

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вчена рада Хмельницького  
національного університету

Протокол від 18.04.2016

№ 10

Голова Вченої ради

 М.Є. Скиба

## ПОЛОЖЕННЯ

про навчальний відділ

Хмельницького національного університету

### 1. Загальні положення

1.1. Положення про навчальний відділ Хмельницького національного університету (далі – положення) розроблене відповідно до ЗУ “Про освіту”, “Про вищу освіту”, інших чинних нормативних документів МОН України, Статуту університету, “Положення про організацію освітнього процесу у Хмельницькому національному університеті”.

1.2. Навчальний відділ є структурним підрозділом університету (далі – навчальний відділ), який розробляє стратегію організації і управління освітнім процесом та його контроль. Свою роботу навчальний відділ організовує і проводить від імені та за дорученням ректорату. Функціонально навчальний відділ підпорядковується проректору з науково-педагогічної роботи.

1.3. У своїй діяльності навчальний відділ керується ЗУ “Про освіту”, “Про вищу освіту”, постановами Уряду України, наказами, інструктивними листами, вказівками та іншими нормативними актами МОН України, наказами та розпорядженнями ректора та проректорів університету, рішеннями Вченої ради університету і цим положенням.

1.4. Керівництво навчальним відділом здійснює завідувач, який призначається наказом ректора з числа висококваліфікованих працівників університету, які мають практичний досвід організаційної роботи у вищій школі. Завідувач навчального відділу входить до складу Вченої ради, Науково-методичної ради університету і ректорату.

1.5. Розпорядження навчального відділу у межах компетенції, визначеної Статутом університету та цим положенням, є обов’язковими для деканів, завідувачів кафедр, професорсько-викладацького складу, навчально-допоміжного персоналу, служб інформаційного та інженерного забезпечення навчального процесу.

## **2. Основні завдання та функції структурних підрозділів навчального відділу**

2.1. До складу навчального відділу університету входять:

- сектор планування та організації навчального процесу;
- сектор планування і комплектування штатного розпису;
- сектор планування та організації практичної підготовки;
- диспетчерська;
- сектор підготовки статистичної звітності.

2.2. Основними завданнями сектора планування та організації навчального процесу є:

- розроблення стратегії навчальної роботи в університеті;
- розроблення і впровадження інструктивно-методичних матеріалів стосовно виконання нормативних документів МОН України з організації освітньої діяльності;
- координація роботи деканатів факультетів і кафедр з питань виконання державних вимог до організації навчальної роботи;
- участь у формуванні освітніх програм підготовки фахівців різних рівнів та ступенів вищої освіти, зокрема їх варіативної частини;
- керівництво процесом формування навчальних (робочих навчальних) планів, складання загального графіку навчального процесу;
- інформування деканатів, кафедри про нові положення, нормативні документи і накази, що регламентують навчальний процес в університеті;
- організація і контроль проведення вхідного контролю, контролю залишкових знань студентів, ректорських контрольних робіт, семестрового контролю та підсумкової атестації, аналіз їх результатів;
- узагальнення та аналіз матеріалів за підсумками екзаменаційних сесій; контроль за ліквідацією академічної заборгованості;
- вивчення пропозицій щодо вдосконалення планування і організації навчального процесу. Контроль за виконанням навчальних планів і освітніх програм за спеціальностями і спеціалізаціями;
- участь у підготовці матеріалів з навчальної роботи для обговорення на засіданнях ректорату і Вченої ради. Підготовка довідок, проектів наказів із питань організації освітнього процесу;
- узагальнення та аналіз результатів діяльності навчальних структурних підрозділів; формування щорічних звітів щодо аналізу навчальної діяльності університету вивчення, узагальнення та розповсюдження передового досвіду з організації навчального процесу;

– оформлення замовлень на виготовлення бланкової документації, необхідної для забезпечення роботи відділу, деканатів, кафедр; контроль за своєчасним оформленням деканатами замовлень на виготовлення бланкової документації.

2.3. Основними завданнями сектора планування і комплектування штатного розпису є:

– контроль планування кафедрами навантаження науково-педагогічних працівників, участь у розробленні нормативних документів університету пов'язаних з плануванням праці, методична допомога факультетам у плануванні навчального навантаження;

– контроль за розрахунком і виконанням навчального навантаження кафедрами та окремими науково-педагогічними працівниками;

– контроль за плануванням навчальної роботи викладачів кафедр в індивідуальних планах роботи;

– контроль за формуванням штатного розпису кафедр з основного і спеціального фондів фінансування; візування заяв викладачів для оформлення їх на роботу в штаті, за сумісництвом, погодинно;

– контроль та перевірка правильності заповнення відомостей на оплату погодинної роботи;

– контроль за трудовою дисципліною професорсько-викладацького складу, навчально-допоміжного персоналу;

– участь у підготовці нормативних показників для фінансового забезпечення навчального процесу.

2.4. Основними завданнями сектора планування і організації практичної підготовки є:

– контроль організації та проведення навчальних і виробничих практик студентів. Здійснення зав'язків із навчальними закладами, підприємствами, організаціями та установами з питань проведення навчальних і виробничих практик. Укладання угод з підприємствами, організаціями та установами на проведення практик. Підготовка наказів щодо розподілу студентів на бази практик;

– оформлення документів на оплату праці керівникам практики від виробництва.

– погодження складів і строків роботи Екзаменаційних комісій факультетів, підведення підсумків та аналіз їх роботи;

– консультування і контроль за підготовкою кафедрами наскрізних і робочих програм практики студентів;

– контроль за організацією і проведенням практики студентів

безпосередньо на базах практики;

– аналіз звітів голів ЕК і формування заходів з покращення практичної підготовки фахівців.

2.5. Основними завданнями диспетчерської є:

– контроль відповідності розкладів занять і екзаменів робочим навчальним планам;

– розроблення пропозицій щодо ефективного використання аудиторного фонду, покращання технічного забезпечення аудиторій та лабораторій, розподілу його для проведення навчальних занять і екзаменаційних сесій;

– планування занять і складання розкладу за усіма формами навчання, узгодження графіків контрольних заходів, екзаменаційних сесій; використання комп'ютерних технологій при складанні розкладу занять, екзаменів тощо;

– контроль за виконанням студентами навчального плану у частині відвідування занять;

– організація огляду готовності аудиторного фонду факультетів і кафедр до навчального року;

2.6. Основними завданнями сектора підготовки статистичної звітності є:

є:

– контроль за своєчасною розробкою факультетами і кафедрами планової навчально-звітної документації та поданням звітності за встановленою формою; складання статистичних звітів з навчальної роботи університету; підготовка довідок, відповідей на листи з питань навчальної роботи;

– облік чисельності та руху контингенту студентів денної та заочної (дистанційної) форм навчання, складання статистичних звітів про контингент студентів;

– надання офіційної звітності з питань організації освітнього процесу до відповідних статистичних органів;

– подання пропозицій до МОН України щодо обсягів прийому та випуску здобувачів вищої освіти різних освітніх рівнів;

– внесення повних та достовірних даних з питань освіти до Єдиної державної електронної бази.

2.7. Реорганізація, зміна функцій та структури навчального відділу здійснюється наказами ректора університету на підставі чинних положень і нормативних актів.

### **3. Права працівників навчального відділу**

3.1. Працівники навчального відділу університету мають право:

- здійснювати контроль за виконанням ЗУ “Про вищу освіту”, постанов КМУ, наказів і розпоряджень МОН України, рішень Вченої ради та ректорату університету з питань організації і проведення освітнього процесу;
- вимагати від деканатів і кафедр своєчасного оформлення планової документації та подання звітності щодо навчального процесу, чіткого виконання розкладу занять, залікових та екзаменаційних сесій;
- давати розпорядження факультетам і кафедрам з питань планування й організації навчального процесу;
- з’ясовувати факти порушення організації і забезпечення навчального процесу, вимагати від завідувачів кафедр і викладачів пояснення їх причин;
- доручати і контролювати виконання окремих завдань з навчальної роботи співробітниками деканатів, кафедр і відділів;
- завідувач навчального відділу та його заступники мають право брати участь у засіданнях рад факультетів, методичних комісій, кафедр, відвідувати усі види навчальних занять, бути присутніми на іспитах, заліках і на захисті дипломних проектів (робіт);
- вносити пропозиції ректорату щодо заохочення співробітників за успіхи в організації та здійсненні навчального процесу;
- на підтримку з боку адміністрації університету у створенні необхідних умов для праці та оплати праці згідно із чинним законодавством;
- на щорічну відпустку за відпрацьований рік відповідно до чинного законодавства та колективного договору між працівниками та колективом університету;
- здійснювати контроль за дотриманням правил внутрішнього розпорядку, навчальної та трудової дисципліни в університеті.

### **4. Відповідальність працівників навчального відділу**

Працівники навчального відділу несуть відповідальність за:

- своєчасність та якість виконання покладених на них обов’язків, наказів, розпоряджень ректора та проректора з науково-педагогічної роботи, який відповідає за організацію навчального процесу в університеті;
- об’єктивність даних статистичної інформації та звітності;

- якість підготовки фахівців, своєчасне введення нових планів і освітніх програм, методів і форм контролю знань студентів;
- організацію праці та стан трудової дисципліни співробітників навчальної частини;
- використання прав, що надаються цим положенням;
- відповідальність співробітників навчального відділу визначається посадовими інструкціями та додатковими дорученнями, що на них покладаються ректоратом.

## **5. Взаємовідносини з іншими підрозділами університету**

5.1. Навчальний відділ у своїй роботі співпрацює з:

- деканатами та кафедрами університету – з питань виконання основних видів навчальної, науково-методичної та організаційної роботи;
- з навчально-методичним відділом – з питань змісту освіти, науково-методичного забезпечення освітнього процесу;
- планово-фінансовим відділом – з питань підготовки даних для розрахунку кошторисів для фінансування навчального процесу, штатів професорсько-викладацького складу та навчально-допоміжного персоналу кафедр;
- бухгалтерією університету – з питань виплати заробітної плати викладачам, стипендій студентам, премій і доплат, відрядження викладачів і студентів для проходження навчальної та виробничої практик;
- відділом кадрів – з питань зарахування на роботу викладачів, навчально-допоміжного персоналу, зарахування, поновлення та переводу студентів, їх відрахування;
- службами і підрозділами інженерного та інформаційного забезпечення навчального процесу, бібліотекою – з питань, що належать до компетенції навчального відділу.

5.2. Взаємовідносини з підрозділами та службами ґрунтуються на основних положеннях Статуту університету та відповідних положеннях структурних підрозділів та служб.