

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«Харківський політехнічний інститут»

ВВЕДЕНО В ДІЮ НАКАЗОМ
РЕКТОРА № 347 ОД
від 17 липня 2018р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНИЙ ВІДДІЛ УНІВЕРСИТЕТУ

**ЗАТВЕРДЖЕНО ВЧЕНОЮ
РАДОЮ**
Голова вченої ради

_____ / Л.Л.Товажнянський /
(протокол № 6 від «06» липня 2018 р.)

**Харків
2018**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про навчальний відділ Університету (далі “Положення.”) визначає основні завдання, структуру, функції, права і відповідальність навчального відділу, порядок створення та реорганізації відділу, організацію його роботи, взаємодію з іншими підрозділами Університету, тощо.

1.2 Навчальний відділ (далі відділ) є самостійним структурним підрозділом Університету і підпорядковується безпосередньо Ректору університету.

1.3 Відділ утворюється та ліквідується наказом Ректора університету.

1.4 Штатна чисельність і структура навчального відділу визначається відповідними наказами Ректора університету.

1.5 Безпосереднє керівництво роботою навчального відділу здійснює начальник навчального відділу, на посаду якого наказом Ректора університету призначається особа, яка має повну вищу освіту або стаж навчальної та наукової роботи – не менше 5 років.

1.6 На період відсутності начальника навчального відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки покладаються на заступника, який набуває відповідних прав і несе відповідальність за виконання обов'язків, визначених цим положенням, посадовою інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими нормативними документами.

1.7 Обов'язки заступника начальника навчального відділу визначається начальником відділу.

1.8 У своїй діяльності навчальний відділ керується: Конституцією України; Законами України “Про освіту”, “Про вищу освіту”; Постановами КМ України; наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, Статутом та положеннями Університету; наказами та розпорядженнями Ректора університету.

1.9 Зміни й доповнення до цього положення узгоджуються із керівниками тих підрозділів Університету, з якими взаємодіє навчальний відділ, і вносяться в Положення на підставі наказу Ректора університету.

2. СТРУКТУРА ТА СКЛАД

2.1 Структура навчального відділу узгоджується з відділом кадрів, планово-фінансовим відділом та затверджується Ректором університету за поданням начальника навчального відділу.

2.2 Навчальний відділ за ознаками виконання покладених завдань розподіляються на групи:

- розрахунково-аналітична;
- супроводження та координації навчального процесу;
- перспективного планування;
- з організації атестації випускників;
- інформаційно-аналітична;
- супроводження Болонського процесу;

- супроводження рішень ректорату Університету;
- ведення діловодства відділу.

3. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО ВІДДІЛУ

3.1 Завдання навчального відділу:

- 1) планування та організація освітнього процесу в поточному навчальному році за усіма формами навчання відповідно до навчальних планів для кожного рівня вищої освіти й спеціальності;
- 2) ведення документації і підготовка звітних даних Університету з питань навчальної роботи;
- 3) надання інформаційно-консультаційної допомоги співробітником деканатів факультетів, дирекції інститутів та науково-педагогічним працівником кафедр з питань освітнього процесу, ліцензійної та акредитаційної експертизи;
- 4) підготовка науково-обґрунтованих пропозицій і методичних матеріалів, що забезпечують успішну організацію, планування та реалізацію освітнього процесу в Університеті;
- 5) контроль за виконанням навчальних планів і графіків навчального процесу всіх форм навчання;
- 6) обслуговування та супроводження спеціалізованого програмного забезпечення, що використовується для внесення даних до Єдиної державної електронної бази освіти (ЄДЕБО).

3.2 Функції навчального відділу.

3.2.1 Функції планування та організації освітнього процесу:

- 1) участь в організації освітнього процесу на підставі вимог Законів України “Про освіту”, “Про вищу освіту” стандартів освітньої діяльності та вищої освіти;
- 2) участь в розробці й затвердженні освітніх програм, навчальних планів відповідно до вимог стандартів вищої освіти зі спеціальностей;
- 3) участь в розробці Положення, що забезпечують основні напрями освітнього процесу та освітньої діяльності Університету;
- 4) розробка форм навчальної документації;
- 5) замовлення на виготовлення навчальної, випускної документації та забезпечення нею навчальних структурних підрозділів Університету;
- 6) організація процесу планування навчального навантаження науково-педагогічних працівників Університету на новий навчальний рік;
- 7) визначення обсягів навчального навантаження на новий навчальний рік за усіма формами навчання та узгодження його розподілу між кафедрами Університету;
- 8) участь в розробці заходів щодо підготовки Університету до нового навчального року;

- 9) збір інформації з факультетів та інститутів для формування розкладу навчальних занять, семестрових контрольних заходів та атестації випускників;
- 10) складання розкладу занять на 1-3 курсі першого (бакалаврського) рівня вищої освіти;
- 11) організація моніторингу наявного аудиторного фонду навчальних корпусів та ефективності його використання;
- 12) участь в роботі комісій за наказом Ректора університету;
- 13) виконання завдань ректорату Університету щодо питань, пов'язаних з організацією освітнього процесу;
- 14) підготовка розпоряджень та проектів наказів з питань організації та забезпечення освітнього процесу;
- 15) аналіз показників та підготовка аналітичних матеріалів про результати успішності студентів з урахуванням результатів семестрового контролю та захисту випускних кваліфікаційних робіт;
- 16) перевірка семестрових та річних звітів кафедр з навчальної роботи;
- 17) підготовка довідок, відповідей на листи з питань організації освітнього процесу.

3.2.2 Контролюючі функції:

- 1) контроль за виконанням розпоряджень, наказів та заходів, що стосується організації та забезпечення освітнього процесу;
- 2) контроль за виконанням семестрових планів та графіку навчального процесу поточного навчального року;
- 3) контроль за плануванням навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедр згідно навчальних планів усіх форм навчання;
- 4) контроль стану навчальної і обліково-звітної документації в деканатах (дирекціях) і на кафедрах;
- 5) контроль за виконанням науково-педагогічними працівниками навчального навантаження поточного навчального року;
- 6) контроль виконання розкладу занять.

3.2.3 Консультативні функції:

- 1) інформування деканів факультетів, директорів інститутів та завідувачів кафедр щодо нормативно-розпорядчої інформації та заходів з організації освітнього процесу;
- 2) систематичне інформування деканів факультетів, директорів інститутів та завідувачів кафедр про нові положення, накази, розпорядження, інструкції з організації навчальної роботи та процедур ліцензування та акредитації;
- 3) надання допомоги випускаючим кафедрам під час підготовки формування ліцензійних та акредитаційних справ зі спеціальності та освітніх програм.

3.2.4 Функція обслуговування ЄДЕБО:

- 1) технічне і технологічне обслуговування та супроводження спеціалізованого програмного забезпечення, що використовується в Єдиній базі;
- 2) систематизація даних, що містяться в Єдиній базі;
- 3) надання доступу до Єдиної бази у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України;
- 4) ведення обліку даних про Університет, співробітників, науково-педагогічних працівників, студентів та абітурієнтів;
- 5) забезпечення взаємодії Університету з операторами Єдиної бази з питань створення та підтримки мережі передавання даних;
- 6) організація замовлень на виготовлення документів про вищу освіту на підставі даних Єдиної бази за встановленим порядком;
- 7) здійснення заходів щодо захисту даних, що містяться в Єдиній базі та виконання інших функцій для забезпечення її функціонування.

3.3 Завдання робочих груп відділу

3.3.1 Завдання розрахунково-аналітичної групи:

- 1) складання та своєчасне надання об'єднаної статистичної звітності;
- 2) організація забезпечення навчального процесу необхідною навчальною документацією та бланками;
- 3) облік контингенту студентів Університету та його рух за рівнями вищої освіти, статусом та формами навчання;
- 4) розрахунок навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедр, факультетів та інститутів;
- 5) розрахунок потреби кафедр у погодинному фонду згідно обсягу навчальних доручень;
- 6) оформлення та облік роботи науково-педагогічних працівників працюючих на умовах погодинної оплати та контроль обліку їх роботи на кафедрах;
- 7) облік виконання навчального навантаження науково-педагогічними працівниками університету та використання погодинного фонду;
- 8) розробка річного та перспективного (5-ти річного) планів по підготовці і підвищенню кваліфікації науково-педагогічних працівників Університету;
- 9) підготовка матеріалів з організації та планування освітнього процесу в Університеті.

3.3.2 Завдання групи супроводження та координації навчального процесу:

- 1) розробка разом з факультетами, інститутами та кафедрами розкладів та інших документів з організації освітнього процесу;
- 2) планування використання аудиторного фонду Університету та контроль за його станом;

3) складання розкладу занять для 1-3 курсів та координація дій факультетів, інститутів та кафедр при складанні розкладу занять старших курсів Університету з урахуванням особливостей денної та заочної форм навчання.

4) організація та планування заходів семестрового контролю.

3.3.3 Завдання групи перспективного планування:

1) організація та забезпечення навчального процесу студентів денної та заочної (дистанційної) форм навчання;

2) облік спеціальностей (спеціалізацій) за якими здійснюється підготовка фахівців першого (бакалаврського), другого (магістерського) рівнів вищої освіти;

3) розробка разом з факультетами, інститутами та кафедрами проектів освітньо-професійних програм, навчальних планів;

4) розробка перспективного і щорічного плану проходження акредитаційної та ліцензійної експертизи спеціальностей та їх методичного забезпечення;

5) планування контрольних заходів, перевірку стану організації, планування та проведення навчального процесу на факультетах та кафедрах.

3.3.4 Завдання групи з організації атестації випускників:

1) організація методичного забезпечення порядку проведення атестації випускників Університету;

2) планування та організація атестації студентів;

3) узагальнення та аналіз зауважень і пропозицій голів екзаменаційних комісій для прийняття відповідного рішення.

3.3.5 Завдання інформаційно-аналітичної групи:

1) моніторинг інформаційних систем з метою аналізу розпорядчих та методичних матеріалів щодо організації освітнього процесу;

2) аналіз успішності студентів, організація контролю присутності студентів на заняттях, участь в роботі комісії по контролю всіх видів навчальних занять та розробці заходів з підвищення ефективності навчання студентів;

3) складання зведеної відомості звітів за результатами екзаменаційних сесій;

4) підготовка матеріалів з організації та стану навчального процесу в Університеті для розглядання на засіданні Вченої ради університету.

3.3.6 Завдання групи супроводження Болонського процесу:

1) супроводження та надання необхідної інформації щодо оформлення ключових документів студентам, які приймають участь в програмах мобільності університету;

2) надання допомоги співробітникам факультетів, інститутів та кафедр у перекладі на англійську мову навчальних дисциплін;

3) ведення бази обліку навчальних дисциплін навчальних планів спеціальностей за рівнями підготовки, які мають право здійснювати освітню діяльність.

3.3.7 Завдання групи супроводження рішень ректорату:

1) організаційно-технічне забезпечення адміністративно-розпорядної діяльності ректорату;

2) приймання кореспонденції, яка надходить на розгляд ректорату, передача її згідно прийнятому рішенню в структурні підрозділи Університету;

3) підготовка необхідних документів і матеріалів для роботи ректорату;

4) контроль своєчасності подання структурними підрозділами Університету та конкретними виконавцями документів, що надходять до виконання;

5) перевірка правильності оформлення підготовлених проектів документів наданих на підпис Ректору та проректору за напрямом діяльності;

6) виконання роботи по підготовці засідань і нарад, які проводить Ректор або проректор за напрямом діяльності (сбір необхідних матеріалів, оповіщення учасників про час та місце проведення, порядок денний);

7) контроль за дотриманням термінів виконання розпоряджень, наказів та доручень.

3.3.8 Завдання групи з ведення діловодства відділу:

1) розробка організаційно-розпоряджувальної документації щодо організації планування координації та аналізу навчального процесу в університеті;

2) приймання кореспонденції від відділу діловодства і канцелярії та доведення до виконавців;

3) відправка службової документації за адресами;

4) здійснення обліку отриманої та відправленої кореспонденції, систематизація та зберігання документів поточного архіву;

5) облік, обробка, передача до архіву відпрацьованої службової документації;

6) забезпечення збереження службової документації.

4. ПРАВА, ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

4.1 Відділ для виконання основних функцій та завдань має право:

4.1.1 Надсилати запити до структурних підрозділів Університету щодо отриманні інформації з питань організації освітнього процесу та інші у відповідності до діяльності відділу.

4.1.2 Вносити на розгляд керівництву Університету пропозиції щодо вдосконалення навчальної роботи.

4.1.3 Брати участь у міжнародній діяльності Університету.

4.1.4 Брати участь в обговорення найважливіших питань освітньої діяльності Університету.

4.1.5 Працівники відділу мають права на підвищення кваліфікації, роботу за сумісництвом, суміщення та збільшення обсягу виконуваних робіт.

4.1.6 Співробітники відділу мають право користуватися під час виконання своїх обов'язків аудиторіями, кабінетами та приміщеннями наукової бібліотеки Університету.

4.1.7 Співробітники відділу мають право користуватися іншими правами передбаченими чинним законодавством України та Статутом університету.

4.1.8 Представляти інтереси Університету в міжнародних організаціях, на міжнародних конференціях (симпозіумах), у державних установах, підприємствах та організаціях України в межах наданих повноважень.

4.1.9 Проводити контроль рівня вивчення, застосування і дотримання стандартів вищої освіти на кафедрах Університету

4.1.10 Давати пропозиції щодо включення питань стандартизації в курсові та дипломні проекти

4.1.11 Давати пропозиції щодо створення предметних комісій для організації розробки нормативно-методичних документів за єдиною термінологією, та ін.

4.1.12 Доручати проведення консультацій за окремими стандартами провідним фахівцям кафедр

4.1.13 Вирішувати спірні питання по стандартизації, що виникають між кафедрами та науково-методичними комісіями зі спеціальності.

4.2 Відділ несе відповідальність за:

4.2.1 Недотримання вимог законодавства України, Статуту Університету, Положення про навчальний відділ, а також іншої нормативної документації Університету.

4.2.2 Неналежний стан організації навчально-методичного забезпечення освітнього процесу.

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СПІВРОБІТНИКІВ

Права та обов'язки співробітників відділу визначаються чинним законодавством України, Статутом НТУ "ХП", Правилами внутрішнього розпорядку та відповідними посадовими інструкціями (додаток 1).

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ УНІВЕРСИТЕТУ

6.1 З планово-фінансовим відділом з питань:

- змін в штатному розкладі навчального відділу та кафедр;
- обліку контингенту студентів по курсам за рівнями вищої освіти та формами навчання;
- розрахунок кількості науково-педагогічних працівників на підставі навчального навантаження;
- розрахунок погодинного фонду на поточний навчальний рік;
- оформлення заяв про зарахування на викладацьку роботу на умовах погодинної оплати;
- оформлення відомостей нарахування заробітної плати на умовах погодинної оплати;
- відпрацювання розділів звітної документації за встановленими формами.

6.2 З відділом кадрів з питань:

- отримання нормативно-правової бази з кадрового забезпечення освітнього процесу;
- отримання копій наказів про приймання на роботу, переміщення і звільнення працівників відділу;
- узгодження графіків відпусток співробітників відділу;
- узгодження рішень про встановлення посадових окладів співробітникам відділу;
- узгодження відповідної документації під час оформлення на працю на умовах погодинної оплати;
- узгодження наказів щодо забезпечення освітнього процесу;
- проходження науково-педагогічними працівниками Університету підвищення кваліфікації.

6.3 З бухгалтерією Університету з питань:

- узгодження проектів наказів;
- організації обліку та звітів про знищення встановленим порядком бланків суворої звітності;
- нарахування заробітної плати науково-педагогічним працівникам працюючим на умовах погодинної оплати;

- оформлення заяв на оплату роботи експертів під час акредитаційної та ліцензійної експертизи, а також оплату бланків ліцензії про освітню діяльність та сертифікату про акредитацію.

6.4 З відділом матеріально-технічного забезпечення з питань:

- отримання згідно заявок відповідної службової документації, бланків, а також канцелярських речей.
- оформлення необхідної документації для придбання оргтехніки.

6.5 З методичним відділом з питань:

- розробка стандартів Університету, варіативної частини освітньо-професійних, освітньо-наукових програм, навчальних планів, навчальних програм та інших документів з організації освітнього процесу;
- складання освітніх програм підготовки фахівців різних рівнів вищої освіти;
- обговорення навчально-методичного забезпечення навчального процесу;
- організації підвищення кваліфікації професорсько-викладацького складу.

6.6 З навчально-методичним відділом договірної та практичної підготовки питань:

- вивчення наказів, розпоряджень та інших керівних документів з організації практик студентів;
- організації місць проведення практик;
- методичного забезпечення підготовки, проведення та звітності студентів та керівників практик за її проведення.

6.7 З відділом діловодства і канцелярії з питань:

- організації діловодства та ведення службової документації в відділі;
- видання та реєстрація наказів щодо організації та забезпечення освітнього процесу.

6.8 З центральною приймальною комісією з питань:

- складання щорічного плану державного замовлення на підготовку фахівців усіх рівнів вищої освіти;
- організації набору абітурієнтів у відповідності до ліцензійного обсягу на денну та заочну форму навчання;

- контролю дотримування ліцензійних вимог щодо кількості студентів на кожному курсі навчання по кожній спеціальності під час переводу та відновлення.

6.9 З відділом міжнародних зв'язків з питань:

- інформування щодо програми європейської інтеграції України ;
- організації навчального процесу підготовки іноземних громадян на підготовчих курсах та на базових спеціальностях університету;
- підготовки відповідної інформації;
- участі в конференціях, нарадах та семінарах.

6.10 З юридичним відділом з питань:

- інформації про зміни у трудовому законодавстві та законодавстві про соціальне забезпечення;
- роз'яснення чинного законодавства й порядку його застосування;
- отримання необхідних нормативно-правових документів, роз'яснення чинного законодавства.

6.11 З відділом охорони праці з питань:

- вступного інструктажу з питань охорони праці особам що влаштовуються на роботу до відділу;
- правил, стандартів, норм положення, інструкцій та інших нормативних документів з охорони праці;
- консультацій з організації нешкідливих умов праці співробітників факультетів, кафедр, лабораторій та відділу;
- аналізу стану справ з охорони праці в навчальних корпусах;
- санітарного стану у аудиторіях та навчальних лабораторіях.

6.12 З бібліотекою університету з питань:

- організації забезпечення студентів денної та заочної форм навчання навчальною, науковою літературою та періодичними виданнями;
- надання інформації щодо обліку фонду бібліотеки за видами та призначенням під час підготовки ліцензійних та акредитаційних справ випускаючими кафедрами Університету.

7. ДОКУМЕНТАЦІЯ ВІДДІЛУ

7.1 Документація організаційного забезпечення:

- положення про відділ;
- штатний розпис відділу;
- посадові інструкції співробітників, паспорт відділу;
- графіки щорічних відпусток працівників відділу;
- план роботи відділу на навчальний рік;
- план підвищення кваліфікації працівників відділу;
- журнал інструктажів з техніки безпеки працівників відділу.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ

8.1 Контроль за діяльністю навчального відділу здійснює Ректор та проректор з навчально-наукової роботи, що відповідає за навчальну та методичну роботу в Університеті.

8.2 Контроль та перевірку певних напрямів діяльності навчального відділу можуть здійснювати, за рішенням Ректора, інші проректори.

8.3 Начальник навчального відділу організує систематичну перевірку виконання планів роботи відділу та його співробітників ; виконання розкладу занять; наказів Ректора і рішень Вченої ради та Методичної ради університету тощо.

8.4 Начальник навчального відділу звітує про свою діяльність перед Вченою радою університету та Ректоратом.

9. МАЙНО ТА КОШТИ ВІДДІЛУ

9.1 За відділом з метою забезпечення діяльності, передбаченої цим Положенням, закріплюються на правах оперативного управління приміщення, обладнання та інше необхідне майно.

9.2 Відділ в межах її майнового комплексу відповідає за належний стан матеріального фонду, а також за цільове використання приміщень.

9.3 Фінансування відділу здійснюється в межах кошторису Університету.

10. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

10.1 Відділ може бути реорганізований або ліквідований наказом Ректора на підставі рішення Вченої ради університету у випадках:

- необхідності реорганізації з метою подальшого підвищення якості організації підготовки здобувачів вищої освіти або в інших випадках, що передбачені законодавством.

10.2 Ліквідація відділу здійснюється ліквідаційною комісією яка створюється наказом Ректора університету.

10.3 Під час реорганізації відділу документація, яка виникла під час виконання всіх видів діяльності, за визначеним порядком та терміном передається на збереження правопріємнику, а під час ліквідування – до архіву Університету.

10.4 Під час ліквідації відділу майно, що закріплено за відділом підлягає перерозподілу між іншими структурними підрозділами Університету.

11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1 Положення затверджується Вченою радою Університету та вводиться в дію наказом ректора.

11.2 Зміни й доповнення до цього положення узгоджуються із керівниками тих підрозділів Університету, з якими взаємодіє навчальний відділ, і вносяться в Положення на підставі наказу Ректора університету.

11.3 У такому ж порядку затверджується його нова редакція, або Положення скасовується.

Проректор з навчально-педагогічної роботи,

професор

Р.Мигущенко