



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ**

СХВАЛЕНО

Вченою радою СНУ ім. В. Даля
протокол № 5
від 26 січня 2018 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом ректора СНУ ім. В. Даля
№ 19/80 від 31 січня 2018 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНИЙ ВІДДІЛ
СХІДНОУКРАЇНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ**

Редакція 2018-02

м. Северодонецьк

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Навчальний відділ є основним підрозділом університету, що забезпечує організацію освітнього процесу в університеті.
- 1.2. Робота навчального відділу організовується начальником відповідно до Закону України «Про освіту від «05.09.2017 р.» № 2145-VIII, Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014р. № 1556-VII зі змінами та доповненнями, Положення про організацію освітнього процесу університету, затвердженому Вченою радою, наказами та інструктивними листами Міністерства освіти і науки України, наказами ректора та іншими положенням.
- 1.3. Начальник навчального відділу безпосередньо підпорядкований першому поректору.
- 1.4. Структура і штати навчального відділу затверджуються ректором університету за поданням першого проректора відповідно до задач, що постають перед навчальним відділом.
- 1.5. Розподіл обов'язків між працівниками навчального відділу здійснюється начальником.
- 1.6. У своїй діяльності навчальний відділ керується:
 - Конституцією України;
 - Законом України «Про освіту» від 05.09.2017 року № 2145-19;
 - Законом України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 року № 1556 – VIII;
 - постановами Кабінету Міністрів України з освітньої діяльності;
 - нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України;
 - Статутом СНУ ім. В. Даля;
 - наказами та розпорядженнями по університету;
 - даним Положенням.

2. ОСНОВНІ ФУНКЦІ ТА ЗАВДАННЯ

- 2.1. Розробка плану організаційних заходів щодо підготовки університету до нового навчального року в частині організації освітнього процесу в університеті.
- 2.2. Підготовка пропозицій за поданням деканів факультетів (директорів інститутів) щодо прийому бакалаврів та магістрів на наступний навчальний рік.
- 2.3. Планування освітнього процесу:

- узгодження попереднього та остаточного (на підставі прийому, поновлення на навчання) навчального навантаження, що надано кафедрами на наступний навчальний рік;
 - розроблення графіку освітнього процесу на навчальний рік;
 - складання попереднього та остаточного (на підставі прийому, поновлення на навчання) переліку академічних груп на навчальний рік;
 - розрахунок фонду робочого часу викладачів на навчальний рік;
 - координація роботи факультетів (інститутів), кафедр та інших структурних підрозділів по забезпеченню освітнього процесу;
 - ведення документації і підготовка звітних даних університету з навчальних питань;
 - аналіз проведення освітнього процесу та об'єднаних результатів екзаменаційних сесій.
- 2.4. Організація практичної підготовки здобувачів вищої освіти:
- укладання трудових угод з керівниками підприємств щодо проходження практик;
 - складання листів про направлення здобувачів вищої освіти на практику;
 - проведення семінарів з викладачами – керівниками практики;
 - складання загальноуніверситетського річного звіту про проведення практик здобувачів вищої освіти;
 - підготовка матеріалів на засідання Вченої ради університету за підсумками виробничих практик і дипломування в минулому навчальному році.
- 2.5. Складання статистичної звітності:
- щорічний звіт університету за формою 2-3 нк, що надається до МОН України;
 - щоквартальний звіт за формою 3-2 (який надається до бухгалтерії університету);
 - щорічний звіт університету «Аналіз діяльності університету»;
 - рух контингенту здобувачів вищої освіти;
 - узагальнення результатів успішності здобувачів вищої освіти по закінченні екзаменаційних сесій;
 - узагальнення результатів захисту випускних робіт та випускних іспитів бакалаврів, магістрів по університету;
 - форма 1 (рейтинговий виставковий конкурс «Лідер вищої освіти України» для вищих навчальних закладів);
 - підготовка поточних даних (за необхідністю);
 - аналіз успішності і відрахування студентів у цілому.
- 2.6. Організація та контроль проведення освітнього процесу:

- підготовка проектів наказів, розпоряджень щодо планування і проведення освітнього процесу;
- координація роботи зі складання навчальних та робочих навчальних планів спеціальностей та розміщення їх у банку навчальних та робочих навчальних планів на сайті університету;
- складання розкладів навчальних занять, іспитів;
- підготовка до видання бланочної документації для забезпечення освітнього процесу (залікові книжки, журнали обліку роботи академічної групи, семестрові журнали) ;
- контроль за виконанням навчального навантаження кафедр;
- контроль за використанням аудиторного фонду університету;
- контроль за витратою погодинного фонду по кафедрах;
- контроль за дотриманням трудової дисципліни, фактичним виконанням розкладу занять та іспитів, виконанням правил внутрішнього розпорядку професорсько-викладацьким складом;
- здійснення заміни тимчасово відсутніх викладачів (у випадку неможливості таких замін кафедрою) і переносу занять;
- контроль за станом навчальної дисципліни здобувачів вищої освіти;
- контроль за обліком та збереженням контрольних робіт здобувачів вищої освіти заочної форми навчання, курсових проектів і робіт на кафедрах університету;
- контроль за формуванням екзаменаційних комісій (ЕК), проведенням захистів дипломних проектів (робіт) і здачі випускних іспитів, оформленням звітної документації з цих питань;
- контроль за веденням навчальної документації на факультетах (в інститутах) і кафедрах;
- контроль за веденням журналів реєстрації і видачі документів про освіту та додатків до них випускникам університету на факультетах (в інститутах);
- організація навчальної роботи на основі прогресивних методів і форм викладання. застосування новітніх технічних засобів навчання та контролю якості знань;
- впровадження в освітній процес методичних рекомендацій Вченої та Методичної рад університету;
- моніторинг методичного забезпечення освітнього процесу: наявність робочих програм навчальних дисциплін на всіх напрямках підготовки та спеціальностях.

- у т.ч. своєчасного оновлення у відповідності до робочих навчальних планів, стандартів, нормативних документів МОН України та наказів університету;
- вивчення, узагальнення передового досвіду організації освітнього процесу інших закладів вищої освіти України і його поширення.
- 2.7. Здійснення заходів щодо роботи в ЄДЕБО, замовлення студентських квитків та документів про освіту:
- створення бази даних щодо оформлення студентських квитків, документів про освіту та додатків до них;
 - супроводження єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО) в частині руху контингенту здобувачів вищої освіти;
 - реєстрація та отримання сертифікатів ключів електронного цифрового підпису (ЕПЦ) в Акредитованому центрі сертифікації ключів Інформаційно-довідкового департаменту (АЦСК ІДД). Забезпечення застосування ЕПЦ в університеті. Ведення журналу реєстрації ЕПЦ;
 - організаційна робота із забезпечення пільговими проїздними квитками студентів-сиріт;
 - організаційна робота щодо підготовки документів на призначення іменних стипендій на підставі документів, які надані факультетами (інститутами) та надання їх до Міністерства освіти і науки України.
- 2.8. Забезпечення збереження документації відділу.
- 2.9. Забезпечення захисту персональних даних.
- 2.10. Підготовка поточних та підсумкових звітів з питань діяльності відділу.

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Права та обов'язки співробітників навчального відділу визначаються чинним законодавством України, Статутом СНУ ім. В. Даля, правилами внутрішнього трудового розпорядку, відповідними посадовими інструкціями та цим Положенням.

Працівники навчального відділу безпосередньо підпорядковуються начальнику відділу та зобов'язані забезпечувати своєчасне та якісне виконання доручених їм завдань.

Навчальний відділ має право:

- 3.1. На участь в нарадах, семінарах, конференціях та інших заходах, що стосуються діяльності відділу.
- 3.2. Залучати до спільної роботи фахівців інших структурних підрозділів університету.

3.3. Вносити на розгляд ректорату, Вченої ради, Методичної ради питання та пропозиції, що забезпечують діяльність СНУ ім. В. Даля відповідно до освітнього процесу та удосконалення роботи відділу.

3.4. Розміщувати інформацію на інформаційних ресурсах університету.

4. КЕРІВНИЦТВО ТА СТРУКТУРА

4.1. Навчальний відділ очолює начальник відділу, який призначається та звільнюється наказом ректора СНУ ім. В. Даля.

4.2. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має повну вищу освіту (магістр, спеціаліст) та досвід керівної, педагогічної або науково-педагогічної роботи не менш ніж два роки.

4.3. В своїй діяльності начальник навчального відділу керується:

- Конституцією України;
- Законом України «Про освіту» від 05.09.2017 року № 2145-19;
- Законом України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 року № 1556 – VIII;
- постановами Кабінету Міністрів України з освітньої діяльності;
- нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України;
- наказами та розпорядженнями ректора СНУ ім. В. Даля;
- даним Положенням;

4.4. Начальник відділу має право:

- вимагати від працівників відділу чіткого, своєчасного і якісного виконання обов'язків та функцій, передбачених чинним законодавством України про працю, цим Положенням та відповідними посадовими інструкціями;
- здійснювати розподіл функціональних обов'язків між співробітниками відділу;
- приймати рішення, що належать до компетенції навчального відділу;
- здійснювати контроль за належним веденням документації відділу;
- підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції;
- готувати проекти наказів та розпоряджень з питань, які стосуються завдань відділу;
- вирішувати з керівниками структурних підрозділів СНУ ім. В. Даля питання, які стосуються виконання функцій (завдань) відділу, вимагати від них інформацію та матеріали з питань, які входять до компетенції навчального відділу;

- вимагати від працівників відділу дотримання правил внутрішнього розпорядку та режиму роботи, вимог нормативно-правових актів з охорони праці, правил пожежної безпеки.

4.5. Начальник відділу несе персональну відповідальність за:

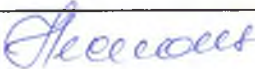
- невиконання завдань та функцій, покладених на відділ;
 - стан документації, її невідповідність вимогам нормативно-правових актів, стандартів;
 - незадовільну організацію роботи відділу;
 - недотримання та реалізацію діючих норм в сфері охорони праці та пожежної безпеки;
 - недостовірність інформації, що надається відділом структурним підрозділам та адміністрації університету;
- невиконання завдань, покладених на начальника даним Положенням.

Начальник відділу здійснює безпосереднє керівництво і несе відповідальність за організацію і забезпечення безпечних умов праці у відділі.

5. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

5.1. Навчальний відділ в процесі своєї роботи взаємодіє з іншими підрозділами університету: інститутами (факультетами), кафедрами, науковою бібліотекою, відділом забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти, юридичним відділом, відділом кадрів, бухгалтерією, відділом охорони праці та безпеки життєдіяльності тощо, а також з установами та організаціями з питань, які входять до компетенції відділу.

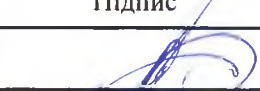

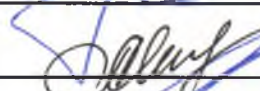

5.2. Розподіл обов'язків між навчальним відділом та іншими структурними підрозділами університету зі спільних питань діяльності визначається наказами ректора СНУ ім. В. Даля.

посада	підпис	П.І.Б.
АВТОР:		
Начальник навчального відділу СНУ ім. В. Даля		Н.М. Нескородєва

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Положення про навчальний відділ Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля

(назва документа)

Назва посади	Підпис	Ініціали (ініціал імені), прізвище	дата
Перший проректор		Д.М.Марченко	01.02.18р.
Головний бухгалтер		Л.І.Белоусова	01.02.18р.
Начальник відділу кадрів		Л.М.Літвінова	01.02.18р.
Провідний юрисконсульт		Є.А.Пролигін	01.02.18р.