

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ В. І. ВЕРНАДСЬКОГО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою

Таврійського національного університету

імені В. І. Вернадського

Протокол № 15 від 06 травня 2022 року



УВЕЛЕНО В ДІЮ

наказом ректора

Таврійського національного університету

імені В. І. Вернадського


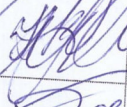

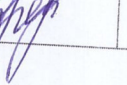
від «06» травня 2022 року № 47-ОД_

ПОЛОЖЕННЯ
про навчальний відділ

Р. 06.05.22 № 54-дд

КИЇВ

УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Ім'я та прізвище	Посада	Дата
Розробник		Ольга КРИВОШЕЙ	Начальник навчального відділу	
Узгоджено		Володимир НОЖЕНКО	Проректор з навчальної роботи	
Узгоджено		Михайло ВАКУЛІК	Начальник відділу кадрів	
Узгоджено		Юрій ДЖУЛАЙ	Начальник юридичного відділу	

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Навчальний відділ (далі – Відділ) є структурним підрозділом Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського (далі – Університету), який здійснює планування, організацію і контроль за ефективністю навчального процесу в навчальних структурних підрозділах Університету.

1.2. Відділ безпосередньо підпорядковується проректору з навчальної роботи.

1.3. Структура, чисельність працівників і штатний розпис відділу встановлюються і затверджуються ректором Університету.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами у сфері освіти, Статутом Університету, даним Положенням, Положенням про організацію освітнього процесу наказами та розпорядженнями ректора, рішеннями Вченої ради Університету, розпорядженнями проректора з навчальної роботи.

1.5. Усі працівники Відділу призначаються на посаду і звільняються ректором Університету в порядку, передбаченому чинним трудовим законодавством.

1.6. Зміни та доповнення до цього Положення розробляються керівником відділу, узгоджуються з керівниками підрозділів.

1.7. Покладення на Відділ завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються планування, організації та контролю за ефективністю навчального процесу, не допускається.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основними завданнями Відділу є:

2.1. Планування, організація та контроль навчального процесу, впровадження новітніх освітніх технологій і сервісів в Університеті на належному навчально-організаційному рівні.

2.2. Забезпечення централізованого керівництва і контролю за навчальною роботою науково-педагогічних працівників.

2.3. Впровадження заходів щодо постійного поліпшення всіх освітніх навчальних процесів в Університеті, організація навчання (проведення виробничих нарад, семінарів) методистів та працівників навчальних підрозділів з питань планування та організації навчального процесу.

2.4. Налагодження діяльності, спрямованої на підвищення ефективності навчального процесу, організація взаємодії підрозділів Університету при розробці основної навчальної документації (надання необхідної допомоги навчальним підрозділам Університету щодо розробки

робочих навчальних планів, графіків навчального процесу тощо).

3. ФУНКЦІЇ

Для виконання покладених завдань Відділ здійснює наступні функції:

3.1. Планування та контроль заходів з організації навчального процесу.

3.2. Організація діяльності шляхом своєчасного, ініціативного та якісного виконання встановлених планів роботи, спрямованих на підвищення якості навчального процесу.

3.3. Координація розробки навчальної документації (робочих навчальних планів, графіків навчального процесу усіх спеціальностей усіх форм навчання, погодження розкладів занять усіх форм навчання, розкладів заліково-екзаменаційних сесій тощо) та постійний контроль за їх виконанням.

3.4. Організація та контроль роботи кафедр з планування обсягів навчальної роботи науково-педагогічних працівників навчальних підрозділів Університету, перевірка відповідності розрахунків педагогічного навантаження науково-педагогічних працівників кафедр нормативним документам, а також контроль за виконанням педагогічного навантаження науково-педагогічних працівників кафедр Університету.

3.5. Організація проведення перевірок стану готовності навчально-наукових інститутів та кафедр Університету до навчального процесу.

3.6. Проведення обліку і звітності з питань навчання, аналізу підсумків успішності здобувачів вищої освіти за результатами заліково-екзаменаційних сесій.

3.7. Контроль за організацією кафедрами самостійної роботи студентів.

3.8. Контроль за ліквідацією студентами академічної заборгованості та академічної різниці.

3.9. Комплектування разом з директорами інститутів, деканатами та кафедрами персонального складу Екзаменаційних комісій для проведення Підсумкової атестації здобувачів вищої освіти, контроль за організацією їх роботи, контроль за веденням документації.

3.10. Аналіз діяльності Екзаменаційних комісій, розробка заходів, спрямованих на підвищення якості виконання кваліфікаційних робіт випускників. Узагальнення недоліків, відмічених Головами Екзаменаційних комісій за результатами проведеної Підсумкової атестації здобувачів вищої освіти.

3.11. Підготовка договорів для укладання з базами практик (підприємствами, організаціями та установами), документальне оформлення проведення практик здобувачів вищої освіти.

3.12. Планування та організація разом з випусковими кафедрами усіх видів практик здобувачів вищої освіти, контроль за їх проведенням.

3.13. Сприяння налагодженню зв'язків кафедр з базами практик (підприємствами, організаціями та установами), ведення реєстру баз практик для здобувачів вищої освіти Університету.

3.14. Організація відвідувань навчальних занять здобувачами вищої освіти та контроль за їх проведенням науково-педагогічними працівниками Університету.

3.15. Забезпечення навчально-наукових інститутів і кафедр бланками для планування і організації навчальної роботи та звітності.

3.16. Здійснення контролю за своєчасним веденням обліково-звітної документації інститутів та кафедр. Контроль за виконанням індивідуальних планів викладачів.

3.17. Підготовка проектів наказів, розпоряджень, листів, звітів тощо щодо функціональної діяльності Відділу, методичних рекомендацій з питань організації навчального процесу і контроль за їх виконанням, підготовка необхідних матеріалів для розгляду на Вченій раді Університету.

3.18. Підготовка показників для розрахунку рейтингу структурних підрозділів з освітньої діяльності.

3.19. Організація і контроль вибору дисциплін за вибором здобувачами вищої освіти, планування розкладу дисциплін за вибором.

3.20. Розподіл та перерозподіл аудиторного фонду за структурними підрозділами, аналіз і контроль використанні аудиторного фонду (визначення завантаженості аудиторій, готовності аудиторного фонду до нового навчального року), аналіз використання мультимедійного обладнання аудиторій.

3.21. Забезпечення інтеграції у навчальний процес масових онлайн курсів.

3.22. Забезпечення переведення частини навчальної роботи у віртуальне середовище.

3.23. Формування пропозицій для реалізації змішаного, дистанційного (в синхронному/асинхронному режимі) або дуального навчання.

4. КЕРІВНИЦТВО

4.1. Відділ очолює начальник, який приймається та звільняється з роботи наказом ректора Університету, за поданням проректора з навчальної роботи, в установленому трудовим законодавством порядку та безпосередньо підпорядкований проректору з навчальної роботи.

4.2. Начальник Відділу здійснює загальне адміністративне керівництво відділом та спрямовує роботу відділу на виконання покладених обов'язків, здійснює інші функції, передбачені законодавством.

4.3. Начальник Відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами

Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами у сфері освіти, Статутом Університету, даним Положенням, Положенням про організацію освітнього процесу наказами та розпорядженнями ректора, рішеннями Вченої ради Університету, розпорядженнями проректора з навчальної роботи.

4.4. На посаду керівника Відділу призначається особа з вищою освітою за освітнім ступенем магістр зі стажем роботи на керівних посадах не менше трьох років.

4.5. На період відсутності керівника Відділу (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник (методист вищої категорії).

4.6. Обов'язки, завдання та повноваження працівників відділу регламентуються начальником відділу у відповідності до даного Положення та посадових інструкцій, які розробляються на основі Типової посадової інструкції та узгоджуються в установленому порядку і затверджуються проректором за напрямком роботи.

5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Начальник Відділу має право вимагати від співробітників Відділу дотримання виконання планових завдань, розпоряджень, а також самостійного та творчого вирішення завдань у межах компетенції виконавця.

5.2. Начальник відділу контролює дотримання вимог внутрішнього розпорядку та посадових інструкцій своїх співробітників.

5.3. Начальник надає пропозиції з удосконалення та поліпшення роботи як відділу в цілому, так й окремих співробітників.

5.4. Начальник подає проректору з навчальної роботи пропозиції щодо застосування заходів заохочення чи стягнення до співробітників Відділу.

5.5. Співробітники вирішують з фахівцями інститутів, кафедр та іншими структурними підрозділами Університету питання, що віднесені до їхньої компетенції, а також сприяють налагодженню інформаційних зв'язків з іншими структурними підрозділами Університету

5.6. Начальник Відділу відповідає за своєчасне інформування проректора з навчальної роботи чи інших керівників Університету з питань діяльності Відділу.

5.7. Начальник відповідає за дотримання всіма співробітниками норм трудового законодавства, правил внутрішнього розпорядку та вимог нормативних документів з охорони праці (техніки електро- та пожежної безпеки і виробничої санітарії).

5.8. Всі співробітники відділу відповідають за збереження матеріальних цінностей, що знаходяться у відділі.

6. СТРУКТУРНЕ ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

6.1. Структура та штатний розпис Відділу визначаються з урахуванням завдань та функцій, передбачених цим Положенням, їх обсягу, а також інших чинників.

6.2. Структура Відділу формується відповідно до штатного розпису Університету, затвердженого в установленому порядку.

6.3. Чисельність співробітників, фонд заробітної плати та витрати на утримання Відділу встановлюються ректором Університету в межах лімітів штатної чисельності та фонду заробітної плати, які встановлюються для Університету Міністерством освіти і науки України.

6.4. Ресурсне забезпечення здійснюється за рахунок університетського фонду та направлено на планування, організацію та контроль навчального процесу.

7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. Відділ взаємодіє з органами державної влади з питань вищої освіти.

7.2. Відділ проводить роботу з планування, організації та контролю навчального процесу разом з навчально-методичним відділом, інформаційно-обчислювальним відділом та іншими підрозділами Університету.

7.3. Відділ сприяє укладанню договорів, налагодженню зв'язків кафедр з базами практик (підприємствами, організаціями та установами).

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

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

8.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться шляхом затвердження Вченою радою Університету Положення в новій редакції, яке вводиться в дію наказом ректора Університету.