

СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

*Зі змінами та доповненнями
Рішення вченої ради Сумського
національного аграрного
університету, протокол № 9 від
24.02.2020 р.
Введено в дію наказом ректора
№ 66 -К від 25.02.2020 року*

ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНИЙ ВІДДІЛ

м.Суми – 2020

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Навчальний відділ (далі – Відділ) є структурним підрозділом Сумського національного аграрного університету, який безпосередньо підпорядкований проректору з науково-педагогічної та навчальної роботи.

1.2. Відділ керується у своїй роботі Конституцією України, Законами України «Про вищу освіту», «Про освіту», постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти та науки України, Статутом університету, наказами та розпорядженнями ректора, першого проректора, проректора з навчальної роботи, положенням про організацію освітнього процесу та посадовими інструкціями.

1.3. Структуру і штатну чисельність Відділу затверджує ректор Сумського НАУ, виходячи з умов і особливостей діяльності університету.

1.4. До структури Відділу входять:

Сектор «Студентський відділ кадрів», предметом діяльності якого є

- зберігання та ведення справ студентів денної та заочної форми навчання.
- ведення архіву особових справ відрахованих з університету студентів денної форми навчання;
- організацію та контроль за виробничою практикою студентів університету;
- моніторинг баз практик на предмет їх сертифікації та відповідності щодо виконання програм практики;
- підготовка та відправку відповідних листів керівникам підприємств, які відмовили студентам у заключенні трьохсторонніх угод.
- формування списків випускників, що навчаються на бюджетній формі фінансування та мають цільові направлення.
- здійснення контролю за достовірністю наданих гарантійних листів щодо працевлаштування студентами, які навчалися за цільовими направленнями.

Сектор інформаційного забезпечення навчального процесу, предметом діяльності якого є реалізація окремих статутних завдань Університету:

- забезпечення функціонування Єдиної державної бази освіти (навчальний відділ, приймальна комісія, деканати);
 - технічне забезпечення функціонування системи «прозора» ;
 - забезпечення та підтримка функціонування автоматизованої системи управління навчальним процесом;
 - розробка електронних образів НМК студентам денної та заочної форми навчання, у тому числі віртуальних та розміщення їх;
 - формування баз даних для проведення підсумкових контрольних заходів у студентів заочної форми навчання та для атестації студентів денної форми навчання.
- забезпечення та супроводження функціонування програми анти-плагіат.
- забезпечення, підтримка та супроводження функціонування центру

дистанційного навчання.

- підтримка функціонування програми «Ірбіс» в бібліотеці.

1.5. Завідувач навчального відділу призначається і звільняється з посади наказом ректора Університету у відповідності до чинного трудового законодавства та діє згідно його посадової інструкції, цього Положення та вимог чинного законодавства України щодо освітньої галузі.

1.6. Сектор методичного забезпечення управління якістю освітньої діяльності та якості вищої освіти навчального відділу очолює завідувач сектору. Завідувач сектору діє згідно його посадової інструкції, цього Положення та вимог чинного законодавства України щодо освітньої галузі.

1.7. Навчальний відділ звітує про свою діяльність перед ректором університету та першим проректором.

2. ФУНКЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО ВІДДІЛУ

Основними функціями навчального відділу є:

2.1. Координація навчальної роботи факультетів і кафедр.

2.2. Координація роботи деканатів факультетів і кафедр у питаннях виконання державних вимог до організації навчальної роботи.

2.3. Забезпечення деканатів, кафедр і студентів навчальною і випускною документацією.

2.4. Розробка і впровадження інструктивно-методичних матеріалів стосовно виконання нормативних документів Міністерства освіти і науки України з організації навчальної діяльності.

2.5. Планування, організація та контроль освітнього процесу в університеті.

2.6. Підготовка проектів наказів по університету з питань організації навчального процесу, руху контингенту студентів, тощо.

2.7. Супроводження методичного забезпечення освітнього процесу:

2.7.1. навчально-методичне консультування науково-педагогічних працівників університету;

2.7.2. організація безперервного удосконалення фахової освіти та кваліфікації науково-педагогічних кадрів;

2.7.3. організація ефективної системи методичної роботи, спрямованої на розвиток творчої індивідуальності науково-педагогічних працівників;

2.7.4. навчально-методичне консультування та координація методичної діяльності факультетів, кафедр;

2.7.5. проведення інформаційно-довідкової роботи, супроводження бази науково-педагогічної інформації, тощо;

2.7.6. організація розробок, апробація і поширення навчально-методичних матеріалів;

2.7.7. методичне супроводження створення навчально-методичних комплексів з нових дисциплін;

2.7.8. зосередження, систематизація літератури з питань навчально-методичної роботи, ведення її обліку та видача викладачам для користування;

2.7.9. розробка положень про організацію і проведення навчально-методичної роботи згідно з типовими положеннями відповідних міністерств;

3.2.15. Організація конкурсів на:

- кращого лектора університету;
- кращий навчально-методичний комплекс дисципліни;
- кращу постановку роботи з комп'ютеризації навчального процесу;
- надання допомоги викладачам у підготовці та тиражуванні навчально-методичної літератури;
- підготовка науково-методичних питань для розгляду на засіданнях методичної ради університету;
- ведення комп'ютерної бази даних методичного забезпечення навчальних дисциплін.

2.8. Ведення бази ЄДБО

2.9. Контроль за діяльністю педагогічних працівників університету.

2.10. Організація та контроль підвищення кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних працівників.

3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ СЕКТОРУ «СТУДЕНТСЬКИЙ ВІДДІЛ КАДРІВ»

3.1. організацію та контроль за виробничою практикою студентів університету;

3.2. моніторинг баз практик на предмет їх сертифікації та відповідність щодо виконання програм практики;

3.3. направлення студентів університету для проходження практики до сертифікованих підприємств.

3.4. реєстрацію договорів про співпрацю на проходження практики студентами університету;

3.5. контроль за своєчасним та належним оформленням наказів поданих факультетами на проходження практики студентами університету;

3.6. контроль за належним оформленням документів по проходженню виробничої (навчальної) практики;

3.7. опрацювання вхідної документації (листи тощо);

3.8. надання консультацій студентам (за необхідністю) стосовно оформлення відповідних документів щодо проходження виробничої практики;

3.9. прийом особових справ студентів зарахованих на денну та заочну форму від технічних секретарів приймальної комісії та поточне ведення цих справ;

3.10. підготовка, належне документальне оформлення, підшивка та передача особових справ студентів денної та заочної форми навчання, які закінчили навчання у поточному році до архіву університету на зберігання;

3.11. ведення архіву особових справ студентів університету денної та заочної форми навчання;

3.12. вибірка оригіналів документів про освіту з особових справ студентів, які закінчують навчання;

3.13. передача оригіналів документів студентів випускних курсів

денної та заочної форми навчання до деканатів університету;

3.14. реєстрацію поточних наказів, що стосуються академічних відпусток, навчання, відрахування студентів денної та заочної форми навчання;

3.15. оформлення трудових книжок студентам та випускникам університету;

3.16. ведення архіву особових справ відрахованих з університету студентів денної форми навчання;

3.17. видача оригіналів документів відрахованим студентам денної форми навчання згідно установленого порядку;

3.18. підготовка та відправка відповідних листів керівникам підприємств, які відмовили студентам у заключенні трьохсторонніх угод;

4. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ СЕКТОРУ ІНФОРМАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

4.1. підключення нових користувачів Єдиної державної бази освіти, (навчальний відділ, приймальна комісія, деканати, НПЦ);

4.2. технічне забезпечення функціонування Єдиної державної бази освіти;

4.3. технічне забезпечення функціонування системи «прозора»;

4.4. забезпечення та підтримка функціонування автоматизованої системи управління навчальним процесом;

4.5. підготовка реєстрів на прийом НМК від викладачів університету на осінній та весняний семестр відповідного навчального року;

4.6. розробка електронних образів НМК студентам денної та заочної форми навчання, у тому числі віртуальних та розміщення їх;

4.7. формування баз даних для проведення підсумкових контрольних заходів у студентів заочної форми навчання та для атестації студентів денної форми навчання;

4.8. забезпечення та супроводження функціонування програми анти-плагіат;

4.9. підтримка функціонування програми «Ірбіс» в бібліотеці.

5. НАВЧАЛЬНИЙ ВІДДІЛ КООРДИНУЄ І ЗДІЙСНЮЄ:

5.1. У діяльності деканатів:

5.1.1. складання щорічних робочих навчальних планів, введення їх в програму «Автоматизована система управління навчальним закладом» вкладки Навчальний процес»;

5.1.2. контроль за виконанням навчальних планів;

5.1.3. складання розкладу проведення навчальних занять для студентів денної та заочної форм навчання, забезпечення контролю за його виконанням;

5.1.4. складання за затвердження розкладу консультацій і екзаменаційних сесій;

5.1.5. контроль за правильним оформленням студентської навчальної і випускної документації, наказів про рух студентського контингенту і випуск спеціалістів, внесення інформації в базу ЄДБО, ведення реєстру електронної видачі документів;

5.1.6. ведення обліку та аналіз підсумків успішності студентів за результатами екзаменаційних сесій, державних іспитів, захисту дипломних робіт в програмі «Автоматизована система управління навчальним закладом» вкладка «Деканат»;

5.1.7. ведення обліку та аналіз пропусків занять студентами в програмі «Деканат»;

5.1.8. формування складу екзаменаційних комісій і контроль за їх роботою;

5.1.9. формування контингенту студентів;

5.1.10. складання щорічних графіків навчального процесу на підставі робочих навчальних планів;

5.1.11. координація підготовки і оформлення документації для формування бази даних випускників «Диплом»;

5.1.12. підготовку планів роботи і звітів факультетів з основних напрямків діяльності;

5.1.13. підготовку пропозицій щодо розподілу навчальної площі, облік діючих та новостворених аудиторій та лабораторій;

5.1.14. розробку форм планової та звітної навчальної документації;

5.1.15. підготовка документів на призначення іменних стипендій університету, стипендій Президента, Верховної Ради, Кабінету Міністрів, Обласної ради;

5.1.16. формування бази студентів в програмі «Деканат», по внесенню в базу результатів модулів та атестацій;

5.1.17. документальне оформлення, проведення і підсумки всіх видів практики: навчальної, виробничої, навчально-виробничої, технологічної, переддипломної;

5.1.18. проведення інструктивних нарад з керівниками практик;

5.1.19. облік договорів про закріплення підприємств і установ як баз практики студентів;

5.1.20. контроль за дотриманням термінів, організацією, проведенням та правильним оформленням документів навчально-виробничих практик;

5.1.21. контроль за проведенням навчальних практик.

5.1.22. контроль за призначенням стипендії, ведення документації стипендіальної комісії, оприлюднення рейтингів успішності на сайті.

5.1.23. підготовка та видача довідок про навчання та отримання дипломів випускникам за відповідними заявами.

5.2. У діяльності кафедр:

5.2.1. організацію процесу планування навчального навантаження на кафедрах, перевірку правильності розрахунків його обсягів і контроль за виконанням;

5.2.2. обґрунтування штатного складу науково-педагогічних працівників університету;

5.2.3. узагальнення підсумків щодо виконання науково-педагогічними працівниками навчальної, методичної, науково-дослідної та організаційної робіт за звітний період;

5.2.4. контроль за виконанням щорічного штатного розкладу;

5.2.5. контроль та перевірка правильності заповнення відомостей про виконання навчального навантаження викладачами;

5.2.6. щорічне складання для Міністерства освіти і науки розрахунків ставок ПВС за рахунок основного і спеціального фондів бюджетного фінансування, погодження їх з фінансово-економічним відділом;

5.2.7. контроль за роботою викладачів, що працюють на умовах погодинної оплати;

5.2.8. контроль за проходженням викладачами підвищення кваліфікації згідно плану на рік та ведення відповідної електронної бази;

5.2.9. складання плану погодинного фонду на рік.

5.3. У науково-методичному забезпеченні:

5.3.1. складання і видання Положень про основні сфери діяльності університету, факультетів і кафедр (Концепція освітньої діяльності університету, Положення про факультет, Положення про кафедру, Положення про ступеневу освіту в університеті, Положення про екстернат, Положення про курсові экзамени і заліки, Положення про дипломування і інші);

5.3.2. видання інструктивних і методичних вказівок по виконанню рішень Кабінету Міністрів і Міністерства освіти і науки стосовно питань освіти.

5.4. З питань звітності:

5.4.1. складання щорічних регламентованих звітів щодо аналізу діяльності університету;

5.4.2. складання статистичних звітів про рух контингенту студентів (на 1-ше число місяця);

5.4.3. аналіз звітів голів ЕК і формування заходів по покращенню підготовки фахівців;

5.4.4. подання відомостей про показники діяльності університету для довідників і керівним органам;

5.4.5. формування щорічних звітів ректора про виконання умов контракту;

5.4.6. підготовка матеріалів з питань навчальної роботи до річного звіту про діяльність університету та річного статистичного звіту за формою 2-3 НК;

5.4.7. підготовка даних на запит Міністерства освіти і науки України по визначенню рейтингу університету

5.5. З організаційної роботи:

5.5.1. участь у міжвузівських і університетських науково-методичних конференціях;

5.5.2. участь у роботі комісій по підготовці питань для обговорення на засіданнях ректорату і Вченої Ради університету, підготовка довідок з питань навчального процесу для розгляду на їх засіданнях;

5.5.3. підготовка матеріалів для семінарів – навчань керівного складу факультетів і кафедр;

5.5.4. підготовка і проведення навчання методистів і секретарів факультетів, лаборантів кафедр.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ І СЛУЖБОВІ ЗВ'ЯЗКИ:

6.1. Працівники навчального відділу підтримують службові зв'язки з усіма структурними підрозділами.

6.2. Отримують інформацію, узагальнюють та подають її в межах своїх посадових обов'язків.

6.3. Узгоджують проекти: наказів, розпоряджень, звітів з проректором з науково-педагогічної та навчальної роботи.

6.4. Документи готують спільно з проректорами, деканами, завідувачами кафедр.

6.5. Надають звітність, Міністерству освіти і науки України, обласному відділу освіти, обласному управлінню статистики, ректору університету.

7. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ НАВЧАЛЬНОГО ВІДДІЛУ:

7.1. Співробітники відділу мають право:

7.1.1. вносити пропозиції щодо планування та організації освітнього процесу університету;

7.1.2. вимагати від кафедр та деканатів своєчасного надання даних про стан освітнього процесу та відповідної документації;

7.1.3. брати участь у роботі спеціальних комісій щодо оцінки навчальної роботи в університеті, здійснювати контроль за навчальним процесом на кафедрах;

7.1.4. отримувати від структурних підрозділів Університету відомості і матеріали, необхідні для виконання Відділом своїх функціональних обов'язків;

7.1.5. приймати участь у профільних конференціях, семінарах; брати участь у нарадах, засіданнях та інших заходах пов'язаних і розглядом питань, що стосуються управління якістю освітньої діяльності Університету;

7.1.6. вносити керівництву Університету пропозиції з питань, що входять до компетенції Відділу;

7.1.7. давати роз'яснення та рекомендації з питань, що входять до компетенції Відділу;

7.1.8. одержувати від структурних підрозділів університету інформацію для складання статистичного річного звіту, звіту про роботу університету за

навчальний рік та звітність від кафедр про роботу викладачів за всіма видами діяльності, іншу інформацію на вимогу вищестоящих організацій.

7.2. Співробітники відділу зобов'язані:

7.2.1. забезпечувати організацію, своєчасне і якісне виконання дорученої роботи;

7.2.2. дотримуватися Конституції та Законів України, Постанов КМУ, Статуту Університету, наказів ректора, інших нормативно-правових актів, правил внутрішнього розпорядку університету, посадових інструкцій, правил охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки, нормативної документації;

7.2.3. виконувати свою роботу у взаємодії з працівниками інших структурних підрозділів;

7.2.4. використовувати комп'ютерну техніку та засоби оргтехніки з метою підвищення ефективності та якості своєї роботи;

7.2.5. постійно підвищувати свій професійний рівень та кваліфікацію.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

8.1. Загальну відповідальність за належне, якісне та своєчасне виконання Відділом функцій, передбачених цим положенням, несе завідувач Відділу.

8.2. На завідувача Відділу покладається персональна відповідальність за:

8.2.1. належну організацію діяльності Відділу по виконанню задач і функцій, покладених на Відділ;

8.2.2. належну організацію у Відділі оперативної та якісної підготовки і виконання документів, ведення діловодства відповідно до діючих правил та інструкцій;

8.2.3. дотримання співробітниками Відділу Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету;

8.2.4. забезпечення цілісності та збереження майна, що знаходиться у Відділі, дотримання нормативних вимог з охорони праці;

8.2.5. відповідність чинному законодавству проектів документів, що готуються до підпису керівництвом університету.

8.3. Співробітники Відділу несуть персональну відповідальність за неналежне виконання службових обов'язків, встановлених їх посадовими інструкціями.

9. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

9.1. Фінансування діяльності Відділу здійснюється за рахунок коштів загального та спеціального фондів, передбачених кошторисом Університету, відповідно до виконання поставлених завдань та укладених договорів про надання платних послуг.

9.2. Відділ приймає участь у визначенні перспектив розвитку своєї матеріально-технічної бази, виходячи з потреб діяльності.

9.3. Додатковими джерелами фінансування діяльності Відділу є кошти, отримані від госпрозрахункової діяльності з виконання договорів з науково-консультаційного та інформаційного обслуговування юридичних і фізичних осіб.

9.4. Використання коштів Відділу здійснюється відповідно до щорічних кошторисів доходів і видатків на поточний рік, затверджених ректором Університету, за погодженням і контролем їх відповідності кошторису з боку головного бухгалтера.

9.5. Відділ розміщується в ізолюваному приміщенні, яке повинно відповідати специфіці роботи та нормативним вимогам з охорони праці.

9.6. Для виконання покладених завдань відділ забезпечується засобами зв'язку, комп'ютерами, принтерами, необхідними для роботи меблями та канцелярським приладдям.

10. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ ЗАВІДУВАЧА ВІДДІЛУ.

10.1. Повна вища освіта.

10.2. Стаж науково-педагогічної роботи не менше 2 років.

10.3. Вміння використовувати у професійній діяльності комп'ютерну, обчислювальну та оргтехніку.

10.4. Вільне володіння державною мовою.

10.5. Дотримання принципів культури праці та професійної етики.

Завідувач навчального відділу _____ **Н.В.Колодненко**

Погоджено:

Проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи _____ **В.М.Жмайлов**

Начальник відділу кадрів _____ **С.І.Спаських**

Начальник юридичного відділу _____ **Д.С.Галицька**

З положенням ознайомлені: