

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ІЗМАЇЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Ректор ІДГУ**

**Я.В. Кічук**

**03** 2016 р.



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО НАВЧАЛЬНИЙ ВІДДІЛ**

Розглянуто та затверджено на засіданні  
вченої ради ІДГУ  
(протокол № 7 від 2 березня 2016 р.)

## **I. Загальні положення**

1.1. Навчальний відділ є основним структурним підрозділом університету. Його діяльність полягає в поєднанні централізованого керівництва і контролю за навчальною, навчально-методичною роботою з боку ректорату університету на денній та заочній формах навчання і направлена на виконання університетом завдань державної системи вищої освіти з метою входження національної системи освіти і науки України в європейський простір.

1.2. У своїй діяльності навчальний відділ керується законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», нормативно - правовими актами Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України про вищу освіту та цим Положенням.

1.3. Навчальний відділ безпосередньо підпорядковується першому проректору.

1.4. Навчальний відділ університету організовує і проводить за дорученням першого проректора діяльність, спрямовану на здійснення програми ступеневої структури підготовки фахівців в університеті за денною та заочною формами навчання.

1.4. Навчальний відділ здійснює і контролює організаційне забезпечення освітнього процесу за Європейською кредитно-трансферною системою.

1.5. Навчальний відділ звітує про свою діяльність перед ректором університету та першим проректором в установленому порядку.

1.6. Робота навчального відділу та його підрозділів здійснюється на основі типової документації, затвердженої наказами Міністерства освіти і науки України, і регламентується відповідними річними планами роботи відділу, затвердженими ректором університету.

1.7. Кадровий склад навчального відділу затверджується ректором університету за погодженням з першим проректором.

1.8. Керівник навчального відділу призначається і звільняється зі своєї посади ректором університету за поданням першого проректора в установленому порядку.

1.9. Навчальний відділ самостійно чи спільно з іншими підрозділами готує матеріали для обговорення на ректораті, вченій та науково-методичній радах університету, для проектів наказів, інформації та звітів тощо.

1.10. Права та обов'язки співробітників навчального відділу визначаються посадовими інструкціями, розробленими керівником навчального відділу відповідно до законодавства України і затверджуються в установленому порядку.

## **II. Основні завдання навчального відділу**

2.1. Вивчення, узагальнення та впровадження нових освітніх технологій і передового досвіду з організації вищої освіти в Україні та за її межами.

2.2. Узагальнення та аналіз стану організації освітнього процесу в університеті, розробка напрямків його вдосконалення з урахуванням новітніх позитивних освітніх тенденцій в Україні та світі, а також планування студентського й викладацького робочого часу, удосконалення навчальних планів згідно зі стандартами вищої освіти з різних напрямів підготовки/спеціальностей, та впровадження їх у освітній процес університету.

2.3. Сприяння систематичному впровадженню методів активізації освітнього процесу, використання сучасних науково-теоретичних матеріалів та технологій навчання.

2.4. Удосконалення якості викладання навчальних дисциплін та проведення підсумкової атестації студентів.

2.5. Координація роботи кафедр з планування, організації та методичного забезпечення освітнього процесу та практичної підготовки фахівців на рівні сучасних вимог.

2.6. Участь в організації та проведенні науково-методичної ради університету.

2.7. Участь у створенні узагальнених науково-методичних рекомендацій для оптимізації освітнього процесу.

2.8. Організація всіх видів навчальних, виробничих і наукових практик.

### **III. Функції навчального відділу**

3.1. Планування освітнього процесу:

- участь у розробці та затвердженні навчальних та робочих навчальних планів та їх запровадженні в освітній процес;
- розробка плану та здійснення заходів щодо підготовки університету до нового навчального року з організаційних, навчальних та навчально-методичних питань на денній та заочній формах навчання;
- складання розкладів аудиторних занять, організації самостійної роботи студентів, заліків, семестрових та атестаційних екзаменів та їх виконання;
- підготовка та замовлення навчальної документації для забезпечення освітнього процесу в університеті;
- участь у підготовці пропозицій ректорату по перспективному плануванню освітнього процесу відповідно до вимог структурної реформи національної системи вищої освіти;
- контроль за плануванням та виконанням навчального навантаження професорсько-викладацького складу згідно з навчальними планами денної та заочної форм навчання;
- облік погодинної оплати праці викладачів та контроль за звітністю з цього питання;
- участь у плануванні академічних груп на курсах факультетів;
- складання графіків освітнього процесу.

3.2. Організаційна робота:

- оперативне реагування на нормативно-розпорядчу інформацію, яка надходить з Міністерства освіти і науки України та його структурних підрозділів;
- участь у складанні регламенту роботи університету;
- участь у проведенні нарад з поточних питань організації освітнього процесу;
- визначення обсягу навчального навантаження викладачів кафедр на навчальний рік по денній та заочній формах навчання, проведення обліку його виконання професорсько-викладацьким складом;
- оформлення розпоряджень й наказів ректора університету з питань організації освітнього процесу в університеті;
- підготовка переліку кваліфікації випускників відповідно до освітньо-кваліфікаційних характеристик за всіма напрямками підготовки/спеціальностями;
- формування наказів про склад атестаційних комісій, перелік атестаційних екзаменів;
- розподіл і контроль за раціональним використанням навчальних площ, протягом семестру та у період сесії;
- систематичне інформування деканів та завідувачів кафедр про нові положення, інструкції та інші директивні вказівки з організації навчальної роботи;
- участь у роботі комісій відповідно до наказів ректора університету.

### 3.3. Контроль ефективності та якості освітнього процесу:

- контроль за виконанням робочих навчальних планів та навчальних програм на кафедрах;
- контроль за розподілом та виконанням педагогічного навантаження науково-педагогічними працівниками університету;
- контроль стану навчально-методичної та обліково-звітної документації на кафедрах;
- оперативний контроль за виконанням наказів, розпоряджень та заходів, які стосуються організації освітнього процесу;
- контроль за формуванням атестаційних комісій, захистом кваліфікаційних робіт, атестаційними екзаменами, опрацюванням звітної документації з роботи атестаційних комісій;
- перевірка ведення навчальної документації згідно з вимогами наказу Міністерства освіти і науки України;
- контроль за виконанням індивідуальних планів викладачів;
- контроль за трудовою дисципліною викладачів і студентів;
- контроль за проведенням освітнього процесу відповідно до графіку освітнього процесу;
- контроль за дотриманням вимог чинного законодавства з питань відрахування, поновлення, надання академічної відпустки, індивідуального графіку навчання, отримання документів про навчання студентів в ІДГУ.

#### 3.4. Запровадження сучасних вимог до діловодства:

- участь у запровадженні в навчальних підрозділах університету уніфікованих форм документів з підготовки фахівців у вищих навчальних закладах;
- участь у підготовці проектів наказів, розпоряджень і планів заходів з навчальної і навчально-методичної роботи;
- участь у забезпеченні деканатів і кафедр бланками навчальної документації.

#### 3.5. Робота з підготовки річних звітів, звітних доповідей ректора, першого проректора:

- аналіз і узагальнення даних з навчальної, навчально-методичної роботи кафедр і кадрового забезпечення освітнього процесу на підставі щорічних звітів кафедр і деканатів;
- складання довідок, що стосуються навчальної та навчально-методичної роботи;
- підготовка проекту доповідей на листи з питань навчальної та методичної роботи.

### **IV. Права та обов'язки навчального відділу**

#### 4.1. У своїй діяльності навчальний відділ має право:

- вивчати стан і досвід організації навчальної роботи кафедр, факультетів, використовуючи при цьому необхідну документацію;
- користуватися відомчими та університетськими нормативними документами з навчально-методичної роботи;
- перевіряти згідно з наказами ректора університету, рішеннями вченої та науково-методичної рад університету виконання кафедрами планів навчально-методичної та організаційно-методичної роботи;
- залучати викладачів та співробітників кафедр до участі у підготовці і проведенні навчально-методичних заходів;
- за погодженням з ректором чи першим проректором відвідувати інші вищі навчальні заклади для вивчення досвіду методичної діяльності;
- подавати ректору, першому проректору пропозиції з різних аспектів навчальної роботи;
- представляти університет на конференціях, семінарах та інших заходах з питань організації навчальної роботи у вищих навчальних закладах;
- залучати провідних фахівців університету до проведення нострифікаційної експертизи документів про освіту.

#### 4.2. Основними обов'язками працівників навчального відділу є:

##### 4.2.1. Організація та удосконалення навчально-виховного процесу.

4.2.2. Підготовка за всіма формами навчання висококваліфікованих фахівців відповідно до стандартів освіти за ОС «бакалавр», «магістр», ОКР «спеціаліст».

4.2.3. Організація навчально-методичної роботи щодо удосконалення ступеневої системи навчання.

4.2.4. Своєчасна підготовка даних і науково-обґрунтованих пропозицій, які забезпечують успішну організацію освітнього процесу на факультетах і кафедрах за Європейською кредитно-трансферною системою.

4.2.5. Планування і організація освітнього процесу поточного навчального року в університеті на всіх формах навчання відповідно до навчальних планів та згідно з графіком освітнього процесу.

4.2.6. Методична допомога в розробці та складанні навчальних і робочих навчальних планів денної та заочної форм навчання всіх рівнів освіти для напрямів підготовки та спеціальностей підготовки фахівців.

4.2.7. Контроль за дотриманням:

- вимог єдиної системи обліку трудомісткості навчальної роботи та виробничих практик в кредитах;
- модульного структурування предметів у навчальному році;
- дотримання основ державних, галузевих стандартів, нормативних вимог щодо загальних та професійних дисциплін;
- включення нормативних та вибіркового навчальних дисциплін до кожного з циклів, визначених згідно з стандартами для напрямів підготовки/спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців в ІДГУ.

4.2.8. Здійснення організаційних функцій щодо планування на факультетах системи модульного контролю та підсумкового оцінювання засвоєного студентами навчального матеріалу.

4.2.9. Аналіз організації та здійснення освітнього процесу, результатів комплексної перевірки знань студентів з предметів та проходження практик, самостійної роботи, виконання курсових та кваліфікаційних робіт.

4.2.10. Планування та організація роботи університету, факультетів з підсумкової атестації випускників.

4.2.11. Узагальнення і розповсюдження досвіду роботи кафедр, факультетів по організації освітнього процесу і самостійної роботи студентів.

4.2.12. Участь у співпраці ІДГУ з провідними іноземними вищими навчальними закладами з метою залучення студентів та викладачів до програм академічної мобільності.

4.2.13. Облік розподілу навчального навантаження кафедр і контроль за виконанням його викладачами.

4.2.14. Ведення документації згідно з переліком номенклатури справ відділу і підготовка звітних даних університету за встановленими формами.

4.2.15. Участь у загальноуніверситетських заходах та здійснення контролю за виконанням рішень ректорату стосовно організації освітнього процесу.

4.2.16. Контроль за використанням аудиторного фонду університету.

4.2.17. Надання консультативної допомоги кафедрам, факультетам та викладачам з питань впровадження в освітній процес нових технологій навчання, планування та організації навчальної роботи.

4.2.18. Здійснення систематичного аналізу виконання наказів і розпоряджень ректора, розпоряджень проректорів, рішень вченої та науково-методичної рад з питань освітнього процесу в університеті.

4.2.19. Здійснення організаційних заходів з питань нострифікації документів про освіту.

## V. Керівництво навчальним відділом

5.1. Керівництво відділом здійснює керівник навчального відділу, який має вищу освіту, досвід навчально-методичної роботи та стаж науково-педагогічної роботи не менше 5 років.

### 5.2. Начальник навчального відділу повинен знати:

- Конституцію України; Закони України; акти Президента України; Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі;
- накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України;
- нормативні документи, що регламентують статус науково-педагогічних працівників вищої школи;
- правила і норми охорони безпеки праці, протипожежної безпеки;
- галузеві освітні стандарти вищої освіти;
- теорію і методи управління освітніми системами;
- сучасні форми і методи навчання і виховання студентів;
- порядок розробки навчальних планів;
- правила ведення документації з навчально-методичної роботи;
- педагогіку, фізіологію, психологію і методику професійного навчання;
- трудове законодавство.

5.3. Начальник навчального відділу підпорядковується безпосередньо першому проректору.

### 5.4. Начальник навчального відділу:

- здійснює загальне керівництво і контроль за роботою працівників відділу, розподіляє обов'язки між ними, контролює виконання цих обов'язків, забезпечує належну трудову дисципліну;
- планує роботу відділу на навчальний рік і семестр, здійснює контроль за виконанням цих планів;
- організовує і контролює виконання нормативно - правових актів Міністерства освіти і науки України щодо організації освітнього процесу, ведення документації тощо;
- готує матеріали за вказівкою ректора та першого проректора для обговорення на засіданнях ректору або вченої ради університету;
- бере участь в роботі ректорату, науково-методичної ради та вченої ради університету;
- бере участь у проведенні планових перевірок навчальної роботи факультетів;

- виконує поточні доручення ректора та першого проректора;
- 5.4. Начальник навчального відділу за наказом ректора входить до складу ректорату, є членом вченої ради університету.

## **VI. Організація роботи навчального відділу**

### **6.1. Навчальний відділ:**

- відповідає за розробку навчальної документації в університеті;
- координує роботу кафедр, факультетів щодо підготовки звітних матеріалів за всіма напрямками діяльності;
- бере участь у планових перевітках факультетів університету;
- координує спільну діяльність факультетів, кафедр університету з іншими вищими навчальними закладами;
- організовує і документально оформляє виконання нормативно-правових актів, інструктивних листів Міністерства освіти і науки України;
- здійснює контроль за поданням звітної документації факультетами у відповідні строки;
- оформляє, за допомогою комп'ютерних технологій, внутрішню документацію щодо організації, контролю, проведення і звіту діяльності навчального відділу;
- готує за дорученням відповідних посадових осіб проекти наказів, розпоряджень, листів;
- готує документи щодо підготовки та проведення підсумкової атестації студентів;
- спільно з факультетами, кафедрами, Центром неперервної освіти розробляє структуру та зміст графіків освітнього процесу, навчальних та робочих навчальних планів, розкладів, документів щодо руху контингенту студентів тощо.

## **VII. Взаємодія (службові зв'язки) з іншими структурними підрозділами**

7.1. Навчальний відділ у своїй організаційній та навчально-методичній діяльності тісно співпрацює з іншими структурними підрозділами університету, підрозділами з питань освіти і науки органів місцевого самоврядування та місцевих органів виконавчої влади, Радою ректорів вищих навчальних закладів Одеської області, Головним управлінням статистики в Одеській області та іншими органами виконавчої влади з питань організації освітнього процесу в ІДГУ:

- співпрацює з Центром неперервної освіти та приймальною комісією стосовно проведення профорієнтаційної роботи з учнівською молоддю міста та області;
- здійснює співпрацю з підрозділами з питань освіти і науки органів



місцевого самоврядування та місцевих органів виконавчої влади щодо організації роботи Малої Академії наук України;

- готує огляд нормативних документів Міністерства освіти і науки України щодо навчально-методичної роботи в університеті;

- подає навчально-методичні матеріали вченому секретарю університету для підготовки засідань вченої ради ІДГУ;

- готує та подає до типографії міста та редакційно-видавничого відділу університету матеріали для друку бланкової документації щодо забезпечення освітнього процесу всіх форм навчання в ІДГУ;

- взаємодіє з відділом охорони праці і техніки безпеки щодо питань збереження життя і здоров'я працівників відділу на робочому місці;

- у співпраці з бібліотекою організовує заняття зі студентами I курсів всіх форм навчання з основ бібліографічних знань;

- взаємодіє з канцелярією університету з метою виконання положень єдиного системного підходу до текстів документів та дотримання Інструкції з діловодства в ІДГУ;

- співпрацює з бухгалтерією, фінансово-економічним відділом університету стосовно роботи із запрошеними викладачами на умовах погодинної оплати.