ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Херсонського

державного університету

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_року № \_\_\_\_

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО НАВЧАЛЬНИЙ ВІДДІЛ**

**ХЕРСОНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

# І. 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, заочній та екстернатній 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 вищу освіту», «Про освіту», нормативно - правовими актами Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України про вищу освіту та цим Положенням.

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

1.4. Навчальний відділ здійснює і контролює організаційне забезпечення навчального процесу за кредитно-модульною системою.

1.5. Навчальний відділ організовує та впроваджує діяльність щодо підготовки акредитації та ліцензування як університету в цілому, так і окремих спеціальностей, напрямів підготовки.

1.6. Робота навчального відділу та його підрозділів здійснюється на основі типової документації, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 29.03.2012 року № 384, і регламентується відповідними річними планами роботи відділу, затвердженими ректором університету.

1.7. Навчальний відділ підпорядковується ректору, а в оперативному управлінні підпорядковується безпосередньо проректору з навчальної та науково-педагогічної роботи.

1.8. Навчальний відділ звітує про свою діяльність перед ректором університету та проректором з навчальної та науково-педагогічної роботи в установленому порядку

1.9. Кадровий склад навчального відділу затверджується ректором університету за погодженням з проректором з навчальної та науково-педагогічної роботи.

1.10. Керівник навчального відділу призначається і звільняється зі своєї посади ректором університету за поданням проректора з навчальної та науково-педагогічної роботи в установленому порядку.

1.11. 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.

1.12. Права та обов'язки співробітників навчального відділу визначаються посадовими інструкціями, розробленими керівником навчального відділу у відповідності із законодавством України і затверджуються проректором з навчальної та науково-педагогічної роботи.

### ІІ. Основні завдання навчального відділу

2.1. Діяльність відділу спрямована на методичне і організаційне забезпечення та координацію науково-педагогічної діяльності університету щодо навчального процесу, підготовки до проведення ліцензування та акредитації.

2.2. Здійснення теоретичних досліджень і розробка заходів щодо вдосконалення навчального процесу та ефективності його планування, а також планування студентського й викладацького робочого часу, удосконалення навчальних планів згідно зі стандартами вищої освіти з різних спеціальностей, напрямів підготовки та впровадження їх у навчальний процес університету.

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

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

2.5. Підготовка відповідних матеріалів та організація заходів щодо забезпечення безпосередньо в університеті роботи комісій з ліцензування та акредитації спеціальностей, напрямів підготовки, підготовка установчих документів ХДУ.

2.6. Підготовка, замовлення та отримання документів про вищу освіту.

2.7. Організація діяльності щодо підтримки обдарованої молоді через співпрацю з Малою Академією наук України.

# 

# Ш. Функції навчального відділу

3.1.Планування навчального процесу:

* участь у розробці та затвердженні навчальних та робочих навчальних планів;
* розробка плану заходів по підготовці університету до нового навчального року з організаційних, навчальних та навчально-методичних питань на денній, заочній, екстернатній формах навчання;
* контроль за складанням розкладів аудиторних занять, організації самостійної роботи студентів, заліків, семестрових та державних екзаменів
* підготовка до випуску учбової документації для забезпечення навчального процесу в університеті;
* участь у підготовці пропозицій ректорату по перспективному плануванню навчального процесу у відповідності до вимог структурної реформи національної системи вищої освіти;
* контроль за плануванням та виконанням навчального навантаження професорсько-викладацького складу згідно навчальних планів денної, заочної, екстернатної форм навчання;
* складання графіків навчального процесу.

3.2.Організаційна робота:

* оперативне реагування на нормативно-розпорядчу інформацію, яка надходить з Міністерства освіти і науки України та його структурних підрозділів;
* участь в складанні регламенту роботи університету;
* участь у проведенні нарад з поточних питань організації навчального процесу;
* участь у засіданні кадрової, атестаційної комісії з питань комплектації штатного розкладу професорсько-викладацького складу і оформлення змін протягом року (за потребою);
* визначення об’єму навчального навантаження викладачів кафедр на навчальний рік по денній, заочній, екстернатній формах навчання, проведення обліку його виконання професорсько-викладацьким складом;
* оформлення розпоряджень, наказів ректора університету про рух контингенту студентів денної та заочної форм навчання, екстернів;
* підготовка переліку кваліфікації випускників відповідно до освітньо-кваліфікаційних характеристик за всіма напрямами підготовки, спеціальностями;
* формування наказів про склад державних екзаменаційних комісій, перелік державних екзаменів, формування наказів про присвоєння відповідної кваліфікації за результатами державної атестації та оформлення звітної документації;
* розподіл і контроль за раціональним використанням навчальних площ, протягом семестру та у період сесії;
* підготовка, замовлення, отримання, видача студентських квитків та дублікатів студентських квитків;
* підготовка, замовлення, отримання, видача документів про освіту (дипломів) та дублікатів дипломів;
* підготовка, замовлення, отримання, видача додатків до дипломів та дублікатів додатків до дипломів;
* видача академічних довідок;
* відповіді на листи (запити), що стосуються виданих документів про освіту (дипломів);
* робота з Єдиною державною електронною базою з питань освіти;
* спільно з випусковими кафедрами підготовка акредитаційних та ліцензійних справ;
* надання організаційної допомоги під час роботи експертної комісії Міністерства освіти і науки України з питань ліцензування та акредитації;
* здійснення організаційних заходів під час проведення на базі ХДУ сесій Малої Академії наук України.

3.3. Контроль навчального процесу:

* контроль за формуванням державних екзаменаційних комісій, захистом дипломних робіт, державними екзаменами, формуванням наказів про присвоєння відповідної кваліфікації за результатами державних екзаменів та оформлення звітної документації з цих питань;
* перевірка ведення навчальної документації згідно з вимогами наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 29.03.2012 року № 384;
* контроль за виконанням індивідуальних планів викладачів;
* складання статистичних звітних даних за стандартними формами;
* контроль за трудовою дисципліною викладачів і студентів;
* контроль за проведенням навчального процесу відповідно до графіку;
* контроль за дотриманням вимог чинного законодавства з питань відрахування, поновлення, надання академічної відпустки, індивідуального графіку навчання, отримання документів про навчання в ХДУ.

### ІV. 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 та розпорядженнями ректору університету, рішеннями Вченої та Науково-методичної рад університету виконання кафедрами планів навчально-методичної та організаційно-методичної роботи, хід підготовки до ліцензування та акредитації;
* залучати викладачів та співробітників кафедр до участі у підготовці і проведенні навчально-методичних заходів;
* за погодженням з ректором чи проректором з навчальної та науково-педагогічної роботи відвідувати інші вищі навчальні заклади для вивчення досвіду методичної діяльності, роботи з акредитації та ліцензування освітніх послуг;
* подавати ректору, проректору з навчальної та науково-педагогічної роботи пропозиції з різних аспектів навчальної роботи та діяльності щодо ліцензування та акредитації спеціальностей (напрямів підготовки);
* представляти університет на конференціях, семінарах та інших заходах з питань організації навчальної роботи, ліцензування та акредитації вищих навчальних закладів;
* залучати провідних фахівців університету до проведення нострифікаційної експертизи документів про освіту;
* залучати членів професорсько-викладацького складу університету до участі у роботі Малої Академії наук України.

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 освітньо-кваліфікаційними рівнями «бакалавр», «спеціаліст», «магістр»;

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

4.2.4 Своєчасна підготовка даних і науково-обгрунтованих пропозицій, які забезпечують успішну організацію навчального процесу на факультетах і кафедрах за кредитно-модульною системою;

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

4.2.6 Методична допомога в розробці та складанні навчальних і робочих навчальних планів денної, заочної та екстернатної 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 в навчальному році;
* дотримання основ державних, галузевих стандартів, нормативних вимог щодо дисциплін соціально-гуманітарної підготовки; дисциплін фундаментальної, природничо-наукової та загальноекономічної підготовки; дисциплін професійної та практичної підготовки;
* включення нормативних та варіативних (вибіркових) змістових модулів навчальних дисциплін кожного з циклів, визначених згідно стандартів для напрямів, спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців у ХДУ.

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 навчального процесу, результатів комплексної перевірки знань студентів з предметів та проходження практик, самостійної роботи, виконання курсових та дипломних робіт.

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

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

4.2.12.Участь у співпраці ХДУ 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 навчального процесу.

4.2.16.Організація роботи у Єдиній державній електронній базі з питань освіти.

4.2.17.Ведення документації щодо руху контингенту студентів.

4.2.18. Контроль за використанням аудиторного фонду університету.

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

4.2.20.Здійснення систематичного аналізу виконання наказів і розпоряджень ректора, розпоряджень проректорів, рішень Вченої та Науково-методичної рад з питань підготовки матеріалів для проведення акредитації та ліцензування спеціальностей, напрямів підготовки та в цілому університету.

4.2.21.Надання консультативної допомоги при підготовці акредитаційних та ліцензійних справ.

4.2.22.Організація та контроль за підготовкою та процедурою проходження акредитації та ліцензування спеціальностей.

4.2.23.Підготовка та організація на базі ХДУ навчальних сесій та конкурсу- захисту науково-дослідницьких робіт учнів-членів Малої Академії наук України (I та II етапи).

4.2.24.Підготовка та отримання у Акредитаційній комісії Міністерства освіти і науки України документів на впровадження освітньої діяльності ХДУ.

4.2.25. Спільно з відділом кадрів підготовка документації та отримання і видача документів про освіту.

4.2.26. Аналіз кадрових паспортів кафедр.

4.2.27.Участь у засіданнях Науково-методичної ради ХДУ. Підготовка питань щодо організації навчального процесу, ведення навчальної документації, планування робочого часу, проведення ліцензування та акредитації для обговорення на ректораті, Науково-методичній та Вченій радах ХДУ.

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

### У. Керівництво навчальним відділом

### 5.1. Керівництво відділом здійснює керівник навчального відділу, який призначається на посаду з числа науково-педагогічних працівників, які мають повну вищу освіту і досвід навчально-методичної роботи не менше 2-х років.

5.2. Керівник 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 навчального процесу, ведення документації, ліцензування та акредитації напрямів підготовки, спеціальностей тощо;
* готує спільно з факультетами, кафедрами матеріали щодо ліцензування та акредитації напрямів підготовки, спеціальностей;
* готує матеріали за вказівкою ректора та проректора з навчальної та науково-педагогічної роботи для обговорення на засіданнях ректору або Вченої ради університету;
* бере участь в роботі ректорату, Науково-методичної ради та Вченої ради університету;
* здійснює організаційну діяльність щодо замовлення та отримання ліцензії і сертифікатів у Акредитаційній комісії після проходження ліцензування та акредитації спеціальностей;
* бере участь у проведенні планових перевірок навчальної роботи факультетів;
* виконує поточні доручення ректора та проректора з навчальної та науково педагогічної роботи;
* координує діяльність щодо замовлення та отримання документів про вищу освіту.

**VІ. Організація роботи навчального відділу**

6.1. Навчальний відділ:

* відповідає за розробку навчальної документації та документації з роботи щодо ліцензування та акредитації напрямів підготовки, спеціальностей та в цілому університету;
* координує роботу кафедр, факультетів щодо підготовки звітних матеріалів за всіма напрямами діяльності;
* бере участь у планових перевірках факультетів університету.
* координує спільну діяльність факультетів, кафедр університету з іншими вищими навчальними закладами;
* здійснює роботу з Єдиною державною електронною базою з питань освіти;
* 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 документи щодо замовлення та отримання документів про освіту, студентських квитків, академічних довідок;
* готує за дорученням відповідних посадових осіб проекти наказів, розпоряджень, листів;
* готує документи щодо підготовки та проведення державної атестації студентів;
* спільно з факультетами, кафедрами, центром довузівської підготовки та центром перепідготовки та підвищення кваліфікації розробляє структуру та зміст графіків навчального процесу, навчальних та робочих навчальних планів, розкладів, документів щодо руху контингенту студентів тощо.

**VІІ. Взаємодія (службові зв`язки) з іншими структурними підрозділами**

7.1. Навчальний відділ у своїй організаційній та навчально-методичній діяльності взаємодіє з іншими структурними підрозділами університету, підрозділами з питань освіти і науки органів місцевого самоврядування та місцевих органів виконавчої влади, Радою ректорів вищих навчальних закладів Херсонської області, Головним управлінням статистики у Херсонській області та іншими органами виконавчої влади з питань організації навчального процесу в ХДУ:

* готує спільно з відділами і службами університету, факультетами, кафедрами, матеріали щодо ліцензування та акредитації напрямів підготовки, спеціальностей університету в цілому;
* співпрацює з Центром довузівської підготовки та відділом приймальної комісії стосовно проведення профорієнтаційної роботи з учнівською молоддю міста та області, організації та проведення вступної компанії, дотримання Правил прийому до ХДУ;
* спільно з відділом кадрівготує матеріали щодо замовлення документів про освіту;
* 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 ученому секретарю університету для підготовки засідань Вченої ради ХДУ;
* співпрацює з відділом розвитку інфраструктури трансферту технологій університету стосовно внесення до Єдиної державної електронної бази з питань освіти даних щодо контингенту студентів, які навчаються в ХДУ;
* взаємодіє з відділом забезпечення академічно-інформаційно-комунікаційної інфраструктури щодо питань функціонування сайту ХДУ в розділі організації навчального процесу для всіх форм навчання;
* співпрацює з відділом експлуатаційно-технічного забезпечення інформаційно-комунікаційної інфраструктури щодо обслуговування комп’ютерної мережі та техніки в навчальному відділі;
* готує та подає до редакційно-видавничого відділу матеріали для друку альманаху «Магістерські студії» та бланкової документації щодо забезпечення навчального процесу всіх форм навчання в ХДУ;
* спільно з музейно-архівним центром корегує організацію занять студентів І курсів щодо ознайомлення з історією та сучасністю університету;
* 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 І курсів всіх форм навчання з основ бібліографічних знань;
* взаємодіє із загальним відділом університету з метою виконання положень єдиного системного підходу до текстів документів та дотримання Інструкції з діловодства у ХДУ;
* співпрацює з бухгалтерією, плановим відділом університету стосовно роботи з студентами, які навчаються за контрактною формою навчання, та готує дані до складання статистичних звітів за всіма прийнятими формами.

Керівник навчального відділу доцент Полякова Г.М.