

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені ДМИТРА МОТОРНОГО



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНИЙ ВІДДІЛ
ТАВРІЙСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО АГРОТЕХНОЛОГІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ДМИТРА МОТОРНОГО

Запоріжжя
2024



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені ДМИТРА МОТОРНОГО

НАКАЗ

25 грудня 2024 року

м. Запоріжжя

№ 97-ОД

**Про перезатвердження Положення
“Про навчальний відділ Таврійського
державного агротехнологічного
університету імені Дмитра Моторного”**

Відповідно до наказу МОН України «Про тимчасове переміщення Таврійського державного агротехнологічного університету імені Дмитра Моторного» (наказ №387 від 26.04.2022 р.) та з метою оновлення нормативної бази університету:

НАКАЗУЮ:

1. Перезатвердити Положення “Про навчальний відділ Таврійського державного агротехнологічного університету імені Дмитра Моторного” (далі Положення), що додається.
2. Положення набуває чинності з дати видання наказу.
3. Керівнику навчального відділу університету БСЛЯКУ П.О. організувати вивчення Положення з співробітниками навчального відділу та прийняти його до керівництва.
4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого проректора ЛОМЕЙКА О.П.

Ректор університету,
доктор технічних наук, професор



Сергій КЮРЧЕВ

Керівник навчального відділу

Павло БСЛЯК

Перший проректор

Олександр ЛОМЕЙКО

Юрисконсульт

Костянтин БОРИСОВ

Положення про навчальний відділ Таврійського державного агротехнологічного університету імені Дмитра Моторного / Ломейко О.П., Беляк П.В., Коновалова О.А. Запоріжжя: ТДАТУ, 2024. 7 с.

Положення розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про видавничу справу», «Про освіту», «Про бібліотеки та бібліотечну справу», «Про авторське право та суміжні права»; державних стандартів: ДСТУ 3017:2015, ДСТУ 8302:2015, СОУ 18.1-02477019-15:2015, ДСТУ ГОСТ 7.84:2008, наказу Міністерства освіти і науки України від 20.07.2020 №931 «Про затвердження Порядку надання грифів навчальній літературі та навчальним програмам».

Метою зазначеного Положення є упорядкування процедури щодо надання грифу вченої ради навчальним виданням Таврійського державного агротехнологічного університету імені Дмитра Моторного.

Авторський колектив:

ЛОМЕЙКО О. П. – перший проректор, к.т.н., доцент

БСЛЯК П.В. – керівник навчального відділу

КОНОВАЛОВА О.А. – диспетчер навчального відділу

РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО

Науково-методичною радою

протокол №5 від 18 грудня 2024 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою ТДАТУ

протокол №5 від 24 грудня 2024 року

1. Загальні положення

1.1. Навчальний відділ є одним з головних структурних підрозділів університету, який здійснює планування, організація та удосконалення форм і методів освітнього процесу в університеті, поточного та підсумкового контролю, координація роботи навчальних підрозділів з питань дотримання державних стандартів, а також контроль виконання заходів, передбачених Регламентом університету з питань освітнього процесу.

1.2. Керівник навчального відділу університету керується Законами України, вимогами міжнародного стандарту ISO 9001:2015, наказами та інструкціями Міністерства освіти і науки України, Статуту університету, «Положенням про організацію освітнього процесу в ТДАТУ» та даним Положенням.

1.3. Керівник навчального відділу університету організовує роботу відповідно до Статуту Таврійського державного агротехнологічного університету імені Дмитра Моторного у взаємодії з ректоратом, деканатами, кафедрами, навчально-науковим інститутом загальноуніверситетської підготовки, навчально-науковим центром, центром інформаційних технологій і систем, відділом аспірантури та докторантури, відділом кадрів, бухгалтерією, науковою бібліотекою, відділом міжнародних зв'язків, інститутом підвищення кваліфікації, іншими структурними підрозділами та з органами студентського самоврядування.

2. Основні завдання навчального відділу

Основними завданнями навчального відділу є:

2.1. Забезпечення належного рівня освітнього процесу в університеті, здійснення заходів, спрямованих на підготовку висококваліфікованих фахівців відповідно до стандартів вищої освіти.

2.2. Оперативне керівництво та координація роботи діяльності деканатів і кафедр, та інших структурних підрозділів щодо забезпечення виконання навчальних планів і освітніх програм зі спеціальностей університету.

2.3. Організація та безпосередня участь у здійсненні систематичного контролю за ходом освітнього процесу, аналіз результатів проведення визначених контрольних заходів, модульного контролю, виконання курсових проектів (робіт), заліково-екзаменаційних сесій та атестації здобувачів вищої освіти.

2.4. Внесення пропозицій щодо розгляду ректором та Вченою радою університету питань, пов'язаних з організацією освітнього процесу, організації

необхідних моніторинрів і аналізу, підготовка відповідних узагальнених матеріалів і проектів, рекомендацій, а також підготовки даних і обґрунтованих пропозицій щодо поліпшення організації та удосконалення освітнього процесу відповідно перспективних планів роботи університету.

2.5. Розробка проектів нормативних, інструктивних та організаційно-методичних документів з питань планування та організації освітнього процесу.

2.6. Організація роботи з формування та затвердження складів Екзаменаційних комісій (ЕК) зі встановлення відповідності рівня освітньої підготовки кадрів до вимог освітньої програми та присвоєння їм кваліфікації за освітнім ступенем.

2.7. Аналіз результатів атестацій здобувачів вищої освіти на підставі звітів голів ЕК.

2.8. Контроль за відповідністю навчальних планів стандартам вищої освіти та освітній програмі зі спеціальності.

2.9. Розрахунок навчального навантаження кафедр.

2.10. Облік і контроль виконання навчального навантаження кафедр.

2.11. Облік виконання навчального навантаження за погодинною оплатою праці.

2.12. Відпрацювання штатних формулярів професорсько-викладацького складу спільно з відділом кадрів та бухгалтерією університету.

2.13. Організація роботи щодо розробки, складання та затвердження Графіку навчального процесу на навчальний рік та розкладів навчальних занять.

2.14. Облік динаміки руху контингенту здобувачів освіти, підготовка та надання відповідної звітності.

2.15. Контроль за виконанням індивідуальних планів роботи викладачів з питань навчальної роботи.

2.16. Організація роботи з виготовлення навчальної документації та забезпечення нею факультетів і кафедр для здійснення освітнього процесу в університеті.

2.17. Підготовка необхідних статистичних даних при підготовці показників діяльності університету (критеріїв при складанні рейтингу, показників при проведенні ліцензування і акредитації спеціальностей тощо).

2.18. Розрахунок потреб кафедр у професорсько-викладацьких кадрах на навчальний рік.

2.19. Автоматизація системи управління освітнім процесом в університеті та контроль за функціонуванням системи.

3. Функції навчального відділу

3.1. Планування освітнього процесу:

- забезпечення розробки і впровадження організаційних і науково-методичних заходів щодо процесу підготовки фахівців;
- участь у розробці робочих навчальних планів і графіків навчального процесу;
- контроль за плануванням навчального навантаження професорсько-викладацького складу згідно обсягів навчальної роботи кафедр на навчальний рік;
- розподіл навчального навантаження між кафедрами, визначення обсягів навчальної роботи кафедр на навчальний рік;
- організація роботи щодо розробки, складання та затвердження графіку навчального процесу на навчальний рік;
- розробка заходів з підготовки університету до нового навчального року з питань організації освітнього процесу;
- складання розкладів занять з усіх спеціальностей і освітніх ступенів за всіма формами навчання, узгодження графіків контрольних заходів, залікових, екзаменаційних сесій та атестації здобувачів вищої освіти;
- контроль за роботою автоматизованої системи управління освітнім процесом;
- контроль ведення електронних журналів успішності з навчальних систем;
- планування використання аудиторного фонду і покращення технічної забезпеченості аудиторій і лабораторій;
- організація огляду та проведення контролю готовності факультетів і кафедр до навчального року.

3.2. Контроль навчального процесу:

- контроль за ходом освітнього процесу й аналіз результатів модульного контролю, заліково-екзаменаційних сесій та атестації здобувачів вищої освіти, оформлення звітів з цих питань;
- контроль за організацією на кафедрах та факультетах процесу оцінювання знань здобувачів освіти;
- контроль за трудовою дисципліною викладачів та навчальною дисципліною здобувачів освіти;
- контроль за рухом контингенту здобувачів освіти (відрахування, поновлення, надання академічних відпусток, переведення з (до) інших закладів вищої освіти, з курсу на курс тощо);
- контроль за виконанням та захистом курсових проектів (робіт),

організацією та захистом кваліфікаційних (дипломних) робіт (проектів) і складанням атестаційних кваліфікаційних екзаменів, оформлення встановленої звітності з цих питань;

- контроль за виконанням навчальних планів і освітніх програм за спеціальностями;
- узагальнення та аналіз матеріалів за підсумками сесії, контроль за ліквідацією академічної заборгованості;
- контроль за роботою лабораторій і кабінетів та за використанням аудиторного фонду;
- контроль за своєчасною розробкою факультетами і кафедрами планової навчально-звітної документації та поданням звітності за встановленою формою.

3.3. Організаційна робота:

- підготовка проектів штатних розкладів і організаційне забезпечення комплектування професорсько-викладацького складу університету;
- участь у підготовці матеріалів з навчальної роботи для розгляду на ректораті та вченій раді університету;
- підготовка проектів наказів і питань з навчальної роботи;
- інформування деканатів, кафедр про зміст “Положення з організації освітнього процесу в ТДАТУ”, нормативні документи і накази МОН України і ректора університету, що регламентують освітній процес;
- інформування ректорату університету про виконавчу дисципліну деканатів і кафедр з питань, які відносяться до компетенції навчального відділу;
- організація і підготовка виробничих нарад з деканами факультетів та їх заступниками, завідувачами кафедр, секретарями та диспетчерами деканатів, навчально-допоміжним персоналом кафедр, секретарями ЕК з питань планування та організації освітнього процесу, підготовка інформації щодо ліцензування та акредитації спеціальностей;
- автоматизація роботи навчального відділу та підрозділів університету в організації освітнього процесу.

4. Права, обов’язки та відповідальність працівників навчального відділу

4.1. Права та обов’язки працівників навчального відділу визначаються посадовими інструкціями, які розробляються керівником навчального відділу, затверджуються ректором університету та оновлюються при призначенні нових працівників або кожні п’ять років.

4.2. Керівник навчального відділу несе відповідальність за:

- своєчасність і якість виконання покладених на відділ завдань та функцій, наказів та розпоряджень ректора і проректорів університету;
- своєчасність надання інформації та відпрацювання документів відповідно до Регламенту роботи університету на навчальний рік;
- об'єктивність та достовірність наданої інформації та звітності;
- своєчасне введення нових планів і програм, методів та форм контролю;
- організацію і безпеку праці та стан трудової дисципліни працівників навчального відділу.

5. Взаємовідносини з іншими структурними підрозділами

5.1. Навчальний відділ взаємодіє з іншими структурними підрозділами університету: деканатами факультетів, кафедрами, навчально-науковим інститутом загальноуніверситетської підготовки, навчально-науковим центром, центром інформаційних технологій і систем, відділом аспірантури та докторантури, відділом кадрів, бухгалтерією, канцелярією, науковою бібліотекою, відділом міжнародних зв'язків, інститутом підвищення кваліфікації тощо.

5.2. Розмежування обов'язків між навчальним відділом та іншими структурними підрозділами університету зі спільних питань діяльності визначається Статутом ТДАТУ та окремими Положеннями, а також наказами і розпорядженнями ректора університету.

6. Організація роботи навчального відділу

6.1. Структуру та штатний розпис навчального відділу затверджує ректор університету у відповідності з нормативами у межах чисельності та встановленого фонду заробітної плати.

6.2. Навчальний відділ працює за Планом роботи на навчальний рік, який затверджує перший проректор.

6.3. Навчальний відділ надає звітність про свою діяльність ректору університету та першому проректору.

7. Керівництво навчальним відділом

7.1. Керівництво навчальним відділом здійснює керівник, який підпорядковується безпосередньо першому проректору.

7.2. Керівника навчального відділу призначає на посаду та звільняє з неї ректор університету.

7.3. Керівник навчального відділу подає керівництву університету пропозиції про прийом на роботу, звільнення і переміщення працівників відділу встановленим порядком.