Міністерство освіти і науки України
Маріупольський державний університет

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Маріупольського
державного університету
22 квітня 2016 № 158

**ПОЛОЖЕННЯ**
**про навчальний відділ**
**Маріупольського державного університету**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Навчальний відділ є одним із структурних підрозділів університету, діяльність якого спрямована на створення/забезпечення організаційно-методичних умов якісної підготовки здобувачів вищої освіти першого та другого рівнів.

1.2. У своїй діяльності навчальний відділ керується Законами України, Указами Президента, постановами та рішеннями Верховної Ради та уряду України, рішеннями Колегії, наказами, інструктивними листами, рекомендаціями та іншими нормативними актами Міністерства освіти і науки України, Статутом Маріупольського державного університету, Колективним договором, наказами ректора, розпорядженнями першого проректора, проректора з науково-педагогічної роботи та іншими документами університету.

1.3. Навчальний відділ знаходиться у безпосередньому підпорядкуванні проректору з науково-педагогічної роботи.

1.4. Керівництво роботою навчального відділу здійснює начальник навчального відділу, який призначається наказом ректора з числа кваліфікованих співробітників університету, що мають досвід науково-педагогічної діяльності.

1.5. Структура навчального відділу визначається штатним розкладом університету.

## 2. ФУНКЦІЇ, ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ВІДДІЛУ

**Мета** – координація роботи всіх структурних підрозділів університету щодо забезпечення якості освітнього процесу за ліцензованими та акредитованими спеціальностями (напрямами підготовки) та освітніми програмами.

**Основні завдання**:

- методичний та інформаційно-технічний супровід проведення процедур ліцензування та акредитації спеціальностей (напрямів підготовки), освітніх програм в університеті;
- нормативне, навчально-методичне забезпечення організації освітнього процесу;
- підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів з питань освітнього процесу;
- моніторинг якості освітнього процесу в університеті;
- контроль за організацією освітнього процесу на факультетах і кафедрах;
- здійснення процедур і заходів для забезпечення якості освітньої діяльності.

**Функції та повноваження відділу:**

**Організаційно-методичний супровід освітнього процесу**

- проведення робочих та методичних нарад з метою координації роботи з питань освітнього процесу;
- організація діяльності Науково-методичної ради університету;
- узагальнення і поширення кращого досвіду роботи факультетів і кафедр з питань організації освітнього процесу;

- опрацювання і підготовка необхідних інструктивних, методичних матеріалів, спрямованих на удосконалення освітнього процесу;
- координація участі викладачів університету у науково-методичних семінарах;
- навчання методистів, лаборантів, секретарів ЕК з питань організації освітнього процесу;
- планування та організація роботи ректорату;
- підготовка відповідних матеріалів для розгляду на засіданні Вченої ради університету, ректораті та оперативних нарадах;
- підготовка проектів наказів і розпоряджень щодо організації освітнього процесу, здійснення контролю за їх виконанням.

**Регулювання освітнього процесу. Сертифікація освітніх програм, системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності**

- вивчення змін у нормативно-правовій базі з питань ліцензування і акредитації, аналіз та узагальнення отриманої інформації та інформування структурних підрозділів університету;
- підготовка документів щодо відкриття та ліцензування нових спеціальностей в МДУ;
- здійснення комплексу підготовчих заходів щодо організації та проведення акредитації спеціальностей (напрямів підготовки), освітніх програм, з яких здійснюється підготовка фахівців в університеті;
- надання інформаційно-консультативної та практичної допомоги кафедрам університету у підготовці документів щодо ліцензування нових спеціальностей, акредитації спеціальностей (напрямів підготовки), освітніх програм;
- забезпечення проходження процедури ліцензування та акредитації на всіх етапах;
- здійснення супроводу ліцензійних та акредитаційних справ спеціальностей (напрямів підготовки) університету у Міністерстві освіти і науки України, Акредитаційній комісії України; Національному агентстві із забезпечення якості вищої освіти;
- забезпечення своєчасного оформлення ліцензій і сертифікатів, переоформлення у разі закінчення їх терміну дії;
- контроль за дотриманням ліцензованих обсягів підготовки фахівців в університеті;
- аналіз, узагальнення та статистична обробка інформації щодо відповідності стану забезпечення спеціальностей ліцензійним умовам провадження освітньої діяльності та державним вимогам до акредитації;
- забезпечення зберігання матеріалів з ліцензійної та акредитаційної експертизи напрямів підготовки (спеціальностей), освітніх програм університету;
- вдосконалення процедур та заходів для забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти спільно з іншими структурними підрозділами університету (відділом кадрів, відділом технічних засобів навчання, відділом аспірантури, науковою бібліотекою та ін.);
- подання системи внутрішнього забезпечення якості до Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти (до акредитованих ним незалежних установ) для оцінювання та забезпечення якості вищої освіти на предмет її відповідності вимогам до системи забезпечення якості вищої освіти, що затверджуються Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти;
- подання керівництву університету оперативної інформації для прийняття рішень з питань ліцензування та акредитації.

**Організація освітнього процесу**

- підготовка нормативно-правових документів з питань організації освітнього процесу і забезпечення його якості;

- розробка заходів з підготовки університету до нового навчального року з питань організації навчального процесу;
- розробка графіку навчального процесу на навчальний рік, проведення заліково-екзаменаційних сесій, державної атестації (за узгодженням з деканами);
- забезпечення факультетів і кафедр навчально-методичною документацією з питань організації освітнього процесу, планування роботи факультетів, кафедр;
- здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- надання методичної допомоги кафедрам та деканатам при розробці освітніх програм (освітньо-професійних та освітньо-наукових), навчальних та робочих навчальних планів для спеціальностей (напрямів підготовки) університету;
- підготовка матеріалів для проведення державної атестації та випуску студентів.

**Організація контролю:**

- за виконанням деканатами і кафедрами навчальних та робочих навчальних планів підготовки здобувачів вищої освіти першого та другого рівнів;
- за наявністю необхідного навчально-методичного забезпечення за кожною освітньою програмою;
- за проведенням навчальних занять, заліково-екзаменаційних сесій;
- за дотриманням процедури ліквідації студентами академічної заборгованості відповідно до графіку навчального процесу;
- за виконанням деканатами і кафедрами планів навчальної роботи;
- за плануванням і виконанням навчального навантаження професорсько-викладацьким складом кафедр (штатних викладачів, сумісників і погодинників), індивідуальних планів роботи НПП;
- за організацією ректорських контрольних робіт та комплексних контрольних робіт при проведенні самоаналізу спеціальності;
- за формуванням факультетами складу ЕК та за організацією її роботи;
- за додержанням деканатами факультетів порядку формування стипендіальних комісій, що призначають академічні та соціальні стипендії студентам;
- за виконанням рішень вченої ради університету, наказів ректора, розпоряджень тощо;
- за станом ведення навчально-методичної та обліково-звітної документації на кафедрах і деканатах у відповідності з нормативними вимогами і затвердженим в МДУ порядком обліку та зберігання.

**Аналітично-облікова функція**

- облік контингенту здобувачів вищої освіти, в т.ч. в ЄДЕБО (переведення з курсу на курс, відрахування, поновлення, надання академічних відпусток тощо);
- замовлення, отримання та видача деканатам студентських квитків, дипломів і забезпечення деканатів та кафедр бланками академічних довідок та додатків до дипломів європейського зразка;
- облік навчального навантаження кафедр, фонду погодинної оплати праці;
- розподіл ставок професорсько-викладацького складу кафедр на наступний навчальний рік згідно з нормативними вимогами;
- підготовка та обробка статистичної інформації щодо руху контингенту студентів, виконання навчального навантаження кафедрами;
- участь в складанні звітності університету (форма 2-3 НК та інші) для Міністерства освіти і науки України та інших організацій;
- аналіз підсумків заліково-екзаменаційних сесій і визначення показників абсолютної успішності та якості знань здобувачів вищої освіти;
- аналіз результатів державної атестації, звітів голів ЕК;
- аналіз результатів виконання ректорських контрольних робіт та підготовка

рекомендацій щодо усунення недоліків.

## 3. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ СПІВРОБІТНИКІВ НАВЧАЛЬНОГО ВІДДІЛУ

3.1. Права і обов'язки співробітників навчального відділу визначаються посадовими інструкціями, розробленими відповідно до діючого законодавства та затвердженими ректором університету.

3.2. Усі працівники навчального відділу призначаються і звільняються наказом ректора університету відповідно до діючого законодавства.

**Для виконання завдань та функцій співробітник навчального відділу має право:**

- за дорученням ректора університету та/або першого проректора, проректора з науково-педагогічної роботи проводити перевірку виконання науково-педагогічними працівниками, навчально-допоміжним персоналом та здобувачами вищої освіти Правил внутрішнього трудового розпорядку, вносити пропозиції щодо усунення виявлених порушень і недоліків;
- перевіряти організацію освітнього процесу на факультетах і кафедрах університету;
- одержувати в установленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів університету документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;
- залучати за згодою ректора університету спеціалістів структурних підрозділів університету для підготовки проектів розпорядчих та інших документів відповідно до покладених на нього обов'язків.

## 4. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

4.1. Навчальний відділ співпрацює з деканатами факультетів, кафедрами, відділом кадрів, іншими службами і підрозділами університету.

4.2. Напрямки співробітництва із деканатами щодо:

- складання розкладів навчальних занять і заліково-екзаменаційних сесій;
- руху контингенту студентів, в т.ч. в ЄДЕБО;
- оформлення документації, проектів наказів про рух контингенту студентів і випуск фахівців;
- організації освітнього процесу;
- проведення процедур державної атестації;
- контролю за якістю освіти студентів та розробки заходів щодо її покращення;
- складання аналізу підсумків заліково-екзаменаційних сесій, державної атестації;
- формування складу Екзаменаційних комісій і контроль за їх роботою;
- прийняття на роботу науково-педагогічних працівників, навчально-допоміжного персоналу;
- підготовки документів на призначення іменних стипендій Президента України, Верховної Ради, Кабінету Міністрів, ректора університету тощо.

4.3. Напрямки співробітництва із кафедрами щодо:

- складання освітніх програм, навчальних та робочих навчальних планів;
- розрахунку та розподілу навчального навантаження кафедр;
- ведення навчально-методичної та обліково-звітної документації;
- надання консультативно-методичної допомоги з питань ліцензування та акредитації спеціальностей (напрямів підготовки), освітніх програм;
- забезпечення якості освіти студентів та розробки заходів щодо її покращення;

- прийняття на роботу науково-педагогічних працівників, навчально-допоміжного персоналу.

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

Начальник навчального відділу М.В. Зіміна

Проректор з науково-педагогічної роботи

_____ О.Б. Проценко
«22» квітня 2016 р.

Заступник начальника відділу кадрів

_____ М.В. Самаріна
«22» 04 2016 р.

Головний бухгалтер

_____ А.М. Дощік
«22» 04 2016 р.

Начальник юридичного відділу

_____ О.С. Степанченко
«22» 04 2016 р.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання Вченої ради МДУ
07.04.2016 р. № 11