

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ**



**ПОЛОЖЕННЯ
про навчальний відділ
Державного університету інфраструктури та технологій**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Державного університету
інфраструктури та технологій

№ 23/04-12

від 01.02.2024 р.

Київ - 2024

1. Загальні положення

1.1. Положення про навчальний відділ (далі – Положення) Державного університету інфраструктури та технологій визначає підпорядкування Навчального відділу (далі – Відділ), структуру, основні завдання, функції та обов'язки, покладені на Відділ, права, взаємодію і зв'язки тощо.

1.2. Навчальний відділ є структурним підрозділом Державного університету інфраструктури та технологій (далі – Університет) який забезпечує планування, організацію і контроль освітнього процесу, що здійснюється в Університеті за ліцензованими спеціальностями та акредитованими освітніми програмами відповідно до нормативних документів.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», постановами уряду України, наказами, інструктивними листами, вказівками та іншими нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Статутом Державного університету інфраструктури та технологій, Положенням про організацію освітнього процесу в Державному університеті інфраструктури та технологій, іншими положеннями Університету, що стосуються організації освітнього процесу, наказами та розпорядженнями ректора та проректорів Університету, рішеннями Вченої ради Університету і цим Положенням.

1.4. Накази та розпорядження Відділу щодо організації освітнього процесу в Університеті формуються від імені ректора і є обов'язковими для виконання деканатами факультетів, кафедрами, науково-педагогічними та педагогічними працівниками, допоміжним персоналом тощо.

1.5. Відділ безпосередньо підпорядковується проректору з науково-педагогічної роботи.

1.6. Відділ очолюється керівником, який призначається наказом ректора з-поміж висококваліфікованих співробітників Університету, що мають практичний досвід організаційної роботи в закладах освіти. Обов'язки та права керівника відділу діють у межах завдань, функціональних обов'язків,

прав та відповідальності Навчального відділу, визначених цим Положенням. Структура і штатна чисельність навчального відділу затверджується у штатному розписі ректором університету. 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.

1.7. Навчальний відділ виконує роботу за затвердженими річними планами, та звітує про свою діяльність перед ректором університету та/або проректором з науково-педагогічної роботи.

2. Основні завдання навчального відділу

Основним завданням Відділу є організація навчального процесу в університеті на рівні, який забезпечує підготовку висококваліфікованих фахівців відповідно до стандартів вищої освіти, а саме:

- координація роботи деканатів і кафедр та інших підрозділів Університету щодо забезпечення виконання державних вимог до організації освітнього процесу;
- розробка і впровадження наказів, розпоряджень, інструктивно-методичних матеріалів щодо виконання нормативних документів Міністерства освіти і науки України та питань планування та організації освітнього процесу в Університеті;
- контроль, узагальнення та аналіз результатів навчальної діяльності та результатів екзаменаційних сесій на факультетах;
- подання офіційної звітності до Міністерства освіти і науки України та керівництву університету;
- внесення та редагування повних та достовірних даних про діяльність Університету до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО);

- участь в узагальненні та впровадженні передового досвіду роботи факультетів і кафедр з питань організації навчального процесу і самостійної роботи студентів.

3. Функції навчального відділу

3.1. Загальне планування навчального процесу

3.1.1. Розробка і впровадження основних вимог до організації навчального процесу та формування пропозицій з питань удосконалення планування і організації навчального процесу. Планування використання аудиторного фонду і покращення технічної забезпеченості аудиторій і лабораторій. Організація огляду та проведення контролю готовності факультетів і кафедр до навчального року.

3.1.2. Організація роботи щодо розробки, складання та затвердження графіків навчального процесу, узгодження графіків контрольних заходів, залікових, екзаменаційних сесій та атестації здобувачів вищої освіти.

3.1.3. Складання розкладу занять з усіх спеціальностей і освітніх ступенів за всіма формами навчання.

3.1.4. Розрахунок ставок відповідно до контингенту здобувачів вищої освіти всіх освітніх рівнів, форм навчання, спеціальностей та освітніх програм та розподіл ставок між факультетами та кафедрами.

3.1.5. Внесення та редагування повних та достовірних даних, у тому числі персональних, щодо надавачів та отримувачів освітніх послуг, формування конкурсних пропозицій, замовлення документів про освіту тощо в ЄДЕБО.

3.1.6. Замовлення та виготовлення документів про освіту (дипломів, додатків до дипломів) та їх дублікатів; контроль оформлення та видачі документів про вищу освіту, академічних довідок здобувачів вищої освіти, замовлення карток студентського квитка з вмонтованим безконтактним чип-модулем та транспортним додатком, студентських квитків державного зразка, посвідчень аспірантів.

3.1.7. Організація та проведення моніторингу результатів навчання здобувачів вищої освіти.

3.1.8. Формування та розміщення інформації, що стосується організації освітнього процесу на офіційному сайті ДУІТ, забезпечення взаємодії із засобами масової інформації та громадськістю.

3.2. Контроль організації та проведення навчального процесу

3.2.1. Контроль організації освітнього процесу факультетами та кафедрами Університету, наявності робочих навчальних планів для всіх курсів освітніх програм всіх рівнів освіти, індивідуальних планів науково-педагогічних працівників.

3.2.2. Контроль розподілу та обліку виконання навчального навантаження професорсько-викладацького складу кафедр.

3.2.3. Контроль та облік виконання погодинного навантаження науково-педагогічних працівників та Голів екзаменаційних комісій з атестації здобувачів освіти, контроль та перевірка правильності заповнення відомостей на оплату погодинної роботи.

3.2.4. Контроль виконання розкладу навчальних занять, заліково-екзаменаційних сесій та атестації здобувачів вищої освіти відповідно до графіків навчального процесу.

3.2.5. Контроль комплектування факультетами та кафедрами складу ЕК, організації та проведення атестації та кваліфікаційних іспитів здобувачів вищої освіти та оформлення звітної документації з цих питань.

3.2.6. Контроль за виконанням наказів на затвердження тем та закріплення наукових керівників кваліфікаційних (дипломних) робіт здобувачів ступенів вищої освіти бакалавр, магістр, допуску до складання кваліфікаційних іспитів та захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт здобувачів ступенів вищої освіти бакалавр, магістр.

3.2.7. Контроль руху контингенту здобувачів вищої освіти (відрахування, поновлення, надання академічних відпусток, переведення з інших ЗВО, з курсу на курс тощо).

3.2.8. Контроль проведення навчальних занять, виконання розкладу занять, раціонального використання аудиторного фонду.

3.2.9. Проведення періодичних контрольних перевірок відвідування здобувачами освіти навчальних занять (лекцій, практичних занять, лабораторних робіт).

3.2.10. Контроль виконання деканатами та кафедрами наказів, розпоряджень, інструкцій і вказівок державних органів, наказів ректора університету з питань організації, забезпечення і ведення навчального процесу.

3.3. Формування звітів з питань організації освітньої діяльності, що стосуються сфери діяльності навчального відділу

3.3.1. Формування та подання звітів щодо аналізу освітньої діяльності.

3.3.2. Складання статистичних звітів про контингент здобувачів вищої освіти.

3.3.3. Аналіз звітів голів ЕК і формування заходів щодо покращення підготовки фахівців.

3.3.4. Подання відомостей про показники діяльності університету (за вимогою).

3.4. Організаційна робота

3.3.1. Організація виробничих нарад з метою координації поточної роботи навчального процесу.

3.3.2. Проведення нарад з працівниками деканатів, кафедр, секретарями ЕК з поточних питань організації роботи екзаменаційних комісій.

3.3.3. Забезпечення факультетів і кафедр бланковою документацією з планування, обліку і звітності з навчального процесу, оформлення замовлень на її виготовлення.

3.3.4. Щорічне планування та здійснення закупівлі продукції за кодом ДК 021:2015-22450000-9 «Друкована продукція з елементами захисту» (диплом

бакалавра, диплом спеціаліста, диплом магістра, диплом доктора філософії, диплом молодшого спеціаліста, диплом молодшого бакалавра, додатки до дипломів європейського зразка, академічна довідка, картка студентського квитка з вмонтованим безконтактним чип-модулем та транспортним додатком, студентський квиток державного зразка, посвідчення аспіранта); формування та укладення договору про надання технічних послуг (щодо підтримання доступу до ЄДЕБО та відображення інформації в Реєстрі суб'єктів освітньої діяльності) між технічним адміністратором ЄДЕБО та Університетом.

3.3.5. Забезпечення факультетів персоналізованими документами про вищу освіту (дипломами), студентськими квитками з вмонтованим безконтактним чип-модулем та транспортним додатком, студентськими квитками державного зразка, посвідченнями аспірантів, бланками додатків до дипломів європейського зразка, академічних довідок.

3.3.6. Підготовка проєктів наказів ректора і розпоряджень проректорів з організації навчального процесу, здійснення контролю їх виконання, підготовка відповідних матеріалів для розгляду на вченій раді університету, засіданнях ректорату і оперативних нарадах.

4. Права та обов'язки працівників навчального відділу

4.1. Працівники відділу мають право:

- вивчати стан навчальної роботи кафедр, факультетів, використовуючи при цьому потрібну документацію;
- мати вільний доступ до інформації, пов'язаної з функціональними обов'язками Відділу;
- у межах своєї компетенції отримувати від деканів факультетів, завідувачів кафедр, керівників структурних підрозділів університету інформацію та матеріали з питань організації навчально-виховної роботи;
- залучати науково-педагогічних та інших працівників університету до підготовки та розгляду питань організації навчально-виховного процесу;

- здійснювати вибірковий контроль проведення передбачених розкладом занять для здобувачів вищої освіти денної та заочної форм навчання;
- подавати ректору, проректорам пропозиції щодо удосконалення роботи структурних підрозділів з питань навчання здобувачів освіти та з питань кадрового забезпечення навчального процесу;
- вносити пропозиції проректору з науково-педагогічної роботи щодо заохочення, нагород та відзнак, які передбачені для працівників освіти, або притягнення до дисциплінарної відповідальності співробітників відділу та науково-педагогічних працівників Університету;
- на підтримку з боку адміністрації Університету в створенні необхідних умов для праці;
- на оплату праці згідно з чинним законодавством;
- на щорічну відпустку за відпрацьований рік відповідно до чинного законодавства та колективного договору між працівниками та керівництвом Університету;
- на представлення до різних форм заохочення, нагород та відзнак, які передбачені для працівників освіти.

4.2. Працівники Відділу є членами трудового колективу Університету і зобов'язані:

- дотримуватися Статуту ДУІТ, вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- вільно володіти та спілкуватись на роботі виключно державною мовою;
- дбати про зміцнення авторитету ДУІТ;
- постійно підвищувати свій професійний рівень;
- виконувати рішення Конференції трудового колективу, Вченої ради ДУІТ, накази, розпорядження ректора або уповноважених ним осіб;
- дотримуватись вимог Законів України та інших державних нормативно-правових актів.

5. Відповідальність

Керівник навчального відділу несе персональну відповідальність за роботу відділу в цілому та результати виконання службових завдань.

Кожен працівник Відділу несе відповідальність за належне виконання своїх обов'язків, визначених посадовими інструкціями, виконання плану роботи Відділу, дотримання встановленого в Університеті порядку роботи з документами, дотримання трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та Правил техніки безпеки.

Працівники Відділу несуть відповідальність за збереження майна, меблів, оргтехніки та інших матеріальних цінностей, що закріплені за навчальним відділом.

Кожен працівник Відділу несе відповідальність за перевищення своїх прав та зловживання службовим становищем, за порушення етичних норм спілкування між працівниками відділу та Університету в цілому.

6. Взаємовідносини

Відділ у своїй діяльності взаємодіє з:

- керівниками структурних підрозділів Університету з питань отримання на надання необхідної інформації;
- юридичним відділом – з правових питань, пов'язаних з організацією навчального процесу та підготовки відповідної документації;
- відділом кадрів, планово-фінансовим відділом та бухгалтерією – з питань розподілу та розрахунку навантаження науково-педагогічного персоналу, розстановки кадрів та підготовки звітної документації;
- з адміністративно-господарською частиною – з питань забезпечення працівників відділу засобами оргтехніки, канцелярським приладдям, а також з питань побутового обслуговування, з питань організації тендерних процедур щодо закупівлі товарів та послуг для потреб навчального відділу.

7. Умови фінансування

Відділ не є юридичною особою і не має самостійного балансу. Фінансування діяльності Відділу, його матеріально-технічне забезпечення здійснюється із загального та спеціального фондів Державного бюджету, а також інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

8. Реорганізація або ліквідація навчального відділу

Реорганізація або ліквідація навчального відділу здійснюється на підставі наказу ректора Університету відповідно до законодавства України.



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ
НАКАЗ

Київ

№ _____

Про затвердження Положення про навчальний відділ та посадових інструкцій працівників навчального відділу

З метою організації роботи та деталізації виконання функцій працівників навчального відділу, -

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити «Положення про навчальний відділ Державного університету інфраструктури та технологій» (додається).
2. Затвердити посадові інструкції працівників навчального відділу (додаються):
 - Посадова інструкція начальника навчального відділу;
 - Посадова інструкція методиста вищої категорії;
 - Посадова інструкція методиста першої категорії;
 - Посадова інструкція інспектора навчального відділу;
 - Посадова інструкція старшого адміністратора бази ЄДЕБО;
 - Посадова інструкція адміністратора бази ЄДЕБО.
3. Ввести в дію Положення про навчальний відділ Державного університету інфраструктури та технологій з моменту підписання даного наказу.
4. Ввести в дію посадові інструкції співробітників навчального відділу Державного університету інфраструктури та технологій з моменту підписання даного наказу.
5. Ознайомити працівників навчального відділу, призначених на відповідні посади, з посадовими інструкціями під підпис.
6. Оригінали посадових інструкцій зберігати у відділі кадрів ДУІТ, а їх затвержені копії у навчальному відділі.
7. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Ректор

Надія БРАЙКОВСЬКА

Начальник
навчального відділу
Ірина САРАХМАН

Перший проректор
Анатолій ГОРБАНЬ

Проректор з науково-педагогічної
роботи
Юрій ДУДНИК

Начальник відділу кадрів
Лариса КУЧАЙ

Начальник юридичного відділу
Олена ЧЕНЦОВА