



Міністерство освіти і науки України  
Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про навчальний відділ**  
**Чернівецького національного університету**  
**імені Юрія Федьковича**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вченою радою

Чернівецького національного університету  
імені Юрія Федьковича

(протокол № 13 від «30» вересня 2024 року)

Заступник голови Вченої ради



  
Руслан БІЛОСКУРСЬКИЙ

Чернівці – 2024

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

**1.1.** Навчальний відділ є структурним підрозділом Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича (далі – Університет) і підпорядковується проректору з науково-педагогічної роботи та освітньої діяльності та ректору університету.

**1.2.** У своїй роботі навчальний відділ керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, нормативними актами Міністерства освіти і науки України, наказами та розпорядженнями ректора Університету, цим Положенням.

**1.3.** Навчальний відділ організовує навчальний процес в Університеті, здійснює оперативний контроль за виконанням навчальними підрозділами університету згідно Закону України «Про вищу освіту», Статуту університету, Правил внутрішнього розпорядку університету, інших нормативних документів, що регламентують діяльність закладу вищої освіти, наказів ректора Університету.

**1.4.** Штатний розклад навчального відділу встановлюється ректором університету з урахуванням забезпечення оперативного розв'язання покладених на нього завдань.

## 2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

**2.1.** *Головним завданням навчального відділу* є організація освітнього процесу в університеті, постійне вдосконалення форм і методів цієї роботи, координація роботи навчальних підрозділів університету.

**2.2.** *До числа основних завдань навчального відділу належить:*

**2.2.1.** *Планування і моніторинг контингенту студентів:*

- ✓ планування контрольних показників прийому за всіма рівнями освіти, формами навчання і всіма видами освітніх програм Університету;
- ✓ підготовка звітів про результати зарахування студентів на всі види освітніх програм;
- ✓ здійснення контролю за зміною статусу контингенту студентів (поновлення, відрахування, переведення тощо);
- ✓ внесення та редагування повних та достовірних даних до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

**2.3.** *Формування освітніх програм та академічної політики:*

- ✓ здійснення заходів із формування змісту освіти та змісту навчання на основі компетентнісного та практико-орієнтованого, студентоцентрованого підходів;

- ✓ консультування структурних підрозділів у питаннях формування освітніх програм;
- ✓ організація формування навчальних планів та їх експертиза;
- ✓ участь у розробленні заходів із протидії порушенням академічної доброчесності.

*2.3.1. Контроль, моніторинг і координація діяльності структурних підрозділів щодо організації освітнього процесу:*

- ✓ контроль за виконанням наказів та розпоряджень ректора щодо організації освітнього процесу і науково-методичної роботи;
- ✓ моніторинг виконання всіх видів навчальної роботи;
- ✓ підготовка довідок, статистичних даних, аналітичної інформації щодо освітньої діяльності Університету;
- ✓ контроль за плануванням, виконанням та відповідністю педагогічного навантаження працівників встановленим нормативам;
- ✓ перевірка робочих навчальних планів щодо виконання навчального навантаження і відповідність його нормативним документам і вимогам системи забезпечення якості;
- ✓ перевірка графіків організації навчального процесу і графіків заліково-екзаменаційних сесій, контроль за їхнім виконанням;
- ✓ перевірка розкладів і графіків роботи екзаменаційних комісій для підсумкової атестації;
- ✓ перевірка розкладів навчальних занять та координація використання аудиторного фонду.

*2.4. Методичне забезпечення освітнього процесу:*

- ✓ навчально-методичний супровід системи «Цифровий університет»;
- ✓ участь в удосконаленні систем оцінювання студентів;
- ✓ сприяння впровадженню нових технологій, форм та методів навчання;
- ✓ визначення перспектив та пріоритетних напрямів розвитку навчальної та методичної роботи в Університеті;
- ✓ узагальнення та впровадження передового досвіду організації освітнього процесу та науково-методичної роботи.

*2.5. Контроль якості навчання і практичної підготовки*

- ✓ консультаційна, методична та організаційна допомога структурним підрозділам у питаннях атестації та видачі документів про освіту, здійснення контрольних заходів;
- ✓ підготовка звітності про результати атестації та випуск фахівців;
- ✓ підготовка відповідей на запити про навчання і підтвердження дипломів;
- ✓ контроль діяльності факультетів/інститутів у забезпеченні практичної підготовки студентів;

- ✓ ведення обліку основних показників освітньої діяльності Університету, підготовка звітності щодо успішності і руху здобувачів освіти.

#### *2.5.1. Організаційна робота:*

- ✓ організація роботи щодо призначення іменних стипендій;
- ✓ організація роботи щодо рейтингування здобувачів освіти (в т.ч. для призначення академічних стипендій);
- ✓ координація роботи щодо замовлення документів про освіту, студентських квитків;
- ✓ координація роботи щодо оформлення дублікатів документів про вищу освіту, додатків до диплому про вищу освіту.
- ✓ координація роботи щодо підвищення кваліфікації всіх категорій науково-педагогічних і педагогічних працівників;
- ✓ організація підвищення кваліфікації працівників Університету, які забезпечують організацію освітнього процесу у структурних підрозділах;
- ✓ методично-консультативна допомога структурним підрозділам щодо організації участі здобувачів освіти Університету у програмах академічної мобільності;
- ✓ замовлення бланків документації з питань освітнього процесу (за поданням структурних підрозділів).

### **2.6. Основні функції навчального відділу**

*2.6.1. Планування навчального процесу в університеті.*

*2.6.2. Надання практичної допомоги навчальним підрозділам університету в організації навчального процесу.*

*2.6.3. Оперативне розв'язання питань, що виникають у ході організації навчального процесу.*

*2.6.4. Збір та аналіз матеріалів за видами діяльності навчальних підрозділів університету.*

*2.6.5. Організація взаємодії навчального відділу з іншими підрозділами Університету щодо забезпечення якості освітнього процесу.*

*2.6.6. Організація та проведення планових перевірок навчальної діяльності навчальних підрозділів університету.*

*2.6.7. Організація та проведення позапланових перевірок за дорученням ректора (проректора з науково-педагогічної роботи та освітньої діяльності).*

*2.6.8. Аналіз та узагальнення результатів перевірок і представлення ректору університету пропозицій щодо проведення заходів, направлених на усунення недоліків в організації навчального процесу, виявлених у ході перевірок.*

2.6.9. Підготовка для розгляду на засіданнях Вченої Ради університету та ректорату матеріалів, які стосуються навчальної роботи в університеті.

2.6.10. Вивчення досвіду роботи з питань організації освітнього процесу в інших навчальних закладах і підготовка пропозицій щодо впровадження новітніх і прогресивних методів у своїй роботі.

### **3. ПРАВА Й ОBOB'ЯЗКИ НАВЧАЛЬНОГО ВІДДІЛУ**

#### **3.1. Навчальний відділ має право:**

3.1.1. *Перевіряти у навчальних підрозділах університету стан навчальної роботи: знайомитись із планами, програмами, звітами та іншими документами.*

3.1.2. *Вимагати від керівників, співробітників навчальних підрозділів пояснення (у тому числі письмові) з питань організації навчального процесу в даному підрозділі або тих, які виникають у ході перевірок.*

3.1.3. *Пред'являти керівникам та іншим посадовим особам навчальних підрозділів вимоги щодо усунення порушень у видах діяльності, які контролюються та перевіряються.*

3.1.4. *Під час перевірок у супроводі відповідального працівника навчального підрозділу заходити в аудиторії, лабораторії під час проведення занять, якщо цього вимагає мета перевірки.*

3.1.5. *Викликати до навчального відділу для пояснень керівників навчальних підрозділів, співробітників, викладачів, студентів.*

#### **3.2. Навчальний відділ зобов'язаний:**

3.2.1. *Своєчасно доводити до навчальних підрозділів Університету вимоги наказів Міністерства освіти і науки України, рішень Колегії Міністерства освіти і науки України, наказів ректора університету, інших нормативних актів, що стосуються питань організації навчального процесу в університеті.*

3.2.2. *Надавати навчальним підрозділам практичну допомогу в навчальній роботі.*

3.2.3. *Своєчасно готувати накази по університету з питань організації освітнього процесу в університеті.*

3.2.4. *За дорученням ректора (проректора з науково-педагогічної роботи та освітньої діяльності) оперативно реагувати на заяви, звернення, скарги громадян, звернення та запити установ та організацій та готувати відповіді на них.*

3.2.5. *Проводити контрольні заходи та перевірки відповідно до термінів і суті поставленого завдання.*

- 3.2.6. *Своєчасно подавати ректору звіт по результатах перевірок.*
- 3.2.7. *В обов'язковому порядку знайомити керівників навчальних підрозділів, що перевірялись з результатами перевірки.*

#### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Співробітники навчального відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за чітке, сумлінне виконання посадових інструкцій, правильність та об'єктивність прийнятих рішень, дотримання вимог достовірності інформації та збереження її конфіденційності, дотримання корпоративних вимог в роботі відділу та Університету в цілому.

#### **5. КЕРІВНИЦТВО**

**5.1. Загальне керівництво навчальним відділом** здійснює начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади згідно з чинним законодавством.

##### **5.2. Начальник навчального відділу:**

- ✓ забезпечує виконання відділом своїх функцій та завдань;
- ✓ забезпечує своєчасне ознайомлення працівників навчального відділу з Статутом Університету, Колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку Університету, Положенням про навчальний відділ та їх посадовими інструкціями;
- ✓ вносить пропозиції щодо призначення на посади та звільнення з посад співробітників навчального відділу, їх заохочення та накладення дисциплінарних стягнень;
- ✓ візує документи в межах компетенції відділу.

**5.3. За відсутності начальника навчального відділу** його, обов'язки виконує інша особа, яка призначається в установленому порядку, з набуттям відповідних прав та відповідальності.

#### **6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

**6.1. Навчальний відділ в межах виконання своїх завдань та функцій взаємодіє з:**

- ✓ керівництвом Університету,
- ✓ навчально-методичною комісією Вченої ради Університету,
- ✓ факультетами, навчально-науковими інститутами,
- ✓ профспілковим комітетом співробітників та студентів Університету, Студентським парламентом,
- ✓ бухгалтерією Університету,
- ✓ відділом кадрів,

- ✓ планово-фінансовим відділом,
- ✓ іншими підрозділами Університету за необхідності.

## **7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

**7.1. Відділ працює відповідно до** Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету.

**7.2. Реорганізація відділу** (розширення функцій, зміна внутрішньої структури та інше) здійснюється за ректора Університету.

**7.3. Положення про навчальний відділ затверджується** Вченою радою Університету і вводиться в дію наказом ректора Університету.

**7.4. Зміни та доповнення до Положення** розглядаються і затверджуються Вченою радою Університету та вводяться в дію наказом ректора.