

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Сумський державний університет

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. ректора СумДУ

_____ Анатолій ВАСИЛЬЄВ

(введено в дію наказом №1028-І

від 24 грудня 2020 р.)

ПОЛОЖЕННЯ
про навчальний відділ

Версія 04

{Із змінами, внесеними згідно з наказом №0182-І від 26.04.2022}

(Базова версія «Положення про навчально-організаційний відділ» затверджена рішенням вченої ради протокол №8 від 19.02.2015 р. та введена в дію наказом ректора №0134-І від 20.02.2015 р.)

1. Загальні положення

1.1. Навчальний відділ є структурним підрозділом навчально-організаційного управління (далі – НОУ) Сумського державного університету (далі – СумДУ).

Повна назва відділу українською мовою – навчальний відділ.

Повна назва відділу англійською мовою – Academic Department.

Абревіатура назви відділу – НВ.

Навчальний відділ не є юридичною особою.

Відділ може мати печатку, штампи та власний логотип.

1.2. Відділ у своїй діяльності взаємодіє з усіма структурними підрозділами університету щодо питань, пов'язаних з виконанням завдань та функціональних повноважень відділу, передбаченими даним Положенням.

1.3. Дане Положення діє в частині, що не суперечить чинному законодавству, а також загальнодержавній та внутрішньоуніверситетській нормативній базі управління якістю діяльності, є складовою останньої і розміщується і відповідному електронному реєстрі, який є складовою офіційного сайту університету.

2. Основні завдання та функції

2.1. Основними завданнями НВ є організація і контроль навчального процесу, впровадження інноваційних освітніх технологій і сервісів на загальноуніверситетському рівні.

2.2. Відповідно до основних завдань, функціями відділу є:

- Щодо організації навчального процесу:
 - організація і контроль навчального процесу на загальноуніверситетському рівні;
 - організація і контроль роботи деканатів (розроблення та корегування нормативної бази (наказів, інструкцій), забезпечення бланками навчальної документації (замовлення, друк, доставка бланків);

МОН України	Положення про навчальний відділ	Стор. 2
СумДУ		Версія 04

- проведення навчання, інструктажів, роз'яснень для структурних підрозділів щодо навчального процесу;
 - складання календарного плану роботи співробітників, внесення відповідних видів зайнятості;
 - корегування графіків роботи і навчання, підготовка проектів наказів щодо зміни графіку роботи;
 - підготовка щосеместрових проектів наказів щодо завершення навчання (встановлення термінів здачі сесії, ліквідації заборгованості тощо);
 - формування графіків проходження медичної комісії студентами;
 - формування, корегування, контроль дотримання графіків навчального процесу денної і заочної форм навчання, паралельного навчання;
 - формування графіків проходження здобувачами всіх видів практики і підсумкової атестації;
 - розміщення робочих і семестрових навчальних планів денної форми навчання у локальній мережі СумДУ;
 - організація прийому на курси з підготовки офіцерів запасу;
 - підготовка показників для розрахунку рейтингу структурних підрозділів;
 - розробка кошторисів, організація, аналіз, звітність щодо платних послуг відділів НОУ і деканатів.
- Щодо планування розкладу занять:
 - обслуговування модуля АСУ «Диспетчер зайнятості»;
 - розробка щосеместрових макетів розкладу занять;
 - планування, контроль дотримання регламенту складання розкладу занять структурними підрозділами;
 - планування в розкладі занять рад, нарад, заходів, конференцій, семінарів тощо;
 - формування розкладу занять для визначених курсів і факультетів (інститутів).
 - Щодо організації і контролю вивчення дисциплін за вибором (далі – ДЗВ):
 - організація і контроль вибору ДЗВ здобувачами вищої освіти в особистих кабінетах;
 - формування потоків вивчення ДЗВ;
 - планування розкладу ДЗВ;
 - консультування викладачів, співробітників деканату і здобувачів щодо вибору і вивчення ДЗВ тощо.
 - Щодо аудиторного фонду:
 - розподіл та перерозподіл аудиторного фонду за структурними підрозділами;
 - ведення довідника аудиторного фонду в АС «Університет»;
 - аналіз і контроль використання аудиторного фонду (визначення завантаженості аудиторій, готовності аудиторного фонду до нового навчального року);
 - аналіз використання мультимедійного обладнання аудиторій тощо.
 - Щодо документів про освіту:

МОН України	Положення про навчальний відділ	Стор. 3
СумДУ		Версія 04

- формування загальної потреби та замовлення студентських квитків та залікових книжок;
- формування загальної потреби, контроль виду і форми згідно нормативних вимог, виготовлення дублікатів, замовлення документів про освіту;
- підготовка відповідей на запити щодо навчання випускників тощо.
- Щодо впровадження інноваційних технологій і сервісів:
 - формування пропозицій для реалізації змішаного і паралельного навчання;
 - розвиток сервісу «Електронний особистий кабінет» здобувачів вищої освіти;
 - забезпечення впровадження інноваційних технологій в освітньому процесі, у т.ч. в організації самостійної роботи студентів (тренінги, вебінари, віртуальні групи, змішані групи, групи з «плаваючим» складом тощо);
 - забезпечення інтеграції у навчальний процес масових он-лайн курсів;
 - забезпечення переведення частини навчальної роботи у віртуальне середовище;
 - забезпечення збільшення кількості креативних освітніх просторів, «іменних», тематичних аудиторій тощо.

Розпорядженням вищих посадових осіб на відділ можуть покладатися й інші обов'язки відповідно до його завдань і функцій.

3. Управління та кадрове забезпечення

3.1. Керівництво відділом здійснює начальник, який призначається на посаду наказом ректора та безпосередньо підпорядковується начальнику НОУ.

3.2. Чисельність працівників відділу та розмір їх посадових окладів встановлюється у відповідності до штатного розпису, затвердженого ректором.

3.3. Виконання завдань та функціональних повноважень відділу забезпечується його штатними співробітниками. У разі потреби, частина завдань відділу може виконуватись іншими особами, на умовах сумісництва або шляхом укладання цивільно-правових договорів та угод.

3.4. Обов'язки, завдання та повноваження працівників відділу регламентуються начальником відділу у відповідності до даного Положення та типових посадових інструкцій працівників згідно з чинною нормативно-правовою базою.

4. Організаційна структура

4.1. До структури відділу входять:

- група загальноорганізаційної роботи;
- група планування розкладу занять;
- група організаційного супроводження інноваційних технологій та сервісів.

Структура відділу може бути змінена наказом ректора.

4.2. Керівництво групою загальноорганізаційної роботи і групою планування розкладу занять здійснюється відповідними керівниками груп – заступниками начальника відділу, які безпосередньо підпорядковуються начальнику відділу, призначаються наказом ректора за поданням начальника відділу та погодженням з начальником НОУ.

МОН України	Положення про навчальний відділ	Стор. 4
СумДУ		Версія 04

Група організаційного супроводження інноваційних технологій та сервісів підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

4.3. Для виконання окремих завдань розпорядженням начальника відділу можуть створюватись тимчасові робочі проектні групи.

5. Матеріально-технічне забезпечення

5.1. Відділ розміщується та функціонує на матеріально-технічній базі СумДУ.

5.2. Відділ має право у встановленому порядку використовувати матеріально-технічну базу та обладнання інших структурних підрозділів.

6. Організація діяльності

6.1. Діяльність відділу базується на затверджених планах роботи, наказах та розпорядженнях вищих посадових осіб та, у встановленому порядку, на заявках інших структурних підрозділів СумДУ.

6.2. Про результати своєї діяльності та виконання планів роботи відділ звітує у встановленому для підрозділів порядку.

6.3. У межах своїх повноважень відділ здійснює організаційні заходи, координацію діяльності та контроль за відповідними напрямками роботи інших структурних підрозділів, у тому числі позабазових та відокремлених.

6.4. Для виконання функцій та повноважень в межах своїх компетенцій відділ має право запитувати необхідну інформацію від інших структурних підрозділів університету, незалежно від їх підпорядкування у визначених законодавством межах.

7. Фінансово-господарська діяльність

7.1. Фінансування діяльності відділу здійснюється за рахунок коштів загального та спеціального фондів університету, в тому числі за рахунок:

- коштів, отриманих від юридичних та фізичних осіб за надання платних послуг;
- коштів, які обраховуються на субрахунках інших підрозділів СумДУ (при виконанні відповідних замовлень в установленому порядку);
- надходжень від виконання грантових проектів;
- спонсорської допомоги від організацій, підприємств, установ та громадян;
- надходжень з інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

7.2. Перелік платних послуг, які можуть надаватись відділом, відповідні кошториси та калькуляція їх вартості, а також напрямки використання надходжень від надання платних послуг в установленому порядку затверджуються ректором за поданням начальника відділу та узгодженням з відповідними посадовими особами.

7.3. Кошториси витрат на платні послуги повинні визначати:

- фонд оплати праці безпосередніх виконавців робіт;
- фонд оплати праці загальноуніверситетських підрозділів в частині забезпечення надання послуги;
- нарахування на заробітну плату;

МОН України	Положення про навчальний відділ	Стор. 5
СумДУ		Версія 04

- витрати на оплату комунальних послуг та енергоносіїв з урахуванням показника питомої ваги комунальних послуг у загальному обсязі фінансування університету в попередньому календарному році;
- інші статті накладних витрат.

7.4. Надання послуг може здійснюватися на підставі договорів із замовниками, що укладаються та узгоджуються в установленому порядку

7.5. Облік коштів з фінансування діяльності відділу здійснюється у встановленому порядку на відповідних рахунках спеціального фонду університету, у тому числі на субрахунку НОУ. При зарахуванні накладних витрат НОУ на субрахунок 95 % коштів спрямовувати на статтю «Фонд оплати праці», а решту 5 % – на статтю «Інші витрати». За обґрунтованим поданням начальника НВ, узгодженим із начальником НОУ, першим проректором та проректором з фінансово-економічної діяльності, розподіл коштів у вмотивованих випадках може змінюватися наказом ректора.

{Пункт 7.5 викладений в редакції наказу №0182-І від 26.04.2022}

7.6. Оплата платних послуг може здійснюватися у безготівковій формі на рахунок СумДУ або до каси університету готівкою у встановленому порядку.

7.7. Бухгалтерський облік та здійснення фінансових операцій забезпечуються відповідними підрозділами університету.

7.8. Начальник НВ відповідає за повне та своєчасне виконання договірних зобов'язань, контролює надходження, рух та розподіл коштів, забезпечує складання встановленої фінансової звітності.

8. Прикінцеві положення

8.1. Положення набуває чинності з наступного дня після його затвердження наказом ректора.

8.2. Відділ створюється та ліквідується наказом ректора за рішенням вченої ради університету. В такому ж порядку вносяться зміни та доповнення до Положення або затверджуються його нові версії, або дія Положення скасовується у визначеному вченою радою порядку. Зміни до Положення можуть також вноситись безпосередньо наказом ректора.

8.3. Визнати такою, що втратила чинність, версію 03 Положення про навчальний відділ, введеної в дію наказом ректора №0887-І від 05 листопада 2020 р.

Відповідальний за укладення Положення:

Начальник навчального відділу

Юлія ЧОРТОК

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор

Василь КАРПУША

В.о. проректора з науково-педагогічної роботи

Інна ШКОЛЬНИК

Начальник навчально-організаційного управління

Володимир ЮСКАЄВ

Начальник юридичного відділу

Наталія ЗАЙКА