

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Сумський державний університет

Введено в дію наказом
№0749-І
від 11 листопада 2022 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про навчальний відділ

Версія 05

(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 (далі – НВ) 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:

- Розроблення та корегування нормативної бази (наказів, інструкцій тощо) щодо організації освітнього процесу;
- Щодо якості організації навчального процесу (загально організаційні питання):
 - супроводження модуля АСУ «Деканат» та його довідників;
 - формування пропозицій щодо визначення формату (очний, змішаний, в режимі відеоконференцій) організації освітнього процесу та підготовка відповідних нормативних документів;
 - проведення навчання, інструктажів, надання роз'яснень для структурних підрозділів щодо організації освітнього процесу;

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

- координація і контроль роботи деканатів, забезпечення бланками навчальної документації (замовлення, друк, доставка бланків));
 - формування календарного плану роботи університету, зокрема графіку проведення засідань органів управління та дорадчих органів тощо;
 - 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, корегування, контроль дотримання графіку навчального процесу денної форми здобуття освіти;
 - формування графіків проходження здобувачами всіх видів практики і підсумкової атестації;
 - надання інформації щодо відповідних показників для розрахунку рейтингу структурних підрозділів.
- Щодо планування розкладу занять:
 - супроводження модуля АСУ «Диспетчер зайнятості» та його довідників;
 - 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 вибіркового навчального дисциплін (далі – ВНД):
 - супроводження модуля АСУ «Індивідуальна траєкторія», довідника «Динамічні групи»;
 - організація і контроль вибору ВНД здобувачами вищої освіти в особистих кабінетах;
 - формування потоків вивчення ВНД, динамічних груп зі здобувачів різних груп, курсів тощо;
 - планування розкладу занять для вивчення ВНД;
 - консультування викладачів, співробітників деканату і здобувачів щодо вибору і вивчення ВНД тощо.
 - Щодо обліку площ приміщень університету:
 - розподіл, перерозподіл, закріплення приміщень 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) тощо.
 - Щодо документів про освіту:
 - супроводження довідників кваліфікацій, дипломів, вимог освітніх програм тощо в модулі АСУ «Деканат»;

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

- формування загальної потреби та замовлення студентських квитків та іншої бланкової документації;
 - контроль виду і форми документів про освіту, а також затвердження відповідних форм і шаблонів,
 - формування замовлень та виготовлення дублікатів документів про освіту;
 - підготовка відповідей на запити фізичних та юридичних осіб щодо навчання випускників, верифікація документів про освіту тощо;
 - організація, аналіз, звітність щодо надання додаткових платних послуг структурними підрозділами СумДУ, діяльність яких передбачає видачу освітніх документів.
- Щодо впровадження інноваційних технологій і сервісів:
 - формування пропозицій щодо реалізації різних форм, видів і моделей 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, динамічні групи 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, організаційна структура та кадрове забезпечення

3.1. Керівництво відділом здійснює начальник, який призначається на посаду наказом ректора та підпорядковується начальнику навчально-організаційного управління.

3.2. Структура та штатний розпис відділу формується відповідно до поставлених завдань і затверджується наказом ректора.

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

3.5. Посадові інструкції працівників відділу укладаються, погоджуються та затверджуються у встановленому порядку.

4. Матеріально-технічне забезпечення

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

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

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

5. Організація діяльності

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

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

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

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

6. Фінансово-господарська діяльність

6.1. 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.

6.2. 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.

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

6.4. 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, проректором за розподілом повноважень розподіл коштів у вмотивованих випадках може змінюватися наказом ректора.

6.5. Оплата платних послуг здійснюється у безготівковій формі на рахунок СумДУ.

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

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

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

7. Прикінцеві положення

7.1. Відділ реорганізується або ліквідується рішенням вченої ради університету, яке приймається за поданням ректора університету, що визначається внесенням ним цього питання або безпосередньо відповідного Положення до порядку вченої ради.

7.2. Положення (зміни та доповнення) набуває чинності наступного дня після введення його в дію наказом ректора, якщо інше не передбачається тим же наказом.

7.3. У разі наявності розбіжностей між Положенням та документами законодавства, загальнодержавної нормативної бази та Положеннями, що затверджені вченою радою, чинною вважається редакція документу (Положення) з більше пізньою датою введення в дію.

7.4. Відповідальність за актуалізацію Положення та контроль за виконанням його вимог несуть посадові особи університету відповідно до їх функціональних обов'язків.

7.5. Зміни та доповнення до Положення можуть вноситися рішенням вченої ради університету, яке вводиться в дію наказом ректора або, у мотивованих випадках, наказом ректора за погодженням з головою вченої ради. У такому ж порядку Положення скасовується.

7.6. Визнати такою, що втратила чинність, версію 04 Положення про навчальний відділ, введеної в дію наказом ректора №1028-І від 24.12.2020 р. (зі змінами, внесеними наказом №0182-І від 26.04.2022 р.).

Відповідальний за укладення Положення:
Начальник навчального відділу

Юлія ЧОРТОК

ПОГОДЖЕНО:

Голова вченої ради

Анатолій ВАСИЛЬЄВ

Проректор з науково-педагогічної роботи

Інна ШКОЛЬНИК

Начальник навчально-
організаційного управління

Володимир ЮСКАЄВ

Начальник юридичного відділу

Наталія ЗАЙКА