

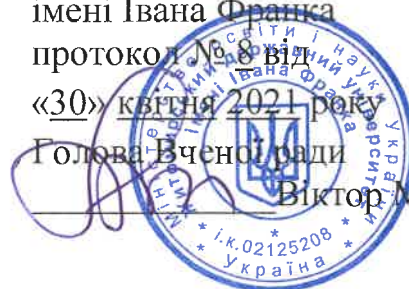
Житомирський державний університет імені Івана Франка

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Житомирського
державного університету
імені Івана Франка
протокол № 8 від
«30» квітня 2021 року

Голова Вченої ради

Віктор МОЙСІЄНКО



**Положення
про навчальний відділ
Житомирського державного університету імені Івана Франка**



Контрольний примірник



Врахований примірник

Введено в дію наказом ректора
Житомирського державного
університету імені Івана Франка
від «30» квітня 2021 р. № 48

**Житомир
2021**

ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ЗА РОЗРОБКУ:
ВЕРБОВСЬКИЙ Ігор, начальник навчального відділу

УВЕДЕНО В ДІЮ


наказом ректора Житомирського державного університету імені Івана Франка
від «30» квітня 2021 р. № 48 .

РІВЕНЬ ДОКУМЕНТА – 01

ПЛАНОВИЙ ТЕРМІН МІЖ РЕВІЗІЯМИ – 5 років

Контрольний примірник

УЗГОДЖЕННЯ:

	<i>Підпис</i>	<i>Прізвище та власне ім'я</i>	<i>Посада</i>	<i>Дата</i>
<i>Розробник</i>		Ігор ВЕРБОВСЬКИЙ	Начальник навчального відділу	30.04.2021
<i>Узгоджено</i>		Віктор МОЙСІЄНКО	Голова Вченої ради	30.04.2021
<i>Узгоджено</i>		Наталія КОРНІЙЧУК	Проректор з навчальної роботи	30.04.2021
<i>Узгоджено</i>		Володимир ЧУМАК	Проректор з навчально- методичної та виховної роботи	30.04.2021
<i>Узгоджено</i>		Тетяна БОЦЯН	Проректор з наукової та міжнародної роботи	30.04.2021
<i>Узгоджено</i>		Володимир КАРАВАНСЬКИЙ	Проректор з адміністративно- господарської роботи	30.04.2021
<i>Узгоджено</i>		Лариса ШЕВЧУК	Головний бухгалтер	30.04.2021
<i>Узгоджено</i>		Світлана КАРПЛЮК	Голова ППО співробітників університету	30.04.2021
<i>Узгоджено</i>		Олег АНТОНОВ	Голова ППО студентів та аспірантів університету	30.04.2021
<i>Узгоджено</i>		Віталій ГАРЯЧИЙ	Голова студентського братства університету	30.04.2021
<i>Узгоджено</i>		Дмитро ПЕТРОВСЬКИЙ	Юрисконсульт	30.04.2021

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	5
2. СТРУКТУРА ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВІДДІЛУ	6
3. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ, ЦІЛІ ТА ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ	6
4. ПРИНЦИПИ ТА ПРОЦЕДУРИ РОБОТИ ВІДДІЛУ	7
5. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ	8
6. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ВІДДІЛУ	9
7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ	10
8. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ УНІВЕРСИТЕТУ	11
9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	11
АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТУ	12
АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ.....	13
АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН	14
АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ.....	15

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про навчальний відділ Житомирського державного університету імені Івана Франка (далі – Університет) розроблено та базується на засадах Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Указу Президента України «Про Національну стратегію розвитку освіти в Україні на період до 2021 року», Постанов Кабінету Міністрів України «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти», «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників», Статуту Університету, Стратегій розвитку та інтернаціоналізації Університету.

1.2. Положення про навчальний відділ Житомирського державного університету імені Івана Франка (далі – Положення) встановлює/ визначає загальні засади роботи навчального відділу (далі – Відділ), його структуру, мету діяльності та завдання, порядок організації роботи, функції, права й обов'язки, порядок взаємодії з іншими структурними підрозділами Університету, відповідальність працівників тощо.

1.3. Навчальний відділ – це самостійний підрозділ Університету, діяльність якого спрямована на забезпечення організації та контролю за освітньою діяльністю, її методичного супроводу й координацію діяльності відповідних структурних підрозділів Університету.

1.4. Відділ утворюється, реорганізовується і ліквідується наказом ректора Університету на підставі відповідного рішення Вченої ради Університету за поданням проректора з навчальної роботи.

1.5. У своїй роботі відділ керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про засади державної мовної політики», іншими Законами України, наказами та інструктивними листами Міністерства освіти і науки України та Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, наказами та розпорядженнями ректора Університету, Статутом Університету, Правилами внутрішнього розпорядку Університету, «Положенням про систему забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти Житомирського державного університету імені Івана Франка», даним Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.6. Відділ здійснює свою діяльність відповідно до цього Положення.

1.7. Відділ підпорядковується безпосередньо проректору з навчальної роботи та звітує про свою роботу ректору, ректорату та Вченій раді Університету.

1.8. Відділ співпрацює з усіма структурними підрозділами й органами студентського самоврядування Університету, державними органами управління, вітчизняними та міжнародними організаціями, в межах повноважень яких розглядаються питання забезпечення та моніторингу якості освіти.

2. СТРУКТУРА ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Безпосереднє управління Відділом та прийняття рішень здійснює начальник Відділу, який несе відповідальність за діяльність відділу перед керівництвом та Вченою радою Університету.

2.2. Структура та штат Відділу визначається з урахуванням завдань та функцій, передбачених цим Положенням, їх обсягу, а також інших чинників.

2.3. Для виконання завдань і функцій Відділ отримує службові приміщення та відповідне матеріально-технічне забезпечення. Чисельність працівників, перелік посад та фонд заробітної плати Відділу визначається штатним розписом, який затверджується відповідним наказом ректора Університету.

2.4. На посаду начальника Відділу, наказом ректора Університету призначається особа, яка має вищу освіту (магістр, спеціаліст), досвід роботи в закладах вищої освіти не менше 10 років.

2.5. Функціональні права і обов'язки начальника та інших працівників Відділу визначаються посадовою інструкцією.

2.6. Розподіл функціональних обов'язків серед працівників Відділу здійснює його начальник відповідно до кваліфікаційних характеристик та посадових інструкцій.

2.7. Співробітники Відділу зобов'язані вживати заходів щодо недопущення виникнення конфлікту інтересів.

2.8. До роботи у Відділі відповідно до потреб, обсягів та напрямів діяльності можуть бути залучені науково-педагогічні (педагогічні) та інші працівники кафедр та/ або інших структурних підрозділів.

2.9. Фінансово-господарське та матеріально-технічне забезпечення Відділу здійснюється відповідними підрозділами Університету.

3. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ, ЦІЛІ ТА ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

3.1. Основною метою діяльності Відділу є реалізації стратегічних цілей розвитку Університету щодо підвищення якості вищої освіти та освітньої діяльності, координування дій з питань навчальної роботи, впровадження та вдосконалення системи менеджменту та контролю якості освітнього процесу.

3.2. Головна відповідальність Відділу полягає у забезпеченні якісної організації освітнього процесу Університету.

3.3. До основних напрямів діяльності Відділу належать:

- оперативне керування освітнім процесом та ведення звітності з навчальних питань;
- формування штату та навчального навантаження;
- формування та організація роботи Екзаменаційних комісій з атестації здобувачів вищої освіти;
- організація та контроль практичної підготовки здобувачів вищої освіти;
- здійснення методичного супроводу структурних підрозділів

Університету з питань, пов'язаних з організацією освітнього процесу.

3.4. Основними завданнями Відділу є:

3.4.1. Планування та організація освітнього процесу, контроль за його проведенням у взаємодії із деканами факультетів/ директорами навчально-наукових інститутів, завідувачами кафедр тощо.

3.4.2. Вивчення, узагальнення та впровадження передового досвіду організації вищої освіти і новітніх технологій навчання.

3.4.3. Надання методичної допомоги в організації освітнього процесу на факультетах/ навчально-наукових інститутах, проведення нарад-семінарів із заступниками деканів з навчальної роботи, методистами та співробітниками факультетів/ навчально-наукових інститутах з питань організації освітнього процесу, діловодства, планування та розподілу навчального навантаження науково-педагогічних працівників, організації та проведення практик, підготовки до проведення атестації здобувачів вищої освіти та формування звітності тощо.

3.4.4. Розробка інструктивних матеріалів, положень та рекомендацій, які сприяють удосконаленню освітнього процесу з метою підвищення його якості.

3.5. Ректор Університету може доручити Відділу виконання завдань з інших питань, пов'язаних з організацією і забезпеченням освітнього процесу.

4. ПРИНЦИПИ ТА ПРОЦЕДУРИ РОБОТИ ВІДДІЛУ

4.1. Діяльність Відділу базується на принципах академічної доброчесності, академічної свободи, науковості, наступності, об'єктивності, відкритості та інформаційної доступності, поваги, співпраці та взаємодії з усіма учасниками освітнього процесу, колегіальності та гласності обговорення питань і прийняття рішень, демократизму, студентоцентризму, оперативності, фаховості, інтеграції з ринком праці, персональної та колективної відповідальності, саморозвитку, системного підходу до розробки і впровадження в освітній процес сучасних наукових досягнень вітчизняної та зарубіжної вищої школи з проблем належної організації освітнього процесу.

4.2. Основними процедурами роботи Відділу є:

- розробка та запровадження комплексу заходів щодо підвищення якості освітнього процесу;
- координація діяльності структурних підрозділів з метою визначення напрямів покращення якості освіти в Університеті;
- проведення спільних координаційних нарад із органами студентського самоврядування, структурними підрозділами Університету, щодо виконання завдань із належної організації освітнього процесу;
- формування рекомендацій щодо приведення у відповідність документації, яка визначає організацію освітнього процесу в Університеті;
- внесення пропозицій, рекомендацій ректору та голові Вченої ради щодо формування політики Університету в частині організації освітнього процесу та внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності й якості вищої

освіти.

4.3. Відділ має право застосовувати інші процедури для реалізації повноважень, визначених цим Положенням.

5. ФУНКЦІ ВІДДІЛУ

5.1. Організація виконання наказів, розпоряджень і вказівок керівництва, контроль за виконанням рішень Вченої ради Університету і ректорату з питань освітнього процесу.

5.2. Постійний контроль за виконанням індивідуальних навчальних планів здобувачів вищої освіти Університету, графіків навчального процесу, індивідуальних планів викладачів (разом з іншими структурними підрозділами).

5.3. Здійснення розрахунків обсягів навчального навантаження і контроль за планування обсягів навчального навантаження кафедр Університету.

5.4. Перевірка кафедр, факультетів та навчально-наукових інститутів з планування і виконання навчальної роботи.

5.5. Узагальнення і аналіз матеріалів за підсумками семестрового контролю і відвідування занять здобувачами вищої освіти.

5.6. Контроль за організацією атестації здобувачів вищої освіти на факультетах/ у навчально-наукових інститутах, формуванням складу, а також виконанням графіків роботи Екзаменаційних комісій.

5.7. Забезпечення загальної організації практики та контроль за її проведенням в Університеті.

5.8. Розробка і удосконалення навчально-методичної документації для забезпечення освітнього процесу.

5.9. Контроль за веденням навчальної та облікової документації деканатів, дирекцій, кафедр.

5.10. Планування та контроль за використанням аудиторного фонду Університету.

5.11. Контроль за процесом організації планування навчальних занять та підготовкою розкладу за всіма формами навчання.

5.12. Контроль за організацією і проведенням семестрового контролю здобувачів вищої освіти.

5.13. Контроль роботи факультетів, навчально-наукових інститутів і кафедр з проведення ліквідації академічної заборгованості здобувачів вищої освіти.

5.14. Координація роботи з питань призначення академічних, іменних та інших стипендій.

5.15. Аналіз і підготовка пропозицій щодо поліпшення організації освітнього процесу.

5.16. Постійний контроль за виконанням навчального навантаження науково-педагогічних працівників Університету.

5.17. Контроль обліку чисельності та руху контингенту здобувачів вищої освіти усіх форм навчання першого (бакалаврського) та другого (магістерського)

рівнів вищої освіти всіх спеціальностей (освітніх програм) та курсів денної і заочної форм навчання.

5.18. Забезпечення підготовки матеріалів з навчальної роботи до річного звіту про діяльність Університету.

5.19. Організація роботи з науково-педагогічними працівниками, які залучені до освітнього процесу на умовах погодинної оплати праці.

5.20. Контроль за впровадженням в Університеті заходів щодо забезпечення та поліпшення якості освіти, усунення невідповідностей, виявлених за результатами внутрішніх аудитів.

5.21. Координація роботи структурних підрозділів, надання їм консультативної та навчально-методичної допомоги з відповідних напрямків діяльності.

5.22. Участь в розробленні інструкцій, положень та іншої документації, яка стосується належної організації освітнього процесу.

5.23. Проведення нарад з працівниками Університету з поточних та організаційних питань.

5.24. Підготовка документації для належної організації освітнього процесу в Університеті, враховуючі передові інноваційні технології вітчизняного і світового досвіду.

5.25. Контроль за вчасним формуванням проектів наказів і проектів рішень ректорату та Вченої ради Університету із питань, пов'язаних з роботою Відділу.

5.26. Надання консультативної та методичної допомоги деканам факультетів/ директорам навчально-наукових інститутів, заступникам з навчальної роботи, завідувачам кафедр для належного виконання ними наказів ректора Університету, розпоряджень Відділу тощо щодо організації освітнього процесу в Університеті.

5.27. Участь в організації та проведенні аудитів якості, аудитів відповідності та ефективності роботи структурних підрозділів, підготовка аудиторських звітів, висновків, рекомендацій тощо.

5.28. Участь у забезпеченні якості освітньої діяльності та якості вищої освіти через реалізацію покладених на Відділ повноважень.

5.29. Ректорат, дорадчі органи Університету можуть покласти на Відділ виконання функцій та/ або обов'язків з інших питань, пов'язаних з організацією освітнього процесу.

6. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ВІДДІЛУ

6.1. Для реалізації визначених цілей, завдань та функцій Відділ має право:

- вносити конструктивні пропозиції щодо вдосконалення та покращення роботи Відділу та Університету в цілому;
- отримувати у керівників структурних підрозділів та працівників Університету інформацію та документи, необхідні для виконання посадових обов'язків;

- залучати фахівців, працівників інших структурних підрозділів Університету до підготовки проектів наказів, нормативних та інших документів, а також для розробки та реалізації заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього повноважень;
- підвищувати рівень своєї кваліфікації шляхом участі у відповідних заходах (семінарах, конференціях тощо);
- ознайомлюватися з проектами рішень Вченої ради, науково-методичної ради, ректорату Університету, що стосуються його діяльності;
- відвідувати навчальні заняття;
- проводити перевірку документації структурних підрозділів, опитування учасників освітнього процесу, моніторинг якості знань, а також застосовувати інші види діяльності, що забезпечують належну організацію освітнього процесу в Університету;
- здійснювати взаємодію з керівниками (працівниками) всіх структурних підрозділів Університету;
- давати роз'яснення, рекомендації, вказівки, що входять до його компетенцій.

6.2. Відділ зобов'язаний:

- здійснювати діяльність відповідно до Статуту та Правил внутрішнього розпорядку Університету;
- своєчасно та якісно виконувати завдання і функції предметної сфери діяльності Відділу;
- своєчасно звітувати про свою діяльність перед ректором, ректоратом та Вченою радою Університету;
- оперувати достовірною інформацією про якісні показники підготовки здобувачів вищої освіти;
- дотримуватись вимог чинного законодавства про працю, правил і норм охорони праці та техніки безпеки.

6.3. Безпосередні права і обов'язки начальника та працівників Відділу встановлюються посадовими інструкціями.

6.4. Усі працівники Відділу відповідно до повноважень несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за чітке, сумлінне виконання функцій та поставлених завдань, правильність та об'єктивність прийнятих рішень, дотримання вимог достовірності інформації та збереження конфіденційності, достовірне ведення звітності, дотримання корпоративних вимог в роботі Відділу та Університету в цілому.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

7.1. Згідно з чинним законодавством України всі працівники Відділу несуть відповідальність:

- за неякісне та/або несвоєчасне виконання обов'язків, передбачених відповідною посадовою інструкцією, — в межах, визначених чинним законодавством України про працю;

– за правопорушення, скоєні в процесі здійснення діяльності, – в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

– за завдання матеріальної шкоди, – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України;

– за недотримання вимог чинного законодавства і внутрішніх нормативних документів Університету при здійсненні покладених функцій;

– за недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до його компетенцій.

7.2. Ступінь відповідальності співробітників відділу встановлюється їх посадовими інструкціями.

8. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ УНІВЕРСИТЕТУ

8.1. Відділ у своїй діяльності взаємодіє з іншими структурними підрозділами Університету для забезпечення належної організації освітнього процесу, отримання об'єктивної інформації щодо якості надання освітніх послуг, визначення напрямів поліпшення освітньої діяльності.

8.2. Відділ взаємодіє з керівництвом Університету.

8.3. Відділ співпрацює з органами студентського самоврядування.

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Дане Положення затверджується Вченою радою Університету, за погодженням зі Студентським братством Університету та первинною профспілковою організацією студентів та аспірантів Університету, і вводиться в дію наказом ректора Університету.

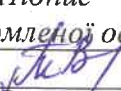







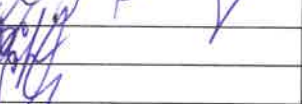

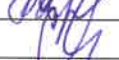

9.2. Зміни та/ або доповнення до цього Положення вносяться у порядку встановленому для його прийняття та вводяться в дію наказом ректора Університету.

9.3. Відповідальність за актуалізацію цього Положення та контроль за його виконанням несуть посадові особи Університету відповідно до їхніх функціональних обов'язків.

АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТУ

№ прим.	Куди передано (підрозділ)	Дата передачі	Прізвище та ім'я	Підпис отримувача	Примітки
1.	Навчально-науковий інститут педагогіки	30.04.2021	Валентина Танська		
2.	Навчально-науковий інститут філології та журналістики	30.04.2021	Олексій Башманівський		
3.	Навчально-науковий інститут іноземної філології	30.04.2021	Марина Полховська		
4.	Фізико-математичний факультет	30.04.2021	Анатолій Франовський		
5.	Історичний факультет	30.04.2021	Олександр Жуковський		
6.	Природничий факультет	30.04.2021	Руслана Романюк		
7.	Соціально-психологічний факультет	30.04.2021	Ірина Тичина		
8.	Факультет фізичного виховання і спорту	30.04.2021	Тамара Кутек		
9.	Навчальний відділ	30.04.2021	Ігор Вербовський		
10.	Навчально-методичний відділ	30.04.2021	Альона Гирина		
11.	Відділ моніторингу якості освіти	30.04.2021	Юлія Словінська		
12.	Відділ аспірантури та докторантури	30.04.2021	Інеса Новіцька		

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

<i>№ пор.</i>	<i>Прізвище та ім'я</i>	<i>Підпис ознайомленої особи</i>	<i>Дата ознайомлення</i>	<i>Примітки</i>
1.	Валентина Танська		30.04.2021	
2.	Олексій Башманівський		30.04.2021	
3.	Марина Полховська		30.04.2021	
4.	Анатолій Франовський		30.04.2021	
5.	Олександр Жуковський		30.04.2021	
6.	Руслана Романюк		30.04.2021	
7.	Ірина Тичина		30.04.2021	
8.	Тамара Кутек		30.04.2021	
9.	Ігор Вербовський		30.04.2021	
10.	Альона Гиріна		30.04.2021	
11.	Інеса Новіцька		30.04.2021	
12.	Юлія Словінська		30.04.2021	

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ зміни	№ листа (сторінки/пункти)				Підпис особи, яка внесла зміну	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
	Зміненого	Заміненого	Нового	Анульованого			
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							
30.							
31.							
32.							
33.							
34.							
35.							
36.							
37.							
38.							

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

<i>№ пор.</i>	<i>Власне ім'я Прізвище</i>	<i>Дата ревізії</i>	<i>Підпис</i>	<i>Висновок щодо адекватності</i>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				