ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом ректора ДВНЗ «УжНУ»
№ 742/01-17
від 31.08 2017 р.

П О Л О Ж Е Н Н Я
про навчальну частину Державного вищого навчального закладу «Ужгородський національний університет»

1. Загальні положення

1.1. Навчальна частина є структурним підрозділом Державного вищого навчального закладу «Ужгородський національний університет» (далі – Університет), яка забезпечує управління освітньою діяльністю, організацію та координацію навчально-методичної роботи в університеті, створює необхідні організаційні умови для якісної підготовки фахівців в університеті.

1.2. Навчальна частина підпорядковується безпосередньо ректору та першому проректору університету.

1.3. У своїй роботі навчальна частина керується Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», наказами та інструктивними листами Міністерства освіти і науки України, наказами і розпорядженнями ректора та першого проректора, Положенням про організацію освітнього процесу в ДВНЗ «Ужгородський національний університет», Статутом університету, а також цим Положенням.

2. Структура і штати відділу

2.1. Навчальну частину очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора ДВНЗ «УжНУ».

2.2. Структура і штати навчальної частини затверджуються ректором ДВНЗ «УжНУ» у відповідності з чинним законодавством України і в межах виділених університету лімітів щодо чисельності працівників та меж асигнувань на утримання університету.

2.3. Структура навчальної частини представлена відділами:

- планування, організації та контролю освітнього процесу;
- моніторингу якості освіти, методичного та інформаційного забезпечення освітнього процесу;
- ліцензування та акредитації;
- студентським.

2.4. Структурні зміни навчальної частини затверджуються ректором після відповідного рішення Вченої ради університету відповідно до виконуваних функцій її співробітниками.

2.5. Розподіл функціональних обов'язків співробітників навчальної частини здійснює начальник навчальної частини відповідно до їх кваліфікаційних характеристик.

2.6. Права та обов'язки співробітників навчальної частини визначаються посадовими інструкціями, розробленими відповідно до чинного законодавства та затверджуються ректором університету.

2.7. Навчальна частина працює у взаємодії з іншими структурними підрозділами університету. Порядок взаємодії визначається ректором ДВНЗ «УжНУ».

2.8. Фінансово-господарське та матеріально-технічне забезпечення виконання покладених на навчальну частину завдань і функцій здійснюється відповідними підрозділами університету.

3. Основні функції та завдання навчальної частини

3.1. Планування, організація, контроль і аналіз освітнього процесу.

3.2. Удосконалення освітнього процесу на базі використання сучасних технологій у плануванні, організації та методичному забезпеченні освітнього процесу.

3.3. Методичне й організаційне забезпечення освітнього процесу.

3.4. Вивчення, узагальнення та впровадження передового досвіду навчально-методичної роботи на кафедрах, факультетах та інститутах університету.

3.5. Керівництво організацією всіх видів практик студентів.

3.6. Участь у реалізації політики університету щодо забезпечення якості освітніх послуг.

3.7. Розроблення проектів університетських нормативних, інструктивних і організаційно-методичних документів з питань планування та організації освітнього процесу, науково-методичної роботи, ліцензування, акредитації та статистики, призначення стипендій тощо.

3.8. Координація підготовки і проведення ліцензування та акредитації.

3.9. Оперативне керування освітнім процесом в університеті.

3.10. Організація виконання нормативних документів і здійснення систематичного контролю за їх реалізацією.

3.11. Організація та контроль підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників університету.

3.12. Підготовка звітів про роботу університету за навчальний рік за встановленими формами.

3.13. Організація та участь у засіданнях Науково-методичної ради університету.

3.14. Організаційний та методичний супровід видачі студентських квитків та документів про вищу освіту.

3.15. Вивчення стану якості науково-методичного забезпечення освітнього процесу.

3.16. Ефективне використання наявної навчально-лабораторної бази, диспетчеризація освітнього процесу.

4. Функції та завдання структурних підрозділів навчальної частини

4.1. Функції та завдання відділу планування, організації та контролю освітнього процесу

4.1.1. Підготовка проектів нормативних документів з питань планування й організації освітнього процесу.

4.1.2. Обґрунтування і внесення пропозицій з питань затвердження педагогічного навантаження та штатної чисельності науково-педагогічних працівників кафедр.

4.1.3. Контроль розрахунку обсягів навчальної роботи кафедр та педагогічного навантаження науково-педагогічних працівників.

4.1.4. Підготовка вихідних даних для розрахунків штатної чисельності науково-педагогічних працівників кафедр. Закріплення за кафедрами навчальних дисциплін

4.1.5. Контроль за розподілом та виконанням навчальної роботи кафедр та педагогічного навантаження науково-педагогічних працівників

4.1.6. Складання графіків навчального процесу та контроль за їх виконанням.

4.1.7. Формування навчальних потоків, планування кількості академічних груп та підгруп.

4.1.8 Перевірка відповідності робочим навчальним планам розкладів занять, екзаменів і заліків.

4.1.9. Внесення пропозицій щодо раціонального використання аудиторного фонду, диспетчеризація навчальних занять в університеті.

4.1.10. Контроль за дотримання кафедрами ліцензійних умов провадження освітньої діяльності у сфері вищої освіти.

4.1.11. Керівництво організацією всіх видів практик студентів Сприяння кафедрам і деканатам у забезпеченні студентів базами практики та укладанні відповідних договорів. Контроль за ходом усіх видів навчальних занять.

4.1.12 Участь в укладанні угод і зв'язок із базами практик.

4.1.13. Координація роботи факультетів і кафедр з питань організації усіх видів практик, їх методичного забезпечення.

4.1.14. Оперативний контроль за виконанням деканатами і кафедрами наказів і розпоряджень, які стосуються організації освітнього процесу.

4.1.15. Впровадження в навчальних підрозділах університету уніфікованих форм документів з підготовки здобувачів вищої освіти.

4.1.16. Оформлення замовлень на виготовлення бланків навчально-методичної документації, пов'язаної з організацією освітнього процесу.

4.1.17. Систематичний контроль за ходом освітнього процесу та оперативне інформування про виявлені порушення. Перевірка проведення занять, заліків та екзаменів.

4.1.18. Участь у роботі комісій з розгляду випадків зривів занять, інших порушень трудової та навчальної дисципліни.

4.1.19. Проведення перевірок навчальної роботи кафедр, здійснення постійного контролю за виконанням навчальних планів та робочих навчальних програм.

4.2. Функції та завдання відділу моніторингу якості освіти, методичного та інформаційного забезпечення освітнього процесу

4.2.1. Науково-методичне та організаційне забезпечення моніторингу якості знань студентів університету.

4.2.2. Розробка спільно з факультетами єдиної системи критеріїв, діагностичного інструментарію, показників моніторингу якості освіти в університеті.

4.2.3. Створення інформаційного банку даних моніторингу якості знань студентів та рівня науково-педагогічної роботи викладачів університету.

4.2.4. Контроль якості навчання через проведення незалежного моніторингу якості знань студентів університету.

4.2.5. Вивчення та узагальнення стану проведення моніторингу якості знань студентів на факультетах університету, відповідності якості знань студентів освітнім програмам згідно з стандартами вищої освіти.

4.2.6. Проведення нарад-семінарів з питань організації освітнього процесу із відповідальними працівниками деканатів, головами науково-методичних комісій факультетів.

4.2.7. Розроблення нормативних документів університету та методичних рекомендацій, спрямованих на удосконалення організації освітнього процесу, систематичний моніторинг положень університету з метою внесення до них необхідних змін.

4.2.8. Надання консультативної та методичної допомоги структурним підрозділам університету з питань діагностики, оцінки та моніторингу якості знань студентів.

4.2.9. Участь у перевірці достовірності рейтингових показників науково-педагогічних працівників за підсумками навчального року.

4.2.10. Формування планів ректорських контрольних робіт та загальноуніверситетських відкритих занять, участь у їх проведенні та підведення підсумків.

4.2.11. Узагальнення та аналіз результатів поточного і підсумкового контролю успішності студентів у розрізі факультетів та в цілому по університету.

4.2.12. Формування екзаменаційних комісій з випуску студентів та контроль за їх роботою. Підготовка зведеного звіту про підсумки державної атестації студентів.

4.2.13. Планування, організація й контроль роботи з підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних працівників університету.

4.2.14. Підготовка та укладання угод між університетом і підприємствами, організаціями, установами щодо підвищення кваліфікації науково-педагогічного персоналу та проходження практики студентів

4.2.15. Контроль за проведенням на факультетах І етапу Всеукраїнської студентської олімпіади та сприяння участі переможців у ІІ етапі; узагальнення підсумків.

4.2.16. Підготовка статистичних та інших звітів за профілем відділу.

4.2.17. Підготовка матеріалів на призначення іменних (персональних) та соціальних стипендій студентам, участь у роботі стипендіальної комісії.

4.2.18. Формування бібліотеки освітніх програм підготовки фахівців освітніх ступенів бакалавр, магістр за ліцензованими та акредитованими освітніми програмами, спеціальностями, напрямами підготовки.

4.2.19. Вивчення й аналіз нормативних документів Міністерства освіти і науки України щодо змісту та методів навчання, планування й організації освітнього процесу.

4.2.20. Контроль виконання планів навчально-методичної роботи кафедр, індивідуальних планів викладачів.

4.2.21. Надання факультетам і кафедрам методичної допомоги в організації освітнього процесу, підготовці і веденні навчальної документації.

4.2.22. Підготовка матеріалів до засідань Науково-методичної ради університету та організаційне забезпечення ефективності її роботи.

4.2.23. Підготовка інформацій і довідок на запити Міністерства освіти і науки України, органів місцевої влади, різних установ та окремих громадян.

4.2.24. Організація експертизи документів про освіту, виданих зарубіжними навчальними закладами.

4.2.25. Внесення пропозицій щодо оцінювання навчально-методичної роботи кафедр та атестації науково-педагогічних працівників.

4.2.26. Вивчення, узагальнення та впровадження передового досвіду щодо удосконалення навчально-методичної роботи.

4.3. Функції та завдання відділу ліцензування та акредитації

4.3.1. Розробка нормативних та методично-інструктивних документів університету з ліцензування та акредитації.

4.3.2. Надання консультативної допомоги та здійснення координації діяльності відокремлених структурних підрозділів університету з питань ліцензування та акредитації.

4.3.3. Підготовка матеріалів з акредитації університету в цілому.

4.3.4. Формування бібліотеки нормативних документів, що регламентують порядок ліцензування освітніх послуг, акредитацію освітніх програм, спеціальностей, напрямів підготовки.

4.3.5. Складання проектів перспективних планів ліцензування освітніх послуг в університеті та щорічних планів акредитації освітніх програм, спеціальностей університету.

4.3.6. Створення та супровід інформаційної бази відомостей про університет, що використовуються при формуванні ліцензійних та акредитаційних справ.

4.3.7. Підтримка в актуальному стані даних в ЄДЕБО щодо ліцензування та акредитації.

4.3.8. Методична та організаційна допомога факультетам і випусковим кафедрам у формуванні ліцензійних та акредитаційних справ.

4.3.9. Організація та контроль ведення документації, пов'язаної із проведенням ліцензійної та акредитаційної експертизи безпосередньо в університеті.

4.3.10. Аналіз спектру спеціальностей університету і внесення пропозицій щодо доцільності відкриття нових спеціальностей та підготовки фахівців для тієї чи іншої галузі відповідно до потреб країни.

4.3.11. Формування замовлень на виготовлення сертифікатів про акредитацію..

4.3.12. Контроль за дотриманням кафедрами ліцензійних умов щодо провадження освітньої діяльності у сфері вищої освіти.

4.4. Функції та завдання студентського відділу

4.4.1. Підготовка наказів про відрахування, поновлення, переведення студентів, надання студентам академічних відпусток, повторне навчання, допуск до складання академічної різниці

4.4.2. Перевірка стану комплектування отриманих від приймальної комісії особових справ здобувачів вищої освіти, зарахованих до університету.

4.4.3. Ведення особових справ студентів. Перевірка особових справ студентів, переведених або поновлених з інших навчальних закладів.

4.4.4. Підготовка та передача особових справ студентів, що закінчили університет, для постійного зберігання в архіві

4.4.5. Підготовка відповідей на запити правоохоронних органів, навчальних закладів та інших установ, що передбачені чинним законодавством.

4.4.6. Видача академічних довідок відрахованим студентам.

4.4.7. Організаційний та методичний супровід процедури виготовлення та видачі студентських квитків.

4.4.8. Організаційний та методичний супровід процедури підготовки та видачі документів про вищу освіту. Контроль за правильністю оформлення документів про вищу освіту.

4.4.9. Контроль за своєчасною видачею дипломів та студентських квитків на факультетах.

4.4.10. Видача оригіналів документів, які підлягають поверненню з особових справ студентів, що закінчили університет або були відраховані.

4.4.11. Облік контингенту студентів та регулярне його уточнення з факультетами та ЄДЕБО.

4.4.12. Формування списків студентів і внесення в них оперативних змін відповідно до наказів.

5. Відповідальність

5.1. Начальник навчальної частини несе відповідальність:

5.1.1. За виконання завдань та функцій, покладених на навчальну частину цим Положенням.

5.1.2. За якість та своєчасність виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією начальника навчальної частини.

5.2. Працівники навчальної частини несуть відповідальність:

5.2.1. За якість та своєчасність виконання посадових обов'язків, передбачених їх посадовими інструкціями., виконання окремих доручень начальника навчальної частини та начальників відповідних відділів.

5.2.2. За дотримання трудової та виконавської дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку університету, виконання вимог охорони праці, пожежної безпеки та санітарно-гігієнічних правил, збереження майна університету.

Положення підготував:
начальник навчальної частини Штимак А.Ю.

Погоджено:

Перший проректор Сливка О.Г.

Начальник юридичного відділу Тимчак В.В.