



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Національного фармацевтичного
університету, академік НАН України

проф. В. П. Черних

2016 р.



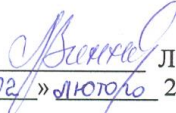
КОНТРОЛЬНИЙ
ПРИМІРНИК № 25-01

ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНИЙ ВІДДІЛ

ПОЛ А 3.3-22-065

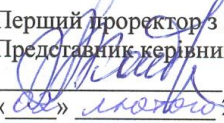
Розробив:

Заступник ректора з
навчальної роботи



Л.М. Віннік
«02» лютого 2016 р.

Узгодив:

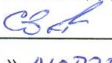
Узгодив:

Перший проректор з НПР –
Представник керівництва з якості

проф. А. А. Котвіцька
«02» лютого 2016 р.


Заступник ректора з питань кадрової роботи


З. Ф. Подстрелова
«02» лютого 2016 р.

Начальник відділу управління якістю


І. І. Светочева
«02» лютого 2016 р.

Провідний юрисконсульт


Р. М. Гандзьошин
«02» лютого 2016 р.

Харків, 2016

Зміст

- 1 Загальні положення
- 2 Завдання та функції
- 3 Структура
- 4 Права
- 5 Відповідальність
- 6 Взаємовідносини та зв'язки з іншими структурними підрозділами

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про навчальний відділ (далі – Положення) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність навчального відділу, а також взаємовідносини з іншими підрозділами Національного фармацевтичного університету (далі – Університет).

1.2 Навчальний відділ є структурним підрозділом університету, який безпосередньо підпорядкований ректору та першому проректору з науково-педагогічної роботи.

1.3 Навчальний відділ є одним з головних структурних підрозділів університету, через який здійснюється планування, організація та удосконалення форм і методів навчального процесу в університеті, поточного та підсумкового контролю, координація роботи навчальних підрозділів з питань дотримання державних стандартів, а також контроль виконання заходів, передбачених Регламентом університету з питань навчального процесу

1.4 В організаційно-методичному відношенні навчальному відділу підпорядковані деканати, кафедри університету.

1.5 Своїй діяльності навчальний відділ керується такими нормативними документами:

- Законом України «Про вищу освіту»; Із змінами і доповненнями, внесеними Законом України від 28 грудня 2014 року N 76-VIII (Установлено, що норми і положення цього Закону застосовуються у порядку та розмірах, встановлених Кабінетом Міністрів України, виходячи з наявних фінансових ресурсів державного і місцевого бюджетів та бюджетів фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування, згідно із Законом України від 28 грудня 2014 року N 80-VIII);
- Наказом МОН України від 02.06.1993 р. № 161 «Про затвердження Положення про організацію навчального процесу у вищих навчаль-

- них закладах»;
- Постановами уряду України, рішеннями колегії Міністерства освіти і науки України, наказами, вказівками та іншими нормативними актами Міністерства освіти і науки України, також вимогами міжнародного стандарту ISO.9001:2009, та даним Положенням;
 - Статутом НФаУ;
 - Настановою з управління Університетом, ДП-А3.1-91-004 «Управління документами та записами», антикорупційною програмою тощо.

2 ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

Основні завдання та функції навчального відділу:

2.1 Реалізація концепції освітньої діяльності університету, контроль за виконанням законодавчих актів та нормативно-правових документів про вищу освіту, рішень вченої ради і ректорату, наказів ректора, першого проректора та заступника ректора з навчальної роботи.

2.2 Вивчення, узагальнення та впровадження передового досвіду в організацію навчальної роботи факультетів і кафедр університету.

2.3 Планування навчального процесу, узгодження навчальних планів, розробка та складання графіків, розрахунок обсягів та контроль за розподілом навчальної роботи, складання розкладів занять, екзаменів.

2.4 Розробка разом з деканами факультетів навчальних планів (робочих навчальних планів) підготовки бакалаврів, спеціалістів та магістрів усіх форм навчання відповідно до галузевих стандартів вищої освіти та стандартів НФаУ.

2.5 Контроль обліку та виконання педагогічного навантаження науково-педагогічними працівниками на кафедрах.

2.6 Інформування студентів та викладачів про зміни в організації навчального процесу.

2.7 Участь у плануванні фонду погодинної оплати викладачів, облік та контроль за звітністю з цього питання.

2.8 Підготовка проектів наказів, розпоряджень та положень з питань організації навчального процесу.

Функції співробітників навчального відділу розподіляються згідно секторів.

Сектор «Штати»:

- участь в корегуванні та внесенні змін відповідно до нормативно-правових документів КМУ, МОНУ, МОЗУ тощо у робочі навчальні плани, щорічно;
- оформлення робочих навчальних планів у відповідній формі (затвердженій НФаУ) для розповсюдження та подальшого зберігання в архіві, щорічно;
- розробка графіку навчального процесу по факультетам та університету в цілому для подальшого тиражування;
- розробка планів-графіків студентів заочної форми навчання з зазначенням термінів установчих, навчальних сесій, виконання курсових робіт (проектів), проведення усіх видів практик згідно затверджених робочих навчальних планів;
- розробка графіку навчального процесу та введення дисциплін відповідно до робочого навчального плану для підготовчого відділення з урахуванням дати зарахування на навчання;
- формування та ведення бази даних «Навчальний план» в АСУ, щорічно:
 - робочі навчальні плани с закріпленням дисциплін за кафедрами;
 - всі види практик з коефіцієнтами розрахунку навчального навантаження;
 - державна атестація;

- розподіл дипломників, магістрантів між кафедрами з коефіцієнтами розрахунку;
 - розподіл студентів всіх спеціальностей та форм навчання для вивчення вибіркового дисциплін;
- формування та ведення бази даних в АСУ для розрахунку навчального навантаження та складання розкладу занять, щорічно:
- індекси груп для всіх факультетів та форм навчання;
 - формування лекційних потоків, семінарських груп та груп студентів заочної форми навчання для вивчення дисциплін, зазначених в наказі НФаУ;
 - коефіцієнти розрахунку контролю змістових модулів, перевірки модульних контрольних робіт, керівництва курсовими роботами (проектами), проведення поточних консультацій по рівням (ступеням) підготовки та формам навчання;
 - формування та ведення бази даних по закріпленню аспірантів, докторантів, здобувачів наукового ступеню кандидата, доктора наук з коефіцієнтами розрахунку за керівництво;
 - формування та ведення бази по іншим видам робіт, які розраховуються як навчальне навантаження (згідно наказів НФаУ);
- розрахунок навчального навантаження по кафедрам НФаУ, прогнозоване в квітні-травні, на початок навчального року в серпні, уточнене – по мірі змін в контингенті тих, хто навчається в НФаУ;
- розрахунок штатів НПП та НДП кафедр НФаУ, складання штатного розпису НПП та НДП по кафедрах, узгодження з ПФВ;
- контроль за розподілом, обліком та фактичним виконанням навчального навантаження між НПП кафедр (штатних, сумісників, викладачів з погодинною оплатою праці) згідно нормативно-правової бази:
- форма розподілу педагогічного навантаження між викладачами кафедри по семестрах, з зазначенням дисциплін, груп, лекційних потоків;

- форма розподілу лекційного навантаження між викладачами кафедри з зазначенням спеціальності та форми навчання (для складання наказу);
 - форма розподілу навантаження по ДЕК між викладачами кафедри (для складання наказу);
 - форма по розподілу навантаження по роботі на англійському відділенні (для складання наказу);
 - індивідуальний план роботи завідувача кафедри на навчальний рік (для затвердження першим проректором);
 - звіт про виконання навчального навантаження посеместрово та за навчальний рік;
 - звіт про виконання навантаження по роботі на англійському відділенні, щомісячно (для складання акту виконаних робіт);
 - витяги з протоколів про зміни в розподілі та виконанні навчального навантаження кафедри протягом навчального року;
- ведення списків викладачів кафедр з зазначенням руху на підставі наказів відділу кадрів;
 - облік та контроль за виконанням навчального навантаження викладачами, що працюють в НФаУ на умовах погодинної оплати праці;
 - розрахунок оплати праці викладачів, що працюють на умовах погодинної оплати;
 - формування та ведення бази даних по наявності документів, що засвідчують володіння англійською мовою НПП кафедр НФаУ;
 - організація, контроль та формування бази по мовній підготовці НПП та співробітників НФаУ на базі кафедри іноземних мов університету;
 - формування та ведення бази даних «Методичний модуль» по наявності робочих навчальних програм по всім дисциплінам із зазначенням спеціальності, рівня (ступеня) підготовки, терміну форми та навчання, щорічно;

- формування та ведення папок з робочими навчальними програмами, змінами та доповненнями по дисциплінах, закріплених за відповідними кафедрами, щорічно;
- складання та видача довідок;
- облік, видача та звітність академічних довідок;
- написання та комп'ютерна обробка «Довідника з організації навчального процесу»;
- участь у розробці Положення про:
 - організацію освітнього процесу НФаУ;
 - планування й облік навчальної роботи та основних видів методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників НФаУ;
 - співвідношення для розрахунку штату науково-педагогічних працівників;
 - співвідношення для розрахунку штату навчально-допоміжного персоналу;
 - нормативи чисельності студентів на одну штатну посаду науково-педагогічного працівника;
- робота з деканами факультетів по створенню груп, ДЕК;
- участь у підготовці та складанні наказів, щорічно:
 - по затвердженню робочих навчальних планів;
 - по закріпленню кафедр за факультетами;
 - по затвердженню розподілу дисциплін між кафедрами НФаУ;
 - по затвердженню переліку дисциплін, що підлягають платному відпрацюванню;
 - по затвердженню випускових кафедр по спеціальностям;
 - по затвердженню нормативів та особливостей розрахунку навчального навантаження на навчальний рік;

- по розподілу контингенту студентів між «парними» кафедрами;
 - про організацію навчального процесу в навчальному році;
 - по затвердженню, змінам та доповненням в штатному розписі НПП та НДП кафедр університету;
- розробка переліку клінічних та медико-біологічних дисциплін, з яких дозволяються платні відпрацювання студентами занять, пропущених без поважних причин;
 - участь в веденні документації по СУЯ НФаУ;
 - відстеження інформації за поштовою адресою навчального відділу;
 - матеріальна відповідальність за мат. цінності навчального відділу;
 - складання заявок, договорів на приладдя та канцтовари.

Сектор «Розклад»:

- складання розкладу занять по семестрах для всіх факультетів та форм навчання;
- складання розкладу інтегрованих ліцензійних іспитів, державної атестації у відповідності з робочими навчальними планами;
- узгодження розкладів занять з кафедрами та деканатами;
- надання інформації для структурних підрозділів, кафедр університету, студентів: розклад занять, вибірки кафедр, зайнятість навчальних аудиторій
- оформлення стендів "Розклад" у корпусах університету;
- складання зведених даних щодо зайнятості аудиторій, лабораторій, навчальних та комп'ютерних класів;
- ведення реєстру навчальних приміщень кафедр та загальноуніверситетського аудиторного фонду
- здійснення паспортизації лекційних аудиторій;
- здійснення диспетчерської роботи щодо використання навчальних приміщень (класів, лабораторій, лекційних аудиторій) університету;

- інформування деканатів, кафедр та викладачів про зміни та доповнення, пов'язані з розкладом занять та режимом навчання;
- складання в системі АСУ «ВНЗ» розкладу занять та іспитів для груп слухачів з урахуванням початку занять та відповідно до графіку введення дисциплін;
- корегування в системі АСУ «ВНЗ» графіку навчального процесу по факультетам та університету;
- підготовка інформаційних об'яв та розкладу занять студентів на сайт університету;
- підготовка наказів про лекторів («Vizing»);
- збирання нормативної, навчальної та методичної документації з усіх спеціальностей, за якими ведеться підготовка в НФаУ: перелік опорних кафедр; перелік баз практичної підготовки; професорсько-викладацький склад; матеріально-технічне забезпечення спеціальності;
- збір та аналіз результатів екзамену КРОК;
- щорічна підготовка до видання довідника «Організація навчального процесу» на наступний навчальний рік.

Сектор «Статистики»:

- щомісячне збирання, оброблення та складання зведених даних руху контингенту студентів університету;
- здійснення обліку студентів по факультетам за допомогою комп'ютерної програми «Контингент»;
- проведення інсталяції модулів програми «Контингент» в деканатах, здійснення реєстрації цих модулів в модулі «Навчальний відділ»;
- настройка прав користувачів в кожному модулі програми «Контингент» в деканатах та надання роз'яснень користувачам щодо відповідальних моментів роботи програми;

- складання звітів до МОЗ України «Звіт по плану», «План», «Перспективний план», «Уточнений план контингенту студентів», «Вакантні місця за держзамовленням», «Квартальний рух контингенту студентів» за допомогою комп'ютерної програми «Інформаційна система забезпечення збору статистичної інформації щодо руху контингенту студентів»;
- моніторинг і аналіз результатів екзаменаційних сесій;
- збирання інформації від підрозділів та складання звіту за формою 2-ЗНК;
- підготовка та надання даних до звіту «Показники діяльності ВНЗ III-IV рівнів акредитації», щорічного звіту Ректора;
- підготовка та надання інформації до загального звіту роботи університету «Здобутки і плани НФаУ»;
- підготовка матеріалів для Паспорту університету, Статистичного довідника НФаУ;
- проведення моніторингу позицій НФаУ у вітчизняних та світових рейтингах
- підготовка матеріалів для участі в рейтингу «ТОП-200 Україна»,
- підготовка матеріалів для Галузевого Рейтингу МОЗ;
- збір та аналіз підсумків Державної атестації випускників, результатів складання ліцензійних інтегрованих іспитів «КРОК-1», «КРОК-2».

3 СТРУКТУРА

3.1 Структура і штатна кількість працівників навчального відділу визначається штатним розписом Університету.

3.2 Розподіл обов'язків між співробітниками навчального відділу здійснюється згідно з посадовими інструкціями для кожного і цим Положенням.

4 ПРАВА

Навчальний відділ має право:

4.1 Одержувати від посадових осіб та керівників структурних підрозділів відповідні дані та документи з питань, що належать до компетенції навчального відділу.

4.2 Вносити пропозиції керівництву університету щодо покращення умов праці співробітників.

4.3 Вносити пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.4 Вносити пропозиції щодо структури, штатного розпису, підбору кадрів навчального відділу.

5 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1 Навчальний відділ несе колективну відповідальність за несвоєчасне і неналежне виконання покладених на нього завдань і функцій.

5.2 Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на навчальний відділ.

5.3 Працівники навчального відділу несуть відповідальність за виконання розпоряджень керівника навчального відділу та завдань і функцій згідно посадових інструкцій.

5.4 Керівник та співробітники навчального відділу несуть відповідальність за:

- своєчасність і якість виконання покладених на відділ завдань та функцій, наказів та розпоряджень ректора і проректорів університету;
- своєчасність надання інформації та відпрацювання документів відповідно до Регламенту роботи університету на навчальний рік;
- об'єктивність та достовірність наданої інформації та звітності;

- своєчасне введення нових планів і програм, методів та форм контролю;
- організацію і безпеку праці та стан трудової дисципліни працівників навчального відділу.

5.5 Неналежне організаційне забезпечення навчального процесу на усіх кафедрах і факультетах університету.

5.6 Несвоєчасне внесення коректив в штатний розпис науково-педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу кафедр університету, пов'язаних із змінами в контингенті студентів, в графіку навчального процесу тощо.

5.7 Несвоєчасне видання наказів щодо змін в штатному розписі науково-педагогічних працівників та навчально-педагогічного персоналу кафедр університету.

5.8 Несвоєчасне інформування деканатів, кафедр, студентів про внесення коректив в розклад занять, екзаменів.

5.9 Несвоєчасне внесення коректив в графік навчального процесу університету

5.10 Невиконання або неналежне виконання наказів Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України, наказів ректора і розпоряджень першого проректора та заступника ректора з навчальної роботи з питань організації навчальної роботи

6 ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

6.1 Навчальний відділ взаємодіє з іншими структурними підрозділами університету: деканатами факультетів, кафедрами, відділом кадрів, відділом міжнародних зв'язків, відділом аспірантури, бухгалтерією, тощо.

6.2 Розмежування обов'язків між навчальним відділом та іншими структурними підрозділами університету зі спільних питань діяльності

визначається Статутом університету та окремими Положеннями, а також наказами і розпорядженнями ректора університету.

6.3 Навчальний відділ узгоджує плани роботи підрозділів університету, функціонально пов'язаних з роботою навчального відділу.

6.4 Підтримує ділові стосунки з планово-фінансовим та науковим відділом, підготовчим факультетом, відділом кадрів, бухгалтерією, громадськими організаціями університету.

6.5 Спільно з методичним кабінетом університету бере участь у проведенні контролю за якістю навчання студентів за планами ректорату та деканатів.

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ

№ з/п	Посада, ПБ	Підпис про ознайомлення	Дата

