



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Національного  
фармацевтичного університету  
проф. А. А. Котвіцька  
\_\_\_\_\_ 2018 р.



## ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНИЙ ВІДДІЛ

ПОЛ А3.3-22-065

### Розробив:

Проректор з науково-педагогічної  
(навчально-методичної) роботи

Т. В. Крутьких проф. Т. В. Крутьких  
«05» 04 2018 р.

### Узгодив:

Перший проректор з НІПР –  
Представник керівництва з якості

А. І. Федосов доц. Федосов А.І.  
«26» 04 2018 р.

Начальник Відділу управління якістю

О. І. Назарко О. І. Назарко  
«24» 04 2018 р.

Начальник Відділу кадрів

З. Ф. Подстрелова З. Ф. Подстрелова  
«17» 04 2018 р.

Провідний юрисконсульт

Р. М. Гандзьошин Р. М. Гандзьошин  
«12» 04 2018 р.

Харків, 2018

## ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН

Підстави для внесення змін	Дата затвердження змін	Змінені сторінки	Підпис особи, яка внесла зміни

## **ЗМІСТ**

**1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**2 ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ПОНЯТТЯ**

**3 НОРМАТИВНА БАЗА**

**4 ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ**

**5 ПРАВА**

**6 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

**7 ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ  
ПІДРОЗДІЛАМИ**

**8 ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ТА ФОРМ ЗАПИСІВ, ЩО  
ВИКОРИСТОВУЮТЬСЯ У ЗДІЙСНЕННІ ДІЯЛЬНОСТІ**

## **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 проректору з науково-педагогічної (навчально-методичної) роботи.

1.3 Навчальний відділ є одним з головних структурних підрозділів університету, через який здійснюється планування, організація та контроль освітнього процесу в університеті, а також координація роботи підрозділів, що беруть участь у забезпеченні освітнього процесу.

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

1.5 Розподіл обов'язків між співробітниками навчального відділу здійснюється згідно з посадовими інструкціями для кожного у відповідності до цього Положення.

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

## **2 Основні терміни та поняття**

Вища освіта - сукупність систематизованих знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, інших компетентностей, здобутих у закладі вищої освіти (науковій установі) у відповідній галузі знань за певною кваліфікацією на рівнях вищої освіти, що за складністю є вищими, ніж рівень повної загальної середньої освіти;

Освітня діяльність - діяльність закладів вищої освіти, що провадиться з метою забезпечення здобуття вищої, післядипломної освіти і задоволення інших освітніх потреб здобувачів вищої освіти та інших осіб.

Якість освітньої діяльності - рівень організації освітнього процесу у закладі вищої освіти, що відповідає стандартам вищої освіти, забезпечує здобуття особами якісної вищої освіти та сприяє створенню нових знань.

Ліцензування - процедура визнання спроможності юридичної особи провадити освітню діяльність за певною спеціальністю на певному рівні вищої освіти відповідно до стандартів освітньої діяльності;

### **3 Нормативна база**

3.1 Закон України «Про освіту» № 2145-VIII від 05.09.2017 р.

3.2 Закон України «Про вищу освіту» № 1556-VII від 01.07.2014 р.

3.3 Постанова Кабінету Міністрів України «Про порядок надання закладу вищої освіти статусу національного, підтвердження чи позбавлення цього статусу» № 912 від 22.11.2017 р.

3.4 Постанова Кабінету Міністрів України № 1187 від 30.12.2015 р. «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти».

3.5 ДП А3.1-91-004 «Управління документами та записами».

3.6 НУ А-0-01-003 «Настанова з управління Університетом».

3.7 Статут Національного фармацевтичного університету Наказ МОЗ України № 350 від 13.04.2016 р.

3.8 ПОЛ А3.5-20-099 «Антикорупційна програма Національного фармацевтичного університету».

#### **4 Завдання та функції**

Основні завдання та функції навчального відділу:

4.1 Реалізація концепції освітньої діяльності університету, контроль за виконанням законодавчих актів та нормативно-правових документів про вищу освіту, рішень вченої ради і ректорату, наказів ректора.

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

4.3 Планування освітнього процесу, узгодження навчальних планів, розробка та складання графіків, розрахунок обсягів та контроль за розподілом навчальної роботи, складання розкладів занять, екзаменаційних сесій, Державної атестації студентів.

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

4.5 Інформування студентів та викладачів про зміни в організації освітнього процесу.

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

4.7 Підготовка наказів, розпоряджень та положень з питань організації освітнього процесу.

Функції співробітників навчального відділу розподіляються згідно секторів.

##### **Сектор «Штати»:**

- участь в корегуванні та внесенні змін у робочі навчальні плани відповідно до нормативно-правових документів КМУ, МОНУ, МОЗУ тощо щорічно;
- розробка графіку освітнього процесу за факультетами та університетом в цілому для подальшого тиражування;
- розробка планів-графіків студентів заочної форми навчання з зазначенням термінів установчих, екзаменаційних сесій, виконання курсових робіт

- (проектів), проведення усіх видів практик згідно затверджених робочих навчальних планів;
- розробка графіку освітнього 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:
    - всі види практик з коефіцієнтами розрахунку навчального навантаження;
    - екзаменаційна сесія;
    - 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, екзаменів, 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 на 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 за семестрами, 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 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, які працюють в НФаУ на умовах погодинної оплати праці;



- розрахунок оплати праці викладачів, які 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 з мовної підготовки НПП та співробітників НФаУ на базі кафедри іноземних мов університету;
- складання та видача довідок;
- написання та комп'ютерна обробка «Довідника з організації освітнього 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 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 освітнього 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 обладнання та канцтовари.

#### **Сектор «Розклад»:**

- складання розкладу занять та екзаменаційних сесій 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 структурним підрозділам, кафедрам університету, студентам: 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 освітнього процесу по факультетам та університету;
- підготовка інформаційних об'яв та розкладу занять студентів на сайт університету;
- підготовка наказів про лекторів («Visiting»);
- збір нормативної, навчальної документації з усіх спеціальностей, за якими ведеться підготовка в НФаУ: перелік баз практичної підготовки; професорсько-викладацький склад; матеріально-технічне забезпечення спеціальності;
- щорічна підготовка до видання довідника «Організація освітнього процесу» на наступний навчальний рік.

#### **Сектор «Статистики»:**

- щомісячний збір, оброблення та складання зведених даних руху щодо контингенту студентів університету;
- здійснення обліку студентів за факультетами за допомогою комп'ютерної програми «Контингент»;
- проведення інсталяції модулів програми «Контингент» в деканатах, здійснення реєстрації цих модулів в модулі «Навчальний відділ»;
- консультування відповідальних осіб деканатів факультетів щодо роботи у змістовних модулях програми «Контингент»;
- складання звітів до МОЗ України «Звіт по плану», «План», «Перспективний план», «Уточнений план контингенту студентів», «Вакантні місця за держзамовленням», «Квартальний рух контингенту студентів» допомогою комп'ютерної програми «Інформаційна система забезпечення збору статистичної інформації щодо руху контингенту студентів»;

- збір інформації від підрозділів та складання звіту за формою 2-3НК;
- підготовка та надання даних до звіту «Показники діяльності ВНЗ III-IV рівнів акредитації», щорічного звіту Ректора тощо.
- підготовка матеріалів для Паспорту університету, Статистичного довідника НФаУ;
- підготовка матеріалів для участі НФаУ в рейтингах різного рівня.

## **5 Права**

Навчальний відділ має право:

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

5.2 Вносити пропозиції керівництву університету щодо покращення умов праці співробітників.

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

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

## **6 Відповідальність**

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

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

6.3 Працівники навчального відділу несуть відповідальність за виконання розпоряджень проректора з НПП (навчально-методичної роботи),

керівника навчального відділу та завдань і функцій згідно посадових інструкцій.

6.4 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;
- організацію і безпеку праці та стан трудової дисципліни працівників навчального відділу.

6.5 Неналежне організаційне забезпечення освітнього процесу на усіх кафедрах і факультетах університету.

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

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

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

6.9 Несвоєчасне внесення коректив в графік освітнього процесу університету

6.10 Невиконання або неналежне виконання наказів Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України, наказів і розпоряджень ректора і проректора з НІР (навчально-методичної роботи).

## **7 Взаємовідносини та зв'язки з іншими структурними підрозділами**

7.1 Навчальний відділ взаємодіє з іншими структурними підрозділами університету: деканатами факультетів, кафедрами, відділом кадрів, ПФВ, НДЧ, бухгалтерією, тощо.

7.2 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.

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

**8 Перелік документів та форм записів, що використовуються у здійсненні діяльності**

Ідентифікаційний номер	Назва документу
№ 2145-VIII від 05.09.2017 р.	Закон України «Про освіту»
№ 1556-VII від 01.07.2014 р.	Закон України «Про вищу освіту»
№ 912 від 22.11.2017 р.	Постанова Кабінету Міністрів України «Про порядок надання закладу вищої освіти статусу національного, підтвердження чи позбавлення цього статусу»
№ 1187 від 30.12.2015 р.	Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти»
ДП А3.1-91-004	Документована процедура «Управління документами та записами»
НУ А-0-01-003	Настанова з управління Університетом
Наказ МОЗ України № 350 від 13.04.2016 р.	Статут Національного фармацевтичного університету
ПОЛ А3.5-20-099	Антикорупційна програма Національного фармацевтичного університету

**ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ**

<b>№ з/п</b>	<b>Посада, ПІБ</b>	<b>Підпис про ознайомлення</b>	<b>Дата</b>



## ЛИСТ РОЗПОВСЮДЖЕННЯ ДОКУМЕНТУ

<b>№ врахованого примірника</b>	<b>Підрозділ</b>	<b>Посада і ПІБ отримувача</b>	<b>Підпис та дата отримання</b>	<b>Підпис та дата повернення</b>