ЗАТВЕРДЖУЮ
В. о. ректора Національного фармацевтичного університету
_____ проф. А. А. Котвіцька
«16» грудня 2022 р.

КОНТРОЛЬНИЙ ПРИМІРНИК №3401

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНИЙ ВІДДІЛ
НАЦІОНАЛЬНОГО ФАРМАЦЕВТИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

ПОЛ А3.3-34-065

Розробив:

Проректор ЗВО з НПР
_____ проф. В. Ю. Кузнєцова
«13» грудня 2022 р.

Узгодив:

Проректор ЗВО з НПР –
Представник керівництва з ІСУ
_____ проф. А. І. Федосов
«15» грудня 2022 р.

Помічник ректора з виховної роботи,
якості та сертифікації
_____ доц. О. І. Назарко
«14» 12 2022 р.

Начальник відділу кадрів
_____ О. Г. Присіч
«14» 12 2022 р.

Начальник юридичного відділу
_____ Р. М. Гандзьошин
«13» грудня 2022 р.

Харків, 2022

ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН

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

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ……...…..4

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ…….....5

3. ПРАВА……....6

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ…….6

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ……..……...…..6

6. ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ТА ФОРМ ЗАПИСІВ, ЩО ВИКОРИСТОВУЮТЬСЯ У ЗДІЙСНЕННІ ДІЯЛЬНОСТІ……7

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.2. Навчальний відділ є самостійним структурним підрозділом Університету, який безпосередньо підпорядковується проректору закладу вищої освіти з науково-педагогічної роботи.

1.3. Навчальний відділ здійснює планування, організацію та контроль освітнього процесу в Університеті. Відділ також координує роботу підрозділів, що беруть участь у забезпеченні освітнього процесу.

1.4. У своїй діяльності працівники відділу керуються Конституцією України та Законами України, указами Президента України та постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують освітній процес в закладах вищої освіти. Також у своїй діяльності відділ керується Статутом Університету, документами системи управління якістю НУ А-0-01-003 «Настанова з управління Університетом», ДП А3.1.1-45-004 «Організація документообігу за процесами ІСУ», Положеннями ПОЛ А3.5-20-099 «Антикорупційна програма НФаУ», ПОЛ А1.1-38-018 «Положення про організацію освітнього процесу в Національному фармацевтичному університеті», ПОЛ А1.1-38-073 «Положення про планування й облік навчальної роботи і основних видів методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників НФаУ», наказами та розпорядженнями ректора та даним Положенням.

1.5. Навчальний відділ очолює начальник відділу, який призначається та звільняється з посади наказом ректора Університету з дотриманням вимог чинного законодавства.

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

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

Основними завданнями відділу є забезпечення належного рівня освітнього процесу в Університеті, здійснення заходів, спрямованих на підготовку висококваліфікованих фахівців відповідно до стандартів вищої освіти.

Відповідно до завдань функціями відділу є:

2.1. Оперативне керівництво та координація роботи деканатів факультетів, кафедр та інших структурних підрозділів щодо забезпечення виконання вимог навчальних планів та освітніх програм.

2.2. Організація та систематичний контроль за ходом освітнього процесу.

2.3. Внесення пропозицій до розгляду ректором та Вченою радою Університету питань, пов’язаних з організацією освітнього процесу, організації необхідного моніторингу та аналізу, а також підготовка пропозицій щодо покращення організації та удосконалення освітнього процесу.

2.4. Розробка проєктів організаційно-методичних документів з питань планування та організації освітнього процесу.

2.5. Розрахунок навчального навантаження кафедр.

2.6. Облік і контроль виконання навчального навантаження кафедр.

2.7. Облік виконання навчального навантаження за погодинною оплатою праці.

2.8. Організація роботи щодо розробки, складання та затвердження графіків освітнього процесу на навчальний рік.

2.9. Складання розкладів занять для усіх освітніх програм, освітніх ступенів та форм здобуття освіти.

2.10. Складання статистичної звітності Університету щодо освітнього процесу.

2.11. Узгодження графіків контрольних заходів (екзаменаційних сесій, атестації здобувачів вищої освіти).

2.12. Контроль за рухом контингенту здобувачів вищої освіти (відрахування, поновлення, надання академічних відпусток, переведення з інших або до інших закладів вищої освіти)

2.13. Участь у формуванні для затвердження попереднього та остаточного штатних розписів, узгодження з планово-фінансовим відділом Університету.

2.14. Контроль за розподілом, обліком та фактичним виконанням навчального навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедр (штатних, сумісників, викладачів з погодинною оплатою праці).

2.15. Розрахунок оплати праці науково-педагогічних працівників, які працюють на умовах погодинної оплати.

2.16. Супроводження модуля АСУ університету та його довідників.

2.17. Аналіз і контроль використання аудиторного фонду (визначення завантаженості аудиторій, готовності аудиторного фонду до нового навчального року) тощо.

3. ПРАВА

Права та обов'язки працівників навчального відділу визначаються посадовими інструкціями, які розробляються керівником навчального відділу у відповідності з законодавством і затверджуються ректором університету.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Працівники відділу несуть персональну відповідальність за:

4.1. Несвоєчасне і неналежне виконання покладених на них завдань і функцій.

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

4.3. Недостовірність інформації, статистичної звітності тощо, що належить до компетенції відділу.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

5.1. Навчальний відділ взаємодіє з іншими структурними підрозділами університету: деканатами факультетів, кафедрами, відділом кадрів, планово-фінансовим відділом, бухгалтерією тощо.

5.2. 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. ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ТА ФОРМ ЗАПИСІВ, ЩО ВИКОРИСТОВУЮТЬСЯУ ЗДІЙСНЕННІ ДІЯЛЬНОСТІ

Ідентифікаційний номер	Назва документу
№ 2145-VIII від 05.09.2017	Закон України «Про освіту»
№ 1556-VII від 01.07.2014	Закон України «Про вищу освіту»
Наказ МОЗ України від 03.02.2021 № 167	Статут Національного фармацевтичного університету
Постанова КМУ № 1187 від 30.12.2015 (зі змінами)	Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти»
ДП А3.1.1-45-004	Організація документообігу за процесами ІСУ
НУ А-0-01-003	Настанова з управління Університетом
ПОЛ А3.5-20-099	Антикорупційна програма Національного фармацевтичного університету
ПОЛ А1.1-38-073	Положення про планування й облік навчальної роботи і основних видів методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників НФаУ

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ

№ з/п	Посада, ПІБ	Підпис про ознайомлення	Дата

ЛИСТ РОЗПОВСЮДЖЕННЯ ДОКУМЕНТУ

№ врахованого примірника	Підрозділ	Посада і ПІБ отримувача	Підпис та дата отримання	Підпис та дата повернення