

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Донецький державний університет управління**

**СХВАЛЕНО**

Вченою радою ДонДУУ  
«27» жовтня 2015р.  
протокол № 2



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

В.о ректора ДонДУУ

С.Ф.Марова  
2015 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО НАВЧАЛЬНИЙ ВІДДІЛ**  
**ДОНЕЦЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ УПРАВЛІННЯ**

**I. Загальні положення**

1.1. Навчальний відділ Донецького державного університету управління (далі ДонДУУ) є основним структурним підрозділом університету. Його діяльність полягає в поєднанні централізованого керівництва і контролю за навчальною, навчально-методичною роботою з боку ректорату університету за очною (денною), заочною (дистанційною), очно-дистанційною формами навчання і направлена на виконання університетом завдань державної системи вищої освіти з метою входження національної системи освіти і науки України в європейський простір.

1.2. У своїй діяльності навчальний відділ керується законами України «Про вищу освіту», «Про освіту», нормативно - правовими актами Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України про вищу освіту та цим Положенням.

1.3. Навчальний відділ ДонДУУ організовує і проводить за дорученням ректора діяльність, спрямовану на здійснення програми ступеневої структури підготовки фахівців в університеті за очною (денною), заочною (дистанційною), очно-дистанційною формами навчання.

1.4. Навчальний відділ університету здійснює і контролює організаційне забезпечення навчального процесу за кредитно-модульною системою.

1.5. Навчальний відділ організовує та впроваджує діяльність щодо підготовки акредитації та ліцензування як університету в цілому, так і окремих спеціальностей, напрямів підготовки.

1.6. Робота навчального відділу та його підрозділів здійснюється на основі типової документації, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 12.06.2014 року № 711 і регламентується відповідними річними планами роботи відділу, затвердженими ректором університету.

1.7. Навчальний відділ підпорядковується ректору, а в оперативному управлінні підпорядковується безпосередньо проректору з науково-педагогічної роботи.

1.8. Навчальний відділ звітує про свою діяльність перед ректором університету та проректором з науково-педагогічної роботи в установленому порядку.

1.9. Кадровий склад навчального відділу затверджується ректором університету за погодженням з проректором з науково-педагогічної роботи.

1.10. Керівник навчального відділу призначається і звільняється зі своєї посади ректором університету за поданням проректора з науково-педагогічної роботи в установленому порядку.

1.11. Навчальний відділ самостійно чи спільно з іншими підрозділами готує матеріали для обговорення на ректораті, Вченій та Науково-методичній радах університету, для проектів наказів, інформації та звітів тощо.

1.12. Права та обов'язки співробітників навчального відділу визначаються посадовими інструкціями, розробленими керівником навчального відділу у відповідності із законодавством України і затверджуються проректором з науково-педагогічної роботи.

## **II. Основні завдання навчального відділу**

2.1. Діяльність відділу спрямована на методичне і організаційне забезпечення та координацію науково-педагогічної діяльності університету щодо навчального процесу, підготовки до проведення ліцензування та акредитації.

2.2. Здійснення теоретичних досліджень і розробка заходів щодо вдосконалення навчального процесу та ефективності його планування, а також планування студентського й викладацького робочого часу, удосконалення навчальних планів згідно зі стандартами вищої освіти з різних спеціальностей, напрямів підготовки та впровадження їх у навчальний процес університету.

2.3. Сприяння систематичному впровадженню методів активізації навчального процесу, використання сучасних науково-теоретичних матеріалів та технологій навчання.

2.4. Удосконалення якості викладання навчальних дисциплін та проведення підсумкової атестації студентів.

2.5. Підготовка відповідних матеріалів та організація заходів щодо забезпечення безпосередньо в університеті роботи комісій з ліцензування та акредитації спеціальностей, напрямів підготовки, підготовка установчих документів ДонДУУ.

2.6. Підготовка, замовлення та отримання документів про вищу освіту.

## **III. Функції навчального відділу**

3.1. Планування навчального процесу:

- участь у розробці та затвердженні навчальних та робочих навчальних планів;

- розробка плану заходів по підготовці університету до нового навчального року з організаційних, навчальних та навчально-методичних питань за очною (денною), заочною (дистанційною), очно-дистанційною формами навчання;
- контроль за складанням розкладів аудиторних занять, організації самостійної роботи студентів, заліків, семестрових та атестаційних екзаменів
- підготовка до випуску учбової документації для забезпечення навчального процесу в університеті;
- участь у підготовці пропозицій ректорату по перспективному плануванню навчального процесу у відповідності до вимог структурної реформи національної системи вищої освіти;
- контроль за плануванням та виконанням навчального навантаження професорсько-викладацького складу згідно навчальних планів за очною (денною), заочною (дистанційною), очно-дистанційною формами навчання;
- складання графіків навчального процесу.

### 3.2. Організаційна робота:

- оперативне реагування на нормативно-розпорядчу інформацію, яка надходить з Міністерства освіти і науки України та його структурних підрозділів;
- участь в складанні регламенту роботи університету;
- участь у проведенні нарад з поточних питань організації навчального процесу;
- участь у засіданні кадрової, атестаційної комісії з питань комплектації штатного розкладу професорсько-викладацького складу і оформлення змін протягом року (за потребою);
- визначення об'єму навчального навантаження викладачів кафедр на навчальний рік за очною (денною), заочною (дистанційною), очно-дистанційною формами навчання, проведення обліку його виконання професорсько-викладацьким складом;
- оформлення розпоряджень, наказів ректора університету про рух контингенту студентів денної та заочної форм навчання, екстернів;
- підготовка переліку кваліфікації випускників відповідно до освітньо-кваліфікаційних характеристик за всіма напрямками підготовки, спеціальностями;
- формування наказів про склад екзаменаційних комісій, перелік атестаційних екзаменів, формування наказів про присвоєння відповідної кваліфікації за результатами підсумкової атестації та оформлення звітної документації;
- розподіл і контроль за раціональним використанням навчальних площ, протягом семестру та у період сесії;
- підготовка, замовлення, отримання, видача студентських квитків та дублікатів студентських квитків;
- підготовка, замовлення, отримання, видача документів про освіту (дипломів) та дублікатів дипломів;

- підготовка, замовлення, отримання, видача додатків до дипломів та дублікатів додатків до дипломів;
- видача академічних довідок;
- відповіді на листи (запити), що стосуються виданих документів про освіту (дипломів);
- робота з Єдиною державною електронною базою з питань освіти;
- спільно з випусковими кафедрами підготовка акредитаційних та ліцензійних справ;
- надання організаційної допомоги під час роботи експертної комісії Міністерства освіти і науки України з питань ліцензування та акредитації;

### 3.3. Контроль навчального процесу:

- контроль за формуванням екзаменаційних комісій, захистом кваліфікаційних робіт, атестаційними екзаменами, формуванням наказів про присвоєння відповідної кваліфікації за результатами атестаційних екзаменів та оформлення звітної документації з цих питань;
- перевірка ведення навчальної документації згідно з вимогами наказу Міністерства освіти і науки України від 12.06.2014 року № 711;
- контроль за виконанням індивідуальних планів викладачів;
- складання статистичних звітних даних за стандартними формами;
- контроль за трудовою дисципліною викладачів і студентів;
- контроль за проведенням навчального процесу відповідно до графіку;
- контроль за дотриманням вимог чинного законодавства з питань відрахування, поновлення, надання академічної відпустки, індивідуального графіку навчання, отримання документів про навчання в ДонДУУ.

## IV. Права та обов'язки навчального відділу

### 4.1. У своїй діяльності навчальний відділ має право:

- вивчати стан і досвід організації навчальної роботи кафедр, факультетів, використовуючи при цьому необхідну документацію;
- користуватися відомчими та університетськими нормативними документами з навчально-методичної роботи;
- перевіряти згідно з наказами та розпорядженнями ректору університету, рішеннями Вченої та Науково-методичної рад університету виконання кафедрами планів навчально-методичної та організаційно-методичної роботи, хід підготовки до ліцензування та акредитації;
- залучати викладачів та співробітників кафедр до участі у підготовці і проведенні навчально-методичних заходів;
- за погодженням з ректором чи проректором з науково-педагогічної роботи відвідувати інші вищі навчальні заклади для вивчення досвіду методичної діяльності, роботи з акредитації та ліцензування освітніх послуг;
- подавати ректору, проректору з науково-педагогічної роботи пропозиції з різних аспектів навчальної роботи та діяльності щодо ліцензування та акредитації спеціальностей (напрямів підготовки);

- представляти університет на конференціях, семінарах та інших заходах з питань організації навчальної роботи, ліцензування та акредитації вищих навчальних закладів;
- залучати провідних фахівців університету до проведення нострифікаційної експертизи документів про освіту.

4.2. Основними обов'язками працівників навчального відділу є:

- 4.2.1. Організація та удосконалення навчально-виховного процесу;
- 4.2.2. Підготовка за всіма формами навчання висококваліфікованих фахівців відповідно до стандартів освіти за освітньо-кваліфікаційними рівнями «бакалавр», «спеціаліст», «магістр»;
- 4.2.3. Організація навчально-методичної роботи щодо удосконалення ступеневої системи навчання;
- 4.2.4. Своєчасна підготовка даних і науково-обґрунтованих пропозицій, які забезпечують успішну організацію навчального процесу на факультетах і кафедрах за кредитно-модульною системою;
- 4.2.5. Планування і організація навчального процесу поточного навчального року в університеті на всіх формах навчання у відповідності до навчальних планів та згідно з графіком навчального процесу;
- 4.2.6. Методична допомога в розробці та складанні навчальних і робочих навчальних планів за очною (денною), заочною (дистанційною), очно-дистанційною формами навчання, всіх рівнів освіти для напрямів підготовки та спеціальностей підготовки фахівців.
- 4.2.7. Контроль за дотриманням:
- вимог єдиної системи обліку трудомісткості навчальної роботи та виробничих практик в кредитах;
  - модульного структурування предметів в навчальному році;
  - дотримання основ державних, галузевих стандартів, нормативних вимог щодо дисциплін соціально-гуманітарної підготовки; дисциплін фундаментальної, природничо-наукової та загальноекономічної підготовки; дисциплін професійної та практичної підготовки;
  - включення нормативних та варіативних (вибіркових) змістових модулів навчальних дисциплін кожного з циклів, визначених згідно стандартів для напрямів, спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців у ДонДУУ.
- 4.2.8. Здійснення організаційних функцій щодо планування на факультетах системи модульного контролю та підсумкового оцінювання засвоєного студентами навчального матеріалу.
- 4.2.9. Аналіз організації та здійснення навчального процесу, результатів комплексної перевірки знань студентів з предметів та проходження практик, самостійної роботи, виконання курсових та кваліфікаційних магістерських робіт.
- 4.2.10. Планування та організація роботи університету, факультетів з підсумкової атестації випускників.

4.2.11. Узагальнення і розповсюдження досвіду роботи кафедр факультетів по організації навчального процесу і самостійної роботи студентів.

4.2.12. Участь у співпраці ДонДУУ з провідними іноземними вищими навчальними закладами з метою залучення студентів та викладачів до програм академічної мобільності.

4.2.13. Облік розподілу навчального навантаження кафедр і контроль за виконанням його викладачами.

4.2.14. Ведення документації згідно з переліком номенклатури справ відділу і підготовка звітних даних університету за встановленими формами.

4.2.15. Участь у загальноуніверситетських заходах та здійснення контролю за виконанням рішень ректорату стосовно організації навчального процесу.

4.2.16. Організація роботи у Єдиній державній електронній базі з питань освіти.

4.2.17. Ведення документації щодо руху контингенту студентів.

4.2.18. Контроль за використанням аудиторного фонду університету.

4.2.19. Надання консультативної допомоги кафедрам, факультетам та викладачам з питань впровадження в навчальний процес нових технологій навчання, планування та організації навчальної роботи.

4.2.20. Здійснення систематичного аналізу виконання наказів і розпоряджень ректора, розпоряджень проректорів, рішень Вченої та Науково-методичної рад з питань підготовки матеріалів для проведення акредитації та ліцензування спеціальностей, напрямів підготовки та в цілому університету.

4.2.21. Надання методичної допомоги при підготовці акредитаційних та ліцензійних справ.

4.2.22. Організація та контроль за підготовкою та процедурою проходження акредитації та ліцензування спеціальностей.

4.2.23. Підготовка та отримання у Акредитаційній комісії Міністерства освіти і науки України документів на впровадження освітньої діяльності ДонДУУ.

4.2.24. Спільно з відділом кадрів підготовка документації та отримання і видача документів про освіту.

4.2.25. Участь у засіданнях Науково-методичної ради ДонДУУ. Підготовка питань щодо організації навчального процесу, ведення навчальної документації, планування робочого часу, проведення ліцензування та акредитації для обговорення на ректораті, Науково-методичній та Вченій радах ДонДУУ.

4.2.26. Здійснення організаційних заходів з питань нострифікації документів про освіту.

## **V. Керівництво навчальним відділом**

5.1. Керівництво відділом здійснює керівник навчального відділу, який призначається на посаду з числа науково-педагогічних працівників, які мають повну вищу освіту і досвід навчально-методичної роботи не менше 5-х років.

5.2. Керівник навчального відділу:

- здійснює загальне керівництво і контроль за роботою працівників відділу, розподіляє обов'язки між ними, контролює виконання цих обов'язків, забезпечує належну трудову дисципліну.
- планує роботу відділу на навчальний рік і семестр, здійснює контроль за виконанням цих планів;
- організовує і контролює виконання нормативно - правових актів Міністерства освіти і науки України щодо організації навчального процесу, ведення документації, ліцензування та акредитації напрямів підготовки, спеціальностей тощо;
- готує спільно з факультетами, кафедрами матеріали щодо ліцензування та акредитації напрямів підготовки, спеціальностей;
- готує матеріали за вказівкою ректора та проректора з науково-педагогічної роботи для обговорення на засіданнях ректору або Вченої ради університету;
- бере участь в роботі ректорату, Науково-методичної ради та Вченої ради університету;
- здійснює організаційну діяльність щодо замовлення та отримання ліцензії і сертифікатів у Акредитаційній комісії після проходження ліцензування та акредитації спеціальностей;
- бере участь у проведенні планових перевірок навчальної роботи факультетів;
- виконує поточні доручення ректора та проректора з навчальної та науково педагогічної роботи;
- координує діяльність щодо замовлення та отримання документів про вищу освіту.

## VI. Організація роботи навчального відділу

6.1. Навчальний відділ:

- відповідає за розробку навчальної документації та документації з роботи щодо ліцензування та акредитації напрямів підготовки, спеціальностей та в цілому університету;
- координує роботу кафедр, факультетів щодо підготовки звітних матеріалів за всіма напрямками діяльності;
- бере участь у планових перевірках факультетів університету.
- координує спільну діяльність факультетів, кафедр університету з іншими вищими навчальними закладами;
- здійснює роботу з Єдиною державною електронною базою з питань освіти;
- організовує і документально оформляє виконання нормативно-правових актів, інструктивних листів Міністерства освіти і науки України;

- здійснює контроль за поданням звітної документації факультетами у відповідні строки;
- оформляє, за допомогою комп'ютерних технологій, внутрішню документацію щодо організації, контролю, проведення і звіту діяльності навчального відділу;
- готує документи щодо замовлення та отримання документів про освіту, студентських квитків, академічних довідок;
- готує за дорученням відповідних посадових осіб проекти наказів, розпоряджень, листів;
- готує документи щодо підготовки та проведення державної атестації студентів;
- спільно з факультетами, кафедрами, центром довузівської підготовки та центром післядипломної освіти розробляє структуру та зміст графіків навчального процесу, навчальних та робочих навчальних планів, розкладів, документів щодо руху контингенту студентів тощо.

## **VII. Взаємодія (службові зв'язки) з іншими структурними підрозділами**

7.1. Навчальний відділ у своїй організаційній та навчально-методичній діяльності взаємодіє з іншими структурними підрозділами університету, підрозділами з питань освіти і науки органів місцевого самоврядування та місцевих органів виконавчої влади, Радою ректорів вищих навчальних закладів Донецької області, Головним управлінням статистики у Донецькій області та іншими органами виконавчої влади з питань організації навчального процесу в ДонДУУ:

- готує спільно з відділами і службами університету, факультетами, кафедрами, матеріали щодо ліцензування та акредитації напрямів підготовки, спеціальностей університету в цілому;
- спільно з відділом кадрів готує матеріали щодо замовлення документів про освіту;
- готує огляд нормативних документів Міністерства освіти і науки України щодо навчально-методичної роботи в університеті;
- подає навчально-методичні матеріали ученому секретарю університету для підготовки засідань Вченої ради ДонДУУ;
- співпрацює з відділом розвитку інфраструктури трансферу технологій університету стосовно внесення до Єдиної державної електронної бази з питань освіти даних щодо контингенту студентів, які навчаються в ДонДУУ;
- взаємодіє з відділом забезпечення академічно-інформаційно-комунікаційної інфраструктури щодо питань функціонування сайту ДонДУУ в розділі організації навчального процесу для всіх форм навчання;
- у співпраці з бібліотекою організовує заняття зі студентами I курсів всіх форм навчання з основ бібліографічних знань;
- взаємодіє із загальним відділом університету з метою виконання положень єдиного системного підходу до текстів документів та дотримання Інструкції з діловодства у ДонДУУ;



- співпрацює з бухгалтерією, плановим відділом університету стосовно роботи з студентами, які навчаються за контрактною формою навчання, та готує дані до складання статистичних звітів за всіма прийнятими формами.

Проректор з науково-педагогічної  
роботи д.держ.упр., проф.

 В.І. Токарева

ПОГОДЖЕНО:  
Начальник відділу кадрів

 Т.Є. Лісіна

/ Юрисконсульт

 О.О. Рудковський

Ознайомлений:  
Начальник навчального відділу

 О.А. Стасюк

*Затверджено*  
*Указом В.О. ректора ДДУ*  
*від 14 грудня 2015р. № 539*