

МІНІСТЕРСТВО СВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА

Схвалено Вченою радою УНУС  
(від 14 вересня 2023 р., протокол №1)

ЗАТВЕРДЖУЮ  
ректор УНУС  
  
Олена НЕПОЧАТЕНКО  
14 вересня 2023 р.  
Введено в дію наказом ректора  
від 14.09.2023 № 01-16/10/од



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО НАВЧАЛЬНИЙ ВІДДІЛ**  
**УМАНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ САДІВНИЦТВА**

Умань - 2023

## **1. Загальні положення**

1.1. Положення про навчальний відділ Уманського національного університету садівництва (далі – Положення) визначає загальні засади роботи Навчального відділу Уманського національного університету садівництва (далі – Відділ), мету і основні завдання діяльності, функції, порядок організації роботи, права й обов'язки, порядок взаємодії з іншими підрозділами Уманського національного університету садівництва (далі – Університет), відповідальність працівників тощо.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується законодавчими актами України з питань освіти, нормативними документами Міністерства освіти і науки України, наказами ректора та цим Положенням.

1.3. Відділ безпосередньо підпорядковується проректору з науково-педагогічної роботи.

1.4. Кадровий склад Відділу затверджується ректором Університету і визначається штатним розписом з урахуванням напрямів роботи Відділу, основних завдань і виконуваних функцій. Права та обов'язки співробітників визначаються посадовими інструкціями, розробленими завідувачем Відділу у відповідності із законодавством і затверджуються ректором.

1.5. Завідувач Відділу призначається та звільняється зі своєї посади ректором Університету за поданням проректору з науково-педагогічної роботи у порядку, встановленому чинним законодавством України та статутом Університету.

## **2. Мета й основні завдання**

2.1. Основною метою діяльності Відділу є сприяння організації навчальному процесу відповідно до чинного законодавства на факультетах Університету, впровадження до навчального процесу сучасних методик та технологій.

## 2.2. Основні завдання Відділу:

2.2.1. Забезпечення належного рівня освітнього процесу в Університеті, здійснення заходів спрямованих на якісну підготовку фахівців відповідно до вимог стандартів вищої освіти.

2.2.2. Сприяння систематичному впровадженню методів активізації освітнього процесу, використання сучасних технологій навчання та прогресивних технологій у плануванні і організації освітнього процесу.

2.2.3. Участь у плануванні й організації освітнього процесу, обліку і контролю начального навантаження кафедр.

2.2.4. Участь в адмініструванні АСУ блоку «Навчальний відділ».

2.2.5. Координація роботи факультетів, кафедр та інших підрозділів із забезпечення освітнього процесу.

2.2.6. Участь у розробці перспективних планів розвитку університету.

2.2.7. Ведення оперативного обліку контингенту здобувачів.

2.2.8. Забезпечення ефективної організації, документального оформлення та проведення практики для здобувачів вищої освіти.

2.2.9. Організація та забезпечення процесу формування варіативної компоненти освітніх програм АСУ блоку «Навчальний відділ».

## 3. Функції навчального відділу

3.1. Участь у розробці й затвердженні спільно з деканатами робочих навчальних планів за відповідними освітніми програмами.

3.2. Участь у складанні графіка навчального процесу (навчальних занять, сесій, навчальних і виробничих практик, канікул), контроль за їх виконанням.

3.3. Вдосконалення форми та змісту навчальних планів щодо відповідності їх освітнім програмам.

3.4. Формування та ведення бази даних АСУ для розрахунку навчального навантаження та складання розкладу занять.

3.5. Розрахунок обсягів навчального навантаження НПП Університету на навчальний рік.

3.6. Складання розкладів навчальних занять й екзаменів у визначені терміни та доведення їх до викладачів і здобувачів вищої освіти за допомогою АСУ «Навчальний відділ».

3.7. Збір та обробка інформації з деканатів і кафедр для формування розкладу навчальних занять, практичної підготовки та контрольних заходів для здобувачів вищої освіти.

3.8. Проведення моніторингу наявного аудиторного фонду та ефективності його використання.

3.9. Координація раціонального використання навчальних приміщень.

3.10. Організація роботи з формування та затвердження складів екзаменаційних комісій для підсумкової атестації здобувачів вищої освіти.

3.11. Ведення обліку навчального навантаження, яке виконується на умовах погодинної оплати праці.

3.12. Систематичне інформування деканів та завідувачів кафедр про нові положення, інструкції та інші директивні вказівки з організації освітнього процесу.

3.13. Підготовка проектів наказів щодо проходження практики здобувачами вищої освіти Університету.

3.14. Узагальнення й аналіз інформації щодо проходження здобувачами вищої освіти практики, розробка заходів щодо її вдосконалення.

3.15. Внесення інформації до довідників бази даних АСУ «Навчальний відділ».

3.16. Формування у базі даних програми АСУ «Навчальний відділ» варіативної компоненти освітніх програм.

3.17. Отримання інформації від деканатів і формування переліку елективних дисциплін.

3.18. Участь у роботі комісій відповідно до наказів ректора університету.

3.19. Контроль за розподілом і виконанням навчального, наукового, організаційного та методичного навантаження науково-педагогічними й педагогічними працівниками університету.

3.20. Моніторинг виконання індивідуальних планів НПП.

3.21. Моніторинг освітнього процесу, формування екзаменаційних комісій, проведення підсумкової атестації здобувачів вищої освіти.

3.22. Контроль правильності й своєчасності заповнення викладачами кафедр індивідуальних планів роботи та ведення іншої навчальної документації.

3.23. Підготовка та забезпечення документацією деканатів, кафедр для здійснення освітнього процесу в університеті.

3.24. Участь в складанні статистичної звітності щодо руху контингенту та підготовці іншої інформації, що стосується освітнього процесу.

3.25. Підготовка проєктів наказів та розпоряджень, пов'язаних з організацією освітнього процесу.

3.27. Аналіз і узагальнення даних з навчальної, наукової та методичної роботи кафедр на підставі щорічних звітів кафедр.

#### **4. Права Відділу**

4.1. Подавати пропозиції на розгляд керівництву Університету пропозиції щодо удосконалення освітнього процесу в Університеті.

4.2. Здійснювати контроль за виконанням законодавства, рішень вченої ради Університету та ректорату з питань організації та проведення освітнього процесу.

4.3. Контролювати своєчасне оформлення планової документації та подання звітності щодо освітнього процесу.

4.4. Доводити до відома кафедр і факультетів розпорядження з питань планування та організації освітнього процесу.

4.5. З'ясовувати факти порушення освітнього процесу, інформувати про це керівництво Університету.

4.6. Одержувати від структурних підрозділів Університету інформацію про стан освітнього процесу та відповідну документацію.

4.7. Вносити на розгляд ректорату, вченої ради Університету питання та пропозиції, що стосуються діяльності відділу.

## **5. Взаємодія Відділу з підрозділами Університету**

Відділ, у межах своїх повноважень та з метою виконання покладених на нього завдань, взаємодіє з ректором, проректорами у межах їх функціональних обов'язків, вченою радою Університету, науково-методичною радою Університету, факультетами, кафедрами та іншими структурними підрозділами.

## **6. Відповідальність Відділу**

6.1. Відповідальність за своєчасність та якість виконання покладених на нього завдань та функцій, що визначені Положенням, несе його завідувач.

6.2. Персональна відповідальність співробітників Відділу визначається відповідними посадовими інструкціями та додатковими дорученнями, які на них покладаються керівником.