

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені І.І. МЕЧНИКОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Одеського національного  
університету імені І.І. Мечникова

від «21» грудня 2021 р., протокол № 5

Голова вченої ради \_\_\_\_\_ Вячеслав ТРУБА



Введено в дію наказом ректора по ОНУ імені  
І.І. Мечникова

«21» грудня 2021 р № 155-02

Ректор \_\_\_\_\_ Вячеслав ТРУБА

ПОЛОЖЕННЯ набуває чинності з  
01 січня 2022 року

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО НАВЧАЛЬНИЙ ВІДДІЛ**  
**ОДЕСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**  
**ІМЕНІ І. І. МЕЧНИКОВА**

ОДЕСА  
2021

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про Навчальний відділ Одеського національного університету імені І. І. Мечникова (далі – Положення) визначає підпорядкування Навчального відділу (далі – Відділ), структуру, основні завдання, функції та обов'язки, покладені на Відділ, права, взаємодію і зв'язки тощо.

1.2. У своїй діяльності Відділ керується Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», постановами уряду України, рішеннями колегії Міністерства освіти і науки України, наказами, інструктивними листами, вказівками та іншими нормативними актами Міністерства освіти і науки України, наказами та розпорядженнями ректора та проректорів Університету, рішеннями Вченої ради Університету і цим Положенням.

1.3. Навчальний відділ є основним структурним підрозділом Одеського національного університету імені І. І. Мечникова (далі – ОНУ), метою діяльності якого є : планування, організація і контроль освітнього процесу, що здійснюється в ОНУ за ліцензованими спеціальностями та акредитованими освітніми програмами, обсягами підготовки відповідно до нормативних документів; реалізація дотримання академічної політики ОНУ та нормативного забезпечення освітнього процесу; забезпечення реалізації державної політики з питань ліцензування та акредитації освітньої діяльності в ОНУ.

1.4. Накази та розпорядження Відділу стосовно організації освітнього процесу формуються від імені ректора і є обов'язковими для виконання деканатами факультетів, кафедрами, науково-педагогічними та педагогічними працівниками, допоміжним персоналом тощо.

1.5. Відділ безпосередньо підпорядкований першому проректору.

1.6. Навчальний відділ очолюється керівником, який призначається наказом ректора з числа висококваліфікованих співробітників університету, що мають практичний досвід організаційної роботи у вищій школі. Обов'язки та права керівника відділу діють у межах завдань, функціональних обов'язків, прав та відповідальності Навчального відділу, визначених цим Положенням

## **II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

2.1. Основними завданнями Відділу є:

- координація роботи деканатів факультетів і кафедр у питаннях виконання державних вимог до організації навчальної та навчально-методичної роботи;

- розробка і впровадження інструктивно-методичних матеріалів стосовно виконання нормативних документів Міністерства освіти і науки України з організації навчальної діяльності;

- розроблення проєктів університетських нормативних, інструктивних і організаційно-методичних документів з питань планування та організації освітнього процесу, навчально-методичної роботи факультетів і кафедр

- контроль, узагальнення та аналіз результатів навчальної роботи на факультетах;

- внесення та редагування повних та достовірних даних до Єдиної державної електронної бази з питань освіти;

- подання офіційної звітності Міністерству освіти і науки України, керівництву університету, підрозділам (за вимогою).

- організація розроблення складових навчально-методичного забезпечення освітнього процесу та його вдосконалення;

- організація роботи підрозділів стосовно питань ліцензування та акредитації.

2.1.1. Основними завданнями щодо організації навчальної роботи є:

- впровадження та поширення досвіду нових методів контролю знань за різними формами навчання;

- проведення аналізу методичного забезпечення навчального процесу;

- участь в організації і проведенні атестації, аналіз та узагальнення її результатів;

- контроль за плануванням та виконанням навчального навантаження науково-педагогічних працівників;

- участь у розробці нормативних документів університету, пов'язаних з плануванням навчальної роботи, методична допомога факультетам;

2.1.2. Основними завданнями щодо ліцензування та акредитації є:

- організація підготовки документів щодо відкриття та ліцензування нових спеціальностей/освітніх програм щодо підготовки фахівців;

- участь у розробці та реалізації комплексу підготовчих заходів щодо організації та проведення акредитації університету (освітніх програм), за якими здійснюється підготовка фахівців;

- надання інформаційно-консультативної та практичної допомоги структурним підрозділам університету у підготовці документів щодо відкриття та ліцензування нових напрямів підготовки (спеціальностей);

- забезпечення своєчасного оформлення ліцензій і сертифікатів, переоформлення (у разі закінчення їх терміну дії);

- вивчення змін у нормативно-правовій базі з питань ліцензування і акредитації, узагальнення отриманої інформації та інформування структурних підрозділів університету;

- аналіз, узагальнення та статистична обробка інформації щодо відповідності стану забезпечення відповідних освітньо-професійних/наукових програм акредитаційним вимогам.

2.2. Основні напрями роботи Відділу:

- участь у розробці навчальних, робочих навчальних планів спеціальностей/освітніх програм, контроль за їх виконанням;

- формування графіку освітнього процесу університету на навчальний

рік;

- участь у розробці та складанні графіків та розкладів навчальних занять, розкладів заліково-екзаменаційних сесій, контроль за їх виконанням;
- організація та проведення моніторингу результатів навчання здобувачів вищої освіти;
- організація, документальне оформлення, контроль проходження підвищення кваліфікації науково-педагогічними працівниками;
- організація проведення конкурсу на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників;
- організація, документальне оформлення, контроль та підведення підсумків усіх видів практики;
- організація проведення, документальне оформлення, систематизація підсумків роботи екзаменаційних (кваліфікаційних) комісій;
- формування планів видання (звітів про видання) навчальної, навчально-методичної, наукової літератури;
- замовлення документів про освіту (дипломів, додатків до дипломів); контроль видачі академічних довідок здобувачів вищої освіти;
- замовлення студентських квитків;
- формування та подання статистичної звітності з усіх видів навчальної роботи.

### **III. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ ЗА НАПРЯМКАМИ**

3.1. Навчальний відділ координує:

3.1.1. По сфері діяльності деканатів:

- складання навчальних та робочих навчальних планів;
- контроль за виконанням навчальних планів;
- контроль відповідність робочих навчальних планів освітньо-професійним/науковим програмам та відповідність розкладів занять і екзаменів робочим навчальним планам;
- складання і контроль за виконанням розкладів навчальних занять і екзаменаційних сесій;
- контроль за оформленням студентської навчальної і випускної документації, наказів про рух студентського контингенту і випускфахівців;
- документальне оформлення, проведення і підсумки всіх видів практики;
- складання аналізу підсумків екзаменаційних сесій;
- формування складу екзаменаційних комісій і контроль за їх роботою;
- формування контингенту здобувачів вищої освіти, складання пропозицій по щорічному прийому абітурієнтів;
- контроль за виконанням наказів на затвердження тем, закріплення наукових керівників та рецензентів кваліфікаційних (дипломних) робіт здобувачів ступенів вищої освіти «бакалавр», «магістр»;

- документальне оформлення, проведення і узагальнення результатів проведення атестації здобувачів: складання кваліфікаційних іспитів та захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт здобувачів ступенів вищої освіти «бакалавр», «магістр»;

- формування і контроль за виконанням планів видання навчальної, навчально-методичної і наукової літератури;

- формування та збереження особистих справ здобувачів вищої освіти;

- складання щорічних графіків проходження практик;

- проведення інструктивних нарад з керівниками практик;

- укладання договорів про закріплення підприємств і установ як баз практики здобувачів вищої освіти;

- облік і постійний контроль за дотриманням пільгових зобов'язань щодо студентів-сиріт, внутрішньо-переміщених осіб, інвалідів тощо;

- розробку пропозиції по доцільності використання аудиторного фонду, розподіляє його для проведення навчальних занять і екзаменаційних сесій;

- підготовку документів на призначення іменних стипендій університету, стипендій Президента, Верховної Ради, Кабінету Міністрів, Облради, тощо;

### 3.1.2. По сфері діяльності кафедр:

- контроль за розрахунком та виконанням навчального навантаження кафедрами;

- контроль за плануванням навчальної, методичної роботи викладачів кафедр;

- консультування і контроль за підготовкою викладачами кафедр навчальних, навчально-методичних видань;

- контроль та перевірка правильності заповнення відомостей на оплату погодинної роботи;

- контроль за результатами навчання здобувачів вищої освіти та розробку заходів щодо її покращення;

- аналіз роботи по ліквідації академічної заборгованості;

- консультування і контроль за підготовкою кафедр наскрізних і робочих програм практики здобувачів вищої освіти;

- контроль за організацією і проведенням практики здобувачів вищої освіти безпосередньо на базах практики;

- інформаційно-методичне консультування, організація і контроль за підготовкою викладачами кафедр навчальних, навчально-методичних видань.

- візування заяви викладачів для оформлення їх на роботу погодинно;

- контроль за відповідністю об'єктивної ділової інформації претендента для подальшого проходження конкурсу на відповідну вакантну посаду.

### 3.1.3. З питань звітності:

- формування щорічних звітів щодо аналізу освітньої діяльності

університету;

- складання статистичних звітів про контингент здобувачів вищої освіти;
- аналіз звітів голів ЕК і формування заходів по покращенню підготовки фахівців;
- подання відомостей про показники діяльності університету для довідників.

#### 3.1.4. З організаційної роботи:

- участь у роботі комісій по підготовці питань для обговорення на засіданнях ректорату і Вченої Ради університету, підготовка довідок з питань освітнього процесу для розгляду на засіданнях;
- підготовку матеріалів для семінарів – навчань керівного складу факультетів і кафедр;
- підготовку і проведення навчання методистів і секретарів факультетів, лаборантів кафедр.

### **IV. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

#### 4.1. Працівники відділу мають право:

- вивчати стан навчальної роботи кафедр, факультетів, використовуючи при цьому потрібну документацію;
- мати вільний доступ до інформації, пов'язаної з функціональними обов'язками Відділу;
- користуватися відомчими та університетськими нормативними документами з навчально-методичної роботи;
- перевіряти виконання кафедрами, факультетами планів навчальної роботи та заходів щодо її організації;
- залучати викладачів та співробітників кафедр, факультетів до участі в підготовці і проведенні навчальних заходів;
- подавати ректору, проректорам пропозиції з різних аспектів навчальної роботи;
- на підтримку з боку адміністрації Університету в створенні необхідних умов для праці;
- на оплату праці згідно з чинним законодавством.
- на щорічну відпустку за відпрацьований рік відповідно до чинного законодавства та колективного договору між працівниками та керівництвом ОНУ;
- на представлення до різних форм заохочення, нагород та відзнак, які передбачені для працівників освіти.

4.2. Працівники Відділу є членами трудового колективу Університету і зобов'язані:

- працювати чесно, сумлінно, дисципліновано;
- дотримуватися Статуту ОНУ, вимог Правил внутрішнього розпорядку;
- дбати про зміцнення авторитету ОНУ;
- постійно підвищувати свій професійний рівень, загальну культуру;
- виконувати рішення Конференції трудового колективу, Вченої ради ОНУ, наказів, розпоряджень ректора або уповноважених ним осіб;
- дотримуватись вимог інших нормативно-правових актів України.

## **V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Керівник навчального відділу несе персональну відповідальність за роботу відділу в цілому, результати виконання службових завдань.

Кожен працівник Відділу несе відповідальність за належне виконання своїх обов'язків, за дотримання Правил внутрішнього розпорядку та техніки безпеки.

Працівники Навчального відділу несуть відповідальність за збереження майна, меблів, оргтехніки та інших матеріальних цінностей, що закріплені за Навчальним відділом.

Кожен працівник Навчального відділу несе відповідальність за перевищення своїх прав та зловживання службовим становищем, за порушення етичних норм спілкування між працівниками Навчального відділу та ОНУ в цілому.

## **VI. УМОВИ ФІНАНСУВАННЯ**

Відділ не є юридичною особою і не має самостійного балансу. Фінансування діяльності Відділу, його матеріально-технічне забезпечення здійснюється із загального та спеціального фондів Держбюджету, а також інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

## **VII. РЕОРГАНІЗАЦІЯ І ЛІКВІДАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО ВІДДІЛУ**

Реорганізація і ліквідація Навчального відділу здійснюється відповідно до законодавства України

**СХВАЛЕНО**

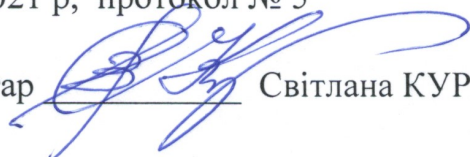
Вченою радою

Одеського національного університету

імені І.І. Мечникова

«21» грудня 2021 р, протокол № 5

Вчений секретар



Світлана КУРАНДО