



УНІВЕРСИТЕТ КИЇВ

ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНИЙ ВІДДІЛ УНІВЕРСИТЕТУ КИЇВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення Вченої ради
Університету Київ
від 24 квітня 2025 р. протокол №1

ВВЕДЕНО В ДІЮ
наказом в.о. ректора
Університету Київ
від 25 квітня 2025 р. № 6-ОД

Київ - 2025

ЗМІСТ

I.	Загальні положення	3
II.	Основні завдання	3
III.	Основні функції	3
IV.	Права	5
V.	Організаційна структура та кадрове забезпечення	6
VI.	Керівництво	7
VII.	Взаємодія з іншими підрозділами Університету	7
VIII.	Відповідальність	8

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Навчальний відділ є структурним підрозділом Університету Київ (далі - Університет). Навчальний відділ створюється, реорганізується та ліквідується наказом Ректора відповідно до встановленого в Університеті порядку.

1.2. Навчальний відділ підпорядковується проректору відповідного профілю, а також підзвітний і підконтрольний ректору Університету.

1.3. У своїй роботі навчальний відділ керується чинним законодавством України, наказами та іншими документами Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти (НАЗЯВО), Міністерства освіти і науки України (МОН України), нормативними документами Університету, а також цим Положенням.

1.4. З питань планування та організації провадження навчально-методичної роботи та освітнього процесу навчальний відділ керується відповідними рекомендаціями МОН України.

1.5. Структура, штатний розпис, гранична чисельність навчального відділу та зміни до нього затверджуються Ректором Університету.

1.6. Зміни та доповнення до цього Положення розробляються начальником відділу, узгоджуються у встановленому в Університеті порядку та затверджуються наказом Ректора.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основними завданнями навчального відділу є:

2.1. Забезпечення реалізації державної політики з питань моніторингу якості вищої освіти в Університеті.

2.2. Забезпечення реалізації принципів академічної доброчесності.

2.3. Планування, організація і контроль освітнього процесу в Університеті.

2.4. Розроблення нормативних документів Університету, які регламентують провадження освітньої і наукової діяльності та сприяють забезпеченню якості вищої освіти на принципах відповідальності, публічності, доброчесності.

2.5. Сприяння підвищенню якості підготовки кадрів за рахунок збагачення освітнього процесу результатами наукових досліджень, активної участі науково-педагогічних працівників у наукових дослідженнях та залучення до наукової роботи талановитої студентської молоді.

III. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

На виконання поставлених завдань, навчальний відділ в межах своєї компетенції виконує наступні функції:

3.1. Моніторинг оцінювання здобувачів вищої освіти і науково-педагогічних працівників Університету та оприлюднення їх рейтингів на офіційному веб-сайті Університету.

3.2. Контроль за дотриманням термінів та змісту підвищення

кваліфікації науково-педагогічних працівників.

3.3. Моніторинг наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за кожною освітньою програмою.

3.4. Моніторинг наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом.

3.5. Складання графіків освітнього процесу всіх форм навчання та контроль за їх виконанням.

3.6. Розробка та вдосконалення нормативних документів (проектів наказів, розпоряджень, положень), що регламентують організацію освітнього процесу, навчально-наукову та методичну роботу науково-педагогічних працівників, відповідно до системи управління якістю Університету.

3.7. Організація та технологічне супроводження процесу формування та ведення у Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі – ЄДЕБО) обліку даних щодо контингенту здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних працівників, діяльності Університету та іншої необхідної інформації.

3.8. Узагальнення звітності про рух контингенту здобувачів вищої освіти Університету та його супровід в ЄДЕБО.

3.9. Визначення політики щодо формування структури навчальних планів та освітніх програм, врахування вимог відомчої приналежності Університету.

3.15. Розробка спільно з гарантами ОП та випусковими кафедрами навчальних планів, надання методичної допомоги у формуванні освітніх програм, здійснення їх експертизи на предмет відповідності затвердженим стандартам вищої освіти, Національній рамці кваліфікацій та професійним стандартам.

3.16. Формування спільно із кафедрами робочих навчальних планів на кожен навчальний рік на основі затверджених навчальних планів.

3.17. Формування пропозицій з питань затвердження обсягів навчального навантаження та розподілу штатної чисельності кафедр.

3.18. Розробка, замовлення, тиражування (у разі потреби) та розміщення на внутрішньому сайті зразків, бланків навчальної та облікової документації;

3.19. Координація діяльності структурних підрозділів Університету щодо організації освітнього процесу за всіма формами навчання та рівнями вищої освіти, розробки міждисциплінарних освітніх програм, удосконалення методики викладання та навчально-методичного забезпечення.

3.20. Сприяння розвитку корпоративної культури Університету шляхом вдосконалення співпраці навчального відділу безпосередньо із кафедрами та іншими підрозділами Університету.

3.21. Дотримання принципів академічної доброчесності у своїй діяльності та забезпечення їх реалізації керівниками та працівниками підпорядкованих підрозділів.

3.22. Вивчення інноваційних методик навчання і технологій їх

впровадження в освітній процес, організація методичних семінарів і тренінгів для науково-педагогічних працівників Університету для обміну досвідом з актуальних питань розвитку освіти в Україні та за її межами.

3.23. Розробка методичних рекомендацій щодо впровадження основних документів Європейської кредитно-трансферної системи (ECTS) та контроль за їх виконанням і дотриманням.

3.24. Моніторинг та опрацювання нормативної документації МОН України, науково-методичної інформації, передового досвіду загальноосвітніх послуг з метою вдосконалення науково-методичного забезпечення освітнього процесу Університету.

3.25. Формування спільно із кафедрами складу екзаменаційних комісій для атестації здобувачів вищої освіти Університету.

3.28. Загальне керівництво всіма видами практик для здобувачів вищої освіти: погодження програми практики, внесення пропозицій щодо її доопрацювання.

3.29. Підготовка аналітичних матеріалів на запити Ректора та проректора.

3.30. Збір і формування матеріалів для щорічного звіту Університету.

3.31. Узагальнення звітної документації з питань організації освітнього процесу.

IV. ПРАВА

Для реалізації своїх функцій навчальний відділ має право:

4.1. Використовувати надані інформаційні та матеріальні ресурси для виконання завдань;

4.2. Вивчати стан організації навчальної та навчально-методичної роботи кафедр та їх допоміжних структур;

4.3. Подавати запити до навчальних підрозділів та посадових осіб щодо інформації, статистичних та інших даних для підготовки звітів, довідок керівництву Університету, підготовки матеріалів, проєктів рішень Вченої ради Університету, Конференції трудового колективу Університету, наказів і розпоряджень Ректора Університету;

4.4. Отримувати звіти про навчально-методичну роботу кафедр, виконання навчальних і робочих тематичних планів, планів опанування навчальних дисциплін студентами, проведення практик;

4.5. Координувати роботи по виконанню затвердженого розкладу занять та навчальних планів;

4.6. Ініціювати та проводити наради з питань, що входять до сфери діяльності відділу;

4.7. Вносити пропозиції адміністрації Університету щодо вдосконалення навчальної та навчально-методичної роботи, штатного розпису, управління навчальним процесом, заохочення сумлінної, творчої праці співробітника;

4.8. Брати участь у роботі органів управління Університету при

вирішенні питань, пов'язаних з організацією навчального процесу та методичної роботи;

4.9. Порушувати питання перед адміністрацією Університету про неякісну підготовку до занять аудиторного фонду, а саме забезпечення освітленням, теплопостачанням, санітарного стану пожежної безпеки, охороною цінностей тощо, несвоєчасне виконання заявок на придбання навчального обладнання, матеріалів та технічних засобів; низьку якість підготовлених методичних матеріалів;

4.10. Контролювати введення в навчальних підрозділах навчально-методичної документації;

4.11. Знайомитися з проєктами рішень керівництва, що стосуються сфери діяльності відділу;

4.12. Здійснювати іншу діяльність, визначену нормативними та розпорядчими та розпорядчими документами Університету.

V. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ТА КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

5.1. До складу навчального відділу входять фахівці:

- з планування, організації та контролю освітнього процесу;

- з методичного забезпечення;

- по роботі з Єдиною державною базою з питань освіти (ЄДЕБО).

5.2. Працівники відділу приймаються на роботу, переводяться та звільняються згідно з чинним законодавством України відповідно до встановленого в Університеті порядку.

5.3. Функції, завдання, права та обов'язки працівників відділу визначаються чинним законодавством України, Статутом та Правилами внутрішнього розпорядку Університету, даним Положенням, посадовою інструкцією;

5.4. Посадові інструкції працівників навчального відділу розробляються й затверджуються в установленому в Університеті порядку.

VI. КЕРІВНИЦТВО

6.1. Загальне керівництво навчальним відділом здійснює начальник навчального відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади за наказом Ректора та згідно з чинним законодавством України відповідно до встановленого в Університеті порядку.

6.2. Начальник навчального відділу зобов'язаний:

6.2.1. забезпечити своєчасно ознайомлення працівників відділу з їх посадовими інструкціями, Правилами внутрішнього розпорядку Університету, Положенням про організації освітнього процесу;

6.2.2. сприяти реалізації стратегічного плану розвитку Університету, узагальнювати та аналізувати стан організації освітнього процесу в Університеті, розробляти напрями його удосконалення та впровадження їх у процес організації навчання;

6.2.3. сприяти розвитку корпоративної культури Університету шляхом

вдосконалення взаємодії відділу безпосередньо з кафедрами та іншими підрозділами Університету;

6.2.4. виконувати інші завдання, визначені керівництвом Університету, у межах компетенції відділу.

6.3. Начальник навчального відділу уповноважений:

6.3.1. запитувати й одержувати в установленому порядку від підпорядкованих відділів, а також відокремлених структурних підрозділів необхідну інформацію, матеріали для виконання завдань покладених на відділ;

6.3.2. діяти в межах компетентності навчального відділу й за дорученням керівництва представляти Університет в державних та інших органах;

6.3.3. підписувати листи (у межах повноважень, делегованих керівником) і візувати документи в межах компетентності;

6.3.4. вносити пропозиції адміністрації Університету щодо вдосконалення навчальної та навчально-методичної роботи;

6.3.5. вносити пропозиції щодо прийняття, переведення чи звільнення працівників, їх матеріального заохочення, застосування до них заходів дисциплінарного впливу;

6.3.6. вносити пропозиції з питань, що стосуються сфери діяльності відділу, пропонувати варіанти усунення недоліків;

6.3.7. знайомитися з проектами рішень керівництва, що стосуються діяльності навчального відділу;

6.3.8. брати участь в організації роботи науково-методичної ради та у формуванні порядку денного;

6.3.9. мати інші повноваження, визначені керівництвом Університету.

6.3.10. За відсутності начальника відділу його обов'язки виконує провідний фахівець навчального відділу.

VII. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ УНІВЕРСИТЕТУ

У своїй діяльності навчальний відділ взаємодіє з:

7.1. керівництвом Університету відповідно до встановленого в Університеті порядку;

7.2. усіма структурними підрозділами Університету в межах своїх повноважень для виконання покладених на навчальний відділ завдань:

7.2.1. фінансово-економічним відділом для формування штатного розпису професорсько-викладацького складу;

7.2.2. відділом кадрового забезпечення щодо прийняття на роботу й звільнення з роботи викладачів, визначення їх навчального навантаження;

7.2.3. кафедрами щодо професорсько-викладацького складу кафедр, закріплених дисциплін за відповідними кафедрами, освітнього процесу здобувачів кожної спеціальності тощо.

7.3. Начальник навчального відділу узгоджує свої дії з керівниками інших структурних підрозділів Університету.

7.4. Конкретні повноваження та порядок узгодження дій працівників

навчального відділу з іншими підрозділами Університету встановлюється їх посадовими інструкціями.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

8.1. Начальник навчального відділу та його працівники залежно від посадових інструкцій та функціональних обов'язків несуть відповідальність за:

- стан обліку та звітності з усіх видів своєї роботи: зберігання документів, баз даних, методичних розробок; передачу документації до архіву;
- збереження матеріальних цінностей;
- прийняття своєчасних рішень з питань забезпечення навчального процесу, ведення методичної роботи.

8.2. Усі працівники відділу відповідно до своїх повноважень несуть відповідальність за неналежне виконання посадових інструкцій, недотримання вимог достеменної інформації та збереження її конфіденційності, не дотримання корпоративних вимог в роботі відділу та Університету в цілому згідно чинного законодавства.