

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
(МНАУ)



Розглянуто та ухвалено
на засіданні вченої ради МНАУ

вч. 25.04.2023р., №9

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор МНАУ



В'ячеслав ШЕБАНІН

ПОЛОЖЕННЯ

про навчальний відділ

Миколаївського національного аграрного університету
СО 5.029.15-00.2017

(в новій редакції)

Миколаїв



Миколаївський національний аграрний університет
ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНИЙ ВІДДІЛ
МИКОЛАЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

СО 5.029.15-00.2017

Передмова

Розроблено:	Навчальний відділ
Виконав:	Перший проректор Дмитро БАБЕНКО, керівник навчального відділу Ольга МЕЛЬНИК
Затверджено:	Наказом ректора від 31.05.2017 р., № 104/1-О
Зміни:	Наказом ректора від _____, № _____
Введено в дію:	_____
Розглянуто та ухвалено вченою радою:	Від «29» травня 2017р., протокол № 11
Зміни:	Від «__» _____ 2023 р., протокол № __



ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ	5
3. УПРАВЛІННЯ ТА КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ	7
4. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ	8
5. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ	9
6. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ	10
7. КОНТРОЛЬ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ДОТРИМАННЯ ВИМОГ ПОЛОЖЕННЯ.....	12
8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	13



1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Навчальний відділ є структурним підрозділом організаційно-методичного управління Миколаївського національного аграрного університету (далі - відділ).

Повна назва відділу українською мовою - Навчальний відділ.

Повна назва відділу англійською мовою — Educational Department.

Абревіатура назви відділу - НВ.

Навчальний відділ не є юридичною особою.

Відділ може мати печатку, штампи та власний логотип.

1.2. Відділ у своїй діяльності взаємодіє з усіма структурними підрозділами університету щодо питань, пов'язаних з виконанням завдань та функціональних повноважень відділу, передбаченими даним Положенням.

1.3. Дане Положення діє в частині, що не суперечить чинному законодавству, а також загальнодержавній та внутрішньо університетській нормативній базі управління якістю діяльності, є складовою останньої і розміщується у відповідному електронному реєстрі, який є складовою офіційного сайту університету.



2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Навчальний відділ організовує освітній процес в університеті, здійснює оперативний контроль за дотриманням Закону України «Про вищу освіту», Статуту та Правил внутрішнього розпорядку університету, інших нормативних документів, що регламентують діяльність закладу вищої освіти, наказів ректора університету; проводить моніторинг якості освітніх послуг університету та забезпечення підготовки фахівців відповідно до державних стандартів.

2.2. Відповідно до основних завдань, функціями відділу є:

- складання розкладу занять, заліково-екзаменаційних сесій, графіків консультацій для здобувачів вищої освіти денної та заочної форм здобуття освіти і постійний контроль за їх виконанням;
- моніторинг руху контингенту здобувачів вищої освіти за всіма формами здобуття освіти;
- оформлення документації про переведення і поновлення здобувачів вищої освіти;
- планування та облік навантаження науково-педагогічних працівників університету;
- розрахунок і контроль за виконанням навчального навантаження за умови погодинної оплати праці викладачів університету;
- здійснення систематичного контролю за своєчасністю розробки та станом планової й обліково-звітної документації факультетів і кафедр;
- координує роботу відокремлених структурних підрозділів (коледжів) університету;
- моніторинг реалізації, періодичний перегляд освітніх програм відповідно до Стандартів і правил забезпечення якості вищої освіти із залученням Науково-методичної ради університету;
- організація та координація роботи з науково-методичного забезпечення освітнього процесу;
- внесення та редагування повних і достовірних даних до Єдиної державної електронної бази з питань освіти;
- створення замовлення на виготовлення документів про освіту, додатків до дипломів про вищу освіту та студентських квитків;



Миколаївський національний аграрний університет
ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНИЙ ВІДДІЛ
МИКОЛАЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

СО 5.029.15-00.2017

- підготовка аналітичних матеріалів щодо успішності здобувачів вищої освіти за результатами підсумкового семестрового контролю;
- контроль за організацією роботи і веденням документації екзаменаційних комісій;
- оновлення даних про бази практик, контроль за документальним оформленням проходження практик здобувачами вищої освіти;
- надання офіційної звітності з питань освіти;
- підготовка довідок, відповідей на листи з питань освітнього процесу;
- забезпечення структурних підрозділів бланками навчальної документації;
- контроль за станом аудиторного фонду та його використанням в освітньому процесі.



3. УПРАВЛІННЯ ТА КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

3.1. Управління відділом здійснює керівник, який призначається на посаду наказом ректора та безпосередньо підпорядковується першому проректору.

3.2. Чисельність працівників відділу та розмір їх посадових окладів встановлюється відповідно до штатного розпису, затвердженого ректором.

3.3. Виконання завдань та функціональних повноважень відділу забезпечується його штатними співробітниками. У разі потреби, частина завдань відділу може виконуватись іншими особами, на умовах сумісництва або шляхом укладання цивільно-правових договорів та угод.

3.4. Обов'язки, завдання та повноваження працівників відділу регламентуються керівником відділу відповідно до даного Положення та типових посадових інструкцій працівників згідно з чинною нормативно-правовою базою.



4. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

4.1. Відділ розміщується та функціонує на матеріально-технічній базі МНАУ.

4.2. Відділ має право у встановленому порядку використовувати матеріально-технічну базу та обладнання інших структурних підрозділів.



5. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

5.1. Діяльність відділу базується на затверджених планах роботи, наказах та розпорядженнях керівництва університету.

5.2. Про результати своєї роботи відділ звітує у встановленому для підрозділів університету порядку.

5.3. У межах своїх повноважень відділ здійснює організаційні заходи, координацію діяльності та контроль за відповідними напрямками роботи інших структурних підрозділів, у тому числі відокремлених.

5.4. Для виконання функцій та повноважень у межах своїх компетенцій відділ має право затребувати необхідну інформацію від інших структурних підрозділів університету, незалежно від їх підпорядкування у визначених законодавством межах.



6. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

6.1. Фінансування діяльності відділу здійснюється за рахунок коштів загального та спеціального фондів університету, в тому числі за рахунок:

- коштів, отриманих від юридичних та фізичних осіб за надання платних послуг;
- коштів, які обліковуються на субрахунках інших підрозділів МНАУ (при виконанні відповідних замовлень в установленому порядку);
- надходжень від виконання грантових проєктів;
- спонсорської допомоги від організацій, підприємств, установ та громадян;
- надходжень з інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

6.2. Перелік платних послуг, які можуть надаватись відділом, відповідні кошториси та калькуляція їх вартості, а також напрямки використання надходжень від надання платних послуг в установленому порядку затверджуються ректором за поданням керівника відділу та узгодженням із відповідними посадовими особами.

6.3. Кошториси витрат на платні послуги повинні визначати:

- фонд оплати праці безпосередніх виконавців робіт;
- фонд оплати праці загальноуніверситетських підрозділів в частині забезпечення надання послуги;
- нарахування на заробітну плату;
- витрати на оплату комунальних послуг та енергоносіїв з урахуванням показника питомої ваги комунальних послуг у загальному обсязі фінансування університету в попередньому календарному році;
- інші статті накладних витрат.

6.4. Надання послуг може здійснюватися на підставі договорів із замовниками, що укладаються та узгоджуються в установленому законом порядку.

6.5. Облік коштів із фінансування діяльності відділу здійснюється у встановленому законом порядку на відповідних рахунках спеціального фонду університету.

6.6. Оплата платних послуг може здійснюватися у безготівковій формі на рахунок МНАУ або до каси університету готівкою у встановленому законом порядку.

6.7. Бухгалтерський облік та здійснення фінансових операцій забезпечуються відповідними підрозділами МНАУ.

6.8. Керівник навчального відділу відповідає за повне та своєчасне виконання договірних зобов'язань.



7. КОНТРОЛЬ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ДОТРИМАННЯ ВИМОГ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Загальний контроль за дотриманням вимог Положення здійснює ректор університету та перший проректор .

7.2. Безпосередній контроль за дотриманням вимог Положення здійснює керівник навчального відділу.

7.3. Персональна відповідальність співробітників навчального відділу визначається відповідними посадовими інструкціями та додатковими дорученнями, що на них покладаються керівником.

	<p>Миколаївський національний аграрний університет ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНИЙ ВІДДІЛ МИКОЛАЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ</p>	<p>СО 5.029.15-00.2017</p>
---	--	----------------------------

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Зміни і доповнення до даного Положення вносяться за потребою та затверджуються наказом ректора за рішенням вченої ради університету.

8.2. Положення затверджується наказом ректора та вступає в силу з моменту підписання наказу.

8.3. Дія Положення скасовується наказом ректора за рішенням вченої ради університету.



Миколаївський національний аграрний університет
ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНИЙ ВІДДІЛ
МИКОЛАЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

СО 5.029.15-00.2017

Лист узгодження

Посада	ПІБ	Дата	Підпис
Перший проректор	Бабенко Д.В.	21.04.2023	
Уповноважений представник керівництва з якості	Соколік В.Д.	21.04.23	
Керівник навчального відділу	Мельник О.І.	21.04.2023	



Миколаївський національний аграрний університет
ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНИЙ ВІДДІЛ
МИКОЛАЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

СО 5.029.15-00.2017

Лист ознайомлення

Посада	ПІБ	Дата	Підпис



Миколаївський національний аграрний університет
ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНИЙ ВІДДІЛ
МИКОЛАЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

СО 5.029.15-00.2017

Лист реєстрації змін

Номер зміни	Дата й номер повідомлення про зміну	Лист документа	Розділ, підрозділ або пункт документа	Дата	Прізвище й ініціали особи, що реєструє зміну	Підпис
1						
2						
3						
4						
5						