

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЗ «ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА»**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказом ректора 29.08.2016 № 96-ЗД

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**зміни**

Наказом ректора 24.10.2024 № 122-ОД

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО НАВЧАЛЬНИЙ ВІДДІЛ  
ДЗ «ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА»**

**ПОГОДЖЕНО**

Протокол засідання

вченої ради від 24.06.2016 № 11

**ПОГОДЖЕНО**

**зміни**

Протокол засідання

вченої ради від 24.10.2024 № 4

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Навчальний відділ є підрозділом університету, який здійснює планування й організаційно-методичне забезпечення освітнього процесу, координує роботу кафедр і навчально-наукових інститутів щодо забезпечення якості освіти.

Навчальний відділ – це самостійний структурний підрозділ, який організовує і реалізує свою діяльність від імені й за дорученням ректорату.

1.2. У своїй діяльності навчальний відділ керується Законами України «Про освіту» і «Про вищу освіту»; нормативно-правовими документами з організації освітнього процесу, затвердженими Міністерством освіти і науки України і Кабінетом Міністрів України; стандартами вищої освіти; Статутом і Стратегією розвитку ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»; положеннями і процедурами забезпечення якості, що регулюють організацію освітнього процесу в університеті.

1.3. Навчальний відділ підпорядкований проректору з науково-педагогічної роботи.

1.4. Керівництво навчальним відділом здійснює завідувач відділу, якого призначає і звільняє з посади ректор університету відповідно до чинного законодавства.

1.5. Структуру і штат навчального відділу затверджує ректор відповідно до типових штатів, виходячи з умов роботи університету й обсягу роботи, покладеної на відділ.

1.6. Права і обов'язки співробітників відділу визначено в посадових інструкціях відповідно до трудового законодавства.

## 2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Реалізація концепції освітньої діяльності університету. Координація і планування освітнього процесу в університеті відповідно до стандартів вищої освіти і освітніх програм

2.2. Розроблення нормативних і методичних документів з питань організації освітнього процесу.

2.3. Надання методичної допомоги щодо організації освітнього процесу в структурних підрозділах університету.

2.4. Контроль організації освітнього процесу в структурних підрозділах відповідно до чинного законодавства.

2.5. Підготовка звітних матеріалів з питань навчальної роботи для Міністерства освіти і науки України і статистичних органів.

2.6. Участь у контролі за виконанням рішень ректорату, вченої ради, наказів ректора, розпоряджень з питань організації й забезпечення якості освітнього процесу.

## 3. ФУНКЦІЇ

3.1. Основними функціями навчального відділу є:

- планування освітнього процесу;
- організаційно-методичне забезпечення освітнього процесу;
- контроль за організацією освітнього процесу.

3.2. Планування освітнього процесу:

- надання методичної і технічної допомоги щодо формування навчальних планів відповідно до стандартів вищої освіти;
- формування каталогів дисциплін вільного вибору здобувачів вищої освіти;
- узагальнення графіків освітнього процесу навчально-наукових інститутів на навчальний рік;
- підготовка наказів про склад екзаменаційних комісій і складання зведеного графіка атестацій здобувачів вищої освіти;
- визначення обсягу навчальної роботи на кафедрах на навчальний рік.

### 3.3. Організаційно-методичне забезпечення освітнього процесу:

- вивчення змін у нормативно-правовій базі з питань освітньої діяльності, узагальнення отриманої інформації та інформування структурних підрозділів університету;
- підготовка й систематичне оновлення положень і процедур забезпечення якості, що регламентують організацію освітнього процесу;
- підготовка необхідних матеріалів для розгляду на засіданнях ректорату і вченої ради університету;
- підготовка проектів наказів, розпоряджень щодо організації освітнього процесу;
- проведення планових нарад з директорами навчально-наукових інститутів або їх заступниками, завідувачами кафедр, директорами фахових коледжів;
- аналіз комплектації штатного розпису професорсько-викладацького складу на кафедрах і коригування його змін протягом навчального року (разом із завідувачами кафедр і директоратами);
- адміністрування й підтримання інформаційно-технологічної інфраструктури Освітнього порталу спільно з Центром інформаційних технологій; надання технічної підтримки користувачам Освітнього порталу;
- підготовка квартальних і річних статистичних звітів, зведених довідок з питань освітнього процесу і контингенту здобувачів вищої освіти;
- робота з документацією для підготовки наказів про погодинну оплату праці;
- підготовка документів на призначення академічних та іменних академічних стипендій.

### 3.4. Контроль організації освітнього процесу:

- контроль якості навчальної та обліково-звітної документації кафедр, директоратів відповідно до нормативних вимог;
- контроль виконання навчальних планів;
- контроль актуальності та своєчасного оновлення інформації на Освітньому порталі;
- контроль розрахунку й виконання навчального навантаження професорсько-викладацьким складом кафедр;
- контроль стану трудової дисципліни викладачів і здобувачів вищої освіти, організація періодичних контрольних перевірок відвідування здобувачами вищої освіти навчальних занять;
- контроль формування екзаменаційних комісій, організації і проведення атестації здобувачів вищої освіти на першому (бакалаврському) і другому (магістерському) рівнях;
- облік контингенту здобувачів вищої освіти й контроль його руху;
- контроль виконання рішень ректорату, вченої ради, наказів і розпоряджень ректора з питань освітньої діяльності.

## 4. ПРАВА

4.1. Здійснювати функції відповідно до розділу 3 цього Положення.

4.2. Давати розпорядження навчально-науковим інститутам і кафедрам з питань організації освітнього процесу та звітності в межах делегованих відділу повноважень.

4.3. Вимагати від директоратів навчально-наукових інститутів, і кафедр своєчасного подання достовірної планової та звітної документації.

4.4. Візувати доповідні записки кафедр про розподіл навчального навантаження; заяви викладачів про прийняття їх на роботу, зміну посади, наукового ступеня, ученого звання, обсягу навчального навантаження.

4.5. Вносити пропозиції ректорату та вченій раді університету щодо оптимізації освітнього процесу.

4.6. На основі аналізу діяльності окремих підрозділів вносити пропозиції ректорату щодо заохочення директорів навчально-наукових інститутів, їхніх заступників, навчально-педагогічного персоналу і працівників навчального відділу за досягнуті успіхи в організації освітнього процесу.