

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

вченою радою ЧТЕІ ДТЕУ  
від 3 лютого 2022 року  
(протокол № 1, п.4)

**ВВЕДЕНО В ДІЮ**

Наказ ЧТЕІ ДТЕУ  
Від 3.02.2022р. № 14

**ПОЛОЖЕННЯ**

про навчальний відділ

Чернівецького торговельно-економічного інституту  
Державного торговельно-економічного університету

## 1. Загальні положення

1. Положення про навчальний відділ Чернівецького торговельно-економічного інституту Державного торговельно-економічного університету (далі – Положення) визначає підпорядкування навчального відділу Чернівецького торговельно-економічного інституту Державного торговельно-економічного університету (далі – навчальний відділ), структуру, основні завдання, функції та обов'язки, покладені на навчальний відділ, права, взаємодію і зв'язки навчального відділу тощо.

2. Терміни у цьому Положенні вживаються відповідно до Закону України «Про вищу освіту».

3. Навчальний відділ є структурним підрозділом Чернівецького торговельно-економічного інституту Державного торговельно-економічного університету (далі - Інститут), метою діяльності якого є: організація і контроль навчального процесу, що здійснюється в Інституті за ліцензованими спеціальностями і обсягами підготовки відповідно до нормативних документів; реалізація академічної політики Інституту; формування особистості шляхом патріотичного, правового, екологічного виховання, утвердження в учасників освітнього процесу моральних цінностей, соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, здорового способу життя, вміння вільно мислити та самоорганізовуватися в сучасних умовах; створювати необхідні умови для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів.

4. Свою діяльність навчальний відділ здійснює в межах наданих повноважень, визначених цим Положенням, наказами, розпорядженнями та відповідно до вимог системи управління якістю Інституту.

5. Накази та розпорядження навчального відділу стосовно організації навчального процесу формуються від імені директора Інституту і є обов'язковими для виконання кафедрами, професорсько-викладацьким складом та навчально-допоміжним персоналом.

6. Навчальний відділ підпорядкований безпосередньо директору та заступнику директора з навчально-педагогічної роботи, організації та забезпечення освітньо-виховного процесу.

6.1. Директору – з питань: роботи стипендіальної комісії; структурних змін навчальних підрозділів Інституту.

6.2. Заступнику директора з навчально-педагогічної роботи, організації та забезпечення освітньо-виховного процесу – з питань: організації та контролю навчального процесу; реалізації вимог Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи та Болонських ініціатив; організації виховної роботи; контролю виконання розкладів занять та сесій; формування і обліку переміщення контингенту студентів; контролю знань та аналізу успішності студентів.

7. Навчальний відділ у своїй діяльності керується Конституцією України та Законами України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами та листами Міністерства освіти і науки України,

іншими актами законодавства України, Положенням про Інститут, наказами та розпорядженнями директора Інституту, Правилами внутрішнього розпорядку, постановами вченої ради Інституту та цим Положенням.

## **2. Керівництво і структура навчального відділу**

2.1. Безпосереднє керівництво навчальним відділом здійснює начальник навчального відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади директором Інституту згідно з чинним законодавством України. Обов'язки і права начальника навчального відділу здійснюються в межах обов'язків і прав навчального відділу, визначених цим Положенням.

2.2. Працівники навчального відділу призначаються на посаду та звільняються з посади наказом директора Інституту.

2.3. Права та обов'язки працівників навчального відділу визначаються відповідно до законодавства України, положення про Інститут, Колективного договору, Правил внутрішнього розпорядку Інституту та посадовими інструкціями.

2.4. Навчальний відділ об'єднує Центр наставників та академічної доброчесності, Центр з організаційно-виховної та культурно-спортивної роботи, стипендіальну комісію.

## **3. Основні завдання навчального відділу**

Основним завданнями навчального відділу є:

3.1. Здійснювати організацію навчального процесу Інституту відповідно до нормативно-правових актів України та Положення про Інститут, Правил внутрішнього розпорядку.

3.2. Впроваджувати інноваційні моделі організації освітнього процесу, спрямовані на інтеграцію інституту в Європейський простір вищої освіти.

3.3. Планувати й організовувати аудиторну роботу учасників навчального процесу.

3.4. Забезпечувати організацію системи оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти та аналіз його результатів.

3.5. Вести оперативний облік руху контингенту здобувачів вищої освіти.

3.6. Організовувати роботу стипендіальної комісії Інституту.

3.7. Здійснювати організацію виховної та культурно-спортивної роботи в Інституті.

3.8. Організовувати, контролювати та аналізувати роботу наставників академічних груп.

## **4. Обов'язки та функції навчального відділу**

4.1. Основними обов'язками навчального відділу є забезпечення умов, необхідних для організації навчального процесу в Інституті та вирішення всіх

питань, визначених основними завданнями цього Положення для забезпечення якості підготовки висококваліфікованих конкурентоспроможних фахівців.

4.2. Функціями навчального відділу є:

4.2.1. Організація виконання директивних документів, наказів, розпоряджень директора, забезпечення електронного документообігу та контролю якості отриманих результатів.

4.2.2. Забезпечення функціонування та постійного удосконалення системи управління якістю у навчально-виховному процесі.

4.2.3. Забезпечення ефективної роботи автоматизованої системи «Деканат».

4.2.4. Забезпечення своєчасного внесення даних в Єдину державну електронну базу з питань освіти (ЄДЕБО) щодо руху студентів та видачі документів про освіту.

4.2.5. Організація роботи екзаменаційних комісій з атестації здобувачів вищої освіти.

4.2.6. Організація освітнього процесу, спортивної роботи, дозвілля студентів.

4.2.7. Організація поселення та контроль за рухом студентського контингенту у гуртожитку.

4.2.8. Підготовка матеріалів з переведення, поновлення, відрахування студентів, контроль за дисципліною проведення цих процедур.

4.2.9. Підготовка та забезпечення своєчасної видачі документів про вищу освіту.

4.2.10. Організація профорієнтаційної роботи.

4.2.11. Складання розкладу навчальних занять і екзаменів у визначені терміни та доведення їх до викладачів і здобувачів вищої освіти через кафедри, мережу Інтернет.

4.2.12. За потребою оновлення Інструкції щодо складання розкладу занять відповідно до нормативних актів Міністерства освіти та науки України.

4.2.13. Здійснення контролю проведення передбачених розкладом аудиторних занять/консультацій/екзаменів/заліків.

4.2.14. Оперативне регулювання на зміни в освітньому процесі (в разі потреби, здійснення переведення навчальних занять з однієї аудиторії до іншої, внесення змін до розкладу тощо).

4.2.15. Здійснення оперативного обліку контингенту здобувачів вищої освіти усіх форм навчання. Внесення пропозиції щодо формування академічних груп.

4.2.16. Ведення оперативного обліку і аналізу показників навчальної роботи здобувачів вищої освіти. Підготовка аналітичних матеріалів про успішність здобувачів вищої освіти з урахуванням результатів підсумкового семестрового контролю знань здобувачів вищої освіти.

4.2.17. Управління безпекою життєдіяльності учасників навчального процесу.

4.2.18. Забезпечення дотримання правил пожежної безпеки, охорони праці та ефективного використання енергетичних та інших ресурсів.

4.3. Функціями Центру з організаційно-виховної та культурно-спортивної роботи є:

4.3.1. Реалізація політики директорату з питань виховної роботи, визначення завдань національного, громадсько-патріотичного виховання здобувачів вищої освіти, сприяння формуванню їхнього світогляду.

4.3.2. Розробка положень, пропозицій, проектів наказів і розпоряджень директора щодо організації та удосконалення виховної роботи.

4.3.3. Вивчення та аналіз досвіду ведення організаційно-виховної та культурно-спортивної роботи інших ЗВО, у т.ч. зарубіжних.

4.3.4. Розробка планів організаційно-виховної та культурно-спортивної роботи в Інституті та контроль за їх реалізацією.

4.3.5. Здійснення планування, організації та проведення загально-інститутських, культурно-масових та благодійних заходів.

4.3.6. Забезпечення взаємозв'язку з Радою студентського самоврядування.

4.3.7. Реалізація зв'язків Інституту з молодіжними громадськими організаціями, благодійними фондами.

4.3.8. Організація та проведення соціологічних досліджень, узагальнення одержаних даних та на основі проведених досліджень розробка рекомендацій щодо оптимізації виховного процесу.

4.3.9. Здійснення індивідуальної діагностики, консультування, корекційно-відновлювальної роботи та психологічної просвіти учасників навчально - виховного процесу.

4.4. Функціями Центру наставників та академічної доброчесності є:

4.4.1. Організація роботи наставників академічних груп, посилення їх ролі у вихованні особистості студента.

4.4.2. Контроль за спрямованістю змісту та результативністю організаційно-виховної роботи у групах.

4.4.3. Підведення підсумків роботи наставників академічних груп студентів за поточний рік, виявлення кращих наставників, що проявили в найбільшій мірі організаторські та творчі здібності, інноваційні підходи до виховної роботи зі студентами.

4.4.4. Організація та проведення конкурсу на кращого наставника академічної групи студентів.

4.4.5. Розробка пропозицій директорату щодо відзначення та заохочення кращих наставників Інституту.

4.4.6. Обмін та розповсюдження ефективних форм та методів організації роботи наставників, позитивного досвіду кращих наставників.

4.4.7. Забезпечення об'єктивного і неупередженого оцінювання результатів навчання здобувачів освіти.

4.4.8. Здійснення контролю за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти.

4.4.9. Інформування здобувачів освіти про типові порушення академічної доброчесності та види відповідальності за її порушення.

4.4.10. Забезпечення дотримання студентами правил внутрішнього

розпорядку, корпоративної етики.

4.4.11. Проведення інформаційної роботи щодо популяризації принципів академічної доброчесності серед студентів.

4.4.12. Отримання та розгляд заяв, якщо вони носять не анонімний характер, щодо порушення академічної доброчесності учасників навчального процесу.

4.4.13. Доведення результатів розгляду заяв щодо порушення академічної доброчесності до відома директору Інституту для подальшого реагування.

4.4.14. Підготовка пропозицій, надання рекомендацій щодо підвищення ефективності впровадження принципів академічної доброчесності у навчальний процес Інституту.

4.5. Функціями стипендіальної комісії є:

4.5.1. Визначення показників участі студентів у науково-дослідній роботі, громадському житті та спортивній діяльності.

4.5.2. Розгляд питань призначення позбавлення академічної стипендії здобувача вищої освіти за результатами семестрового контролю з урахуванням рейтингу семестрової успішності та додаткових балів, отриманих студентами.

4.5.3. Розгляд питань призначення соціальної стипендії відповідної категорії здобувачів вищої освіти на підставі поданих заяв та наданих документів.

4.5.4. Висунення кандидатур на призначення здобувачам вищої освіти стипендій Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, іменних стипендій та подання для розгляду вченої ради Інституту.

4.6 Працівники відділу є членами трудового колективу Інституту і зобов'язані:

4.6.1. Працювати чесно, сумлінно, дисципліновано.

4.6.2. Дотримуватись Положення про Інститут, вимог Правил внутрішнього розпорядку.

4.6.3. Дбати про зміцнення авторитету Інституту.

4.6.4. Постійно підвищувати свій професійний рівень, загальну культуру.

4.6.5. Виконувати рішення загальних зборів або конференції трудового колективу, вченої ради Інституту, наказів, розпоряджень директора або уповноважених ним осіб.

4.6.6. Дотримуватись вимог інших нормативно-правових актів України.

## 5. Права навчального відділу

5.1. Права працівників навчального відділу визначаються відповідно до законодавства України, Положення про Інститут, Колективного договору, Правил внутрішнього розпорядку та посадовими Інструкціями.

5.2. Навчальний відділ має право на одержання інформації, яка стосується планування, організації та завдань навчально-виховного процесу в Інституті:

5.2.1. Вчасно отримувати відповідні законодавчі, нормативні та розпорядчі

документи.

5.2.2. Ознайомлюватися з рішеннями вченої ради Інституту, ухвалами методичної ради Інституту, наказами і розпорядженнями директора, нормативними документами з організації і проведення навчального процесу, організаційно-виховних заходів.

5.2.3. Вчасно отримувати від кафедр та структурних підрозділів Інституту інформації з питань, що стосуються організації навчального процесу, контингенту здобувачів вищої освіти, розподілу навчальної роботи між викладачами, навчальних планів, індивідуальних планів викладачів, графіків навчального процесу, проведення консультації, про заміни викладачів у зв'язку з хворобою чи відрадженням, пояснень щодо порушень навчальної дисципліни тощо.

5.3. Інформувати адміністрацію Інституту щодо проблемних питань організації навчально-виховного процесу та надавати пропозиції щодо їх вирішення.

5.4. Надавати пропозиції щодо переведення студентів з курсу на курс, відрахування, поновлення студентів на навчання, видачі документів про освіту.

5.5. Подавати директору пропозиції щодо призначення студентам стипендії відповідно до встановленого порядку.

5.6. Залучати фахівців інших структурних підрозділів для вирішення покладених на них завдань.

5.7. Безпосередньо звертатись до адміністрації Інституту з питань заохочення співробітників або застосування дисциплінарних стягнень.

5.8. Начальник навчального відділу за погодженням з адміністрацією Інституту має право змінювати обов'язки співробітників відділу та давати оцінку ефективності їх роботи.

5.9. Вносити пропозиції директору, заст. директора, керівникам підрозділів щодо поліпшення умов праці, проведення навчально-виховного процесу, удосконалення СУЯ, технічного оснащення, інформаційного забезпечення тощо.

5.10. За рішенням Конференції трудового колективу Інституту працівникам навчального відділу можуть бути надані додаткові права та визначені додаткові обов'язки в межах законодавства України.

5.11. У складі трудового колективу Інституту працівники навчального відділу мають такі права:

5.11.1 Брати участь в управлінні Інституту, у тому числі брати участь у загальних зборах трудового колективу та обирати і бути обраними делегатами на конференцію трудового колективу, вченої ради Інституту.

5.11.2. На забезпечення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організації відпочинку та побуту, встановлених законодавством України, умовами Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Інституту.

5.11.3. Брати участь в обговоренні та вирішенні найважливіших питань діяльності Інституту.

5.11.4. Оскаржувати дії адміністрації Інституту в установленому порядку.

5.11.5. На соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством України порядку.

5.11.6. Користуватися матеріально-технічною базою Інституту для виконання покладених завдань та обов'язків.

## **6. Взаємодія і зв'язки навчального відділу**

6.1. Навчальний відділ у своїй роботі за напрямами діяльності взаємодіє з:

6.1.1. Кафедрами і структурними підрозділами Інституту в межах функціональних обов'язків, викладених у розділі 4 цього Положення.

6.1.2. Відділом адміністративно-господарського забезпечення з питань підтримки аудиторного фонду в належному стані та матеріально-технічного забезпечення навчального відділу.

6.1.3. Відділом організаційно-кадрового забезпечення стосовно кадрових змін у навчальному відділі, з питань зовнішнього та внутрішнього документообігу: оформлення і розсилки документації, пов'язаної з навчальною роботою, передачі документів на збереження тощо.

6.1.4. Відділом бухгалтерського обліку та економічної роботи з питань планування прийому здобувачів вищої освіти, змін обсягів і структури навчальної роботи, кафедр і викладачів, з питань здійснення оплати за бланки документів про освіту, оплати праці співробітників відділу.

6.1.5. Провідним юрисконсультантом та керівниками відповідних підрозділів з питань розробки і погодження нормативних документів Інституту.

6.1.6. Центром інформаційних технологій з питань технічного забезпечення та обслуговування офісної техніки роботи локальної та загально інститутської комп'ютерної мережі функціонування програмного забезпечення навчального відділу.

6.1.7. З відділом навчально-методичної роботи, акредитації та ліцензування з питань графіків навчального процесу, тиражування різних видів документів, навчальних планів, бланків тощо.

6.1.8. Міністерством освіти і науки України та його структурними підрозділами з питань нормативного забезпечення організації навчального процесу.

## **7. Відповідальність**

7.1. Начальник навчального відділу несе персональну відповідальність за роботу навчального відділу в цілому, результати виконання службових завдань та належних умов праці.

7.2. Кожен працівник навчального відділу несе відповідальність за належне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені посадовими Інструкціями, контрактами – в межах, визначених законодавством України про працю.

7.3. Працівники навчального відділу несуть відповідальність за збереження



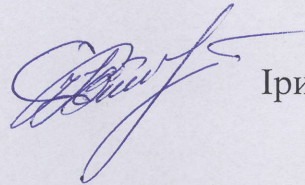
майна, меблів, оргтехніки, та інших матеріальних цінностей, що закріплені за навчальним відділом.

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

## **8. Реорганізація і ліквідація навчального відділу**

8.1. Реорганізація і ліквідація навчального відділу здійснюється відповідно до законодавства України.

Начальник навчального відділу



Ірина МУСТЕЦА