

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛІСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням вченої ради університету

від «23» 10 2020 р. протокол № 4

Голова вченої ради

О. В. Скидан

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ЦЕНТР
ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

ПСП – 02-01

Редакція 01

Введено в дію «23» 10 2020 р.

Наказом № 221 від «23» 10 2020 р.

☐

Контрольний примірник

☐

Врахований примірник №

1. Загальні положення
2. Основні завдання
3. Функції
4. Права та обов'язки
5. Керівництво
6. Організація роботи
7. Взаємовідносини (зв'язки) з іншими підрозділами

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Навчально-науковий центр організації освітнього процесу (далі – Центр) Поліського національного університету (далі – Університет) є структурним підрозділом Університету, що забезпечує реалізацію його статутних завдань у сфері освітньої діяльності, зокрема в частині планування, організації, координації та контролю здійснення освітнього процесу, науково-методичної роботи, дотримання стандартів вищої освіти, сприяння створенню належних методологічних, навчально-методичних, науково-технічних, організаційних умов та впровадження інноваційних технологій для забезпечення освітнього процесу на факультетах, проведення моніторингу якості здобуття вищої освіти за всіма спеціальностями й на всіх рівнях вищої освіти в Університеті.

1.2. Центр створюється, реорганізується та ліквідовується за рішенням вченої ради Університету. Функціонально Центр підпорядкований ректору та проректору з навчальної роботи Університету, діє на підставі цього Положення. Під час реорганізації або ліквідації Центру його працівникам, що вивільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

1.3. Структуру і штатний розпис Центру, права та посадові обов'язки працівників, які розробляються відповідно до чинного законодавства України, затверджує ректор, виходячи з умов та особливостей діяльності Університету.

1.4. Центр у діяльності керується Конституцією України, Законами України “Про освіту”, “Про вищу освіту”, “Про науково-технічну діяльність” Указами Президента України, нормативними документами Кабінету Міністрів України, наказами та інструкціями Міністерства освіти і науки України, Статутом Університету, Колективним договором Університету, наказами й розпорядженнями ректора, проректорів Університету; Положенням про організацію освітнього процесу, Положенням про внутрішню систему забезпечення якості вищої освіти, Положенням про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників та іншими положеннями, які стосуються організації освітнього процесу в Університеті; посадовими інструкціями, номенклатурою справ підрозділу, іншими нормативно-правовими документами щодо здійснення і провадження освітньої діяльності в Університеті та цим Положенням з урахуванням норм міжнародного права.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основною метою діяльності Центру є підвищення якості підготовки здобувачів вищої освіти, організація освітнього процесу відповідно до чинного законодавства, навчально-методичне та наукове забезпечення освітнього процесу на факультетах Університету, здійснення експертизи змісту та результатів навчання здобувачів вищої освіти на всіх рівнях вищої освіти за всіма спеціальностями Університету.

До завдань Центру належать:

- 2.1. Проведення на високому рівні освітньої діяльності, що забезпечує здобуття якісної вищої освіти за обраними освітніми ступенями, спеціальностями та освітніми програмами Університету.
- 2.2. Імплементация стандартів вищої освіти за кожною спеціальністю та за кожним рівнем вищої освіти.
- 2.3. Координація питань, що пов'язані з розробленням освітньо-професійних та освітньо-наукових програм (далі – освітніх програм), навчальних планів виключно на компетентістній основі з врахуванням національних та міжнародних стандартів вищої освіти.
- 2.4. Впровадження до освітнього процесу сучасних інтенсивних особистісно-орієнтованих освітніх технологій, прогресивних наукових досягнень.
- 2.5. Проведення заходів щодо створення системи забезпечення якості освіти та організації освітнього процесу згідно діючих вимог стандартів вищої освіти, критеріїв й показників національної та європейської систем акредитації.
- 2.6. Розширення переліку освітніх програм з дуальною формою навчання, як основи забезпечення практичної складової освітнього процесу та підвищення спроможності до працевлаштування випускників Університету.
- 2.7. Координація роботи деканатів та кафедр Університету з імплементации в освітню діяльність основних положень Закону України “Про вищу освіту”, нормативних документів Кабінету Міністрів України, наказів та розпоряджень Міністерства освіти та науки України, рішень вченої ради, наказів ректора, розпоряджень проректорів Університету та інноваційних методів й підходів до організації освітнього процесу.
- 2.8. Здійснення експертизи якості підготовки здобувачів вищої освіти в Університеті.
- 2.9. Забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу та сучасних інформаційних систем для ефективного управління ним.
- 2.10. Реалізація студентоцентричної моделі в освітньому процесі в контексті застосування інтерактивних методів організації викладання матеріалу, спрямованої на особистісну мотивацію студентів до самонавчання відповідно

до вимог освітніх програм з метою формування у них спеціальних (фахових) компетентностей.

2.11. Впровадження інноваційних освітніх технологій у контексті імплементації форм інклюзивного підходу і моделей надання спеціальних освітніх послуг і соціальної підтримки здобувачам вищої освіти та іншим учасникам освітнього процесу.

2.12. Забезпечення публічності інформації про освітні програми Університету.

3. ФУНКЦІЇ

Центр виконує свої завдання через здійснення таких функцій:

3.1. Визначення напрямів, планування та розробка заходів щодо підвищення якості підготовки здобувачів вищої освіти в Університеті.

3.2. Методична підтримка щодо розроблення, моніторингу і внесення пропозицій у контексті корегування (виходячи із змін чинної нормативної бази України в сфері вищої освіти тощо) структури освітніх програм, змісту навчальних та індивідуальних навчальних планів здобувачів вищої освіти, робочих навчальних програм та/або силабусів з дисциплін, програм практик та їх нормативно-аналітична експертиза щодо відповідності затвердженим стандартам вищої освіти.

3.3. Розробка вимог до планування, організації та форм проведення освітнього процесу, його навчально-методичного та наукового забезпечення.

3.4. Постійний контроль за правильним оформленням навчальної та навчально-методичної документації на кафедрах і факультетах Університету.

3.5. Здійснення моніторингу дотримання в Університеті Ліцензійних умов надання освітніх послуг у сфері вищої освіти та виконання вимог щодо акредитації освітніх програм.

3.6. Розробка проєктів наказів, розпоряджень з питань організації освітнього процесу в Університеті та його навчально-методичного забезпечення.

3.7. Розробка пропозицій щодо плану формування державного замовлення і контингенту здобувачів вищої освіти.

3.8. Формування графіків: освітнього процесу, проведення практик, заліково-екзаменаційних сесій, підсумкової атестації тощо.

3.9. Контроль за плануванням і обліком виконання навантаження науково-педагогічних працівників Університету.

3.10. Розробка нових ефективних методів, технологій навчання та контролю залишкових знань.

3.11. Контроль за дотриманням кафедрами та факультетами Університету графіків освітнього процесу, проведення практик, розкладів навчальних занять та заліково-екзаменаційних сесій.



- 3.12. Забезпечення розвитку системи дистанційного навчання та дуальної освіти в Університеті.
- 3.13. Постійний контроль за виконанням індивідуальних навчальних планів підготовки здобувачів вищої освіти в Університеті.
- 3.14. Формування та координація автоматизованого розкладу занять в Університеті.
- 3.15. Організація проведення I етапу Всеукраїнських студентських олімпіад з навчальних дисциплін і спеціальностей.
- 3.16. Систематичний моніторинг і контроль якості надання освітніх послуг та якості здобуття вищої освіти за всіма спеціальностями і на всіх рівнях вищої освіти в Університеті.
- 3.17. Обслуговування Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – ЄДЕБО).
- 3.18. Контроль за рухом контингенту здобувачів вищої освіти в Університеті та забезпечення своєчасності внесення таких змін до ЄДЕБО.
- 3.19. Замовлення, реєстрація та видача документів про вищу освіту, студентських квитків, залікових книжок та інших навчальних документів.
- 3.20. Складання статистичних звітів за встановленими формами.
- 3.21. Контроль за оформленням навчальної і випускної документації, наказів про зміну контингенту здобувачів вищої освіти і випуск фахівців.
- 3.22. Моніторинг підсумків успішності здобувачів вищої освіти за результатами екзаменаційних сесій, атестаційних екзаменів та захисту кваліфікаційних робіт.
- 3.23. Формування складу голів екзаменаційних комісій та контроль за підготовкою й проведенням підсумкової атестації, захистом кваліфікаційних робіт.
- 3.24. Розробка форм планової та звітної навчальної і навчально-методичної документації.
- 3.25. Забезпечення процесу підготовки, подання здобувачів вищої освіти на призначення для отримання академічних та іменних стипендій Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України тощо.
- 3.26. Інформаційна підтримка формування звіту про самоаналіз діяльності кафедр Університету з питань якості освіти при підготовці до зовнішнього контролю (ліцензуванні, акредитації тощо).
- 3.27. Інформування учасників освітнього процесу про зміни в організації освітньої діяльності, системи забезпечення якості вищої освіти та з інших питань, що входять до компетенцій Центру.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

4.1. Центр має право:

- вносити пропозиції щодо подальшого вдосконалення функціонування освітньої інфраструктури та підвищення якості освітнього процесу Університету;
- отримувати від структурних підрозділів Університету достовірну інформацію, необхідну для забезпечення виконання покладених на Центр завдань;
- контролювати дотримання учасниками освітнього процесу норм чинного законодавства України, внутрішніх стандартів, положень, рішень вченої ради та наказів ректора Університету щодо питань, які відносяться до компетенції Центру;
- давати роз'яснення та рекомендації науково-педагогічним працівникам, навчально-допоміжному персоналу та іншим працівникам Університету щодо виконання завдань, які входять до компетенції Центру;
- залучати до виконання завдань, покладених на Центр, науково-педагогічних працівників, навчально-допоміжний персонал та інших працівників за узгодженнями з керівництвом Університету програмами, проєктами, планами, розпорядженнями.

4.2. Обов'язки Центру:

- діяти на підставі чинного законодавства, Статуту Університету, Правил внутрішнього розпорядку Університету та цього Положення;
- виконувати накази та розпорядження ректора та проректора з навчальної роботи Університету;
- забезпечувати необхідну якість виконання поставлених завдань;
- надавати достовірні відомості, узагальнену та систематизовану інформацію з питань, що належать до компетенцій Центру;
- підтримувати безпечні та нешкідливі умови діяльності працівників Центру.

5. КЕРІВНИЦТВО

5.1. Керівництво діяльністю Центру здійснює керівник Центру (далі – Керівник Центру), який призначається та звільняється з посади наказом ректора Університету із числа науково-педагогічних працівників, який має науковий ступінь та вчене звання.

5.2. Основні завдання, функції, права, обов'язки та відповідальність Керівника Центру визначені у посадовій інструкції.

5.3. У період відсутності (довгострокове відрядження, відпустка, тимчасова непрацездатність) Керівника Центру його обов'язки виконує одна з посадових осіб цього ж Центру, яка призначається наказом ректора. Особа, що заміщає Керівника Центру, набуває відповідні права та обов'язки.

5.4. Керівник Центру в межах своїх повноважень:

- організовує роботу працівників та здійснює керівництво усіма видами діяльності Центру;
- несе персональну відповідальність за виконання покладених на Центр завдань;
- за дорученням ректора представляє Університет у відносинах з органами державної влади та місцевого самоврядування, фізичними і юридичними особами, бере участь у роботі координаційних органів, комісій, експертних та інших робочих груп, створених з метою розвитку освітнього процесу в Університеті;
- видає розпорядження, обов'язкові для виконання працівниками Центру, деканами факультетів, завідувачами кафедрами, науково-педагогічними працівниками, навчально-допоміжним персоналом та членами робочих груп, які створені на виконання завдань Центру;
- вносить проекти наказів і розпоряджень по Університету щодо діяльності Центру;
- несе відповідальність за порядок ведення документації Центру.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

6.1. Організація роботи Центру здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства, нормативних документів Міністерства освіти і науки України, Статуту Університету та цього Положення.

6.2. Центр працює за Планом роботи на кожний навчальний рік, погоджений проректором з навчальної роботи та затверджений ректором Університету.

6.3. Центр звітує про свою діяльність безпосередньо ректору та проректору з навчальної роботи Університету.

6.4. Для виконання функцій та повноважень в межах своїх компетенцій Центр має право запитувати необхідну інформацію від інших структурних підрозділів Університету, незалежно від їх підпорядкування у визначених законодавством межах.

6.5. Співробітники Центру несуть персональну відповідальність за неналежне виконання службових обов'язків, встановлених посадовими інструкціями.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

Центр у процесі діяльності співпрацює з:

- факультетами та кафедрами Університету – з питань: планування, організації та управління освітнім процесом; організаційного, методичного та кадрового забезпечення освітньої діяльності; дотримання ліцензійних умов провадження освітньої діяльності; розробки освітніх програм, навчальних та індивідуальних навчальних планів; графіків освітнього процесу; планування і розподілу навчального навантаження; ведення документації деканатів; формування контингенту здобувачів вищої освіти та замовлень документів про вищу освіту тощо;
- бухгалтерією та планово-фінансовим відділом Університету – з питань: надання й отримання даних фінансової та бюджетної звітності; підготовки проєктів наказів з організації освітнього процесу; розподілу навчального навантаження та формування ставок науково-педагогічних працівників; дотримання штатного розпису в Університеті; стипендіального забезпечення здобувачів вищої освіти тощо;
- відділом кадрів Університету – з питань: кадрового забезпечення освітнього процесу; розробки та затвердження посадових інструкцій; реєстрації наказів ректора щодо затвердження розподілу навчального навантаження та змін до нього; ведення табелю обліку використання робочого часу;
- органами студентського самоврядування Університету – з питань: захисту прав здобувачів вищої освіти; узгодження питань пов'язаних з призначенням стипендій, організації освітнього процесу в частині дотримання індивідуальної освітньої траєкторії навчання здобувачів вищої освіти тощо;
- відділом аспірантури і докторантури – з питань: організаційного та навчально-методичного забезпечення освітніх програм підготовки здобувачів за третім (освітньо-науковим) рівнем вищої освіти; обліку роботи наукових керівників та консультантів здобувачів наукового ступеня; формування розкладу занять;
- приймальною комісією Університету – з питань: підготовки правил прийому на здобуття вищої освіти в Університеті; розробки пропозицій щодо плану формування державного замовлення і контингенту здобувачів вищої освіти;
- навчально-науковим центром забезпечення якості освіти – з питань: ліцензування та акредитації освітніх програм; проведення профорієнтаційних заходів;
- бібліотекою Університету – з питань: дотримання академічної доброчесності усіма учасниками освітнього процесу, створення та функціонування фахових експертних комісій, узгодження процедури перевірки робіт здобувачів вищої освіти на плагіат;

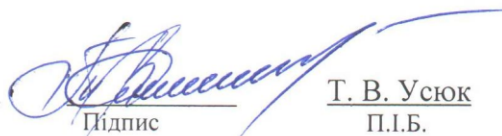


– навчально-науковим центром дуальної освіти – з питань: імплементації елементів дуальної освіти на базі освітніх програм Університету;
– відділом діловодства та контролю виконання – з питань: документообігу освітнього процесу; реєстрації розпоряджень, вхідної та вихідної документації; юридичного супроводу з питань забезпечення напрямів діяльності Центру та розробки нормативних документів Університету щодо організації освітнього процесу.

7.2. Для реалізації своїх функцій і завдань Центр може отримувати та надавати інформацію, що стосується його компетенцій, брати участь в ініціюванні і реалізації спільних заходів, взаємодіяти з іншими структурними підрозділами, які не зазначені в п. 7.1. цього Положення.

Розроблено:

Керівник навчально-наукового центру
організації освітнього процесу


Підпис Т. В. Усюк
П.І.Б.

Погоджено:

Проректор _____
(відповідно до розподілу обов'язків)

_____ «__» ____ 2020 р.
Підпис П.І.Б.

Начальник відділу кадрів


Підпис С. В. Бельченко «28» 10 2020 р.
П.І.Б.

Провідний юрисконсульт


Підпис Н. М. Рехтер «28» 10 2020 р.
П.І.Б.

Голова первинної профспілкової
організації співробітників університету


Підпис Ю. Ю. Сус «28» 10 2020 р.
П.І.Б.

Начальник планово-фінансового відділу


Підпис Л. О. Денисова «28» 10 2020 р.
П.І.Б.