

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Сумський державний університет**



**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Ректор СумДУ

А. В. Васильєв

(введено в дію наказом № 0134 - I

від «20» лютого 2015 р.)

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про навчально-організаційний відділ**

**1. Загальні положення**

1.1. Навчально-організаційний відділ є структурним підрозділом організаційно-методичного управління (далі – ОМУ) Сумського державного університету.

Повна назва відділу українською мовою – навчально-організаційний відділ.

Повна назва відділу англійською мовою – Educational and Organizational Department.

Абревіатура назви відділу – НОВ.

Навчально-організаційний 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 внутрішньоуніверситетській нормативній базі управління якістю діяльності, є складовою останньої і розміщується і відповідному електронному реєстрі, який є складовою офіційного сайту університету.

**2. Основні завдання та функції**

2.1. Основними завданнями НОВ є організація на загальноуніверситетському рівні навчального процесу, державної атестації випускників.

2.2. Відповідно до основних завдань, функціями відділу є:

- формування робочого графіку навчального процесу на навчальний рік та контроль його реалізації;
- складання розкладу занять, координація роботи та здійснення контролю щодо складання розкладу занять іншими структурними підрозділами;
- організація процесу формування потоків для вивчення студентами дисциплін вільного вибору;
- складання графіку проходження студентами медичної комісії;
- організація роботи щодо прийому на навчання за програмою підготовки офіцерів запасу студентів СумДУ;
- контроль за організацією надання додаткових освітніх послуг студентам медичного інституту (відпрацювання пропущених занять та повторне вивчення дисциплін), розробка відповідної нормативної бази та, сумісно з планово-фінансовим відділом, кошторисів;

МОН України	Положення про навчально-організаційний відділ	Стор. 2
СумДУ		Версія 01

- організаційна робота по забезпеченню діяльності навчального закладу щодо замовлення і отримання ліцензій, сертифікатів про акредитацію, свідоцтв, виписок рішень Акредитаційної комісії України тощо;
  - формування та організація роботи екзаменаційних комісій з атестації випускників, які здобувають освітній ступінь молодшого бакалавра, бакалавра чи магістра;
  - організація роботи щодо отримання студентами студентських квитків, залікових книжок та документів про освіту, видача у встановленому порядку дублікатів документів про освіту, підтвердження достовірності виданих університетом документів про освіту;
  - забезпечення структурних підрозділів бланками навчальної документації (в т.ч. розробка форм бланків та шаблонів) та контроль за її веденням;
  - ведення реєстру аудиторного фонду СумДУ (закріплення учбових аудиторій за кафедрами університету, перевірка їх готовності до навчального процесу, аналіз використання);
  - організація додаткових платних послуг деканатів та центрів (розробка кошторисів, контроль за наданням деканатами та центрами цих послуг, проведення аналізу наданих послуг);
  - надання допомоги в роботі позабазовим структурним підрозділам університету;
- Розпорядженням вищих посадових осіб на відділ можуть покладатися й інші обов'язки відповідно до його завдань і функцій.

### **3. Управління та кадрове забезпечення**

3.1. Керівництво відділом здійснює начальник, який призначається на посаду наказом ректора та безпосередньо підпорядковується начальнику ОМУ.

3.2. Чисельність працівників відділу та розмір їх посадових окладів встановлюється у відповідності 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 начальником відділу у відповідності до даного Положення та типових посадових інструкцій працівників згідно з чинною нормативно-правовою базою.

### **4. Організаційна структура**

4.1. До структури відділу входять:

- група планування розкладу занять,
- група загальноорганізаційної роботи.

Структура відділу може бути змінена наказом ректора.

4.2. Керівництво групою планування розкладу занять здійснюється заступником начальника відділу, який безпосередньо підпорядковується начальнику відділу, призначається наказом ректора за поданням начальника відділу та погодженням з начальником ОМУ.

Група загальноорганізаційної роботи підпорядковується безпосередньо начальнику відділу

4.3. Для виконання окремих завдань розпорядженням начальника відділу можуть створюватись тимчасові робочі проектні групи.

МОН України	Положення про навчально-організаційний відділ	Стор. 3
СумДУ		Версія 01

## **5. Матеріально-технічне забезпечення**

5.1. Відділ розміщується та функціонує на матеріально-технічній базі СумДУ.

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

## **6. Організація діяльності**

6.1. Діяльність відділу базується на затверджених планах роботи, наказах та розпорядженнях вищих посадових осіб та, у встановленому порядку, на заявках інших структурних підрозділів університету.

6.2. Про результати своєї діяльності та виконання планів роботи відділ звітує у встановленому для підрозділів порядку.

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

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

## **7. Фінансово-господарська діяльність**

7.1. 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 обраховуються на субрахунках інших підрозділів СумДУ (при виконанні відповідних замовлень в установленому порядку);
- надходжень від виконання грантових проектів;
- спонсорської допомоги від організацій, підприємств, установ та громадян;
- надходжень з інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

7.2. Перелік платних послуг, які можуть надаватись відділом, відповідні кошториси та калькуляція їх вартості, а також напрямки використання надходжень від надання платних послуг у встановленому порядку затверджуються ректором за поданням начальника відділу та узгодженням з відповідними посадовими особами.

7.3. 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.

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

7.5. Облік коштів з фінансування діяльності відділу здійснюється у встановленому порядку на відповідних рахунках спеціального фонду університету, у тому числі на субрахунку ОМУ. При зарахуванні накладних витрат ОМУ на субрахунок 50 % коштів спрямовувати на статтю "Фонд оплати праці", а решту

МОН України СумДУ	Положення про навчально-організаційний відділ	Стор. 4 Версія 01
----------------------	---	----------------------

50 % – на статтю “Інші витрати”. За обґрунтованим поданням начальника НОВ, узгодженим із начальником ОМУ, першим проректором та проректором з фінансово-економічної діяльності, розподіл коштів у вмотивованих випадках може змінюватися наказом ректора.

7.6. Оплата платних послуг може здійснюватися у безготівковій формі на рахунок СумДУ або до каси університету готівкою у встановленому порядку.

7.7. Бухгалтерський облік та здійснення фінансових операцій забезпечуються відповідними підрозділами СумДУ.

7.8. Начальник НОВ відповідає за повне та своєчасне виконання договірних зобов'язань, контролює надходження, рух та розподіл коштів, забезпечує складання встановленої фінансової звітності.

## 8. Прикінцеві положення

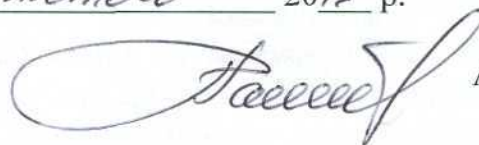
8.1. Положення набуває чинності з наступного дня після його затвердження наказом ректора.

8.2. Відділ створюється та ліквідується наказом ректора за рішенням вченої ради університету. В такому ж порядку вносяться зміни та доповнення до Положення або затверджуються його нові версії, або дія Положення скасовується у визначеному вченою радою порядку. Зміни до Положення можуть також вноситись безпосередньо наказом ректора.

## Схвалено вченою радою СумДУ:

Протокол № 08 від «19» лютого 2015 р.

Вчений секретар



А. І. Рубан

## Відповідальний за укладення Положення:

Начальник  
навчально-організаційного відділу



О. Б. Руденко

## ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор



В. Д. Карпуша

Проректор з науково-педагогічної роботи  
та фінансово-економічної діяльності



В. О. Касьяненко

Начальник організаційно-методичного управління



В. Б. Юскаєв

Провідний юрисконсульт



О. М. Кузікова