

ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ

Навчально-науковий інститут забезпечення якості вищої освіти
Система управління якістю

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказ ректора

Полтавського університету економіки і торгівлі

№ 193-Н від 24 вересня 2025 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Вченої ради

Полтавського університету економіки і торгівлі

Протокол № 9 від 24 вересня року

Ректор



Олексій НЕСТУЛЯ

Голова Вченої ради



Олексій НЕСТУЛЯ

Положення
про відділ супроводу організації освітнього процесу
Полтавського університету економіки і торгівлі

(ДПСЯ ПП 9-7.1.2-298-30-25)

Полтава – 2025

ПЕРЕДМОВА

**1. ВНЕСЕНО НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИМ ІНСТИТУТОМ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

директор Навчально-наукового інституту забезпечення
якості вищої освіти

Гасій Олена Володимирівна, к. е. н., доцент

2. РОЗРОБНИКИ:

завідувач відділу супроводу організації освітнього
процесу

Сердюк Ірина Олександрівна

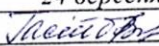
3. ЕКСПЕРТНА ГРУПА

заступник директора Навчально-наукового інституту
забезпечення якості вищої освіти

Молчанова Наталія Юріївна, к. т. н., доцент

4. УВЕДЕНО ВПЕРШЕ 2025 р.

**5. ТЕРМІН ПЕРЕГЛЯДУ 2030 р.
ДПСЯ**

Актуалізовано				
	2025 р.	2025 р.	20.. р.	20.. р.
Дата	26 березня	24 вересня		
Підпис				
Прізвище, ініціали	Гасій О.В.	Гасій О.В.		

Зміст

1. Призначення і сфера використання.....	4
2. Загальні положення	4
3. Відповідальність відділу супроводу організації освітнього процесу.....	5
4. Структура відділу супроводу організації освітнього процесу.....	5
5. Управління відділом супроводу організації освітнього процесу	5
6. Права відділу супроводу організації освітнього процесу	6
7. Взаємовідносини зі структурними підрозділами університету	7

ПУЕТ	Система управління якістю Положення про відділ супроводу організації освітнього процесу Полтавського університету економіки і торгівлі	ДПСЯ ПП 9-7.1.2-298-30-25
		Редакція 02
		Сторінка 4 із 8

1. Призначення і сфера використання

1.1. Положення про відділ супроводу організації освітнього процесу (далі – Положення) – це основний нормативний документ, у якому визначаються основні завдання, функції, права і відповідальність, а також взаємовідносини відділу з іншими структурними підрозділами університету.

1.2. Положення розроблене відповідно до Законів України: «Про освіту», від 05.09.2017 р. № 2145-VIII (зі змінами та доповненнями); «Про вищу освіту», 01.07.2014 № 1556-VII (зі змінами та доповненнями); Статуту Полтавського університету економіки і торгівлі, Концепції діяльності Полтавського університету економіки і торгівлі (ПУЕТ), Стратегії розвитку Полтавського університету економіки і торгівлі на 2023–2027 роки, Положення про систему внутрішнього забезпечення якості вищої освіти, Положення про структурний підрозділ університету. Методика розробки, узгодження, впровадження та використання.

1.3. Це Положення є обов’язковим для використання в діяльності відділу супроводу організації освітнього процесу університету. Зміст Положення не суперечить державним та галузевим стандартам, нормативно-методичним документам щодо організації діяльності та управління структурним підрозділом закладу вищої освіти. Його розробка здійснювалась з урахуванням вимог системи управління якістю університету.

1.4. Положення підлягає перегляду один раз на п’ять років. Зміни вносяться в разі необхідності. Пропозиції щодо внесення змін готує завідувач відділу супроводу організації освітнього процесу, директори інститутів та проректори університету. Узагальнення та оформлення змін здійснює директор Навчально-наукового інституту забезпечення якості вищої освіти. Зміни та доповнення до Положення затверджується рішенням Вченої ради Університету та вводяться в дію наказом ректора.

2. Загальні положення

2.1. Відділ супроводу організації освітнього процесу (далі – ВСООП) є самостійним структурним підрозділом Полтавського університету економіки і торгівлі (далі Університет, ПУЕТ), який створено з метою планування та організації аудиторної та дистанційної роботи учасників освітнього процесу.

2.2. Діяльність ВСООП регулюється чинним законодавством, Законом України «Про вищу освіту», діючими нормативними документами Кабінету Міністрів України та Міністерства освіти і науки України, Статутом університету, наказами ректора, постановами Вченої ради університету, рішеннями ректорату та цим Положенням.

2.3. Основними завданнями відділу супроводу організації освітнього процесу є: своєчасне планування та складання розкладів навчальних та індивідуальних занять, екзаменаційних сесій, роботи екзаменаційних комісій для

ПУЕТ	Система управління якістю Положення про відділ супроводу організації освітнього процесу Полтавського університету економіки і торгівлі	ДПСЯ ПП 9-7.1.2-298-30-25
		Редакція 02
		Сторінка 5 із 8

здобувачів вищої освіти всіх спеціальностей, освітніх рівнів і форм навчання з метою забезпечення освітнього процесу.

2.4. Основні функції відділу супроводу організації освітнього процесу полягають у:

- супроводі освітнього процесу та формуванні розкладів навчальних занять з використанням автоматизованої системи планування, організації, управління та контролю освітнього процесу у закладі вищої освіти iZeta для здобувачів вищої освіти денної та заочної форм навчання;
- складанні розкладів екзаменаційних сесій для здобувачів вищої освіти денної та заочної форм навчання;
- формуванні розкладів проведення засідань атестаційних комісій для здобувачів вищої освіти денної та заочної форм навчання;
- складанні розкладів індивідуальних занять, додаткових екзаменаційних сесій із ліквідації академічної заборгованості для здобувачів вищої освіти денної та заочної форм навчання;
- консультування викладачів та лаборантів кафедр щодо розкладу занять;
- співпраці з директоратами, кафедрами та структурними підрозділами університету з питань організації освітнього процесу;
- контролі використання аудиторного фонду університету, консультуванні орендарів щодо оренди приміщень навчального корпусу.

3. Відповідальність відділу супроводу організації освітнього процесу

3.1. Відповідальність ВСООП здійснюється через реалізацію відповідальності його завідувача та персоналу відділу.

3.2. Відділ супроводу організації освітнього процесу несе відповідальність:

- за належне виконання завдань та функцій, визначених цим Положенням та посадовими інструкціями, та за результати й ефективність діяльності ВСООП;
- за виконавчу дисципліну як особисто завідувача, так і персоналу ВСООП;
- за виконання правил з охорони праці та протипожежної безпеки.

4. Структура відділу супроводу організації освітнього процесу

4.1. Відділ очолює завідувач відділу супроводу організації освітнього процесу, який підпорядковується першому проректору.

4.2. Розподіл обов'язків між співробітниками здійснюється завідувачем відділу супроводу організації освітнього процесу за погодженням з першим проректором.

5. Управління відділом супроводу організації освітнього процесу

5.1. Завідувач відділу супроводу організації освітнього процесу призначається на посаду та звільняється наказом ректора Університету за поданням першого проректора.

ПУЕТ	Система управління якістю Положення про відділ супроводу організації освітнього процесу Полтавського університету економіки і торгівлі	ДПСЯ ПП 9-7.1.2-298-30-25
		Редакція 02
		Сторінка 6 із 8

5.2. Права, обов'язки та відповідальність завідувача ВСООП визначаються цим Положенням та посадовою інструкцією.

5.3. Заміщує завідувача, у разі його відсутності, призначений співробітник відділу, який виконує обов'язки в межах делегованих йому повноважень завідувачем.

5.4. Штатний розпис ВСООП складає завідувач і затверджує ректор Університету.

5.5. Обов'язки, завдання та функціональні повноваження співробітників ВСООП визначаються відповідно до цього Положення і регламентуються посадовими інструкціями, що розробляються завідувачем відділу, погоджуються і затверджуються в установленому порядку.

5.6. Розподіл обов'язків між співробітниками Відділу здійснюється завідувачем відповідно до посадових інструкцій.

5.7. Усі працівники відділу призначаються та звільняються з посади ректором за поданням завідувача у порядку, передбаченому правилами внутрішнього трудового розпорядку та чинним трудовим законодавством.

6.5. Права відділу супроводу організації освітнього процесу

6.1. Права відділу супроводу організації освітнього процесу визначаються відповідно до законодавства України, Статуту Університету, Колективного договору, Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету, посадовими інструкціями та здійснюються через реалізацію прав його завідувача і співробітників.

6.2. Для виконання своїх обов'язків відділу супроводу організації освітнього процесу надаються такі права:

6.2.1 отримувати від завідувачів кафедр службові записки про аудиторії, що використовуються для проведення певних занять, з певних навчальних дисциплін;

6.2.2 отримувати від науково-педагогічних працівників службові записки щодо перенесення занять, вичитаних занять та відряджень;

6.2.3 отримувати від науково-педагогічних працівників, які працюють в університеті за сумісництвом, інформацію щодо свого розкладу за основним місцем роботи;

6.2.4 здійснювати взаємодію зі співробітниками усіх (окремих) структурних підрозділів;

6.2.5 підписувати і візувати документи в межах своєї компетенції;

6.2.6 користуватися всіма пільгами і правами, передбаченими законодавством України про працю.

6.3. Завідувач відділу має право вирішувати всі завдання і виконувати функції, які визначені даним Положенням.

ПУЕТ	Система управління якістю Положення про відділ супроводу організації освітнього процесу Полтавського університету економіки і торгівлі	ДПСЯ ПП 9-7.1.2-298-30-25
		Редакція 02
		Сторінка 7 із 8

7. Взаємовідносини зі структурними підрозділами університету

7.1. Відділ супроводу організації освітнього процесу взаємодіє з іншими структурними підрозділами Університету та керівниками процесів у межах своїх повноважень.

7.2. Для виконання обов'язків та реалізації прав відділ супроводу організації освітнього процесу взаємодіє з:

7.2.1 кафедрами – з питань надання інформації про методичне, матеріально-технічне оснащення аудиторій; надання інформації про сумісників;

7.2.2 фінансово-економічним управлінням – з питань фінансування матеріально-технічного забезпечення ВСООП та ведення табелів обліку робочого часу працівників;

7.2.3 адміністративно-господарською частиною – з питань атестації аудиторного фонду, координації замовлень щодо матеріально-технічного забезпечення освітнього процесу та оснащення навчальних аудиторій;

7.2.4 відділом автоматизації та по роботі в Єдиній державній електронній базі освіти – з питань організації освітнього процесу;

7.2.5 Навчально-науковим інститутом забезпечення якості вищої освіти – з питань планування, організації та проведення освітнього процесу, формування розкладів;

7.2.6 канцелярією – з питань вхідної та вихідної документації (накази, розпорядження тощо);

7.2.7 відділом кадрів – з питань заповнення штатного розкладу науково-педагогічних працівників, навчально-допоміжного персоналу кафедр, залучення науково-педагогічних працівників на умовах погодинної оплати праці, звітності щодо якісного складу науково-педагогічного персоналу.

7.3. Розмежування обов'язків між відділом супроводу організації освітнього процесу та іншими підрозділами Університету зі спільних питань діяльності визначається наказами ректора ПУЕТ.

ПУЕТ	Система управління якістю Положення про відділ супроводу організації освітнього процесу Полтавського університету економіки і торгівлі	ДПСЯ ПП 9-7.1.2-298-30-25
		Редакція 02
		Сторінка 8 із 8

Погодження змісту документа

Посада	Ім'я, ПРИЗВИЩЕ	Дата	Підпис
Перший проректор	Наталія ПЕДЧЕНКО	24.08.2025	
Директор Навчально-наукового інституту забезпечення якості вищої освіти	Олена ГАСІЙ	24.08.2025	
Юрисконсульт	Олександр ВОДЯНИК	24.08.2025	