

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ ректора
Дніпровського
національного університету
імені Олеся Гончара
«_11_» __01__ 2018 р. № 11

ПОЛОЖЕННЯ про навчальний відділ

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про навчальний відділ визначає правовий статус навчального відділу, його завдання, функції, права, обов'язки, компетенції завідувача навчального відділу, працівників навчального відділу, відповідальність та взаємодію з іншими структурними підрозділами.

1.2 Навчальний відділ є структурним підрозділом Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара (далі – ДНУ).

1.3 У своїй діяльності навчальний відділ безпосередньо підпорядковується проректору з науково-педагогічної роботи університету.

1.4 У своїй діяльності навчальний відділ керується Конституцією і законами України, зокрема «Про освіту», «Про вищу освіту», указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Статутом ДНУ, а також іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

2 ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основними завданнями діяльності відділу є:

2.1 Координація, організаційний, методичний та інформаційний супровід освітнього процесу в університеті.

2.2 Організація планування, облік показників та контроль освітнього процесу за всіма рівнями та формами навчання вищої освіти, за якими здійснюється підготовка фахівців у структурних підрозділах університету.

2.3 Узагальнення досвіду організації навчальної та науково-методичної роботи провідних закладів вищої освіти та структурних підрозділів університету.

2.4 Організація та проведення методичних нарад, семінарів з питань організації та забезпечення освітнього процесу в університеті.

2.5 Організація роботи з формування та затвердження складів екзаменаційних комісій зі встановлення відповідності рівня освітньої

підготовки кадрів до вимог освітньо-професійної або освітньо-наукової програми та присвоєння їм кваліфікації за рівнем вищої освіти.

2.6 Аналіз результатів атестацій на підставі звітів голів екзаменаційних комісій.

2.7 Автоматизований розрахунок навчального навантаження кафедр.

2.8 Облік і контроль виконання навчального навантаження кафедр.

2.9 Розрахунок потреб кафедр у науково-педагогічних працівниках на навчальний рік.

2.10 Організація роботи щодо розробки, складання та затвердження графіку освітнього процесу на навчальний рік, розкладів занять, атестації.

2.11 Облік динаміки руху контингенту студентів, підготовка та надання відповідної звітності.

2.12 Координація організації всіх видів практик студентів.

2.13 Підготовка необхідних даних при відпрацюванні показників діяльності університету (критеріїв при складанні рейтингу, при проведенні ліцензування і акредитації окремих спеціальностей, освітніх програм, спеціалізацій та атестації університету в цілому тощо).

2.14 Складання статистичної звітності вищого навчального закладу на початок навчального року (форми 2-3-НК).

2.15 Внесення пропозицій щодо розгляду ректором та вченою радою університету питань, пов'язаних з організацією і проведенням освітнього процесу, організації необхідних перевірок і аналізу, підготовка відповідних узагальнених матеріалів і проектів, ухвал та рекомендацій, а також підготовки даних і обґрунтованих пропозицій щодо поліпшення організації та удосконалення освітнього процесу відповідно перспективних планів роботи університету.

2.16 Розробка проектів нормативних, інструктивних та організаційно-методичних документів з питань планування та організації освітнього процесу.

3 ФУНКЦІЇ

3.1 Планування освітнього процесу:

– аналіз та прогнозування показників прийому та випуску фахівців за рівнями вищої освіти;

– визначення обсягів навчального навантаження кафедр університету;

– координація розподілу навчального навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедр відповідно до обсягів навчальної роботи кафедр на навчальний рік;

– планування погодинного фонду оплати праці науково-педагогічних працівників;

– узагальнення пропозицій навчальних підрозділів щодо формування складів екзаменаційних комісій, контроль оформлення їх звітної документації;

– підготовка списків голів екзаменаційних комісій на затвердження ректором університету;

- організація розробки, складання та затвердження графіків освітнього процесу, розкладів занять, сесійного контролю знань, атестації студентів;
- моніторинг та аналіз стану навчальної документації в навчальних підрозділах відповідно до затвердженого переліку;
- розробка заходів з підготовки університету до нового навчального року з питань організації освітнього процесу.

3.2 Організація освітнього процесу:

- підготовка проектів штатних розписів науково-педагогічних працівників кафедр університету;
- розробка проектів наказів та розпоряджень з питань організації освітнього процесу;
- організація розробки, коригування та обліку навчальних планів за спеціальностями;
- організація розрахунків навчального навантаження та штатів науково-педагогічних працівників;
- керівництво організацією та проведення навчальних і виробничих практик студентів;
- підготовка матеріалів з питань призначення іменних академічних стипендій студентам університету;
- організація підготовки матеріалів оперативної та статистичної звітності з питань освітньої діяльності університету;
- облік аудиторного фонду університету та координація його використання;
- аналіз виконання кафедрами запланованих обсягів навчального навантаження;
- інформування ректорату про виконавчу дисципліну деканатів і кафедр з питань, які відносяться до компетенції навчального відділу;
- організація і підготовка виробничих нарад з деканами факультетів, їх заступниками з навчальної роботи, диспетчерами факультетів, секретарями екзаменаційних комісій з питань планування та організації освітнього процесу;
- підготовка проекту відповідей на листи з питань організації освітнього процесу;
- внесення та редагування актуальних і достовірних даних щодо студентів до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО) та інформації щодо матеріально-технічної бази, необхідної спеціалістам органів управління освітою під час проведення ліцензування та акредитації освітньої діяльності навчального закладу;
- розробка пропозицій і проектів розпоряджень по університету щодо оптимізації та забезпечення освітнього процесу, контроль за їх виконанням; підготовка статистичних та інших матеріалів стосовно освітнього процесу, які виносяться на обговорення ректоратів та вченої ради університету.

3.3 Контроль освітнього процесу:

- поточний контроль за організацією та проведенням освітнього процесу;

- контроль та узагальнення відомостей про рух контингенту студентів (відрахування, поновлення, переведення з (до) інших закладів вищої освіти, з курсу на курс тощо) ;
- узагальнення та аналіз результатів сесійного контролю знань студентів;
- моніторинг та аналіз стану навчальної та обліково-звітної документації на кафедрах;
- контроль за виконанням навчальних планів за спеціальностями;
- контроль за своєчасним поданням планової навчально-звітної документації факультетами, центрами і кафедрами.

4 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

4.1 Відділ має право:

4.1.1 Отримувати від підрозділів університету та його посадових осіб інформацію, яка необхідна для ефективного виконання своїх завдань та функцій.

4.1.2 Організовувати та проводити в установленому порядку наради, семінари тощо з питань своєї діяльності.

4.1.3 Здійснювати інформаційну діяльність шляхом розробки, видання та розповсюдження в університеті, з використанням Інтернет - та інших інформаційних ресурсів довідникових матеріалів (інформаційні листки, оголошення, експрес-інформації, бюлетені, повідомлення тощо) з питань організації та науково-методичного забезпечення освітнього процесу.

4.1.4 Вносити пропозиції ректору щодо удосконалення та впровадження нових форм та методів організації навчальної роботи в університеті.

4.2 Відділ зобов'язаний:

4.2.1 Здійснювати свою діяльність відповідно до норм чинного законодавства України, вимог нормативних актів Міністерства освіти і науки України, інших центральних органів виконавчої влади України, засад Статуту університету, вимог наказів і розпоряджень ректора університету, інших нормативно-правових актів, що регламентують функціонування системи вищої освіти.

4.2.2 Подавати у встановленому порядку та у встановлені терміни звітну інформацію про підсумки своєї роботи.

4.2.3 Ефективно використовувати надане університетом майно.

4.3 Права та обов'язки працівників навчального відділу зазначаються в їх посадових інструкціях.

5 КЕРІВНИЦТВО

5.1 Навчальний відділ очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора.

5.2 На посаду завідувача навчального відділу призначається особа, яка має вищу освіту не нижче другого (магістерського) рівня та стаж педагогічної (науково-педагогічної) роботи не менше 3 років.

5.3 Завідувач навчального відділу несе відповідальність за:

- своєчасність і якість виконання покладених на відділ завдань та функцій, наказів та розпоряджень ректора і проректорів університету;
- своєчасність надання інформації та відпрацювання документів відповідно до регламенту роботи університету на навчальний рік;
- об'єктивність та достовірність наданої інформації та звітності;
- організацію і безпеку праці та стан трудової дисципліни працівників навчального відділу.

6 ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

6.1 Структуру та штатний розпис навчального відділу затверджує ректор університету згідно з нормативами у межах чисельності та встановленого фонду заробітної плати.

6.2 Навчальний відділ звітує про свою діяльність ректору університету та проректору з науково-педагогічної роботи.

7 ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1 Навчальний відділ взаємодіє з іншими структурними підрозділами університету: деканатами факультетів, центрів, кафедрами, відділом кадрів, централізованою бухгалтерією, юридичним відділом тощо в межах своїх повноважень.

7.2 Розмежування обов'язків між навчальним відділом та іншими підрозділами університету зі спільних питань діяльності визначається наказами ректора університету

Завідувач навчального відділу

О. В. Верба

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор

О. О. Кочубей

Проректор
з науково-педагогічної роботи

В. А. Куземко

Начальник юридичного відділу

Т. В. Шляхова

Завідувач відділу стандартизації
та метрології

Е. О. Марголін