

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ ректора
Дніпровського
національного університету
імені Олеся Гончара
«21» січня 2020 р. № 22

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.

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 навчального відділу є:

2.1 Координація, організаційний, методичний та інформаційний супровід освітнього процесу в університеті для здобувачів вищої освіти за першим (бакалаврським) та другим (магістерським) рівнями вищої освіти.

2.2 Моніторинг та аналіз стану освітнього процесу в ДНУ, розробка пропозицій щодо їх удосконалення та впровадження в організацію освітнього процесу.

2.3 Вдосконалення співпраці навчального відділу із факультетами та іншими підрозділами ДНУ.

3 ФУНКЦІЇ

3.1 Планування та організація освітнього процесу:

- організація розроблення, коригування та обліку навчальних та робочих навчальних планів за спеціальностями;
- організація розроблення, складання та затвердження графіків освітнього процесу, розкладів занять;
- координація роботи факультетів, центрів щодо складання розкладів заліково-екзаменаційних сесій, графіків засідань екзаменаційних комісій і використання аудиторного фонду;
- 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;
- аналіз та прогнозування показників випуску фахівців за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти, прийому та випуску фахівців за другим (магістерським) рівнем вищої освіти;
- організація та координація розрахунку та розподілу навчального навантаження;
- планування погодинного фонду оплати праці науково-педагогічних працівників;
- підготовка проектів штатних розписів науково-педагогічних працівників кафедр університету;
- розроблення проектів наказів та розпоряджень з питань організації освітнього процесу;
- розроблення заходів з підготовки університету до нового навчального року з питань організації освітнього процесу;
- координація організації та проведення навчальних і виробничих практик студентів;
- підготовка матеріалів з питань призначення студентам академічних стипендій, заснованих Президентом України, Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України та обласних іменних стипендій;
- підготовка матеріалів з питань переведення студентів на вакантні місця державного фінансування;
- внесення та підтримка актуальної і достовірної інформації, передбаченої переліком та порядком внесення даних до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО) щодо організації освітнього процесу, структури та динаміки змін контингенту здобувачів вищої освіти та інформації щодо матеріально-технічної бази, необхідної спеціалістам органів управління освітою під час проведення ліцензування та акредитації освітньої діяльності навчального закладу;
- облік динаміки руху контингенту студентів (слухачів) та інтернів, підготовка та надання відповідної звітності (форми І7, 3-2 тощо);

- розроблення 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 для обговорення на засідання ректорату та вченої ради університету;
- облік роботи навчальних лабораторій;
- підготовка матеріалів для надання щорічної винагороди педагогічним працівникам;
- підготовка необхідних даних при відпрацюванні показників діяльності університету (критеріїв при складанні рейтингу, при проведенні ліцензування спеціальностей і акредитації освітніх програм);
- інформування ректорату про виконавчу дисципліну деканатів і кафедр з питань, які відносяться до компетенції навчального відділу;
- організація підготовки матеріалів оперативної та статистичної звітності з питань освітньої діяльності університету;
- розробка, замовлення тиражування (у разі потреби) та розміщення на сайті ДНУ зразків, бланків навчальної та облікової документації;
- підготовка проектів відповідей на листи з питань організації освітнього процесу.

3.2 Навчально-методична робота:

- підготовка аналітичних матеріалів першому проректору, проректору з науково-педагогічної роботи;
- підготовка матеріалів для розгляду на науково-методичній раді ДНУ та сприяння впровадженню в освітній процес рішень ради;
- підготовка проектів наказів, положень, методичних матеріалів з питань організації освітнього процесу на розгляд проректору з науково-педагогічної роботи та до засідань вченої ради ДНУ;
- моніторинг та опрацювання нормативної документації МОНУ, НАЗЯВО з метою вдосконалення та забезпечення нормативної бази з організації навчання;
- організація та проведення виробничих, методичних нарад та тренінгів для фахівців кафедр та деканатів ДНУ;
- підготовка відповідних розділів до звіту ректора ДНУ.

3.3 Контроль ефективності та якості освітнього процесу:

- поточний контроль за організацією та проведенням освітнього процесу;
- облік навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедр ДНУ;
- узагальнення та аналіз результатів підсумкового контролю знань та атестації студентів;
- організація та проведення ректорських контрольних робіт;

- контроль за виконанням навчальних та робочих начальних планів за спеціальностями;
- моніторинг та аналіз стану навчальної та обліково-звітної документації на кафедрах, факультетах, центрах ДНУ відповідно до затвердженого переліку;
- контроль за своєчасним поданням планової навчально-звітної документації факультетами, центрами і кафедрами.

4 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

4.1 Навчальний відділ має право:

4.1.1 Отримувати від підрозділів університету та службових (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 розроблення, видання та розповсюдження в університеті, з використанням мережі Інтернет та інших інформаційних ресурсів, довідникових матеріалів (інформаційні листки, оголошення, експрес-інформації, бюлетені, повідомлення та інше) з питань організації та науково-методичного забезпечення освітнього процесу.

4.1.4 Повертати виконавцям службові документи і вимагати їх доопрацювання у разі порушення встановлених вимог до оформлення цих документів;

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

4.2 Навчальний 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 повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професіями керівників нижчого рівня: для магістра - не менше 2 років, спеціаліста - 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 проректора з науково-педагогічної роботи;

– 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, централізованою бухгалтерією, відділом кадрів, юридичним відділом, навчально-методичним відділом, відділом зав'язків з виробництвом та сприяння працевлаштуванню випускників та іншими підрозділами 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. Дробахін

Проректор

з науково-педагогічної роботи

Д. М. Свинаренко

Начальник юридичного відділу

Е. М. Глуговський