

Міністерство освіти і науки України
Національний університет «Запорізька політехніка»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Національного університету
«Запорізька політехніка»

_____ С.Б. Беліков

30 серпня 2019 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про навчальний відділ Національного університету
«Запорізька політехніка»

Запоріжжя

2019

Обговорено та схвалено на засіданні вченої ради Національного університету «Запорізька політехніка» (протокол від 30.08.2019 р. № 1).
Надано чинності наказом ректора від 30 серпня 2019 р. № 229.

Положення про навчальний відділ НУ «Запорізька політехніка» /
Укладачі: В.Г. Прушківський, С.Т. Яримбаш, В.Л. Грешта, А.В. Пархоменко,
С.І. Шило, О.О. Каплієнко, О.В. Коваленко, О.В. Лапкіна, П.В. Сахно, О.М.
Стеценко, Н.Л. Ніколаєва, О.В. Савельєва, Л.М. Шило, О.В. Шепель, О.С.
Калюжна, Є.О. Фасоль. - Запоріжжя: Навчальний відділ, Навчально-
методичний відділ НУ «Запорізька політехніка», 2019. – 6 с.

Укладачі: В.Г. Прушківський, перший проректор
С.Т. Яримбаш, проректор з НІР і ВС
В.Л. Грешта, керівник навчального відділу
А.В. Пархоменко, керівник навчально-методичного відділу
С.І. Шило, заступник керівника НВ
О.О. Каплієнко, заступник керівника НВ
О.В. Коваленко, заступник керівника НМВ
О.В. Лапкіна, методист I кат. НВ
П.В. Сахно, методист I кат. НВ
О.М. Стеценко, методист I кат. НВ
Н.Л. Ніколаєва, методист I кат. НВ
О.В. Савельєва, методист II кат. НМВ
Л.М. Шило, методист I кат. НМВ
О.В. Шепель, методист I кат. НМВ
О.С. Калюжна, методист I кат. НМВ
Є.О. Фасоль, методист НВ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Навчальний відділ є основним структурним підрозділом Національного університету «Запорізька політехніка» (далі – НУ «Запорізька політехніка», Університет), який здійснює функції з планування і організації освітнього процесу.

1.2 Навчальний відділ функціонує відповідно до Статуту НУ «Запорізька політехніка» і у своїй діяльності керується законодавчими актами України з питань освіти, нормативними документами Міністерства освіти і науки України, наказами ректора, проректора з навчальної роботи та цим Положенням.

1.3 Навчальний відділ безпосередньо підпорядкований проректору з навчальної роботи.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОГО ВІДДІЛУ

2.1 Планування та організація освітнього процесу в університеті.

2.2 Координація діяльності факультетів, кафедр та інших підрозділів, які забезпечують освітній процес.

2.3 Моніторинг розвитку освітнього процесу, результатів проведення контрольних заходів, поточного і рубіжного контролю, заліково-екзаменаційних сесій, екзаменів, виконання курсових та дипломних проектів (робіт), атестації здобувачів вищої освіти.

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

2.5 Організація роботи з формування складу екзаменаційних комісій (ЕК).

2.6 Аналіз результатів атестації на підставі звітів голів ЕК.

2.7 Контроль за відповідністю навчальних та робочих навчальних планів освітньо-професійним програмам.

2.8 Формування систем узагальнення навчальних та робочих навчальних планів.

2.9 Облік виконання навчального навантаження кафедр.

2.10 Розрахунок потреб кафедр у професорсько-викладацьких кадрах на навчальний рік.

2.11 Облік використання погодинного фонду.

2.12 Облік динаміки руху контингенту студентів.

2.13 Забезпечення актуалізації змін контингенту студентів в єдиній державній електронній базі з питань освіти (ЄДЕБО).

2.14 Підготовка замовлень на виготовлення студентських квитків.

2.15 Координація навчальної роботи кафедр.

2.16 Організація комунікаційної діяльності з основними базами практики.

2.17 Підготовка щорічної статистичної звітності щодо розподілу студентів за спеціальностями (форми 2-3 НК).

2.18 Моніторинг якості підготовки здобувачів вищої освіти.

2.19 Узагальнення результатів, аналіз і розповсюдження передового досвіду навчальної роботи кафедр факультетів.

3. ФУНКЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО ВІДДІЛУ

3.1 Планування освітнього процесу:

- участь у розробці і складанні навчальних та робочих навчальних планів;

- участь у розробці і складанні графіків освітнього процесу на навчальний рік;

- розробка заходів з підготовки університету до нового навчального року з питань організації освітнього процесу;

- планування використання навчальних приміщень і покращення технічної забезпеченості аудиторій і лабораторій;

- складання розкладів навчальних занять, семестрового контролю знань, атестації здобувачів вищої освіти;

- узагальнення розрахунків навчального навантаження кафедр, обсягів навчальної роботи кафедр на навчальний рік;

- підготовка і подання ректору та проректору з навчальної роботи пропозицій щодо оптимального складу кафедр;

3.2 Контроль освітнього процесу:

- контроль за організацією поточного, рубіжного контролів, заліково-екзаменаційних сесій, оформлення звітів з цих питань;

- контроль за рухом контингенту студентів (відрахування, поновлення, надання академічних відпусток, переведення з/до інших закладів вищої освіти);

- контроль за формуванням складу екзаменаційних комісій, ходом захисту дипломних робіт і складання комплексних кваліфікаційних екзаменів, оформлення звітної документації з цих питань;

- аналіз успішності;
- моніторинг відвідування занять студентами.

3.3 Організаційна робота:

- планування й організація проведення ректоратів з питань освітнього процесу;
- організація і підготовка виробничих нарад з деканами факультетів (директорами інститутів), їх заступниками, завідувачами кафедр, навчально-допоміжним персоналом кафедр, секретарями ЕК з питань планування та організації освітнього процесу;
- організація роботи з розробки проектів університетських нормативних, інструктивних та організаційних документів з питань планування та організації освітнього процесу, статистичної звітності, тощо;
- організація роботи факультетів з виготовлення студентських квитків;
- організація роботи з формування складу екзаменаційних комісій;
- участь у складанні планів роботи університету;
- участь у підготовці питань з навчальної роботи на засідання Вченої ради університету.

4. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ

4.1 Права та обов'язки працівників навчального відділу визначаються посадовими інструкціями, які розробляються керівником навчального відділу у відповідності із законодавством і затверджуються ректором університету.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ І ЗВ'ЯЗКИ

5.1 Навчальний відділ у своїй діяльності співпрацює з іншими підрозділами університету: відділом кадрів, відділом забезпечення міжнародної діяльності та роботи з іноземними студентами, відділом аспірантури, деканатами факультетів, кафедрами тощо.

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

6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

6.1 Структуру навчального відділу затверджує ректор університету у відповідності з існуючими нормативами.

6.2 Навчальний відділ звітує про свою діяльність перед ректором університету та проректором з навчальної роботи.

7. КЕРІВНИЦТВО

7.1 Керівництво навчальним відділом здійснює керівник, який призначається на посаду та звільняється наказом ректора університету за поданням проректора з навчальної роботи, в установленому трудовим законодавством порядку.

7.2 Керівник навчального відділу безпосередньо підпорядковується проректору з навчальної роботи.

7.3 Керівник навчального відділу подає керівництву університету у визначеному порядку пропозиції щодо прийому на роботу, звільнення і переміщення працівників відділу.