

Затверджено

Ректор ЗНТУ

Беліков Сергій Борисович -

(підпис)

_____ 2015 р.

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНИЙ ВІДДІЛ ЗАПОРІЗЬКОГО
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

Запоріжжя - 2015

Затверджено наказом ЗНТУ від 08 жовтня 2015 р. № 430

Положення про навчальний відділ ЗНТУ/ Укладачі:

В.Г. Прушківський, В.Л. Грешта, О.О. Каплієнко, С.І. Шило – Запоріжжя:

Навчальний відділ ЗНТУ, 2015. – 6 с.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНИЙ ВІДДІЛ ЗАПОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Навчальний відділ є основним структурним підрозділом університету, через який здійснюється організація та планування освітнього процесу, керівництво і контроль за навчальною роботою.

1.2. Навчальний відділ функціонує відповідно до Статуту ЗНТУ і в своїй практичній роботі 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 наукова організація поточного освітнього процесу в університеті.

2.2. Координація роботи факультетів, кафедр та інших підрозділів із забезпечення освітнього процесу.

2.3. Аналіз ходу освітнього процесу, результатів проведення контрольних заходів, поточного і рубіжного контролю, заліково-екзаменаційних сесій, екзаменів, виконання курсових та кваліфікаційних робіт (бакалаврських, дипломних, магістерських), 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 робочих навчальних планів освітньо-професійним програмам.

2.8. Формування комп'ютерних баз даних робочих навчальних планів.

2.9. Облік і контроль виконання навчального навантаження кафедр.

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

2.11. Розрахунок та виділення кафедрам погодинного фонду на навчальний рік. Облік використання погодинного фонду.

2.12. Облік динаміки руху контингенту студентів.

2.13. Забезпечення взаємодії з єдиною державною електронною базою з питань освіти (ЄДЕБО).

2.14. Підготовка замовлень на виготовлення студентських квитків.

2.15. Координація навчальної роботи факультетів і кафедр.

2.16. Контроль за організацією всіх видів практик студентів.

2.17. Внутрішньо-університетське інспектування проведення усіх видів практик.

2.18. Складання статистичної звітності з діяльності навчального відділу: форми 2-3-НК.

2.19. Моніторинг якості підготовки фахівців усіх освітніх ступенів (освітньо-кваліфікаційних рівнів).

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

3. ФУНКЦІ НАВЧАЛЬНОГО ВІДДІЛУ

3.1. Планування освітнього процесу:

- участь у розробці, складанні та затвердженні навчальних та робочих навчальних планів спеціальностей (напрямів підготовки);
- участь у розробці, складанні та затвердженні графіків освітнього процесу на навчальний рік;
- розробка заходів з підготовки університету до нового навчального року з навчальних питань;
- контроль за використанням площ, відведених під навчальні цілі;
- контроль за складанням розкладів навчальних занять, семестрового контролю, атестації;
- розподіл навчального навантаження між кафедрами, перевірка обсягів навчальної роботи кафедр на навчальний рік;
- контроль за плануванням навчального навантаження професорсько-викладацького складу згідно обсягів навчальної роботи кафедр на навчальний рік;
- підготовка ректорові та проректорові з навчальної роботи пропозицій про оптимальний склад кафедр і розподіл штатів викладачів між кафедрами;

3.2. Контроль освітнього процесу:

- контроль за ходом освітнього процесу й аналіз результатів поточного, рубіжного контролів, заліково-екзаменаційних сесій, оформлення звітів з цих питань;
- контроль за організацією на кафедрах, факультетах, інститутах процесу поточного та рубіжного оцінювання навчальних досягнень студентів;
- контроль за рухом контингенту студентів (відрахування, поновлення, надання академічних відпусток, переведення з/до інших вищих навчальних закладів);
- контроль за формуванням складу Екзаменаційних комісій, ходом захисту дипломних робіт і складанням комплексних кваліфікаційних екзаменів, оформленням звітної документації з цих питань;
- аналіз успішності та відсіву студентів;
- моніторинг відвідування занять студентами.

3.3. Контроль навчальної роботи кафедр:

- контроль за організацією та проведенням кафедрами різних видів практик;
- контроль обліку планування та виконання навчального навантаження професорсько-викладацьким складом кафедр;
- контроль за трудовою дисципліною викладачів і студентів.

3.4. Організаційна робота:

- планування й організація проведення ректоратів з навчальних питань;
- організація і підготовка виробничих нарад з деканами факультетів (директорами інститутів), їх заступниками, завідувачами кафедр, секретарями та диспетчерами деканатів (інститутів), 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 інститутів та 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 ОБОВ'ЯЗКИ

4.1. Права та обов'язки працівників навчального відділу визначаються посадовими інструкціями, розробленими начальником навчального відділу у відповідності із законодавством і затвердженими ректором університету.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ І ЗВ'ЯЗКИ

5.1. Навчальний відділ у своїй діяльності взаємодіє 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 (проректор з навчальної роботи) 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 начальник, який безпосередньо підпорядковується проректорові з навчальної роботи.

7.2. Начальника навчального відділу призначає на посаду та звільняє з неї ректор університету за поданням проректора з навчальної роботи.

7.3. Начальник навчального відділу подає керівництву університету у визначеному порядку пропозиції про прийом на роботу, звільнення і переміщення працівників відділу.