

МІНІСТЕРСТВО АГРАРНОЇ ПОЛІТИКИ ТА ПРОДОВОЛЬСТВА УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Уманського НУС

О.О. Непочатенко
О.О. Непочатенко

«01» липня 2014 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНИЙ ВІДДІЛ
УМАНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ САДІВНИЦТВА

1. Загальні положення

1.1. Навчальний відділ є основним структурним підрозділом Уманського НУС, який планує та організовує управління освітньою діяльністю, здійснює контроль за якістю й ефективністю освітнього процесу, а також веде облік та звітність з питань навчальної роботи.

1.2. Навчальний відділ у своїй діяльності керується законодавчими актами України з питань освіти, нормативними документами Міністерства освіти і науки України, наказами ректора та цим Положенням.

1.3. Відділ безпосередньо підпорядковується першому проректору.

1.4. Робота навчального відділу будується на основі типової вузівської документації й регламентується відповідними річними планами роботи відділу, затвердженими ректором університету.

1.5. Роботу навчальний відділ організовує й проводить від імені та за дорученням ректорату. Його розпорядження є обов'язковими для деканатів і науково-педагогічних працівників.

1.6. Кадровий склад навчального відділу затверджується ректором університету. Права та обов'язки співробітників навчального відділу визначаються посадовими інструкціями, розробленими завідувачем навчального відділу у відповідності із законодавством і затверджуються ректором.

1.7. Завідувач навчального відділу призначається та звільняється зі своєї посади ректором університету за поданням першого проректора в установленому порядку.

1.8. Навчальний відділ звітує про свою діяльність перед ректором та першим проректором університету.

2. Основні напрямки роботи навчального відділу

2.1. Вивчення й аналіз законодавчих та нормативних документів щодо змісту й методів навчання, планування і організації освітнього процесу та впровадження їх у освітню діяльність університету.

2.2 Розробка проектів університетських нормативних документів і методичних рекомендацій з питань організації та планування освітнього процесу.

2.3. Вивчення передового досвіду, розробка й впровадження інноваційних технологій навчання та організації освітнього процесу.

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

2.5. Методичне забезпечення моніторингу освітньої діяльності університету.

2.6. Участь у розробці перспективних планів розвитку університету.

2.7. Аналіз навчально-методичного забезпечення освітнього процесу і розробка заходів щодо його оптимізації та раціонального планування навчально-методичної роботи кафедр.

2.8. Вивчення передового педагогічного досвіду та визначення проблем щодо змісту, якості навчання і організації освітнього процесу.

3. Функції навчального відділу

Планування та організація освітнього процесу

3.1. Розробка спільно з деканатами робочих навчальних планів за відповідними освітніми ступенями вищої освіти.

3.2. Участь у складанні графіка навчального процесу (навчальних занять, сесій, навчальних і виробничих практик, канікул) контроль за їх виконанням.

3.3. Складання розкладу навчальних занять, доведення до відома деканатів і кафедр та контроль за його виконанням.

3.4. Облік погодинної оплати праці науково-педагогічних працівників та контроль за звітністю з цього питання.

3.5. Проведення семінарів та нарад з питань планування та організації навчально-методичної роботи з працівниками деканатів, кафедр, наукової бібліотеки та іншими структурними підрозділами університету.

3.6. Систематичне інформування деканів та завідувачів кафедр про нові положення, інструкції та інші директивні вказівки з організації освітнього процесу.

3.7. Координація раціонального використання навчальних приміщень.

3.8. Участь у роботі комісій відповідно до наказів ректора університету.

3.9. Участь у складанні планів підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників університету і контроль за їх виконанням.

Контроль ефективності та якості освітнього процесу

3.11. Контроль за виконанням робочих навчальних планів та за наявністю і станом навчально-методичних комплексів з дисциплін на кафедрах.

3.12. Контроль за розподілом і виконанням навчального, наукового та методичного навантаження науково-педагогічними працівниками університету.

3.13. Контроль за станом ведення навчально-методичної та обліково-звітної документації на кафедрах і деканатах у відповідності з нормативними вимогами.

3.14. Оперативний контроль за виконанням наказів, розпоряджень та заходів, які стосуються організації освітнього процесу.

3.15. Контроль за виконанням індивідуальних планів НПП.

3.16. Контроль за трудовою дисципліною учасників освітнього процесу.

3.17. Контроль за ходом освітнього процесу, за формуванням екзаменаційних комісій, проведенням підсумкової атестації здобувачів вищої освіти.

Організаційна робота

3.18. Оперативне реагування на нормативно-розпорядчу інформацію, яка надходить з Міністерства освіти і науки України та його структурних підрозділів, а також з Міністерства аграрної політики та продовольства України.

3.19. Підготовка та забезпечення документацією деканатів, кафедр для здійснення освітнього процесу в університеті.

3.20. Організація та підготовка проведення виробничих нарад з деканатами, заступниками деканів, технічними працівниками деканатів, секретарями ЕК з поточних організаційних питань.

3.21. Участь в організації екзаменаційних комісій і експертизі випускних кваліфікаційних робіт та дипломних проектів (робіт).

3.22. Участь в складанні статистичної звітності щодо руху контингенту.

3.23. Розподіл і контроль за раціональним використанням площ, відведених для освітнього процесу та у період екзаменаційних сесій.

3.24. Підготовка проектів наказів, розпоряджень і планів заходів з роботи.

3.25. Аналіз і узагальнення даних з навчальної, наукової та методичної роботи кафедр на підставі щорічних звітів кафедр.

3.26. Підготовка проекту відповідей на листи з питань організації освітнього процесу.

3.27. Визначення потреби та контроль за забезпеченням бібліотекою студентів навчальною й методичною літературою.

3.28. Участь у складанні оперативного плану видання навчальної та методичної літератури.

Завідувач навчального відділу



Н.А. Іванова