

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ПОЛОЖЕННЯ

про навчальний відділ
Уманського національного університету

1. Загальні положення

1.1. Навчальний відділ (далі – відділ) є структурним підрозділом Уманського національного університету (УНУ, Університет), що забезпечує організацію освітнього процесу відповідно до чинного законодавства.

1.2. Відділ діє відповідно до Конституції та законів України, Закону України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», інших нормативно-правових актів, актів Міністерства освіти і науки України, Статуту УНУ, наказів ректора та цього Положення.

1.3. Відділ створюється, реорганізується або ліквідується наказом ректора Університету за рішенням вченої ради Університету.

1.4. Відділ підпорядковується ректору та, за його дорученням, проректору з науково-педагогічної діяльності.

1.5. Загальне керівництво діяльністю відділу здійснюється його завідувачем, який несе відповідальність за якість, рівень та результати діяльності відділу.

1.6. Завідувач відділу призначається і звільняється зі своєї посади ректором Університету у встановленому трудовим законодавством України порядку.

1.7. Структура та штатний розпис відділу затверджуються ректором Університету за поданням начальника відділу та погодженням з проректором з науково-педагогічної діяльності.

1.8. Прийняття штатних працівників та сумісників до складу відділу здійснює ректор Університету за поданням начальника відділу у встановленому порядку.

1.9. Права та обов'язки співробітників відділу визначаються посадовими інструкціями.

2. Мета, завдання та функції відділу

2.1. Основною метою діяльності Відділу є сприяння організації навчальному процесу відповідно до чинного законодавства на факультетах

Університету, впровадження до навчального процесу сучасних методик та технологій.

2.2. Основні завдання Відділу:

2.2.1. Забезпечення належного рівня освітнього процесу в Університеті, здійснення заходів спрямованих на якісну підготовку фахівців відповідно до вимог стандартів вищої освіти.

2.2.2. Сприяння систематичному впровадженню методів активізації освітнього процесу, використання сучасних технологій навчання та прогресивних технологій у плануванні і організації освітнього процесу.

2.2.3. Участь у плануванні й організації освітнього процесу, обліку і контролю начального навантаження кафедр.

2.2.4. Участь в адмініструванні АСУ блоку «Навчальний відділ».

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

2.2.6. Участь у розробці перспективних планів розвитку університету.

2.2.7. Ведення оперативного обліку контингенту здобувачів.

2.2.8. Забезпечення ефективної організації, документального оформлення та проведення практики для здобувачів вищої освіти.

2.2.9. Організація та забезпечення процесу формування варіативної компоненти освітніх програм АСУ блоку «Навчальний відділ».

3. Функції навчального відділу

3.1. Участь у розробці й затвердженні спільно з деканатами робочих навчальних планів за відповідними освітніми програмами.

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

3.3. Вдосконалення форми та змісту навчальних планів щодо відповідності їх освітнім програмам.

3.4. Формування та ведення бази даних АСУ для розрахунку навчального навантаження та складання розкладу занять.

3.5. Розрахунок обсягів навчального навантаження НПП Університету на навчальний рік.

3.6. Складання розкладів навчальних занять й екзаменів у визначені терміни та доведення їх до викладачів і здобувачів вищої освіти за допомогою АСУ «Навчальний відділ».

3.7. Збір та обробка інформації з деканатів і кафедр для формування розкладу навчальних занять, практичної підготовки та контрольних заходів для здобувачів вищої освіти.

3.8. Проведення моніторингу наявного аудиторного фонду та ефективності його використання.

3.9. Координація раціонального використання навчальних приміщень.

3.10. Організація роботи з формування та затвердження складів екзаменаційних комісій для підсумкової атестації здобувачів вищої освіти.

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

3.12. Підготовка проектів наказів щодо проходження практики здобувачами вищої освіти Університету.

3.13. Узагальнення й аналіз інформації щодо проходження здобувачами вищої освіти практики, розробка заходів щодо її вдосконалення.

3.14. Внесення інформації до довідників бази даних АСУ «Навчальний відділ».

3.15. Формування у базі даних програми АСУ «Навчальний відділ» варіативної компоненти освітніх програм.

3.16. Отримання інформації від деканатів і формування переліку елективних дисциплін.

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

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

3.19. Моніторинг виконання індивідуальних планів НПП.

3.20. Моніторинг освітнього процесу, формування екзаменаційних комісій, проведення підсумкової атестації здобувачів вищої освіти.

3.21. Контроль правильності й своєчасності заповнення викладачами кафедр індивідуальних планів роботи та ведення іншої навчальної документації.

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

3.23. Участь в складанні статистичної звітності щодо руху контингенту та підготовці іншої інформації, що стосується освітнього процесу.

3.24. Підготовка проектів положень, наказів, розпоряджень та інших внутрішніх документів, пов'язаних з організацією освітнього процесу.

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

4. Права Відділу

4.1. Подавати пропозиції на розгляд керівництву Університету пропозиції щодо удосконалення освітнього процесу в Університеті.

4.2. Здійснювати контроль за виконанням законодавства, рішень вченої ради Університету та ректорату з питань організації та проведення освітнього процесу.

4.3. Контролювати своєчасне оформлення планової документації та подання звітності щодо освітнього процесу.

4.4. Доводити до відома кафедр і факультетів розпорядження з питань планування та організації освітнього процесу.

4.5. З'ясовувати факти порушення освітнього процесу, інформувати про це керівництво Університету.

4.6. Одержувати від структурних підрозділів Університету інформацію про стан освітнього процесу та відповідну документацію.

4.7. Вносити на розгляд ректорату, вченої ради Університету питання та пропозиції, що стосуються діяльності відділу.

5. Взаємодія Відділу з підрозділами Університету

6.1. Відділ, у межах своїх повноважень та з метою виконання покладених на нього завдань, взаємодіє з ректором, проректорами у межах їх функціональних обов'язків, вченою радою Університету, науково-методичною радою Університету, факультетами, кафедрами та іншими структурними підрозділами.

6.2. Відповідальність Відділу

6.2.1. Відповідальність за своєчасність та якість виконання покладених на нього завдань та функцій, що визначені Положенням, несе його завідувач.

6.2.2. Персональна відповідальність співробітників Відділу визначається відповідними посадовими інструкціями та додатковими дорученнями, які на них покладаються керівником.

7. Заключні положення

7.1. Це Положення набирає чинності з дати його затвердження наказом ректора.

7.2. Зміни до Положення вносяться наказом ректора УНУ.