

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний аграрний університет ім. В.В. Докучаєва

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ХНАУ ім. В.В. Докучаєва

«01» серпня 2016 р. № 399

Положення
про навчальний відділ
Харківського національного аграрного університету
ім. В.В. ДОКУЧАЄВА

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до п. 3.2. Статуту ХНАУ ім. В.В. Докучаєва навчальний відділ є одним з основних структурних підрозділів університету. Його діяльність полягає в поєднанні централізованого керівництва і контролю за навчальною, навчально-методичною роботою з боку ректорату університету на очній (денній), заочній (дистанційній) формах навчання і направлена на виконання університетом завдань державної системи вищої освіти з метою входження національної системи освіти і науки України в європейський простір.

1.2. У своїй діяльності навчальний відділ керується законами України «Про вищу освіту», «Про освіту», нормативно-правовими актами Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України про вищу освіту, Статутом університету та цим Положенням.

1.3. Навчальний відділ університету організовує і проводить за дорученням ректора діяльність, спрямовану на здійснення програми ступеневої структури підготовки фахівців в університеті за очною (денною), заочною (дистанційною) формами навчання.

1.4. Навчальний відділ здійснює і контролює організаційне забезпечення освітнього процесу за кредитно-трансферною системою.

1.5. Робота навчального відділу та його підрозділів здійснюється на основі типової документації, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 02.07.2015р. № 705.

1.6. Навчальний відділ підпорядковується ректору, а в оперативному управлінні підпорядковується безпосередньо першому проректору.

1.7. Навчальний відділ звітує про свою діяльність перед ректором університету та першим проректором в установленому порядку.

1.8. Кадровий склад навчального відділу затверджується ректором університету за погодженням першим проректором.

1.9. Керівник навчального відділу призначається і звільняється зі своєї посади ректором університету за поданням першого проректора в установленому порядку.

1.10. Навчальний відділ самостійно чи спільно з іншими підрозділами готує матеріали для обговорення на ректораті, вченій та науково-методичній радах університету, для проектів наказів, інформації та звітів тощо.

1.11. Права та обов'язки співробітників навчального відділу визначається посадовими інструкціями, розробленими керівником навчального відділу у відповідності до діючого законодавством України і затверджуються ректором університету.

II. Основні завдання навчального відділу

2.1. Діяльність відділу спрямована на методичне і організаційне забезпечення та координацію освітньої, науково-педагогічної, навчально-методичної діяльності університету у відповідності до чинних нормативно-правових актів у галузі освіти і науки.

2.2. Здійснення теоретичних досліджень і розробка заходів щодо вдосконалення освітнього процесу та ефективності його планування, а також планування студентського навчального часу й робочого часу професорсько-викладацького складу університету.

2.3. Сприяння систематичному впровадженню методів активізації освітнього процесу, використання сучасних науково-теоретичних і методичних матеріалів та технологій навчання.

III. Функції навчального відділу

3.1. Планування освітнього процесу:

- контроль за складанням розкладів аудиторних занять (лекцій, практичних, семінарських, лабораторних занять тощо), організації самостійної роботи здобувачів, проведення консультацій, заліків, семестрових екзаменів та підсумкової атестації;

- контроль за плануванням та виконанням навчального навантаження професорсько-викладацького складу згідно навчальних планів очної (денної), заочної (дистанційної) форми навчання.

3.2. Організаційна робота:

- оперативне реагування на нормативно-розпорядчу інформацію, яка надходить з Міністерства освіти і науки України та його структурних підрозділів;

- участь у проведенні нарад з поточних питань організації освітнього процесу;

- визначення обсягу навчального навантаження викладачів кафедр на навчальний рік по денній, заочній формах навчання, проведення обліку його виконання професорсько-викладацьким складом;

- контроль за рухом контингенту здобувачів очної (денної), заочної (дистанційної) форми навчання;

- розподіл і контроль за раціональним використанням навчальних приміщень, протягом семестру та у період сесії;

3.3. Контроль освітнього процесу:

- контроль за формуванням екзаменаційних комісій, оформленням звітної документації з цих питань;

- перевірка ведення навчальної документації згідно з вимогами наказу Міністерства освіти і науки України від 02.07.2015 р. № 683, 705;

- контроль за виконанням індивідуальних планів викладачів;

- складання статистичних звітних даних за стандартними формами відповідно до чинного законодавства;

- контроль за трудовою дисципліною та дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку професорсько-викладацьким складом і здобувачами;

- контроль за проведенням освітнього процесу відповідно до графіку;

- контроль за дотриманням вимог чинного законодавства з питань відрахування, поновлення, надання академічної відпустки, індивідуального графіку навчання, отримання документів про навчання в ХНАУ ім. В.В. Докучаєва;
- інші функції та види контролю, передбачені чинними нормативно-правовими актами.

IV. Права та обов'язки навчального відділу

4.1. У своїй діяльності навчальний відділ має право:

- вивчати стан і досвід організації навчальної роботи кафедр, факультетів, використовуючи при цьому необхідну документацію;
- користуватися законодавчими, підзаконними та університетськими нормативно-правовими актами щодо навчальної та навчально-методичної роботи;
- перевіряти згідно з наказами та розпорядженнями ректору університету, рішеннями вченої та науково-методичної рад університету виконання кафедрами планів навчальної, навчально-методичної роботи;
- за погодженням з ректором чи першим проректором відвідувати інші вищі навчальні заклади для вивчення досвіду методичної діяльності;
- подавати ректору, першому проректору пропозиції з різних аспектів освітньої та навчально-методичної роботи;
- представляти університет на конференціях, семінарах та інших заходах з питань організації освітнього процесу;
- залучати провідних фахівців університету до проведення нострифікаційної експертизи документів про освіту;

4.2. Основними обов'язками працівників навчального відділу є:

4.2.1. Організація, контроль та удосконалення освітнього процесу;

4.2.2. Своєчасна підготовка даних і науково-обґрунтованих пропозицій, які забезпечують успішну організацію освітнього процесу на факультетах і кафедрах за кредитно-трансферною системою;

4.2.3. Узагальнення і розповсюдження досвіду роботи кафедр, факультетів по організації освітнього процесу і самостійної роботи здобувачів.

4.2.4. Облік розподілу навчального навантаження кафедр і контроль за виконанням його професорсько-викладацьким складом.

4.2.5. Ведення документації згідно з переліком номенклатури справ відділу і підготовка звітних даних університету за встановленими формами.

4.2.6. Участь у загальноуніверситетських заходах та здійснення контролю за виконанням рішень ректорату стосовно організації освітнього процесу.

4.2.7. Ведення документації щодо руху контингенту студентів.

4.2.8. Контроль за використанням аудиторного фонду університету.

4.2.9. Надання консультативної допомоги при підготовці акредитаційних та ліцензійних справ.

4.2.10. Підготовка та отримання у Акредитаційній комісії Міністерства освіти і науки України документів на впровадження освітньої діяльності ХНАУ ім. В.В. Докучаєва.

4.2.11. Участь у засіданнях науково-методичної ради ХНАУ. Підготовка нормативних документів та рекомендацій щодо організації освітнього процесу, ведення навчальної документації, планування робочого часу, для обговорення на ректораті, науково-методичній та вченій радах університету.

4.2.19. Здійснення організаційних заходів з питань нострифікації документів про освіту.

V. Керівництво навчальним відділом

5.1. Керівництво відділом здійснює керівник навчального відділу, який призначається на посаду з числа педагогічних, науково-педагогічних та наукових працівників, які мають повну вищу освіту і досвід навчально-методичної роботи не менше 2-х років.

5.2. Керівник навчального відділу:

- здійснює загальне керівництво і контроль за роботою працівників відділу, розподіляє обов'язки між ними, контролює виконання цих обов'язків, забезпечує належну трудову дисципліну;
- планує роботу відділу на навчальний рік і семестр, здійснює контроль за виконанням цих планів;
- організовує і контролює виконання нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України щодо організації освітнього процесу, ведення документації.
- готує матеріали за вказівкою ректора та першого проректора для обговорення на засіданнях ректору або вченої ради університету;
- бере участь в роботі науково-методичної ради та вченої ради університету;
- здійснює організаційну діяльність щодо замовлення та отримання ліцензії і сертифікатів у Акредитаційній комісії після проходження ліцензування та акредитації спеціальностей;
- бере участь у проведенні планових перевірок навчальної роботи кафедр та факультетів;
- виконує поточні доручення ректора та першого проректора;
- виконує інші функції передбачені чинним законодавством та нормативно-правовими актами університету.

VI. Організація роботи навчального відділу

6.1. Навчальний відділ:

- координує роботу кафедр, факультетів щодо підготовки звітних матеріалів з освітнього процесу;
- бере участь у планових перевірках кафедр, факультетів, інститутів університету;
- організовує і документально оформляє виконання нормативно-правових актів, інструктивних листів Міністерства освіти і науки України;

- здійснює контроль за поданням звітної документації факультетами у відповідні строки;
- оформляє, за допомогою комп'ютерних технологій, внутрішню документацію щодо організації, контролю, проведення і звіту діяльності навчального відділу;
- готує за дорученням відповідних посадових осіб проекти наказів, розпоряджень, листів.

VII. Взаємодія (службові зв'язки) з іншими структурними підрозділами

7.1. Навчальний відділ у своїй організаційній та навчально-методичній діяльності взаємодіє з іншими структурними підрозділами університету, підрозділами з питань освіти і науки органів місцевого самоврядування та місцевих органів виконавчої влади, Головним управлінням статистики у Харківській області та іншими органами виконавчої влади з питань організації освітнього процесу в університеті:

- готує огляд нормативних документів Міністерства освіти і науки України щодо навчальної та навчально-методичної роботи в університеті;
- взаємодіє з відділом забезпечення інформаційного забезпечення щодо питань функціонування сайту університету та інформаційно-обчислювальним центром в розділі організації освітнього процесу;
- готує та подає до редакційно-видавничого відділу матеріали для друку бланкової документації щодо забезпечення освітнього процесу в ХНАУ ім. В.В. Докучаєва;
- взаємодіє з відділом охорони праці і техніки безпеки щодо питань збереження життя і здоров'я працівників відділу на робочому місці;
- співпрацює з бухгалтерією, плановим відділом університету стосовно роботи з здобувачами, які навчаються за конкретною формою навчання, та готує дані до складання статистичних звітів за всіма прийнятими формами;

- здійснює інші функції у відповідності до норм чинного законодавства, нормативно-розпорядчих актів університету, Статуту університету.

Положення розглянуто та затверджено рішенням вченої ради ХНАУ ім. В.В. Докучаєва від «26» 07 2016 р. протокол № 3