

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Мелітопольського
державного педагогічного
університету імені Богдана
Хмельницького
від 01.11.2019 року № 36/01-05

УХВАЛЕНО
На засідання Вченої ради
Мелітопольського державного
педагогічного університету імені
Богдана Хмельницького
від 30.10.2019 року протокол № 6
Голова Вченої ради
А.М.Солоненко



ПОЛОЖЕННЯ
про навчальний відділ Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького

1. Загальні положення

1.1. Положення про навчальний відділ Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького (далі – Положення) регламентує підпорядкування, основні завдання, функції, права та обов'язки, взаємодію і зв'язки навчального відділу.

Навчальний відділ (далі – Відділ) є структурним підрозділом Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького (далі – Університет), основною метою діяльності якого є організація освітнього процесу, контроль за його виконанням та якістю.

1.2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», постановами уряду України, наказами, положеннями, інструктивними листами, розробленими Міністерством освіти і науки України, рішеннями колегії Міністерством освіти і науки України, наказами і розпорядженнями ректора університету, першого проректора, також даним положенням. Навчальний відділ функціонує відповідно до Статуту Університету.

1.3. Керівництво Відділом здійснює начальник відділу, який безпосередньо підпорядковується ректору та першому проректору університету. Начальник навчального відділу призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора університету.

1.4. Структуру Відділу, штати і посадові обов'язки співробітників затверджує ректор університету.

До складу Відділу входять диспетчерська служба, керівник практик університету.

1.5. Всю свою роботу Відділ організовує і проводить від імені і за дорученням ректора.

1.6. Відділ проводить свою роботу в тісному контакті з Вченою радою, науково-методичною радою Університету, комісією Вченої ради із експертизи якості освітніх програм, центром неперервної освіти, центром експертизи та моніторингу якості освітнього процесу, директором інституту/деканатами факультетів, кафедрами, центром освітніх дистанційних технологій, інформаційно-обчислюваним центром, науковим відділом, відповідальним за акредитацію і ліцензування спеціальностей в Університеті, відділом підвищення кваліфікації, відділом кадрів, бухгалтерією, органами громадського та студентського самоврядування Університету, провідним юрисконсультом, адміністративно-господарчою службою, Міністерством освіти і науки України та його підрозділами з питань нормативного забезпечення організації освітнього процесу, іншими закладами освіти.

1.7. Адміністрація університету зобов'язана створити умови для роботи та підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечити його відповідною матеріально-технічною базою, в тому числі комп'ютерами та сучасною оргтехнікою, надати можливість користуватися мережею Internet тощо.

2. Основні завдання навчального відділу

2.1. Здійснення організації освітнього процесу відповідно до нормативно-правових актів України та Статуту Університету, Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2. Забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації.

2.3. Участь в організаційній роботі щодо відкриття нових спеціальностей та акредитації освітніх програм.

2.4. Здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм.

2.5. Контроль наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, в тому числі самостійної роботи здобувачів вищої освіти за кожною освітньою програмою.

2.6. Своєчасна підготовка даних і науково обґрунтованих пропозицій, які забезпечують успішне керівництво освітнім процесом в інституті, на факультетах і кафедрах.

Планування та організація аудиторної роботи учасників освітнього процесу.

Забезпечення організації системи оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти та аналіз його результатів.

2.7. Координація навчальної і навчально-методичної роботи інституту, факультетів і кафедр.

2.8. На основі чинних стандартів вищої освіти, освітніх програм Університету сприяння розробці та удосконаленню навчальних планів підготовки фахівців, визначення відповідно до навчальних планів змісту та обсягу навчальної роботи в Університеті.

2.9. Узагальнення підсумків, аналіз і розповсюдження передового досвіду навчальної і навчально-методичної роботи інституту, факультетів і кафедр.

2.10. Створення узагальнених науково-методичних рекомендацій для оптимізації освітнього процесу.

2.11. Підведення підсумків, аналіз роботи та впровадження інноваційних розробок у навчально-методичну роботу та навчально-виховний процес інституту та факультетів.

2.12. Організація і повсякденна участь у здійсненні контролю за виконанням рішень з навчальних і навчально-методичних питань вищих керівних органів і ректорату.

3. Обов'язки та функції навчального відділу

3.1. Складання графіка освітнього процесу (навчальних занять, сесій, практик, канікул) та узгодження його з директором інституту/деканатами факультетів.

3.2. Організація чіткого виконання навчальних планів.

3.3. Організація складання робочих навчальних планів на кожен навчальний рік.

3.4. Контроль за складанням розкладів навчальних занять, сесій, консультацій та їх дотримання інститутом/факультетами і кафедрами.

3.5. Узагальнення результатів періодичного та підсумкового контролів якості знань здобувачів вищої освіти в університеті.

3.6. Контроль за підготовкою, організацією, ходом та оформленням документації екзаменаційної (атестаційної) комісії.

3.7. Контроль за оформленням документації з навчальної роботи в інституті/на факультетах та внутрішньовузівською звітністю.

3.8. Підготовка матеріалів до річних звітів про діяльність університету.

3.9. Своєчасне складання і подання статистичної звітності відповідно до вимог Міністерства освіти і науки України та керівництва університету.

3.10. Участь у складанні проекту штатного розпису науково-педагогічних працівників.

3.11. Контроль за плануванням і обліком фактичного навантаження науково-педагогічних працівників.

3.12. Контроль за правильністю обліку відвідування здобувачами вищої освіти занять.

3.13. Перевірка правильності розрахунків при плануванні навчального навантаження науково-педагогічних працівників.

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

3.15. Участь у щорічному оцінюванні здобувачів вищої освіти і науково-педагогічних працівників університету та регулярному оприлюдненні результатів таких оцінювань.

3.16. Проведення семінарів та виробничих нарад з питань планування та організації навчально-методичної роботи з працівниками інституту/факультетів, бібліотеки та інших структурних підрозділів університету.

3.17. Систематичне інформування директора інституту/деканів факультетів та завідувачів кафедр про нові положення, інструкції та інші директивні вказівки з організації навчальної роботи.

3.18. Координація раціонального використання навчальних приміщень.

3.19. Участь у роботі комісій відповідно до наказів (розпоряджень) ректора університету.

3.20. Комплектування разом з директором інституту/деканатами факультетів та випусковими кафедрами екзаменаційних (атестаційних) комісій та призначення голів екзаменаційних (атестаційних) комісій. Підготовка секретарів цих комісій до оформлення документації.

3.21. Аналіз організації та здійснення освітнього процесу, результатів комплексної перевірки знань здобувачів вищої освіти із предметів, проходження практик, виконання курсових та дипломних робіт.

3.22. Впровадження в діяльність структурних підрозділів університету нових підходів щодо організації освітнього процесу.

3.23. Організація роботи семінарів із підвищення педагогічної та професійної майстерності науково-педагогічних працівників із запровадження нових навчальних та інформаційних технологій.

3.24. Запровадження в навчальних підрозділах університету уніфікованих Міністерством освіти і науки України та прийнятих в університеті форм документів з підготовки фахівців.

3.25. Підготовка проектів наказів, розпоряджень і планів заходів з навчальної і навчально-методичної роботи.

3.26. Забезпечення директорату інституту/деканатів факультетів і кафедр бланками навчальної документації.

3.27. Підготовка статистичних даних для звітних доповідей ректора та першого проректора.

3.28. Аналіз і узагальнення даних з навчальної та навчально-методичної роботи кафедр на підставі щорічних звітів кафедр, директорату інституту/деканатів факультетів.

3.29. Складання довідок, що стосуються навчальної та навчально-методичної роботи.

3.30. Підготовка проектів відповідей на листи з питань навчальної та навчально-методичної роботи.

3.31. Контроль за виконанням індивідуальних планів науково-педагогічних працівників та навчального навантаження кафедр університету.

3.32. Підготовка матеріалів для введення до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (наказів, витягів із наказів та супровідних документів).

3.33. Організаційне та загальне методичне забезпечення проходження практик: організація усіх видів практик здобувачів вищої освіти; методичне забезпечення та контроль усіх видів практик; підготовка та узгодження договорів на проходження усіх видів практик здобувачів вищої освіти; контроль за організацією, документальним оформленням і підведенням підсумків практик здобувачів вищої освіти.

4. Права навчального відділу

4.1. Права співробітників Відділу визначаються відповідно до законодавства України, Статуту університету, Колективного договору, Правил внутрішнього трудового розпорядку університету та посадовими інструкціями.

4.2. Навчальний відділ має право на одержання інформації, яка стосується планування, організації та завдань освітнього процесу в університеті:

4.2.1. Вчасно отримувати відповідні законодавчі, нормативні та розпорядчі документи.

4.2.2. Вчасно отримувати від директорату інституту/деканату факультетів, кафедр та структурних підрозділів університету інформацію з питань, що стосуються організації освітнього процесу, ліцензування та акредитації, контингенту здобувачів вищої освіти, розподілу навчальної роботи між науково-педагогічними працівниками, індивідуальних планів здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних працівників, графіків освітнього процесу, проведення консультацій, результатів комплексної перевірки знань здобувачів вищої освіти із предметів, проходження практик, виконання курсових та дипломних робіт, зведених даних про успішність здобувачів вищої освіти, про заміни науково-педагогічних працівників у зв'язку хворобою чи відрядженням, пояснень щодо порушень навчальної дисципліни тощо.

4.3. Інформувати адміністрацію університету щодо проблемних питань організації освітнього процесу та надавати пропозиції щодо їх вирішення.

4.4. Здійснювати контроль за виконанням директив, наказів, розпоряджень, інструкцій і вказівок вищестоящих організацій, рішень Вченої ради університету та з питань організації освітнього процесу.

4.5. Перевіряти планову, облікову та звітну документацію директорату інституту/деканатів факультетів, кафедр або роботу окремої посадової особи (осіб) зазначених підрозділів щодо освітньої діяльності.

4.6. Безпосередньо звертатись до адміністрації університету з питань заохочення співробітників або застосування дисциплінарних стягнень.

Залучати науково-педагогічних працівників до участі в роботі різних комісій.

4.7. Співробітники навчального відділу мають право на підвищення кваліфікації відповідно до своїх посадових обов'язків.

4.8. Співробітники навчального відділу мають право на компенсацію транспортних витрат під час місцевих відряджень і доплати за розширення

сфери виконуваних функціональних обов'язків.

5. Прикінцеві положення

5.1. Це Положення набуває чинності після його ухвалення Вченою радою університету і затвердження наказом ректора.

5.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за рішенням Вченої ради університету й затверджуються наказом ректора.

Виконавець:

Начальник навчального відділу



Я.В.Сопіна

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор

Провідний юрисконсульт



І.А.Мальцева

О.А. Коноплянко