

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний технічний університет «Дніпровська політехніка»



ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою університету
від 08.12.2020, протокол № 2

ПОЛОЖЕННЯ
про навчальний відділ
Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»
(нова редакція)

Дніпро
2020

ПОЛОЖЕННЯ
про навчальний відділ
Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»

1. ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ

1.1. Положення про навчальний відділ Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (далі – відділ) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділу, а також взаємовідносини з іншими структурними підрозділами Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (далі – університет).

1.2. Навчальний відділ – самостійний структурний підрозділ університету, що підпорядковується першому проректору.

1.3. Навчальний відділ є підрозділом університету, який організує управління освітньою діяльністю, забезпечує реалізацію завдань загальнодержавного реформування системи вищої освіти та концепції освітньої діяльності університету.

1.4. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», іншими законодавчими, нормативно-правовими актами з питань освіти, нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Статутом університету, а також цим Положенням.

1.5. У межах своїх повноважень відділ організує виконання вимог нормативних документів і здійснює контроль за їх реалізацією, підтримує політику в сфері якості відповідно до вимог міжнародного стандарту критеріїв системи менеджменту якості ISO 9001.

1.6. Відділ узагальнює практику застосування нормативних документів університету з питань, що належать до його компетенції, розробляє пропозиції з їх удосконалення та в установленому порядку вносить їх на розгляд ректорату та Вченої ради університету.

1.7. Навчальний відділ очолює начальник відділу, який призначається і звільняється з посади наказом ректора університету з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.8. Права та обов'язки співробітників відділу визначаються посадовими інструкціями, затвердженими першим проректором університету.

2. ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОГО ВІДДІЛУ

2.1. Оперативне керування освітнім процесом та звітність з навчальних питань.

2.1.1. Моніторинг нормативно-розпорядчих документів Міністерства освіти і науки України та керівних органів і доведення їх (за необхідністю) до структурних підрозділів університету.

- 2.1.2. Розробка та впровадження внутрішніх нормативних документів з управління освітнім процесом.
- 2.1.3. Розробка проєктів наказів та розпоряджень з оперативних питань організації освітнього процесу.
- 2.1.4. Участь в розробці перспективних планів розвитку університету.
- 2.1.5. Супровід підготовки інститутами, факультетами, кафедрами та науково-педагогічними працівниками документації та звітності щодо освітнього процесу.
- 2.1.6. Розповсюдження досвіду організації освітнього процесу.
- 2.1.7. Підготовка проєктів рішень Вченої ради, ректорату, нарад, «круглих столів» тощо з навчальних питань.
- 2.1.8. Координація діяльності кафедр, інститутів та факультетів з виконання вимог організації освітнього процесу.
- 2.1.9. Систематизація інформації та надання офіційної звітності підрозділів університету з питань освітнього процесу.
- 2.1.10. Формування пропозицій з вдосконалення організації освітнього процесу університету та інших підрозділів.
- 2.1.11. Організація комунікаційної діяльності з структурними підрозділами університету.
- 2.1.12. Підготовка матеріалів до керівних органів, річного звіту ректора університету з питань освітньої діяльності тощо.
- 2.1.13. Контроль та аналіз результатів діяльності навчальних структурних підрозділів університету.
- 2.1.14. Листування з керівними органами, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції відділу.
- 2.1.15. Моніторинг виконанням наказів ректора, розпоряджень та рішень Вченої ради та ректорату підрозділами університету, що належать до компетенції відділу.
- 2.2. Формування штату та навчального навантаження.**
- 2.2.1. Розрахунок та корегування штатів університету за всіма формами навчання, освітніми рівнями та видами фінансування.
- 2.2.2. Розрахунок штатів кафедр.
- 2.2.3. Формування для затвердження попереднього та скорегованого штатного розкладу професорсько-викладацького складу кафедр з урахуванням їх погодинного фонду, зменшення навчального навантаження певним категоріям викладачів за організаційну діяльність.
- 2.2.5. Облік та контроль розподілу штатних посад кафедр згідно з штатним розкладом.
- 2.2.6. Супровід підготовки кафедрами планового навчального навантаження, його облік та контроль за виконанням.

2.2.7. Узагальнення пропозицій кафедр щодо погодинного фонду оплати праці науково-педагогічних працівників та контроль за заповненням таблиця оплати навчальної роботи викладачів.

2.3. Організація підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників і контроль рівня їх педагогічної кваліфікації.

2.3.1. Формування плану підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників університету та контроль за його виконанням кафедрами.

2.3.2. Організація та документальне супроводження підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників університету та з інших закладів вищої освіти.

2.3.3. Облік результатів та аналіз підвищення кваліфікації викладачів університету та інших закладів вищої освіти.

2.3.4. Оприлюднення на офіційному веб-сайті університету документів про проходження підвищення кваліфікації в університеті науково-педагогічних та педагогічних працівників інших закладів освіти.

2.4. Формування та організація роботи екзаменаційних комісій.

2.4.1 Узгодження з кафедрами, факультетами та інститутами кандидатур голів екзаменаційних комісій та подання матеріалів на їх затвердження до Вченої ради університету.

2.4.2. Систематизація інформації кафедр, факультетів та інститутів щодо складу екзаменаційних комісій за рівнями підготовки та формування проекту наказу по університету.

2.4.3. Моніторинг графіків проведення атестації здобувачів вищої освіти.

2.4.4. Підготовка методичних матеріалів головам екзаменаційних комісій.

2.4.5. Організація та контроль роботи екзаменаційних комісій.

2.4.6. Аналіз звітів голів екзаменаційних комісій щодо атестації бакалаврів та магістрів.

2.4.7. Підготовка інформацій щодо випуску здобувачів вищої освіти та результатів їх атестації.

2.5. Статистичні дослідження.

2.5.1. Методичне супроводження складання статистичних звітів за формами МОН України та інших керівних органів.

2.5.2. Перевірка та обробка наказів факультетів щодо руху контингенту студентів.

2.5.3. Ведення щомісячної статистики руху контингенту студентів у розрізі інститутів, факультетів, спеціальностей (освітніх програм), форм навчання та джерелами фінансування.

2.5.4. Підготовка щоквартального бухгалтерського звіту щодо руху контингенту студентів за джерелами фінансування та формами навчання з розшифровкою відрахування студентів.

2.5.5. Збір та електронна обробка статистичних даних навчального відділу та інших підрозділів університету для внесення та редагування до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – ЄДЕБО).

2.5.6. Збір пропозицій факультетів і кафедр та підготовка узагальнених матеріалів по університету щодо обсягів випуску студентів за спеціальностями (освітніми програмами), формами навчання, рівнями підготовки та видами фінансування на наступний навчальний рік.

2.5.7. Облік прийому та випуску бакалаврів та магістрів за формами навчання, рівнями підготовки, спеціальностями (освітніми програмами) та видами фінансування.

2.5.8. Облік наявності бюджетних та контрактних місць за всіма формами навчання для переведення та поновлення студентів.

2.5.9. Підготовка інформації та аналіз результатів контрольних заходів, контроль за ліквідацією академічної заборгованості, облік і аналіз заборгованостей.

2.5.10. Підготовка матеріалів оперативної звітності з окремих питань освітнього процесу.

2.6. Організація та контроль практичної підготовки.

2.6.1. Методичне супроводження організації та проведення всіх видів практик.

2.6.2. Укладання договорів на проведення практик.

2.6.3. Організація та контроль проведення навчальних, виробничих та передатестаційних практик.

2.6.4. Аналіз звітів кафедр про проходження практики студентів.

2.6.5. Контроль стану методичного забезпечення практичної підготовки.

2.6.6. Інформаційна робота зі структурними підрозділами.

2.7. Документальне супроводження освіти.

2.7.1. Методичне супроводження підготовки матеріалів, студентських квитків, документів про освіту та Додатків до диплома європейського зразка.

2.7.2. Формування замовлень, оформлення документів на виготовлення та одержання студентських квитків державного зразка, документів про освіту та Додатків до диплома європейського зразка.

2.7.3. Формування переліку освітніх кваліфікацій в документах про вищу освіту всіх ступенів за спеціальностями.

2.7.4. Організація роботи по видачі випускникам дипломів, дублікатів дипломів і додатків до них.

2.7.5. Звітність про наявність і видачу документів про освіту, підготовка звіту та актів списання невиданих дипломів.

2.7.6. Робота з архівними документами по факту видачі дипломів про освіту.

2.7.7. Підготовка пакету документів щодо кандидатур на призначення іменних та соціальних стипендій Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України тощо.

2.8 Диспетчеризація освітнього процесу.

2.8.1. Розробка розкладу навчальних занять та консультацій, розкладу контрольних заходів для всіх рівнів підготовки та форм навчання.

2.8.2. Корегування розкладу занять у зв'язку зі змінами навчального навантаження.

2.8.3. Контроль за виконанням проведення занять і контрольних заходів професорсько-викладацьким складом за розкладом.

2.8.4. Облік та координація ефективного використання аудиторного фонду університету, організація огляду його готовності до нового навчального року.

2.8.5. Виділення аудиторій для занять зі слухачами Міжгалузевого навчально-наукового інституту безперервної очно-дистанційної освіти, лінгвістичних центрів та заходів, що проводяться в університеті.

2.8.6. Організація періодичних контрольних перевірок відвідування навчальних занять студентами.

2.8.7. Реєстрація листків непрацездатності та заяв на погодинну оплату праці.

2.8.8. Оперативний зв'язок та інформаційна робота з кафедрами, факультетами й науково-педагогічними працівниками.

2.9. Діловодство навчальної діяльності.

2.9.1. Спілкування та ведення документації здійснюється державною мовою.

2.9.2. Реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції, передача її в канцелярію для відправки.

2.9.3. Подання в канцелярію відомостей про виконання документів, що взяті на контроль.

2.9.4. Ознайомлення інших структурних підрозділів та співробітників навчального відділу з наказами і розпорядженнями по університету, положеннями, інструкціями, а також з іншими документами, що стосуються освітнього процесу.

2.9.5. Формування документів згідно з переліком номенклатури справ навчального відділу.

2.9.6. Підготовка та оформлення документів для здачі в архів.

2.9.7. Складання табеля виходу на роботу співробітників відділу.

2.9.8. Друкування оперативних документів щодо освітнього процесу.

2.9.9. Інформування підрозділів університету про заходи, що пов'язані з освітнім процесом або проводяться ректоратом університету.

3. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ НАВЧАЛЬНОГО ВІДДІЛУ

Права та обов'язки співробітників відділу визначаються посадовими інструкціями.

Відділ має право:

3.1. Одержувати в установленому порядку від підрозділів університету інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань.

3.2. Залучати співробітників університету до співпраці.

3.3. Утворювати координаційні комісії, експертні та робочі групи для виконання оперативних завдань.

3.4. Проводити в установленому порядку наради, конференції, семінари тощо з питань вищої освіти.

3.5. Брати участь в роботі засідань, нарад з обговорення питань, що входять до компетенції навчального відділу.

3.6. Подавати на розгляд ректорату пропозиції з вдосконалення освітнього процесу університету.

3.7. Контролювати виконання нормативних документів щодо організації освітнього процесу інститутами, факультетами та кафедрами університету, ведення ділової документації.

3.8. Співробітники відділу мають право користуватися іншими правами, передбаченими чинним законодавством України та Статутом університету.

Відділ несе відповідальність за:

3.9. За якісне та своєчасне виконання покладених на працівників посадових обов'язків.

3.10. Дотримання вимог законодавства України, Статуту університету, норм цього Положення.

4. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

Для виконання функцій і реалізації прав, передбачених цим Положенням, навчальний відділ взаємодіє з усіма структурними підрозділами університету, здобувачами вищої освіти, органами державної, виконавчої влади та місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами і організаціями.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Відділ працює відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку університету.

5.2. Реорганізація відділу (розширення функцій, зміна внутрішньої структури та інше) здійснюється за рішенням ректора університету.

5.3. Всі зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом затвердження нової редакції Вченою радою університету.

Начальник навчального відділу



В.О. Салова