Міністерство освіти і науки України
Національний технічний університет
«Дніпровська політехніка»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», академік НАН України, професор

_____ Г.Г. Півняк

«04» 10 2018 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про навчальний відділ
Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»

Дніпро
2018

1 ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ

1.1 Навчальний відділ – структурниq підрозділ Державного вищого навчального закладу «Національний гірничий університет»Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (далі – Університет).

1.2 Навчальний відділ є органом Університету, який організує управління освітньою діяльністю, забезпечує реалізацію завдань загальнодержавного реформування системи вищої освіти та концепції освітньої діяльності Університету.

1.3 У своїй діяльності навчальний відділ керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», іншими законодавчими та нормативно-правовими актами з питань освіти, нормативними документами МОН України, Статутом Університету, цим Положенням.

1.4 У межах своїх повноважень навчальний відділ організовує виконання нормативних документів і здійснює систематичний контроль за їх реалізацією.

1.5 Навчальний 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.

1.6 Начальник навчального відділу призначається та звільняється зі своєї посади ректором Університету.

1.7 Навчальний відділ в процесі роботи взаємодіє з деканатами факультетів (інститутами), кафедрами, іншими підрозділами Університету.

1.8 Навчальний відділ підпорядковується безпосередньо першому проректору.

1.9 Права та обов'язки співробітників навчального відділу визначаються посадовими інструкціями, затвердженими першим проректором.

2 ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОГО ВІДДІЛУ

2.1 Оперативне керування освітнім процесом та звітність з навчальних питань

2.1.1 Ознайомлення з нормативно-розпорядчими документами Міністерства освіти і науки України та доведення їх до структурних підрозділів Університету.

2.1.2 Розробка та впровадження внутрішніх нормативних документів з управління освітнім процесом.

2.1.3 Розробка проектів наказів та розпоряджень з оперативних питань організації освітнього процесу.

2.1.4 Участь в розробці перспективних планів розвитку Університету.

2.1.5 Методична допомога кафедрам (інститутам) та науково-педагогічним працівникам у підготовці документації та звітності щодо освітнього процесу.

2.1.6 Розповсюдження досвіду організації освітнього процесу.

2.1.7 Підготовка проектів рішень ректорату, Вченої ради, нарад, «круглих столів» тощо з навчальних питань.

2.1.8 Координація діяльності кафедр та факультетів з виконання вимог організації освітнього процесу.

2.1.9 Систематизація та надання інформації для ректорату та інших керівних органів з питань освітнього процесу.

2.1.10 Організація самостійної роботи студентів.

2.1.11 Систематизація в навчальному відділі керівних документів по вдосконаленню системи вищої освіти України.

2.1.12 Аналіз преси та періодичних видань стосовно питань освітнього процесу.

2.1.13 Підготовка пропозицій щодо нормативних документів МОН України.

3.1.14 Формування пропозицій з вдосконалення освітнього процесу Університету та інших підрозділів.

3.1.15 Забезпечення оперативного зв'язку та інформаційної роботи зі структурними підрозділами.

2.1.16 Листування з керівними органами, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції навчального відділу.

2.1.17 Підготовка матеріалів з питань освітньої діяльності до річного звіту ректора Університету та річного звіту НТУ «ДП» про виконання критеріїв підтвердження статусу національного.

2.1.18 Підготовка щорічної загальної характеристики Університету до ліцензійних та акредитаційних справ.

2.1.19 Контроль реалізації освітнього процесу (проведення навчальних занять, екзаменаційних сесій, графіків прийому заборгованостей).

2.1.20 Контроль стану документації факультетів та кафедр.

2.1.21 Контроль за виконанням наказів ректора, розпоряджень та рішень Вченої ради та ректорату підрозділами Університету.

2.2. Формування штату та навчального навантаження

2.2.1 Методичне супроводження розрахунку навчального навантаження.

2.2.2 Розрахунок та корегування штатів Університету за всіма формами навчання, освітньо-кваліфікаційними рівнями та видами фінансування

відповідно до прогнозу контингенту студентів, аспірантів, докторантів та нормативів Кабінету Міністрів України.

2.2.3 Розрахунок штатів кафедр.

2.2.4 Формування попереднього та затвердження скорегованого штатного розкладу професорсько-викладацького складу кафедр з урахуванням їх погодинного фонду, а також зменшення навчального навантаження деяким категоріям викладачів за організаційну діяльність.

2.2.5 Облік та контроль розподілу штатних посад кафедр згідно з штатним розкладом.

2.2.6 Методична допомога кафедрам у планування навчального навантаження та контроль за плануванням та виконання його кафедрами та викладачами.

2.2.7 Формування відомості планового навчального навантаження кафедр на поточний рік за видами навчальної роботи та формами навчання.

2.3. Статистичні дослідження

2.3.1 Методичне супроводження складання статистичних звітів за формами 2-3 НК.

2.3.2 Систематизація інформації кафедр про наявність і використання обчислювальної техніки в освітньому процесі.

2.3.3 Щомісячний облік руху контингенту студентів за спеціальностями та курсами окремо за формами навчання та джерелами фінансування.

2.3.4 Перевірка та обробка наказів факультетів щодо руху контингенту студентів.

2.3.5 Підготовка щоквартального бухгалтерського звіту за джерелами фінансування та формами навчання з розшифровкою відсіву та поновлення студентів.

2.3.6 Збір та обробка статистичних даних навчального відділу та інших підрозділів Університету, складання Форми 2-3 НК «Звіт закладу вищої освіти на початок поточного навчального року» за формами навчання з поясненнями щодо розбіжностей з минулим роком та виконання плану випуску за державним замовленням.

2.3.7 Збір пропозицій факультетів і кафедр та підготовка узагальнених пропозицій по Університету щодо обсягів випуску студентів за спеціальностями, формами навчання, рівнями підготовки та видами фінансування на наступний навчальний рік.

2.3.8 Облік прийому та випуску бакалаврів, спеціалістів та магістрів за формами навчання, освітньо-кваліфікаційними рівнями, спеціальностями та видами фінансування.

2.3.9 Підготовка статистичних даних до МОН України щодо випуску бакалаврів та магістрів за джерелами фінансування.

2.3.10 Облік наявності бюджетних та контрактних місць на всіх формах навчання для переведення та поновлення студентів.

2.3.11 Підготовка інформації та аналіз результатів контрольних заходів

2.3.12 Узагальнення та аналіз матеріалів за підсумками контрольних заходів, контроль за ліквідацією академічної заборгованості, облік і аналіз заборгованостей

2.3.13 Розрахунок прогнозованого контингенту студентів та майбутнього складу груп за всіма формами, рівнями навчання та джерелами фінансування.

2.3.14 Підготовка матеріалів оперативної звітності з окремих питань навчального процесу.

2.4 Організація та контроль практичної підготовки

2.4.1 Методичне супроводження організації та проведення всіх видів практик.

2.4.2 Укладення договорів на проведення практик.

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

2.4.4 Аналіз звітів кафедр про проходження практики студентами.

2.4.5 Контроль стану методичного забезпечення практичної підготовки студентів.

2.4.6 Інформаційна робота зі структурними підрозділами.

2.5 Документальне супроводження освіти

2.5.1 Методичне супроводження підготовки матеріалів на видачу студентських квитків та документів про освіту.

2.5.2 Формування, оформлення документів на замовлення, виготовлення та одержання студентських квитків державного зразка що виготовляються на основі фотокомп'ютерних технологій.

2.5.3 Формування даних випускників для виготовлення та видачі документів про вищу освіту.

2.5.4 Підготовка матеріалів на видачу подяк випускникам-відмінникам всіх рівнів підготовки.

2.5.5 Формування переліку професійних кваліфікацій всіх ступенів вищої освіти за спеціальностями.

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

2.5.7 Методичне супроводження робіт з підготовки, оформлення та видачі Додатків до диплома європейського зразка.

2.5.8. Організація урочистого вручення дипломів з відзнакою випускникам Університету.

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

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

2.6 Диспетчеризація освітнього процесу

2.6.1 Розробка розкладу навчальних занять та консультацій.

2.6.2 Розробка розкладу контрольних заходів.

2.6.3 Розробка розкладу занять для магістрів та для груп з викладанням іноземною мовою.

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

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

2.6.6 Контроль за ефективним використанням аудиторного фонду та організація огляду його готовності до нового навчального року.

2.6.7 Виділення аудиторій для занять зі студентами МІБО, лінгвістичних центрів та проведення консультацій, заліків, засідань екзаменаційних комісій.

2.6.8. Організація періодичних контрольних перевірок відвідування навчальних занять студентами.

2.6.9 Реєстрація листків непрацездатності та заяв на погодинну оплату праці.

2.6.10 Оперативний зв'язок та інформаційна робота з кафедрами, факультетами й викладачами.

2.7 Діловодство навчальної діяльності

2.7.1 Спілкування та ведення документації здійснювати державною мовою.

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

2.7.3 Контроль виконання документів в строк, подання в канцелярію відомостей про виконання документів, що взяті на контроль.

2.7.4 Оформлення замовлень на тиражування в РВК та 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.

2.7.5 Супроводження документації та формування документів згідно з переліком номенклатури справ навчального відділу.

2.7.6. Підготовка та оформлення документів для здачі в архів.

2.7.7. Складання табелю виходу на роботу співробітників навчального відділу та інших навчальних підрозділів.

2.7.8 Друкування оперативних документів щодо освітнього процесу.

2.7.9 Замовлення бланкової документації для забезпечення освітнього процесу.

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

3. ПРАВА НАВЧАЛЬНОГО ВІДДІЛУ

Навчальний відділ має право:

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

3.2 Залучати будь-яких співробітників Університету до співпраці.

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

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

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

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

4. ПОВНОВАЖЕННЯ НАЧАЛЬНИКА НАВЧАЛЬНОГО ВІДДІЛУ

4.1 Начальник навчального відділу:

– здійснює керівництво, спрямовує і координує роботу з виконання покладених на відділ завдань;

– вносить пропозиції щодо змін посадових обов'язків і визначає ступінь відповідальності співробітників відділу;

– здійснює оптимізацію структури відділу у встановленому порядку;

– забезпечує співробітництво по загальним питанням сфери освіти з іншими підрозділами Університету;

– залучає до співпраці провідних викладачів Університету.

4.2 Рішення начальника навчального відділу, що прийняті в межах покладених функцій, обов'язкові для виконання кафедрами, інститутами та факультетами Університету та впроваджуються відповідними розпорядженнями.

4.3 Начальник навчального відділу несе відповідальність за якісне та своєчасне виконання покладених на нього функціональних обов'язків.

Перший проректор О.О. Азюковський

Голова профкому В.В. Сало

Начальник відділу кадрів О.О. Лабза

В.о. юрисконсульта М.В. Бабенко