

СХВАЛЕНО
Вченою радою КрНУ
протокол № 6
від 3 квітня 2018 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом ректора КрНУ
від 4 квітня 2018 р. № 77-1

ПОЛОЖЕННЯ

про навчальний відділ Кременчуцького національного університету
імені Михайла Остроградського

І. Загальні положення

Навчальний відділ є самостійним структурним підрозділом університету, одним з основних виробничих підрозділів, який контролює організацію освітнього (в межах його компетенції) процесу, впроваджує стратегію організації і забезпечення процесів управління освітньою діяльністю.

Він створюється наказом ректора на підставі рішення вченої ради університету і підпорядковується проректору з навчально-педагогічної та методичної роботи. Відділ очолює начальник відділу. Начальник відділу і працівники відділу призначаються і звільняються з посад, які обіймають, наказом ректора університету.

Відділ у своїй діяльності керується:

- законами України «Про освіту», «Про вищу освіту»;
- статутом Кременчуцького національного університету імені Михайла Остроградського;
- положенням про організацію освітнього процесу у Кременчуцькому національному університеті імені Михайла Остроградського;
- положенням про порядок створення, організацію і роботу екзаменаційної комісії;
- стандартами вищої освіти;
- навчальними, робочими (семестровими) навчальними планами спеціальностей;
- положенням про навчальний відділ;

- положеннями, наказами та інформаційними листами Міністерства освіти і науки України;

- наказами та розпорядженнями ректора університету;

Навчальний відділ структурних підрозділів не має, працює за напрямками:

- організація та планування освітнього процесу, координація навчальної роботи факультетів і кафедр;

- супроводження програмних модулів «Навчальний процес», «Деканат» програмного комплексу «Автоматизована система управління навчальним процесом»;

- розробка і впровадження інструктивно-методичних матеріалів стосовно виконання нормативних документів Міністерства освіти і науки з організації освітньої діяльності;

- інформаційно-аналітичний (аналізу), статистичний.

II. Основні завдання відділу

- Вивчення вітчизняного та світового досвіду вищої освіти, розробка рекомендацій з його впровадження.

- Участь у розробці перспективних планів розвитку університету.

- Сприяння успішній роботі інститутів (факультетів) і кафедр університету, надання допомоги у вирішенні питань, пов'язаних з освітнім процесом, створення узагальнених рекомендацій для оптимізації освітнього процесу.

- Перспективне і поточне планування освітнього процесу й ефективне управління ним.

- Аналіз стану освітнього процесу за підсумками поточної атестації студентів, екзаменаційних сесій і за результатами роботи екзаменаційних комісій.

- Підтримання в робочому стані комп'ютерних програмних модулів «Навчальний процес», «Деканат», «Методичний відділ» програмного комплексу «Автоматизована система управління навчальним процесом».

- Супроводження програми збору даних «Education» для замовлень студентських квитків.

- Подовження дії сертифіката відкритого ключа ЕЦП – електронного цифрового підпису (підписувач, печатка).
- Ведення статистичної звітності щодо контингенту студентів.
- Розрахунок обсягу навчальної роботи кафедр і штатів професорсько-викладацького складу.
- Планування та організація випуску студентів.
- Розрахунок і облік витрат погодинного фонду.
- Формування річного плану закупівель на наступний календарний рік.
- Укладання договорів про закупівлю документів про освіту та студентських квитків.
- Перевірка та аналіз на відповідність розроблених навчальних та робочих навчальних планів вимогам стандартів вищої освіти, освітнім програмам і Положенню про організацію освітнього процесу у Кременчуцькому національному університеті імені Михайла Остроградського.
- Контроль за ходом усіх видів навчальних занять.
- Контроль за веденням звітної навчальної документації у деканатах і на кафедрах.
- Формування пропозицій обсягу прийому та випуску здобувачів вищої освіти.
- Складання Переліку спеціальностей та кваліфікацій випуску на поточний навчальний рік.

III. Функції відділу

3.1. Планування та організація освітнього процесу:

- участь у розробці освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми, навчального плану, робочого навчального плану та їх впровадженні в освітній процес;
- розробка спільно з деканатами робочих навчальних планів за освітніми програмами (спеціальностями), доведення їх до відома кафедр;

- складання графіка освітнього процесу (навчальних занять, сесій, навчальних і виробничих практик, дипломування, іспитів, канікул) денної та заочної форм, доведення до відома деканатів і кафедр та контроль за його виконанням;
- складання розкладу навчальних занять, доведення до відома деканатів і кафедр та контроль за його виконанням;
- складання розкладу чергування викладачів у навчальних корпусах;
- участь у плануванні кількості груп на курсах інститутів (факультетів);
- планування педагогічного навантаження на навчальний рік професорсько-викладацькому складу університету та контроль за його виконанням;
- участь у складанні проекту штатного розкладу науково-педагогічних працівників;
- облік погодинної оплати праці викладачів та контроль за звітністю щодо цього питання;
- аналіз стану освітнього процесу за підсумками атестації студентів, екзаменаційних сесій;
- підготовка списків голів екзаменаційних комісій, узагальнення та аналіз звітів голів екзаменаційних комісій;
- контроль на відповідність рецензентів вимогам Положення про порядок створення, організацію і роботу ЕК та Нормам часу;
- проведення семінарів та виробничих нарад з питань планування та організації навчально-методичної роботи з працівниками деканатів, кафедр, бібліотеки та інших структурних підрозділів університету;
- систематичне інформування директорів інститутів (деканів факультетів), завідувачів кафедр про нові положення, інструкції та інші директивні вказівки з організації освітнього процесу;
- координація раціонального використання навчальних приміщень;
- участь у роботі комісій відповідно до наказів ректора університету.

3.2. Контроль ефективності та якості освітнього процесу:

- контроль за виконанням робочих навчальних планів на кафедрах;
- надання допомоги та консультування викладачів щодо ведення індивідуального плану роботи викладача та її обліку;
- контроль за розподілом та виконанням педагогічного навантаження науково-педагогічними працівниками університету;
- контроль стану навчальної та обліково-звітної документації на кафедрах;
- оперативний контроль за виконанням наказів, розпоряджень та заходів щодо організації освітнього процесу;
- контроль за ходом усіх видів навчальних занять.

3.3. Упровадження в діяльність університету нових підходів до організації освітнього процесу:

- участь у роботі університету з упровадження нових форм системи навчання;
- координування підготовки кафедрами комплексних контрольних робіт, завдань для ректорського контролю знань, тестових завдань з метою визначення рівня теоретичної та практичної підготовки студентів;
- участь в адмініструванні програмного комплексу «Автоматизована система управління навчальним процесом» у розрізі програм «Навчальний процес», «Деканат», частково «Методичний відділ»;
- координація створення кафедрами комп'ютерних навчальних та атестаційних програм.

3.4. Упровадження сучасних вимог до діловодства:

- упровадження в навчальних підрозділах університету уніфікованих форм документів Міністерства освіти і науки України з підготовки фахівців у вищих навчальних закладах;
- підготовка проєктів наказів, розпоряджень і планів заходів з навчальної роботи;
- створення інструктивних документів для деканатів та кафедр з питань ведення діловодства відповідно до інструкції з діловодства Міністерства освіти і науки України;

- замовлення, отримання, зберігання та видача дипломів, студентських квитків і забезпечення деканатів бланками академічних довідок, додатків до дипломів та додатків європейського зразка;

- участь у забезпеченні деканатів і кафедр бланками навчальної документації.

3.5. Робота з підготовки статистичних та інших звітів:

- збір, обробка та складання зведених статистичних даних стосовно пропусків навчальних занять студентами;

- складання форми 2-3 нк;

- ведення обліково-звітної документації з видачі дипломів, студентських квитків;

- аналіз і узагальнення даних з навчальної роботи кафедр і кадрового забезпечення освітнього процесу на підставі щорічних звітів кафедр і деканатів;

- складання довідок, що стосуються навчальної та навчально-методичної роботи;

- підготовка проекту відповідей на листи з питань навчальної та методичної роботи;

- підготовка статистичних матеріалів на конференції трудового колективу, наради, учені ради;

- щомісячне узагальнення відомостей про рух контингенту студентів.

IV. Розподілення функціональних обов'язків за напрямками

4.1. Група планування та організації освітнього процесу, координації навчальної роботи факультетів і кафедр:

- робота з робочими навчальними планами спеціальностей;

- складання на основі навчального плану спеціальності графіка освітнього процесу (навчальних занять, сесій, навчальних і виробничих практик, дипломування, іспитів, канікул) денної та заочної форм, доведення до відома деканатів і кафедр та контроль за його виконанням;

- складання та коригування розкладу навчальних занять, доведення до відома деканатів і кафедр та контроль за його виконанням;
- щомісячне складання розкладу чергування викладачів у навчальних корпусах;
- контроль за складанням проєкту контингенту студентів, кількості груп на курсах інститутів (факультетів);
- формування педагогічного навантаження на навчальний рік професорсько-викладацького складу університету та контроль за його виконанням, планування обсягу навчальної роботи кафедр на наступний рік (штатний розклад);
- участь у складанні проєкту штатного розкладу науково-педагогічних працівників;
- участь у проведенні семінарів та виробничих нарад з питань планування та організації навчально-методичної роботи з працівниками деканатів, кафедр, бібліотеки та іншими структурними підрозділами університету;
- співпраця з деканатами, завідувачами кафедр щодо взаємного інформування про нові положення, інструкції та інші директивні вказівки з організації навчальної роботи;
- координація раціонального використання навчальних приміщень;
- участь у планових перевірках стану навчальної та обліково-звітної документації на кафедрах, у деканатах;
- надання допомоги факультетам, кафедрам при ліцензуванні та акредитації;
- підготовка матеріалів на ректорат, методичну раду стосовно організації та проведення освітнього процесу;
- вибіркова перевірка індивідуальних планів роботи викладачів та її обліку;
- консультування викладачів щодо ведення індивідуального плану роботи викладача та її обліку;
- складання розкладу екзаменаційної сесії;

- складання розкладу ліквідування академічної заборгованості студентів;
- перевірка пропозицій інститутів (факультетів) та підготовка загальних пропозицій щодо змін навчальних планів на методичну раду;
- планування та контроль проведення навчальних занять викладачами;
- планування й облік використання навчальних аудиторій, лабораторій, комп'ютерних класів під час проведення аудиторних занять;
- участь в організаційній роботі щодо відкриття нових освітніх програм (спеціальностей);
- участь у роботі комісії відповідно до наказів ректора університету.

4.2. Інформаційно-аналітична група:

- звіт та планування роботи на наступний рік;
- складання відомостей про рух контингенту студентів;
- складання звіту університету на початок навчального року, форми 2-3 нк;
- формування показників економічного і соціального розвитку;
- складання інформаційної картки;
- ведення додаткової статистичної звітності;
- звіт про рух дипломів, додатків до них та академічних довідок;
- контроль за виконанням робочих навчальних планів на кафедрах;
- вибіркова перевірка виконання індивідуальних робочих планів викладачів;
- консультування викладачів щодо ведення індивідуального плану роботи викладача та її обліку;
- контроль за розподілом та виконанням педагогічного навантаження науково-педагогічними працівниками університету;
- контроль стану навчальної та обліково-звітної документації на кафедрах;
- оперативний контроль за виконанням наказів, розпоряджень та заходів, що стосуються організації освітнього процесу;
- облік погодинної оплати праці викладачів та контроль за звітністю щодо цього питання;

- підготовка наказів про зарахування викладачів на погодинну оплату;
- оформлення карток персонального обліку навчальної роботи на умовах погодинної оплати;
- підготовка списків голів екзаменаційних комісій, затвердження, узагальнення й аналіз звітів голів екзаменаційних комісій;
- контроль на відповідність кандидатів на голів екзаменаційних комісій вимогам Положення про організацію освітнього процесу та Положення про порядок створення, організацію і роботу екзаменаційної комісії;
- складання і затвердження розкладу роботи екзаменаційних комісій;
- отримання дипломів, студентських квитків та видача їх деканатам;
- підготовка зведених відомостей про результати атестації випускників (роботи екзаменаційних комісій);
- оформлення табелів на погодинну оплату;
- робота в комісії з планової перевірки кафедр та деканатів;
- оформлення замовлення на виготовлення дипломів, студентських квитків, додатків європейського зразка;
- перевірка пропозицій факультетів та підготовка загальних пропозицій щодо змін навчальних планів на методичну раду;
- супроводження програмного забезпечення «Education» зі створення замовлення на виготовлення студентських квитків;
- оформлення замовлення на виготовлення бланків навчальної документації, контроль за їх виготовленням і використанням за призначенням;
- підготовка наказу про затвердження та нарахування виплат рецензентам;
- проведення семінарів та виробничих нарад з питань статистичної звітності з працівниками деканатів, кафедр та іншими структурними підрозділами університету;
- участь у розробці нових навчальних планів освітніх програм (спеціальностей) згідно з вимогами стандартів вищої освіти;
- складання загального проєкту контингенту на наступний навчальний рік;
- участь у роботі комісій відповідно до наказів ректора університету.

4.3. Група супроводження програмних модулів «Навчальний процес», «Деканат» програмного комплексу «Автоматизована система управління навчальним процесом»:

- участь у роботі університету з впровадження нових форм системи навчання;
- супроводження та участь в адмініструванні програмного комплексу «Автоматизована система управління навчальним процесом» у розрізі програм «Навчальний процес», «Деканат», частково «Методичний відділ»;
- здійснення оперативного зв'язку з розробником комплексу;
- супроводження програмного забезпечення зі створення замовлення на виготовлення студентських квитків «Education»;
- координація створення кафедрами комп'ютерних навчальних та атестаційних програм;
- аналіз стану освітнього процесу за підсумками атестації студентів, екзаменаційних сесій.

V. Права та обов'язки

Права та обов'язки посадових осіб навчального відділу визначаються посадовими інструкціями, Правилами внутрішнього трудового розпорядку університету.

Працівники навчального відділу мають право:

- представляти навчальний відділ з питань навчальної роботи на конференціях, семінарах тощо;
- одержувати від структурних підрозділів університету інформацію, яка потрібна для вирішення поставлених перед ним завдань;

Вказівки начальника навчального відділу з питань організації освітнього процесу є обов'язковими для деканатів, кафедр, усього професорсько-викладацького складу та навчально-допоміжного персоналу.

VI. Підпорядкованість

Навчальний відділ підпорядковується проректору з навчально-педагогічної та методичної роботи.

VII. Взаємовідносини з іншими структурними підрозділами університету

Навчальний відділ свої завдання та функції виконує у взаємодії з відділом комп'ютерних та інформаційних систем, навчально-методичним відділом, деканатами інститутів (факультетів), кафедрами і частково з планово-фінансовим відділом, бухгалтерією, приймальною комісією та канцелярією університету.