

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Ректор Східноукраїнського
національного університету

ім. В. Даля

В. Поркуян

2017 р.



ПОЛОЖЕННЯ

ПРО НАВЧАЛЬНИЙ ВІДДІЛ

Сєвєродонецьк, 2017

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Навчальний відділ є основним підрозділом університету, що забезпечує організацію освітнього процесу в університеті.

Робота навчального відділу організовується начальником відповідно до Закону України «Про освіту від «05.09.2017 р.» № 2145-VIII, Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014р. № 1556-VII зі змінами та доповненнями, Положення про організацію освітнього процесу університету, затвердженому Вченою радою (протокол № 4 від 11.02.2015), наказами та інструктивними листами Міністерства освіти і науки України, наказами ректора та іншими положенням.

Начальник навчального відділу безпосередньо підлеглий першому проректору.

Структура і штати навчального відділу затверджуються ректором університету за поданням першого проректора відповідно до задач, що постають перед навчальним відділом.

Розподіл обов'язків між працівниками навчального відділу проводиться начальником.

2 ОСНОВНІ ЗАДАЧІ І ФУНКЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО ВІДДІЛУ

2.1 Розроблення плану організаційних заходів щодо підготовки університету до нового навчального року в частині організації освітнього процесу в університеті.

2.2 Підготовка пропозицій за поданням деканів факультетів (директорів інститутів) щодо прийому бакалаврів та магістрів на наступний навчальний рік.

2.3 Планування освітнього процесу:

– узгодження попереднього та остаточного (на підставі прийому, поновлення на навчання) навчального навантаження, що надано кафедрами на наступний навчальний рік;

– розроблення графіку освітнього процесу на навчальний рік;

– складання попереднього та остаточного (на підставі прийому, поновлення на навчання) переліку академічних груп на навчальний рік;

– розрахунок фонду робочого часу викладачів на навчальний рік;

– координація роботи факультетів (інститутів), кафедр і інших підрозділів по забезпеченню освітнього процесу;

– ведення документації і підготовка звітних даних університету по навчальних питаннях;

– аналіз ходу освітнього процесу та об'єднаних результатів екзаменаційних сесій.

2.4 Організація практичної підготовки здобувачів вищої освіти:

- укладання трудових угод з керівниками підприємств щодо проходження практик;
- складання листів про направлення здобувачів вищої освіти на практику;
- проведення семінару з викладачами – керівниками практики;
- складання загальноуніверситетського річного звіту про проведення практик здобувачів вищої освіти;
- підготовка матеріалів на засідання Вченої ради університету за підсумками виробничих практик і дипломування в минулому навчальному році.

2.5 Складання:

- щорічного звіту університету за формою 2-3 нк, що надається в МОН;
- щоквартального звіту за формою 3-2 для бухгалтерії університету;
- щорічного звіту університету з аналізу діяльності університету;
- звіту про рух контингенту здобувачів вищої освіти;
- звіту про результати успішності здобувачів вищої освіти по закінченні екзаменаційних сесій;
- звіту про результати захисту випускних робіт та випускних іспитів бакалаврів, магістрів по університету;
- звіту за формою 1 про рейтинговий виставковий конкурс «Лідер вищої освіти України» для вищих навчальних закладів;
- поточних звітів за запитами керівництва університету;
- аналітичного звіту про успішність навчання і відрахування студентів по університету.

2.6 Заходи з організації та контролю проведення освітнього процесу:

- підготовка проектів наказів, розпоряджень щодо планування і проведення освітнього процесу;
- координація роботи зі складання навчальних та робочих навчальних планів спеціальностей та розміщення їх у банку навчальних та робочих навчальних планів на сайті університету;
- складання розкладів навчальних занять, іспитів;
- підготовка до видання бланкової документації для забезпечення освітнього процесу (залікові книжки, журнали обліку роботи академічної групи, семестрові журнали) ;
- контроль за виконанням навчального навантаження кафедр;
- контроль за використанням аудиторного фонду університету;
- контроль за витратою погодинного фонду по кафедрах;
- контроль за дотриманням трудової дисципліни, фактичним виконанням розкладу занять і іспитів , виконанням правил внутрішнього розпорядку професорсько-викладацьким складом;
- здійснення заміни тимчасово відсутніх викладачів (у випадку неможливості таких замін кафедрою) і переносу занять;

- контроль за станом навчальної дисципліни здобувачів вищої освіти;
- контроль за обліком та збереженням контрольних робіт здобувачів вищої освіти заочної форми навчання, курсових проектів і робіт на кафедрах університету;
- контроль за формуванням екзаменаційних комісій (ЕК), проведенням захисту дипломних проектів (робіт) і випускних іспитів, оформленням звітної документації з цих питань;
- контроль за веденням навчальної документації на факультетах (інститутах) і кафедрах;
- контроль за веденням журналів реєстрації і видачі документів про освіту випускникам університету на факультетах (в інститутах);
- організація навчальної роботи на основі прогресивних методів і форм викладання, застосування новітніх технічних засобів навчання та контролю якості знань;
- впровадження в освітній процес методичних рекомендацій Вченої та Методичної рад університету;
- моніторинг методичного забезпечення освітнього процесу: наявність робочих програм навчальних дисциплін на всіх напрямках підготовки та спеціальностях, у т. ч. своєчасного оновлення у відповідності до робочих навчальних планів, стандартів, нормативних документів МОН та наказів університету;
- вивчення, узагальнення передового досвіду організації освітнього процесу інших ВНЗ України і його поширення.

2.7 Проведення заходів щодо роботи в ЄДЕБО, замовлення студентських квитків та документів про освіту:

- створення бази даних щодо оформлення студентських квитків, документів про освіту та додатків до них;
- супроводження єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО) в частині руху контингенту здобувачів вищої освіти;
- реєстрація та отримання сертифікатів ключів електронного цифрового підпису (ЕПЦ) в Акредитованому центрі сертифікації ключів Інформаційно-довідкового департаменту (АЦСК ІДД). Забезпечення застосування ЕПЦ в університеті. Ведення журналу реєстрації ЕПЦ;
- організаційна робота з забезпечення пільговими проїзними квитками студентів-сиріт;
- організаційна робота щодо підготовки документів на призначення іменних стипендій на підставі документів, які надані факультетами (інститутами) та надання їх до Міністерства освіти і науки України.