

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Національного
університету «Чернігівська
політехніка»

31 серпня 2020 р. протокол № 6

Введено в дію
наказом ректора
від 31 серпня 2020 р. № 26

ПОЛОЖЕННЯ
про навчальний відділ
Національного університету «Чернігівська політехніка»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Навчальний відділ є самостійним структурним підрозділом Національного університету «Чернігівська політехніка» (далі - Університет), який здійснює планування, організацію і контроль освітнього процесу. Свою роботу відділ організовує і здійснює від імені і за дорученням ректора. Його накази та розпорядження є обов'язковими для навчально-наукових інститутів (ННІ), факультетів, центру перепідготовки та заочного навчання (ЦП та ЗН), науково-педагогічних працівників (НПП) кафедр, навчально-допоміжного персоналу.

1.2. Навчальний відділ знаходиться у безпосередній підлеглості першого проректора Університету.

1.3. Керівництво роботою навчального відділу здійснюється начальником відділу, який призначається на посаду та звільняється наказом ректора Університету.

1.4. У своїй діяльності колектив навчального відділу керується Конституцією та Законами України; Законом України «Про вищу освіту»; постановами Кабінету Міністрів України; наказами та інструктивними листами Міністерства освіти і науки України, органів управління освітою; Статутом Університету; Колективним договором; наказами ректора та іншими локальними актами Університету.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Аналізувати стан навчальної та методичної роботи в Університеті і розробляти пропозиції щодо підвищення її ефективності.

2.2. Надавати допомогу НПП Університету у визначенні змісту освітніх програм, форм, методів і засобів навчання.

2.3. Брати участь в організації роботи щодо методичного забезпечення освітньої діяльності Університету.

2.4. Узагальнювати і поширювати інформацію про передові технології навчання у сфері вищої освіти.

2.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу в Університеті.

2.6. Забезпечувати органічне поєднання в освітньому процесі освітньої та навчально-методичної діяльності.

2.7. Контролювати мову викладання в Університеті (мовою викладання в Університеті є державна мова).

2.8. Створювати умови для міжнародної академічної мобільності викладання однієї чи кількох дисциплін англійською мовою, забезпечивши при цьому знання відповідної дисципліни державною мовою.

2.9. Організовувати освітній процес в Університеті на високому рівні, забезпечувати підготовку фахівців високої кваліфікації.

2.10. Виконувати в автоматизованій системі управління вищим навчальним закладом (АСУ «ВНЗ»):

- розробку методичних рекомендацій структурним підрозділам щодо роботи з компонентами програмного забезпечення АСУ «ВНЗ»;
- формування навчальних планів підготовки здобувачів вищої освіти;
- на підставі індивідуальних навчальних планів здобувачів вищої освіти складати робочий навчальний план на поточний навчальний рік, у якому конкретизуються особливості організації освітнього процесу для кожної спеціальності і освітньої програми усіх форм навчання (кожної групи здобувачів вищої освіти). Робочий навчальний план погоджується директором ННІ, ЦП та ЗН (деканом факультету), завідувачем випускової кафедри, начальником навчального відділу і затверджується ректором (першим проректором);
- закріплення навчальних дисциплін за відповідними кафедрами;
- закріплення навчальних груп за навчальними планами підготовки здобувачів вищої освіти;
- закріплення контингенту для навантаження за робочим навчальним планам;
- формування лекційних потоків з навчальних дисциплін;
- створення потоків для малокомплектних академічних груп для проведення лабораторних та практичних занять;
- розрахунок навчального навантаження кафедр;
- складання розкладу навчальних занять, установчих, залікових та екзаменаційних сесій для здобувачів вищої освіти денної та заочної форм навчання.

2.11. Здійснювати систематичний контроль за своєчасністю розробки і станом планової і звітної документації ННІ, факультетів, ЦП та ЗН, кафедр: виконанням розкладу навчальних занять, заліків, екзаменів, проведенням практики в запланований термін.

2.12. Здійснювати аналіз результатів освітнього процесу, підбивати підсумки успішності здобувачів вищої освіти.

2.13. Вести облік і звітність з питань навчальної роботи; контингенту здобувачів вищої освіти; своєчасно подавати необхідну інформацію до Міністерства освіти і науки України, в обласне управління статистики, обласне управління освіти та інші установи за необхідності.

2.14. Здійснювати контроль за плануванням, розподілом та виконанням персонального навчального навантаження НПП кафедр.

2.15. Здійснювати контроль за розподілом площ навчальних приміщень і аналізувати завантаженість аудиторій.

2.16. Здійснювати організацію та проведення атестацій відповідно до затверджених графіку та розкладу. Проводити аналіз атестації здобувачів вищої освіти.

3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

3.1. Перевіряти та контролювати виконання навчальних планів усіх спеціальностей і освітніх програм різних ступенів підготовки та форм навчання.

3.2. Розробляти графік освітнього процесу на поточний навчальний рік, складати розклади занять, заліків, екзаменів і атестацій. Контролювати їх виконання.

3.3. Розробляти пропозиції щодо вдосконалення планування і організації освітнього процесу.

3.4. Здійснювати контроль за своєчасною розробкою ННІ, факультетами, ЦП та ЗН і підрозділами планової та звітної документації з освітнього процесу, а також за поданням встановленої звітності. Перевіряти готовність кафедр до нового навчального року.

3.5. Контролювати планування і виконання персонального навчального навантаження НПП кафедр; перевіряти виконання аудиторного навантаження НПП.

3.6. Комплектувати екзаменаційні комісії згідно з персональним навантаженням, контролювати їхню роботу.

3.7. Складати загальний звіт про результати роботи екзаменаційних комісій. Оприлюднювати результати атестацій на офіційному вебсайті Університету.

3.8. Складати загальний розклад роботи екзаменаційних комісій (затверджувати у ректора Університету).

3.9. Контролювати використання погодинної оплати праці НПП.

3.10. Контролювати навчальну та трудову дисципліну здобувачів вищої освіти і НПП, організовувати періодичні контрольні перевірки відвідування занять здобувачами вищої освіти.

3.11. Вести облік контингенту здобувачів вищої освіти, щорічно подавати «Звіт вищого навчального закладу на початок навчального року» до Міністерства освіти і науки України, обласного управління освіти та Головного управління статистики в Чернігівській області з питань статистичної інформації здобувачів вищої освіти і НПП та інших інформаційних даних (форма 2-3 НК).

3.12. Забезпечувати співробітників ННІ, факультетів, ЦП та ЗН і кафедр бланками та журналами освітньої та облікової документації, заліковими книжками, студентськими квитками для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання тощо. Своєчасно замовляти їх виготовлення.

3.13. Контролювати стан аудиторного фонду і його використання для освітнього процесу.

3.14. Готувати проекти наказів і розпоряджень ректора з питань організації освітнього процесу, здійснювати їх контроль.

3.15. Готувати необхідні матеріали для розгляду на Вченій раді і ректораті. Періодично звітувати з питань виконання навчального навантаження.

3.16. Вивчати і розповсюджувати передовий досвід роботи ННІ, факультетів, ЦП та ЗН і кафедр з організації освітнього процесу.

3.17. Здійснювати обробку персональних даних працівників підприємства в базі персональних даних Університету. Забезпечувати захист персональних даних працівників підприємства (здобувачів вищої освіти), які обробляються.

4. ПРАВА

4.1. Ставити вимоги ННІ, факультетам, ЦП та ЗН і кафедрам у питаннях своєчасного оформлення і подання планової і звітної документації з освітнього процесу, виконання розкладу занять, заліків, екзаменів і атестацій.

4.2. За погодженням з ректором і першим проректором віддавати розпорядження ННІ, факультетам, ЦП та ЗН і кафедрам з питань організації освітнього процесу і звітності.

4.3. Розслідувати факти порушень освітнього процесу, за необхідності брати пояснення винних в таких порушеннях.

4.4. Контролювати виконання ННІ, факультетами, ЦП та ЗН і кафедрами наказів Міністерства освіти і науки України і ректора, рішень Вченої ради Університету з питань освітнього процесу.

4.5. Вносити пропозиції ректору щодо заохочення НПП і навчально-допоміжного персоналу за успіхи в організації і проведенні освітнього процесу, а також про притягнення до відповідальності за порушення трудової дисципліни.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. За достовірність статистичної інформації, яка подається до Міністерства освіти і науки України та в органи статистики.

5.2. За організацію праці та стан трудової дисципліни у відділі.

5.3. За виконання в інтересах справи прав, наданих йому цим Положенням.

5.4. Відповідальність співробітників навчального відділу визначається їхніми посадовими інструкціями.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

6.1. *З кафедрами Університету* щодо розробки освітніх програм, навчальних планів, робочих навчальних планів; розподілу персонального навчального навантаження НПП; формування, роботи та звітування екзаменаційних комісій; звітування про виконання НПП навчального навантаження в т. ч. й за погодинною оплатою праці.

6.2. *З дирекціями ННІ, ЦП та ЗН, деканатами факультетів* щодо руху контингенту здобувачів вищої освіти (поновлення, переведення,

відрахування, надання академічних відпусток, зміна прізвища, тощо); затвердження тем та призначення рецензентів кваліфікаційних робіт.

6.3. *З бухгалтерією Університету* з питань оплати праці НПП, які працюють на умовах погодинної оплати; звітності щодо контингенту здобувачів вищої освіти.

6.4. *З відділом кадрів* з питань руху контингенту здобувачів вищої освіти та особового складу кафедр, ННІ, ЦП та ЗН, факультетів.

6.5. У межах своїх завдань та функцій навчальний відділ також взаємодіє з загальним відділом, науковою бібліотекою, відділом методичної роботи, акредитації та ліцензування, відділом міжнародних зв'язків, відділом з питань працевлаштування, практики та зв'язків з громадськістю, науково-дослідною частиною, аспірантурою та докторантурою, архівом, редакційно-видавничим відділом, приймальною комісією та іншими відділами і підрозділами Університету.

6.6. Співробітники навчального відділу в межах своїх повноважень взаємодіють з працівниками структурних підрозділів, відповідальних за обробку персональних даних працівників підприємства в базі персональних даних Університету.

Начальник навчального відділу

Л.В. Базилевич

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу кадрів

Г.О. Хлань

Начальник юридичного відділу

О.Г. Вершняк

Начальник відділу охорони праці

Т.І.Беспечна