

Міністерство освіти і науки України
Центральноукраїнський національний технічний університет

ПОЛОЖЕННЯ
про навчальний відділ

Затверджено
Протокол засідання Вченої ради
Центральноукраїнського
національного технічного університету
від 22.05.2017 № 3

Ректор ЦНТУ

М.І.Черновол



м.Кропивницький 2017

ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНИЙ ВІДДІЛ УНІВЕРСИТЕТУ

Навчальний відділ університету є основним структурним підрозділом, діяльність якого будується на об'єднанні централізованого керівництва ректорату із самостійністю та ініціативністю відділу.

У своїй роботі навчальний відділ керується Постановами Уряду, чинним законодавством України про вищу освіту, наказами, положеннями, інструктивними листами розробленими Міністерством освіти і науки України, рішеннями колегії МОН, наказами і розпорядженнями ректора університету, проректорів, також даним положенням. Навчальний відділ функціонує відповідно до статуту університету.

Основним завданням навчального відділу є організація освітнього процесу, контроль за його виконанням та якістю.

Навчальний відділ знаходиться у підпорядкуванні першого проректора та очолюється начальником відділу, який призначається наказом ректора університету.

Усю роботу навчальний відділ проводить у тісному контакті з керівництвом деканатів, керівником центру заочної та дистанційної освіти та завідувачами кафедр .

До складу навчального відділу входять: начальник відділу, заступник начальника відділу, завідувач практикою, фахівці першої категорії, старший інспектор, інспектори, диспетчери.

На навчальний відділ покладаються такі обов'язки:

- організація вивчення та додержання вимог керівних документів, що регламентують освітній процес та нормативів щодо праці науково-педагогічних працівників (НПП);
- складання "Потоків та груп" на наступний навчальний рік, згідно контингенту студентів;
- складання, згідно відомостей навчальних доручень, розкладів занять, заліків (ЦЗДО), екзаменів денної і заочної форм навчання та їх комп'ютерний набір;
- погодження розкладу занять з кафедрами і ЦЗДО; інформування деканатів та кафедр про зміни, що вносяться у розклад занять;
- розрахунок штатів НПП на наступний навчальний рік, їх корегування та підготовка відповідних проектів наказів;
- підготовка проектів наказів та розпоряджень з навчальної роботи щодо підсумків екзаменаційних сесій, РКР, та отримання і видачу документів про освіту випускникам університету, тощо;
- контроль за плануванням та організацією освітнього процесу в деканатах і на кафедрах;

- перевірка готовності деканатів та кафедр до початку навчального року;
- організація перевірок проведення освітнього процесу та різних видів практик, їх відповідність робочим навчальним планам, робочим програмам навчальної дисципліни, розкладу занять з аналізом підсумків перевірок;
- розподіл та контроль використання аудиторного та лабораторного фонду при складанні розкладів аудиторних занять, екзаменів, консультацій;
- контроль відвідування занять студентами та НПП, проведення СРС зі студентами, згідно розроблених графіків кафедр;
- інформування керівництва університету про порушення дисципліни НПП та ведення їх обліку;
- організація проведення ректорських контрольних робіт (РКР) та залишкових знань студентів за допомогою автоматизованої оцінки знань студентів;
- проведення порівняльного аналізу результатів рубіжних контролів, екзаменаційних сесій та РКР;
- підготовка проектів наказів щодо складу ЕК стосовно проведення державних екзаменів, захисту випускних кваліфікаційних робіт (проектів) та контроль за ними;
- підготовка звітів та інформації до серпневої наради про роботу ЕК; координація робіт між деканатами і фірмою-виробником по виготовленню та видачі документів про освіту;
- заповнення академічних довідок та їх видача за запитами окремих осіб, підприємств, організацій та установ;
- оформлення замовлень на виготовлення навчальної і звітної документації та контроль за її виконанням;
- укладання договорів із факультетами післядипломної освіти, підприємствами, установами і організаціями щодо підвищення кваліфікації та стажування НПП університету;
- підготовка та оформлення документів НПП які направляються у відрядження щодо підвищення кваліфікації та стажування;
- збір, обробка та аналіз інформації щодо підвищення кваліфікації викладачів;
- контроль готовності баз практик (на підприємствах, установах, організаціях) та оформлення договорів з ними на їх проведення;
- забезпечення проведення зі студентами усіх організаційних заходів (про порядок проходження інструктажу с техніки безпеки) тощо;
- контроль за роботою НПП кафедр з організації, проведення усіх видів практики;
- прийняття у складі комісії заліків з практики;
- підведення підсумків проведення практик за звітами зав.кафедр та складання звітів про їх проведення;
- контроль, збір звітної документації від кафедр, деканатів та ЦЗДО;

- організація замовлень на виготовлення студентських квитків за результатами прийому до університету;
- організація замовлень на проведення реєстрації студентів та подовження терміну дії електронного студентського квитка;
- організація замовлень на виготовлення дублікатів студентських квитків;
- ведення таблицю обліку робочого часу співробітників навчального відділу.