


**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАПОРІЗЬКА ДЕРЖАВНА ІНЖЕНЕРНА АКАДЕМІЯ**

Затверджено
Рішенням Вченої ради
від «26» 10. 2017р.,
протокол № 12

Введено в дію
наказом ректора
№ 49-01 від «31» 10. 2017р.
 В.А. Банах



Положення

про навчальний відділ

Запорізької державної інженерної академії

**Запоріжжя
2017**

1. Загальні положення

1.1. Навчальний відділ є структурним підрозділом академії, через який здійснюється планування, організація та удосконалення форм і методів навчального процесу, підсумкового контролю, координація роботи навчальних підрозділів з питань дотримання освітніх стандартів, а також контроль виконання заходів, з питань навчального процесу.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законом України "Про вищу освіту", відповідними постановами Кабінету Міністрів України, наказами та нормативними актами Міністерства освіти і науки України, іншими законодавчими та нормативними актами з питань освіти, Статутом ЗДІА, рішеннями Вченої ради та наказами керівництва академії, Положенням про навчальний відділ.

1.3. У своїй практичній роботі навчальний відділ підпорядкований безпосередньо першому проректору.

1.4. Керівництво відділом здійснює начальник відділу, який призначається ректором в установленому порядку та має та необхідні знання і кваліфікацію з профілю відділу.

1.5. До складу навчального відділу входять: сектор планування та організації навчальної роботи, сектор забезпечення навчального процесу, сектор ліцензування та акредитації, сектор підготовки документів про освіту.

2. Основні завдання та функції навчального відділу

2.1. Підготовка нормативних документів академії з питань навчального процесу.

2.2. Підготовка проектів наказів, розпоряджень і вказівок з усіх питань організації навчального процесу та контроль за їх виконанням.

2.3. Підготовка необхідних матеріалів для розгляду на ректораті та Вченій раді академії.

2.4. Складання плану та графіку організації навчального процесу академії на навчальний рік, семестрових графіків навчального процесу.

2.5. Підготовка річного звіту МОНУ про підсумки діяльності академії, інших форм звітності щодо показників роботи академії за формами, передбаченими чинним законодавством.

2.6. Підготовка пропозицій щодо оголошення конкурсу на заміщення вакантних посад ПВС.

- 2.7. Організація ліцензування та акредитації спеціальностей при закінченні дії ліцензії та сертифікатів про акредитацію.
- 2.8. Підготовка за окремими дорученнями листів, довідок, інформації, пропозицій тощо.
- 2.9. Внесення пропозицій щодо розробки навчальних та робочих навчальних планів спеціальностей відповідно до діючих стандартів та остаточне їх погодження.
- 2.10. Контроль за виконанням робочих навчальних планів спеціальностей денної та заочної форм навчання.
- 2.11. Формування лекційних потоків.
- 2.12. Складання на основі РНП розкладів поточних занять здобувачів відповідних ступенів освіти денної та заочної форм навчання, підсумкового контролю, ректорських контрольних робіт, комплексних контрольних робіт, засідань екзаменаційних комісій та підсумкових атестацій.
- 2.13. Контроль відповідності розкладів занять і заліково-екзаменаційних сесій РНП та семестровим графікам навчального процесу.
- 2.14. Організація моніторингу наявного аудиторного фонду та ефективності його використання, виділення наявних аудиторій за запитом (при наявності дозволу керівництва академії) для проведення організаційних, виховних та громадських заходів.
- 2.15. Формування загального обсягу навчального навантаження та погодження розподілу навчального навантаження за посадами.
- 2.16. Погодження річного погодинного фонду оплати та контроль за його виконанням.
- 2.17. Організація проведення та аналіз результатів моніторингу навчального процесу здобувачів відповідних ступенів освіти.
- 2.18. Організація та проведення моніторингу навчальної роботи викладачів.
- 2.19. Розробка та корегування навчально-облікової документації (індивідуальні плани студентів та викладачів, навчальні картки, залікові книжки, журнали академічних груп, тощо).
- 2.20. Моніторинг кафедр та деканатів з питань організації поточної навчальної роботи.
- 2.21. Формування заявок на виготовлення студентських квитків, дипломів, додатків до дипломів європейського зразку та контроль за їх рухом та обліком.
- 2.22. Формування електронних документів, необхідних для замовлення студентських квитків, дипломів та додатків європейського зразка.

- 2.23. Підготовка, друк та видача академічних довідок.
- 2.24. Контроль обліку та руху контингенту здобувачів вищих ступенів освіти та академічних груп.
- 2.25. Робота в ЕДЕБО в частині формування звітів та електронних пакетів для замовлення студентських квитків та документів про освіту державного зразка.
- 2.26. Підготовка договорів та документальний супровід всіх видів практик здобувачів вищої освіти.
- 2.27. Підготовка відповідей на запити правоохоронних органів, навчальних закладів, організацій та інших установ, що передбачені чинним законодавством.

3. Права

- 3.1. Отримувати з факультетів та кафедр достовірну планову та звітну документацію з навчального процесу.
- 3.2. Здійснювати контроль виконання графіків навчального процесу, дотримання розкладу занять, консультацій, поточного та модульного контролю, іспитів.
- 3.3. Контролювати виконання кафедрами наказів МОНУ, постанов Вченої ради та наказів ректора академії з питань, що відносяться до компетенції відділу.
- 3.4. За дорученням першого проректора надавати розпорядження кафедрам з питань організації навчального процесу.
- 3.5. Вносити пропозиції ректорату, Вченій раді щодо оптимізації навчального процесу.
- 3.6. За результатами ретельного аналізу діяльності співробітники навчального відділу можуть отримувати всі матеріальні заохочення та премії.

4. Відповідальність

Відповідальність навчального відділу здійснюється через відповідальність його співробітників.

- 4.1. Права та обов'язки працівників навчального відділу визначаються посадовими інструкціями, які розробляються начальником навчального відділу, затверджуються ректором академії та оновлюються при призначенні

нових працівників, перегляді службових обов'язків або при зміні штатного розпису.

4.2. Начальник навчального відділу несе відповідальність за:

- своєчасне та якісне виконання покладених на навчальних відділ функцій, наказів ректора, розпоряджень ректора та першого проректора;
- за об'єктивність та своєчасність подання статистичної звітності та інших даних до МОНУ та органів місцевого самоврядування;
- за ефективну організацію праці та дотримання трудової дисципліни співробітниками навчального відділу.

5. Взаємодія з іншими підрозділами академії

5.1. Навчальний відділ здійснює взаємодію з іншими відділами академії з метою координації діяльності щодо забезпечення організації навчального процесу в академії та ефективності виконання покладених на нього функцій:

- з відділом кадрів;
- загальним відділом;
- бухгалтерією (планово-фінансовим відділом);
- редакційно-видавничим відділом;
- інформаційно-обчислювальним центром;
- адміністративно-господарською частиною;
- відділом міжнародних зв'язків;
- науково-дослідним сектором;
- бібліотекою;
- факультетами;
- кафедрами.

Перший проректор

С.А. Воденніков

Затверджено на ректораті

«20» 10. 2017р.

протокол № 25

від «20» 10. 2017р.