МІНІСТЕРСТВО АГРАРНОЇ ПОЛІТИКИ ТА ПРОДОВОЛЬСТВА УКРАЇНИ

**ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕ**Т



**ПОЛОЖЕННЯ**

**“ Про навчальний відділ**

**Таврійського державного агротехнологічного університету ”**

**Мелітополь**

**2013**

**МІНІСТЕРСТВО АГРАРНОЇ ПОЛІТИКИ ТА ПРОДОВОЛЬСТВА УКРАЇНИ**

**ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**НАКАЗ**

**05 липня 2013 р Мелітополь № 379-ОД**

Про затвердження та введення в дію Положення “Про навчальний відділ Таврійського державного агро-технологічного університету”

На виконання вимог розділу 2 “Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах України”, введеного в дію наказом Міністерства освіти України від 02.06.1993 року № 161

**НАКАЗУЮ:**

1 Затвердити Положення “Про навчальний відділ Таврійського державного агротехнологічного університету” (далі Положення), що додається.

2 Положення ввести в дію з дати видання наказу.

3 Керівнику навчального відділу університету ІВЖЕНКУ О.В. організувати вивчення Положення с працівниками навчального відділу та прийняти його до керівництва.

4 Контроль за виконанням даного наказу покласти на проректора з НПР ЛОМЕЙКА О.П.

Ректора університету, професор В.М. КЮРЧЕВ

Зазначене Положення розроблено на підставі вимог розділу 2 “Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах України”, введеного в дію наказом Міністерства освіти України від 02.06.1993 року № 161.

Метою зазначеного Положення є визначення основних засад організації, контролю та удосконалення форм і методів навчального процесу в університеті, координація роботи структурних підрозділів з питань дотримання державних стандартів щодо високоякісної підготовки кваліфікованих фахівців, які покладаються на навчальний відділ університету відповідно до Конституції України, Законів України, нормативних актів Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України,  інших нормативних документів, що регламентують діяльність вищих навчальних закладів України, а також наказів та розпоряджень ректора університету.

Укладачі: ЛОМЕЙКО О.П., ІВЖЕНКО О.В., БЄЛЯК П.О.

Затверджено та введено в дію наказом ректора університету від 05.07.2013 року № 379-ОД

ПОЛОЖЕННЯ

“ Про навчальний відділ Таврійського державного агротехнологічного університету ”

1 Загальні положення

1.1 Навчальний відділ є одним з головних структурних підрозділів університету, через який здійснюється планування, організація та удосконалення форм і методів навчального процесу в університеті, поточного та підсумкового контролю, координація роботи навчальних підрозділів з питань дотримання державних стандартів, а також контроль виконання заходів, передбачених Регламентом університету з питань навчального процесу.

1.2 Керівник навчального відділу університету керується Законами України, вимогами міжнародного стандарту ISO.9001:2009, наказами та інструкціями Міністерства освіти і науки України, Міністерства аграрної політики України та даним Положенням.

1.3 Керівник навчального відділу університету організовує роботу відповідно до Статуту Таврійського державного агротехнологічного університету у взаємодії з деканатами і кафедрами університету, відділом кадрів, бухгалтерією, бібліотекою, іншими структурними підрозділами, а також з органами студентського самоврядування.

2 Основні завдання навчального відділу

Основними завданнями навчального відділу є:

2.1 Забезпечення належного рівня навчального процесу в університеті, здійснення заходів, спрямованих на підготовку висококваліфікованих фахівців відповідно до державних стандартів освіти.

2.2 Оперативне керівництво та координація роботи діяльності деканатів і кафедр, та інших структурних підрозділів щодо забезпечення виконання навчальних планів і програм.

2.3 Організація та безпосередня участь у здійсненні систематичного контролю за ходом навчального процесу, аналіз результатів проведення визначених контрольних заходів, модульного контролю, виконання курсових проектів ( робіт ), заліково-екзаменаційних сесій та Державної атестації.

2.4 Внесення пропозицій щодо розгляду ректором та Вченою радою університету питань, пов'язаних з організацією і проведенням навчального процесу, організації необхідних перевірок і аналізу, підготовка відповідних узагальнених матеріалів і проектів, ухвал та рекомендацій, а також підготовки даних і обґрунтованих пропозицій щодо поліпшення організації та удосконалення навчального процесу відповідно перспективних планів роботи університету.

2.5 Розробка проектів нормативних, інструктивних та організаційно-методичних документів з питань планування та організації навчального процесу.

2.6 Організація роботи з формування та затвердження складів Державних екзаменаційних комісій зі встановлення відповідності рівня освітньої підготовки кадрів до вимог освітньо-професійної програми та присвоєння їм кваліфікації за освітньо-кваліфікаційним рівнем (ДЕК).

2.7 Аналіз результатів Державної атестацій на підставі звітів голів ДЕК.

2.8 Контроль за відповідністю навчальних планів державним стандартам ( ОКХ , ОПП ).

2.9 Автоматизований розрахунок навчального навантаження кафедр.

2.10 Облік і контроль виконання навчального навантаження кафедр.

2.11 Розрахунок потреб кафедр у професорсько-викладацьких кадрах на навчальний рік.

2.12 Відпрацювання штатних формулярів професорсько-викладацького складу спільно з відділом кадрів та бухгалтерією університету.

2.13 Організація роботи щодо розробки, складання та затвердження Графіку навчального процесу на навчальний рік та розкладів занять.

2.14 Облік динаміки руху контингенту студентів, підготовка та надання відповідної звітності.

2.15 Контроль за виконанням планів науково-методичної роботи кафедр та індивідуальних планів роботи викладачів з питань навчальної та інших видів робіт.

2.16 Організація роботи з виготовлення навчальної документації та забезпечення нею факультетів і кафедр для здійснення навчального процесу в університеті.

2.17 Керівництво організацією всіх видів практик студентів, налагодження зв'язків з навчально-дослідницьким господарством та підприємствами.

2.18 Облік виконання навчального навантаження за погодинною оплатою праці.

2.19 Підготовка необхідних даних при відпрацюванні показників діяльності університету ( критеріїв та субкритеріїв при складанні рейтингу, при проведенні ліцензування і акредитації окремих спеціальностей та університету в цілому, тощо ).

2.20 Складання статистичної звітності вищого навчального закладу на початок навчального року ( форми 2-3-НК, ).

3 Функції навчального відділу

3.1 Планування навчального процесу:

організаційне забезпечення розробки і впровадження науково-методичних заходів, що стосуються системи підготовки фахівців;

участь у розробці робочих навчальних планів, графіків навчального процесу, програм загальноосвітньої, гуманітарної та професіональної підготовки фахівців;

контроль за плануванням навчального навантаження професорсько-викладацького складу згідно обсягів навчальної роботи кафедр на навчальний рік;

розподіл навчального навантаження між кафедрами, визначення обсягів навчальної роботи кафедр на навчальний рік;

організація роботи щодо розробки, складання та затвердження Графіку навчального процесу на навчальний рік;

розробка заходів з підготовки університету до нового навчального року з питань організації навчального процесу;

складання розкладів занять за всіма формами навчання, узгодження графіків контрольних заходів, залікових, екзаменаційних сесій та Державної атестації;

планування використання навчальних приміщень і покращення технічної забезпеченості аудиторій і лабораторій;

організація огляду та проведення контролю готовності факультетів і кафедр до навчального року.

3.2 Контроль навчального процесу:

контроль за ходом навчального процесу й аналіз результатів модульного контролю, заліково-екзаменаційних сесії та Державної атестації, оформлення звітів з цих питань;

контроль за організацією на кафедрах та факультетах процесу модульного оцінювання знань студентів;

контроль за рухом контингенту студентів ( відрахування, поновлення, надання академічних відпусток, переведення з ( до ) інших вищих навчальних закладів, з курсу на курс тощо );

контроль за виконанням та захистом курсових проектів ( робіт ), організацією та захистом дипломних проектів ( робіт ) і складанням державних екзаменів, оформлення встановленої звітності з цих питань;

контроль за виконанням навчальних планів і програм за напрямами підготовки, спеціальностями та спеціалізаціями;

контроль за трудовою дисципліною професорсько-викладацького складу, навчально-допоміжного персоналу;

узагальнення та аналіз матеріалів за підсумками сесії, контроль за ліквідацією академічної заборгованості;

контроль за організацією та проведенням практик студентів; здійснення зв'язків з навчально-дослідницьким господарством та підприємствами щодо питань проведення практик;

контроль за роботою лабораторій і кабінетів та за використанням аудиторного фонду;

контроль за своєчасною розробкою факультетами і кафедрами планової навчально-звітної документації та поданням звітності за встановленою формою.

3.3 Організаційна робота:

підготовка проектів штатних розкладів і організаційне забезпечення комплектування професорсько-викладацького складу університету;

участь у підготовці матеріалів з навчальної роботи для розгляду на ректораті та Вченій раді університету;

підготовка проектів, наказів і питань з навчальної роботи;

інформування деканатів, завідуючих кафедрами про нові положення, нормативні документи і накази, що регламентують навчальний процес;

інформування ректорату університету про виконавчу дисципліну деканатів і кафедр з питань, які відносяться до компетенції навчального відділу;

організація і підготовка виробничих нарад з деканами факультетів та їх заступниками, завідувачами кафедр, секретарями та диспетчерами деканатів, навчально-допоміжним персоналом кафедр, секретарями ДЕК з питань планування та організації навчального процесу, підготовка інформації щодо ліцензування та акредитації спеціальностей та університету в цілому.

4 Права, обов’язки та відповідальність

працівників навчального відділу

4.1 Права та обов'язки працівників навчального відділу визначаються посадовими інструкціями, які розробляються керівником навчального відділу, затверджуються ректором університету та оновлюються при призначенні нових працівників або кожні три роки.

4.2 Керівник навчального відділу несе відповідальність за:

своєчасність і якісність виконання покладених на відділ завдань та функцій, наказів та розпоряджень ректора і проректорів університету;

своєчасність надання інформації та відпрацювання документів відповідно до Регламенту роботи університету на навчальний рік;

об’єктивність та достовірність наданої інформації та звітності;

своєчасне введення нових планів і програм, методів та форм контролю;

організацію і безпеку праці та стан трудової дисципліни працівників навчального відділу.

5 Взаємовідносини з іншими структурними підрозділами

5.1 Навчальний відділ взаємодіє з іншими структурними підрозділами університету: деканатами факультетів, кафедрами, відділом кадрів, відділом міжнародних зв'язків, відділом аспірантури, бухгалтерією, тощо.

5.2 Розмежування обов'язків між навчальним відділом та іншими структурними підрозділами університету зі спільних питань діяльності визначається Статутом університету та окремими Положеннями, а також наказами і розпорядженнями ректора університету.

6 Організація роботи навчального відділу

6.1 Структуру та штатний розпис навчального відділу затверджує ректор університету у відповідності з нормативами у межах чисельності та встановленого фонду заробітної плати.

6.2 Навчальний відділ працює за Планом роботи на навчальний рік, який затверджує проректор з науково-педагогічної роботи.

6.3 Навчальний відділ надає звітність про свою діяльність ректору університету та проректору з науково-педагогічної роботи.

7 Керівництво навчальним відділом

7.1 Керівництво навчальним відділом здійснює керівник, який підпорядковується безпосередньо проректору з науково-педагогічної роботи.

7.2 Керівника навчального відділу призначає на посаду та звільняє з неї ректор університету.

7.3 Керівник навчального відділу подає керівництву університету пропозиції про прийом на роботу, звільнення і переміщення працівників відділу встановленим порядком.