



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Волинського національного
університету імені Лесі Українки
Анатолій ЦЬОСЬ

2020 р.

Положення про навчальний відділ Волинського національного університету імені Лесі Українки

1. Загальні положення

1.1. Навчальний відділ є структурним підрозділом Волинського національного університету імені Лесі Українки (надалі – Університет). Його діяльність спрямована на забезпечення організації та контролю освітнього процесу та координацію діяльності відповідних структурних підрозділів Університету.

1.2. У своїй діяльності навчальний відділ керується Конституцією України, чинним законодавством України про освіту та вищу освіту, законодавчими та іншими нормативно-правовими актами органів державної влади та місцевого самоврядування, а також Статутом та Правилами внутрішнього трудового розпорядку Волинського національного університету імені Лесі Українки, наказами та розпорядженнями адміністрації Університету, цим Положенням.

1.3. Робота навчального відділу здійснюється відповідно до завдань і плану, що розробляється на навчальний рік. План роботи відділу затверджує проректор з навчальної роботи та рекрутації.

1.4. До складу навчального відділу входять: начальник, заступники начальника, методисти, інженери, диспетчери та інші посадові особи згідно штатного розпису, які призначаються та звільняються з посади наказом ректора.

1.5. Керівництво навчальним відділом здійснює начальник навчального відділу, що підпорядковується проректорові з навчальної роботи та рекрутації. Призначається та звільняється з посади наказом ректора Університету.

1.6. Права та обов'язки співробітників навчального відділу визначаються відповідними посадовими інструкціями, затверджуються у встановленому порядку.

2. Завдання навчального відділу

2.1. Реалізація концепції освітньої діяльності Університету, контроль за виконанням факультетами (інститутами) законодавчих актів та нормативно-правових документів про вищу освіту, рішень Вченої ради та ректорату, наказів ректора, розпоряджень проректора з навчальної роботи та рекрутації з питань організації освітнього процесу.

2.2. Вивчення, узагальнення та впровадження передового досвіду організації вищої освіти і нових технологій навчання.

2.3. Надання методичної допомоги в організації освітнього процесу на факультетах (інститутах), проведення нарад-семінарів із заступниками деканів з навчальної роботи, методистами (диспетчерами) та співробітниками факультетів (інститутів) з питань організації навчального процесу, діловодства, планування та розподілу навчального навантаження професорсько-викладацького складу, організації та проведення практик, сертифікатних курсів, підготовки до проведення державних іспитів, захисту випускних кваліфікаційних робіт та складання звітності.

2.4. Розробка інструктивних матеріалів, положень направлених на

удосконалення освітнього процесу з метою підвищення його якості.

3. Функції навчального відділу

3.1. Планування навчального процесу:

3.1.1. експертиза навчальних планів спеціальностей (освітньо-професійних програм) щодо їх відповідності вимогам стандарту, встановленим нормативам, надання методичної допомоги та консультування з питань їх складання;

3.1.2. формування робочих навчальних планів спеціальностей (освітньо-професійних програм);

3.1.3. формування каталогу вибіркових навчальних дисциплін Університету;

3.1.4. узгодження щорічного графіка навчального процесу та контроль за його дотриманням, контроль за виконанням розкладу занять, термінів заліково-екзаменаційних сесій, засідань Державних екзаменаційних комісій;

3.1.5. контроль за плануванням, виконанням та відповідністю встановленим нормам навантаження професорсько-викладацького складу та узагальнення таких даних;

3.1.6. узгодження та формування пропозицій щодо штатного розпису професорсько-викладацького складу факультетів (інститутів) та кафедр.

3.2. Організаційно-методичне забезпечення навчального процесу:

3.2.1. організація роботи ректорату, науково-методичної ради Університету;

3.2.2. підготовка проєктів рішень, наказів і вказівок з питань організації навчального процесу, підготовка необхідних матеріалів для розгляду на Вченій раді Університету, науково-методичній раді та ректоратах;

3.2.3. методична допомога і контроль за організацією навчального процесу на денній, заочній формах навчання;

3.2.4. методична допомога щодо формування каталогу вибіркових дисциплін кафедр (Університету);

3.2.5. методична допомога щодо процедури отримання виданнями, грифу Університету;

3.2.6. інформування студентів та викладачів про зміни в організації освітнього процесу;

3.2.7. формування обсягів навчального навантаження кафедр;

3.2.8. консультування методистів (диспетчерів) із підготовки документів про вищу освіту;

3.2.9. підготовка та погодження розкладів потокових лекцій, розкладів навчальних занять із загальноуніверситетських дисциплін для о. р. «бакалавр», «магістр».

3.2.10. складання та погодження розкладу сесій загальноуніверситетських дисциплін для студентів денної та заочної форм навчання о. р. «бакалавр», «магістр»;

3.2.11. підготовка індивідуальних навчальних планів студента та надання консультацій що їх формування та ведення на факультетах (інститутах);

3.2.12. організація і контроль за проведенням навчальних та виробничих (педагогічних) практик;

3.2.13. консультування з питань відрахування, переведення та поновлення студентів, надання академічної відпустки;

3.2.10. підготовка наказів про призначення голів та складу ДЕК;

3.2.11. організація оформлення і видача студентських квитків, дипломів та додатків до дипломів, їх дублікатів;

3.2.12. забезпечення факультетів (інститутів) та кафедр бланками навчальної

та облікової документації;

3.2.13. організація та проведення засідань стипендіальної комісії, комісії з переведення студентів на навчання за державним замовленням;

3.2.14. накопичення фонду нормативних документів Міністерства освіти і науки України щодо заходів по вдосконаленню системи вищої освіти України;

3.2.15. оперативне реагування на нормативно-розпорядчу інформацію, яка надходить з Міністерства освіти і науки України та його структурних підрозділів;

3.2.16. Підготовка статистичних звітів:

- за формою 2-3-НК;
- про результати екзаменаційних сесій.

3.3. *Контроль за організацією навчального процесу:*

3.3.1. облік розподілу навчального навантаження кафедр і контроль за його виконанням;

3.3.2. контроль за ходом навчального процесу на факультетах (інститутах) та аналіз результатів заліково-екзаменаційних сесій;

3.3.3. облік аудиторного фонду та контроль за ефективністю його використання. Підготовка наказу про розподіл навчальних аудиторій між факультетами (інститутами) Університету;

3.3.4. впровадження автоматизованої системи підготовки і ведення документації за навчальними планами, формування та контролю навчального навантаження викладачів;

3.3.5. облік контингенту студентів та контроль за їх рухом;

3.3.6. участь у здійсненні контролю за виконанням рішень ректорату з навчальних та навчально-методичних питань.

Ректорат університету може делегувати навчальному відділу виконання обов'язків з інших питань, пов'язаних з організацією освітнього процесу.

Погоджено:

Проректор з навчальної роботи та рекрутації

Начальник навчального відділу

В.о. Начальник юридичного відділу

Начальник планово-фінансового відділу

Начальник відділу кадрів

Начальник відділу охорони праці

Юрій ГРОМИК

Любов ЗАЄЦЬ

Сергій КНИШ

Вікторія МАРЧУК

Наталія ЧЕЧЕЛЬ

Микола НЕГОДІЮК