

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Одеська національна академія харчових технологій

ПРИЙНЯТО

на засіданні Вченої ради ОНАХТ
від 04.09.2018 р. протокол № 1

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказом ОНАХТ

від 05.09.2018 р. № 329-01

«Про введення в дію Положення про
навчальний відділ»

ПОЛОЖЕННЯ **про навчальний відділ**

1. Загальні положення

1.1. Дане положення визначає основні завдання, обов'язки, права і відповідальність навчального відділу, а також визначає його взаємодію з іншими структурними підрозділами ОНАХТ.

1.2. Навчальний відділ – це структурний підрозділ Одеської національної академії харчових технологій (далі – ОНАХТ), що здійснює управління освітньою роботою в ОНАХТ.

1.3. Діяльність навчального відділу поєднується з централізованим керівництвом ректора академії, проректора з науково-педагогічної та навчальної роботи.

1.4. Навчальний відділ в своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про вищу освіту», «Про освіту», Правилами внутрішнього розпорядку академії, Статутом академії, Колективним договором, окремими Положеннями за навчальним напрямом роботи ОНАХТ, даним Положенням, наказами, розпорядженнями ректора і розпорядженнями та дорученнями проректора з науково-педагогічної та навчальної роботи, рішеннями Вченої ради ОНАХТ, ректорату.

1.5. Навчальний відділ працює за такими напрямками діяльності:

- планування, організація та контроль освітнього процесу;
- організація атестації та випуску здобувачів вищої освіти;
- диспетчеризація освітнього процесу;
- програмно-технічна підтримка освітнього процесу.

1.6. Структура, посадові інструкції працівників навчального відділу затверджуються ректором ОНАХТ в установленому порядку, виходячи з умов і особливостей ОНАХТ, а також обсягу роботи, дорученої навчальному відділу.

1.7. Ліквідація навчального відділу проводиться на підставі рішення Вченої ради ОНАХТ, яке вводиться в дію наказом ректора. Реорганізація відділу проводиться у тому самому порядку, що і ліквідація, у наступних випадках:

- підпорядкування навчальному відділу нових структурних підрозділів;
- при наявності в складі навчального відділу менше 5 працівників. У такому випадку навчальний відділ перейменовується у «Навчальну частину».

При ліквідації все майно, закріплене за навчальним відділом, здається на склад академії, а документація – в архів.

1.8. Зміни до Положення розробляються на підставі результатів роботи навчального відділу або при внесенні змін до нормативно-правових актів України, якими у своїй роботі керується навчальний відділ, та приймаються на засіданні Вченої ради ОНАХТ і вводяться в дію наказом ректора.

1.9. Діяльність відділу здійснюється за планом роботи, який складається на календарний рік, і затверджується проректором з науково-педагогічної та навчальної роботи.

2. Завдання та обов'язки навчального відділу

2.1. Завдання:

2.1.1. постійне удосконалення освітнього процесу з метою забезпечення підготовки фахівців, які відповідають вимогам світових та державних стандартів вищої освіти і потребам споживача на ринку праці;

2.1.2. підвищення конкурентоспроможності академічної освіти на світовому ринку освітніх послуг та інтеграція системи освіти академії у світовий освітній простір;

2.1.3. реалізація моделі підготовки здобувачів вищої освіти в ОНАХТ, імплементація Закону України «Про вищу освіту»;

2.1.4. удосконалення управління якістю підготовки фахівців;

2.1.5. забезпечення інтенсифікації освітнього процесу введенням новітніх інформаційних, комп'ютерних, телекомунікаційних технологій навчання;

2.1.6. організація атестації та випуску здобувачів вищої освіти;

2.1.7. контроль ходу освітнього процесу;

2.1.8. вчасне складання енергоефективних розкладів занять та графіку навчального процесу;

2.1.9. планування та організація освітнього процесу в ОНАХТ;

2.1.10. забезпечення учасників освітнього процесу необхідною навчальною документацією;

2.1.11. аналіз показників навчальної роботи ОНАХТ.

2.2. Обов'язки:

2.2.1. Аналіз стану навчальної роботи в ОНАХТ (у тому числі у коледжах ОНАХТ), якості навчання здобувачів вищої освіти, якості викладання навчальних дисциплін та надання керівництву ОНАХТ пропозицій щодо підвищення якості навчання й викладання.

2.2.2. Контроль за виконанням графіку навчального процесу та розкладів навчальних занять.

2.2.3. Контроль за розробленням, оновленням навчальних планів (робочих навчальних планів) та відповідності їх державним стандартам вищої освіти.

2.2.4. Участь разом з кафедрами і відділом кадрів у організації комплектування ОНАХТ науково-педагогічними працівниками та іншими працівниками, оформлення на роботу викладачів із погодинною оплатою.

2.2.5. Здійснення контролю за виконанням планів роботи кафедр та індивідуальних планів викладачів, перевірка якості ведення навчальної документації в структурних підрозділах ОНАХТ (кафедри, деканати, коледжи).

2.2.6. Консультування всіх структурних підрозділів ОНАХТ (у тому числі коледжів ОНАХТ) щодо навчальних питань і організації освітнього процесу.

2.2.7. Впровадження нових технологій навчання, аналіз впливу даних технологій на якість навчання.

2.2.8. Управління якістю підготовки фахівців.

2.2.9. Діловодство з організації освітнього процесу:

- організація роботи екзаменаційних комісій;
- збір та аналіз звітів голів екзаменаційних комісій;
- ведення документації з підготовки документів про вищу освіту;
- організація видачі документів про вищу освіту та додатків до них;
- оформлення та видача академічних довідок, дублікатів документів про вищу освіту та додатків до них;
- організація замовлення і видачі студентських квитків, залікових книжок, академічних довідок, іншої документації, необхідної для здійснення освітнього процесу;
- підготовка проектів наказів щодо призначення іменних стипендій, комплексного дипломного проектування, визначення кваліфікацій в дипломах випускників.

2.2.10. Участь у підготовці статистичної форми 2-3нк.

2.2.11. Розрахунок та видача навчального навантаження кафедрам.

2.2.12. Здійснення контролю за оновленням складу та роботою тьюторів.

2.2.13. Організація та здійснення контролю за проведенням всіх форм контролю успішності студентів.

2.2.14. Забезпечення оновлення складу і організація роботи Стипендіальної комісії ОНАХТ, контроль за роботою стипендіальних комісій факультетів та коледжів.

2.2.15. Здійснення контролю за навчальною діяльністю коледжів ОНАХТ.

2.2.16. Організація сумісно з Приймальною комісією ОНАХТ процедури поновлення та переведення студентів.

2.2.17. Організація роботи з Єдиною державною електронною базою з питань освіти.

3. Права навчального відділу

Навчальний відділ має право:

3.1. здійснювати контроль на факультетах (відділеннях), кафедрах (циклових комісіях) за підготовкою фахівців з усіх напрямів навчальної та організаційної роботи;

3.2. проводити перевірки навчальної дисципліни студентів, виконання графіка навчального процесу та трудової дисципліни науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників кафедр (циклових комісій);

3.3. відвідувати відкриті заняття, які проводять викладачі, з метою контролю якості їх проведення;

3.4. вимагати від посадових осіб кафедр, факультетів, коледжів ОНАХТ, інших структурних підрозділів, виконання усіх нормативних документів з навчальної роботи;

3.5. вимагати від кафедр, факультетів, коледжів ОНАХТ надання інформації, в тому числі довідкової, необхідної для здійснення своїх функцій;

Начальник навчального відділу має право вносити пропозиції керівництву ОНАХТ щодо заохочення працівників навчального відділу за успіхи в роботі та щодо притягнення до відповідальності осіб за невиконання поставлених задач з навчальної роботи, тощо.

4. Відповідальність навчального відділу

4.1. Навчальний відділ та працівники навчального відділу несуть відповідальність за невиконання або неналежне виконання вимог цього Положення.

5. Структура навчального відділу

5.1. До навчального відділу входять: начальник навчального відділу, заступники начальника навчального відділу, методисти (за категоріями), старші інспектори, інспектори, старші диспетчери, диспетчери, інженери (за категоріями), інженери-програмісти.

5.2. Начальник навчального відділу призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора, за погодженням проректора з науково-

педагогічної та навчальної роботи у порядку передбаченому законодавством України.

5.3. Усі інші працівники навчального відділу призначаються на посади і звільняються з посади наказом ректора, за погодженням начальника навчального відділу у порядку передбаченому законодавством України.

5.4. Права та обов'язки працівників навчального відділу визначаються відповідними посадовими інструкціями.

6. Керівник навчального відділу

6.1. Навчальний відділ очолює начальник навчального відділу.

6.2. Начальник навчального відділу повинен мати повну вищу освіту та стаж науково-педагогічної роботи не менше 5 років.

6.3. Начальник навчального відділу зобов'язаний:

6.3.1. Організовувати складання навчальних планів та робочих навчальних планів, контролювати відповідність змісту навчальних планів вимогам нормативних, законодавчих актів України.

6.3.2. Забезпечувати розподіл навчального навантаження для складання оптимального складу науково-педагогічних та педагогічних працівників.

6.3.3. Аналізувати виконання навчального навантаження викладачами кафедр (циклових комісій) і представляти результати аналізу проректору з науково-педагогічної та навчальної роботи.

6.3.4. Разом з планово-фінансовим відділом приймати участь у складанні погодинного фонду ОНАХТ та контролювати його раціональне використання.

6.3.5. Контролювати та аналізувати комплектування складу науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників.

6.3.6. Організовувати складання графіку навчального процесу ОНАХТ, розкладу навчальних занять та контролювати їхнє виконання.

6.3.7. Вимагати від науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників пояснень з приводу порушень освітнього процесу.

6.3.8. Організовувати і контролювати замовлення і видачу документів про вищу освіту, студентських квитків, залікових книжок, академічних довідок, іншої документації, необхідної для здійснення освітнього процесу.

6.3.9. Організовувати і контролювати замовлення і видачу дублікатів документів про вищу освіту, студентських квитків, залікових книжок.

6.3.10. Контролювати якість ведення навчальної документації в структурних підрозділах ОНАХТ (кафедри, деканати, коледжі).

6.3.11. Готувати проекти наказів про визначення кваліфікацій в дипломах випускників ОНАХТ.

6.3.12. Контролювати та аналізувати якість проведення навчальних занять.

6.3.13. Забезпечувати та контролювати оновлення складу та роботу тьюторів.

6.3.14. Організовувати і контролювати проведення вхідного, поточного та підсумкового контролю успішності студентів.

6.3.15. Аналізувати показники вхідного, поточного та підсумкового контролю успішності студентів і представляти результати аналізу проректору з науково-педагогічної та навчальної роботи.

6.3.16. Забезпечувати оновлення складу Стипендіальної комісії ОНАХТ і контролювати виконання вимог інструкції з діловодства в ОНАХТ Стипендіальною комісією ОНАХТ, Стипендіальними комісіями факультетів та коледжів ОНАХТ.

6.3.17. Аналізувати стан дотримання вимог, організацію та ефективність академічної системи навчання студентів за всіма формами навчання на всіх факультетах ОНАХТ та коледжах.

6.3.18. Забезпечувати контроль за навчальною діяльністю коледжів ОНАХТ.

6.3.19. Здійснювати облік руху контингенту студентів та враховувати його при розподілу навчального навантаження.

6.3.20. Забезпечувати ефективну комплектацію академічних груп студентів ОНАХТ та коледжів.

6.3.21. Приймати участь у підготовці звіту до Міністерства освіти і науки України за статистичною формою 2-3нк.

6.3.22. У складі приймальної комісії організувати процедуру поновлення та переведення студентів і готувати відповідні проекти наказів.

6.3.23. Разом з Приймальною комісією організувати формування пропозицій щодо обсягу державного замовлення на прийом та випуск фахівців ОНАХТ.

6.3.24. Організувати і контролювати внесення необхідної інформації до Єдиної державної електронної бази з питань освіти стосовно Правил прийому до ОНАХТ, контингенту науково-педагогічних, педагогічних працівників та студентського складу.

6.3.25. Організувати наповнення та технічну підтримку сайту навчального відділу.

6.3.26. Контролювати готовність аудиторного фонду та його зайнятість протягом навчального року.

6.3.27. Готувати проекти наказів про затвердження складів атестаційних і екзаменаційних комісій та проекти наказів про комплексне дипломне проектування.

6.3.28. Здійснювати контроль за роботою екзаменаційних комісій.

6.3.29. Аналізувати показники підсумків атестацій здобувачів вищої освіти і представляти результати аналізу проректору з науково-педагогічної та навчальної роботи.

6.3.30. Організувати проведення конкурсу на кращі дипломні проекти, роботи, кваліфікаційні роботи.

6.3.31. Організувати і контролювати створення та ведення електронного архіву дипломних проектів, робіт, кваліфікаційних робіт, а також курсових проектів і курсових робіт.

6.3.32. Організувати і контролювати ведення архіву навчального відділу.

6.3.33. Розробляти проекти відповідних положень стосовно організації освітнього процесу.

6.3.34. Аналізувати зміст освітніх програм та організувати оприлюднення їх на сайті навчального відділу.

6.3.35. Забезпечувати висвітлення в інформаційному та медійному просторі досягнень ОНАХТ в навчальній роботі.

6.3.36. Розробляти проекти посадових інструкцій працівників навчального відділу та надавати їх на затвердження керівництву ОНАХТ.

6.3.37. Керувати працівниками навчального відділу.

6.3.38. Виконувати іншу поточну роботу та доручення ректора і проректора з науково-педагогічної та навчальної роботи.

6.4. Начальнику навчального відділу надано права:

6.4.1. брати участь в обговоренні та вирішенні питань навчальної діяльності ОНАХТ, а також кафедр, деканатів і коледжів ОНАХТ;

6.4.2. бути присутнім на всіх нарадах, засіданнях, на яких розглядаються питання навчальної роботи;

6.4.3. запитувати від керівників структурних підрозділів і інших спеціалістів інформацію і документи, необхідні для виконання своїх посадових завдань і обов'язків;

6.4.4. контролювати якість виконання усіх нормативних документів з управління якістю освіти посадовими особами кафедр, інших структурних підрозділів;

6.4.5. вимагати від науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників пояснень з приводу порушень освітнього процесу;

6.4.6. безкоштовно користуватися послугами бібліотек, обчислювальних центрів, інформаційних фондів навчальних і наукових підрозділів, а також послугами лікувальних і інших структурних підрозділів ОНАХТ;

6.4.7. вимагати від адміністрації ОНАХТ організаційного та матеріально-технічного забезпечення своєї діяльності, а також сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків і завдань;

6.4.8. подавати пропозиції керівництву ОНАХТ щодо прийняття на роботу до навчального відділу, переміщення працівників на посади в межах навчального відділу, про заохочення, про притягнення працівників навчального відділу до відповідальності, про звільнення;

6.4.9. визначати коло завдань та обов'язків, права працівників навчального відділу;

6.4.10. оскаржувати накази і розпорядження адміністрації ОНАХТ в установленому законодавством порядку;

6.4.11. готувати проекти положень з питань організації освітнього процесу та готувати проекти розпоряджень проректора з науково-педагогічної та навчальної роботи;

6.4.12. видавати розпорядження по навчальному відділу, які є обов'язковими для виконання всіма працівниками навчального відділу;

6.4.13. делегувати частину своїх повноважень своїм заступникам;

6.4.14. на належні умови праці, побуту і відпочинку;

6.4.15. на захист професійної честі і гідності.

6.5. Начальник навчального відділу несе відповідальність за:

6.5.1. невиконання або неналежне виконання своїх посадових завдань та обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, – в межах, визначених законодавством України;

6.5.2. завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених трудовим і цивільним законодавством України;

6.5.3. правопорушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності – в межах, визначених адміністративним, кримінальним, цивільним законодавством України;

6.5.4. невиконання або неналежне виконання вимог цього Положення.

7. Взаємовідносини з іншими підрозділами

7.1. Навчальний відділ виконує свої завдання та обов'язки у взаємодії та зв'язках:

7.1.1. з ректоратом, Вченою радою академії, вченими радами факультетів, радами спеціальностей з питань контролю та організації навчальної роботи з підготовки фахівців;

7.1.2. з проректором з науково-педагогічної і навчальної роботи у порядку безпосереднього підпорядкування;

7.1.3. з іншими проректорами, деканами, директорами коледжів, завідувачами кафедр, викладачами, з усіх питань, що пов'язані з підготовкою фахівців, комплектування академії студентами, науково-педагогічними, педагогічними, іншими працівниками, та інших питань;

7.1.4. з іншими структурними підрозділами, діяльність яких впливає на роботу навчального відділу: відділ кадрів, бухгалтерська служба, відділ матеріального постачання та конкурсних торгів тощо.

7.2. Навчальний відділ може встановлювати зв'язки з навчальними відділами інших закладів вищої освіти з питань використання та впровадження кращого досвіду в роботу навчального відділу та підготовці фахівців.

8. Контроль і перевірка діяльності навчального відділу

8.1. Контроль і перевірка діяльності Відділу проводиться ректором, проректором з науково-педагогічної та навчальної роботи, або особами за їх дорученням.

8.2. Контролю підлягає вся діяльність навчального відділу.

9. Охорона праці

9.1. У навчальному відділі створюються безпечні умови трудового процесу згідно з законодавством України, міжгалузевими і галузевими нормативними, інструктивними та іншими документами з охорони праці, безпеки життєдіяльності. Не дозволяється проведення роботи за наявності шкідливих та небезпечних умов для здоров'я працівників навчального відділу

9.2. У навчальному відділі забезпечується виконання законодавчих, нормативних актів, наказів, рішень, розпоряджень, інструктивних матеріалів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності Міністерства освіти і науки України, місцевих органів управління освітою, виконання заходів з охорони праці Колективного договору, приписів органів державного нагляду за охороною праці, пропозицій первинної профспілкової організації ОНАХТ.

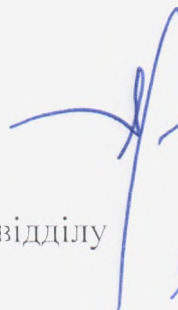
Начальник навчального відділу



А.Ю. Букарос

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з НІІ та НР



Ф.А. Трішин

В.о. начальника юридичного відділу



І.С. Воронюк