

**КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА**

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО НАВЧАЛЬНИЙ ВІДДІЛ**

**Київ – 2012**

## **I. Загальні положення**

1.1. Навчальний відділ (далі Відділ) є структурним навчальним і науково-методичним підрозділом Київського університету імені Бориса Грінченка - навчального закладу ІУ рівня акредитації, який планує та організує управління навчальною діяльністю, здійснює контроль за якістю та ефективністю навчального процесу, а також веде облік та звітність з питань навчально-методичної роботи.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Законами України "Про освіту", "Про вищу освіту", "Про мови" та іншими законодавчими і нормативними актами, наказами МОН і МОЗ України стосовно вищої та вищої медичної освіти, Статутом Університету, наказами ректора та цим Положенням.

1.3. Відділ безпосередньо підпорядковується заступнику директора Інституту з навчальної роботи.

1.4. Відділ Інституту організовує і проводить роботу від імені і за дорученням директорату на здійснення програми ступеневої структури підготовки фахівців за денною та заочною формами навчання.

1.5. Здійснює і контролює організаційне забезпечення проведення навчального процесу за кредитно-модульною системою.

1.6. Кадровий склад відділу затверджується за погодженням з директором Інституту, ректором університету.

1.7. Керівник відділу призначається і звільняється зі своєї посади ректором університету за поданням директора Інституту в установленому порядку.

1.8. Права та обов'язки співробітників відділу визначаються посадовими інструкціями, розробленими заступником директора Інституту з навчальної роботи у відповідності із законодавством і Положенням про вищий навчальний заклад і затверджуються директором Інституту

1.9. Працівники відділу є учасниками навчально-виховного процесу.

## **II. Основні завдання навчального відділу**

- 2.1. Головне завдання навчального відділу – удосконалення навчально-виховного процесу підготовки за всіма формами навчання висококваліфікованих фахівців відповідно до державних стандартів освіти за освітньо-кваліфікаційними рівнями «бакалавр», «спеціаліст», «магістр».
- 2.2. Своєчасна підготовка даних і науково-обґрунтованих пропозицій, які забезпечують успішну організацію навчального процесу в інституті за кредитно-модульною системою.
- 2.3. Організація навчального процесу поточного учбового року в Інституті на всіх формах навчання у відповідності до навчальних планів за напрямками підготовки та згідно з графіком навчального процесу.
- 2.4. Аналіз організації та здійснення навчального процесу, результатів комплексної перевірки знань студентів з предметів та проходження практик, виконання курсових та випускних робіт.
- 2.5. Організація роботи Інституту з державної атестації випускників.
- 2.6. Контроль за виконанням навчального навантаження викладачами.
- 2.7. Ведення документації згідно з переліком номенклатури справ відділу і підготовка звітних даних про навчальну діяльність в Інституті за встановленими формами.
- 2.8. Участь у загальноінституцьких заходах та здійснення контролю за виконанням рішень директорату стосовно організації навчального процесу.

## **III. Функції навчального відділу**

### **3.1. Планування навчального процесу:**

- розробка плану заходів по підготовці Інституту до нового навчального року з організаційних, навчальних та навчально-методичних питань на денній та заочній формах навчання;
- участь у розробці та затвердженні навчальних та робочих навчальних планів;

- Складання графіка навчального процесу (навчальних занять, сесій, навчальних і виробничих практик, канікул) доведення до відома студентів і кафедр та контроль за його виконанням.
- Доведення до відома студентів та викладачів розкладів аудиторних занять, модульного контролю знань студентів, заліків, семестрових та державних екзаменів;
- підготовка та контроль за оформленням матеріалів методичного забезпечення заліково-екзаменаційних сесій;
- підготовка матеріалів для проведення державних екзаменів;
- підготовка до випуску учбової документації для забезпечення навчального процесу в Інституті;

### 3.2. Організаційна робота:

- оформлення розпоряджень, наказів по Інституту про рух контингенту студентів денної та заочної форм навчання;
- аналіз результатів залікових, екзаменаційних сесій, оформлення звітів та підготовка відповідних розпоряджень;
- формування наказів про склад державних екзаменаційних комісій, перелік державних екзаменів, формування наказів про присвоєння відповідної кваліфікації за результатами державної атестації та оформлення звітної документації;
- розподіл і контроль за раціональним використанням площ, відведених для навчального процесу та у період навчально-екзаменаційних сесій;
- виготовлення учбової документації та забезпечення нею старост груп, кафедр для здійснення навчального процесу в Інституті;
- Облік погодинної оплати праці викладачів та контроль за звітністю з цього питання;
- Координація раціонального використання навчальних приміщень;
- Збір, обробка та складання зведених статистичних даних стосовно пропусків навчальних занять студентами;

- Ведення обліково-звітної документації з видачі дипломів;
- Складання довідок, що стосуються навчальної та навчально-методичної роботи;
- Підготовка проекту відповідей на листи з питань навчальної та методичної роботи;
- Контроль за забезпеченням бібліотекою студентів навчальною і навчально-методичною літературою.

### 3.3. Контроль навчального процесу, виконання робочих навчальних планів згідно затверджених стабільних розкладів занять:

- контроль за ходом навчального процесу, спланованого і затвердженого як стабільні розклади занять;
- контроль за виконанням індивідуальних планів викладачів та виконанням навчального навантаження кафедрами;
- контроль за станом ведення навчально-методичної документації груп у відповідності з нормативними вимогами;
- перевірка ведення за прийнятими нормами навчальної документації розробленого в Інституті зразку: журналах роботи академічних груп, екзаменаційних (залікових) відомостях, індивідуальних навчальних планах студентів, навчальних картках – в тому числі - і електронних;
- складання статистичних звітних даних за стандартними формами;
- контроль за дотриманням норм трудової дисципліни викладачів і студентів;
- Контроль за ходом ліквідації студентами академічних заборгованостей.

Директорат Інституту може покласти на навчальний відділ виконання обов'язків з інших питань, пов'язаних з організацією і проведенням навчально-виховного процесу.

#### **IV. Права та обов'язки**

4.1. Права та обов'язки посадових осіб навчального відділу визначаються посадовими інструкціями, Правилами внутрішнього трудового розпорядку Інституту.

Працівники навчального відділу також мають право:

4.1.2. Представляти навчальний відділ з питань навчальної роботи на конференціях, семінарах тощо.

4.1.3. Одержувати від структурних підрозділів Інституту інформацію, яка потрібна для вирішення поставлених перед ним завдань.

#### **V. Керівництво Відділом**

5.1. Відділ очолює начальник, який є науково-педагогічним працівником і призначається та звільняється з посади в порядку, передбаченому чинним законодавством. На цю посаду призначається особа з повною вищою освітою, освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліст (магістр), з досвідом науково-педагогічної роботи у вищих закладах III-IV рівнів акредитації не менше 5 років.

5.2. Начальник Відділу, керуючись науково-методичними підходами, здійснює організаційно-розпорядчі, контролюючі та консультативні види діяльності, відповідно до посадової інструкції, затвердженої ректором університету.

#### **VI. Майно і кошти**

6.1. Керівництво Інституту забезпечує навчальний відділ службовим приміщенням, необхідним обладнанням і устаткуванням.

6.2. Працівники навчального відділу несуть відповідальність за збереження майна відділу.

#### **VII. Контроль та ревізування діяльності**

7.1. Начальник відділу у своїй роботі підпорядковується заступнику

директора з навчальної роботи.