

Харківський національний автомобільно-дорожній університет

*УЗГОДЖЕНО:*  
Голова профкому

*ЗАТВЕРДЖУЮ:*  
Ректор

В.І.Мощенок

А.М.Туренко

## **ПОЛОЖЕННЯ про навчальний відділ**

### **І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Навчальний відділ є основним самостійним структурним підрозділом Харківського національного автомобільно-дорожнього університету (ХНАДУ) і підпорядкований проректору з науково-педагогічної роботи.

2. Навчальний відділ очолюється керівником відділу, який призначається і звільняється із займаної посади наказом ректора ХНАДУ за поданням проректора з науково-педагогічної роботи.

Керівник навчального відділу є членом вченої ради і ректорату університету.

З питань дотримання правил внутрішнього розпорядку і навчальної дисципліни керівникові навчального відділу підпорядковується професорсько-викладацький склад, навчально-допоміжний персонал і співробітники деканатів факультетів.

3. Навчальний відділ керується у своїй діяльності законом України «Про вищу освіту», наказами та іншими нормативними документами Міністерства освіти і науки України, а також Статутом ХНАДУ, наказами і розпорядженнями по ХНАДУ і чинним Положенням.

## II. ЗАВДАННЯ

Навчальний відділ забезпечує:

1. Планування, організацію і контроль навчального процесу;
2. Удосконалення навчального процесу на основі використання нових прогресивних технологій у плануванні й організації навчального процесу;
3. Ефективне використання наявної навчально-лабораторної бази (аудиторій, лабораторій, кабінетів, комп'ютерних класів).

## III. СТРУКТУРА

1. Структуру і штати навчального відділу затверджує ректор ХНАДУ згідно з типовими структурами управління університету, нормативами чисельності спеціалістів з урахуванням умов і специфіки організації навчального процесу і обсягу робіт відділу.

2. До складу навчального відділу входять: група організації й управління навчальним процесом; група планування навчального процесу; організаційно-методична група; група інформаційно-аналітичної роботи.

## IV. ФУНКЦІЇ

### *Група організації й управління навчальним процесом*

1. Створення інформаційно-статистичного банку даних для контролю знань студентів протягом навчального року. Збір, систематизація й аналіз результатів успішності студентів.

2. Розроблення плану-графіка проведення ректорських контрольних робіт і контролю підсумкових знань студентів (на кожний семестр)

3. Підготовка необхідної навчальної документації і проекту наказу про призначення іменних стипендій студентам. Складання списку іменних стипендіатів для подання до розгляду на вченій раді університету.

4. Збирання і оброблення даних щодо кандидатур на формування складу голів Державних екзаменаційних комісій (ДЕК) із захисту дипломних проектів і робіт. Підготовка списку голів ДЕК для затвердження Міністерством освіти і науки України.

5. Збирання і систематизування матеріалів для формування складу ДЕК. Підготовка проекту наказу про склад і порядок роботи ДЕК із захисту дипломних проектів і робіт.

6. Аналізування і узагальнення результатів захисту дипломних проектів та робіт. Підготовка аналітичних матеріалів і звіту щодо дипломного проектування.

7. Організація і координація роботи структурних підрозділів університету (деканати факультетів, ЦНІТ та ін.) з формування інформаційного блоку даних для замовлення дипломів про закінчення університету випускниками ХНАДУ (бакалаврів, спеціалістів, магістрів). Оформлення замовлення на одержання дипломів. Одержання й організація видавання дипломів.

8. Підготовчий процес для робочої групи з оформлення видавання дипломів випускникам університету й організація її роботи.

9. Забезпечення обліку, збереження й списання навчальних документів суворої звітності (дипломи, копії дипломів, академічні довідки, журнали та інше).

10. Планування, облік і контроль роботи викладачів, які працюють на умовах погодинної оплати праці. Розрахунок заробітної плати викладачам-погодинникам за виконану роботу.

11. Облік і аналіз іменності професорсько-викладацького складу університету, кількісних і якісних характеристик складу викладачів. Підготовка аналітичних матеріалів щодо викладацьких кадрів (кожний

семестр і за необхідністю: структура ПВС, кадрове забезпечення кафедр і та ін.)

12. Формування, оброблення й передавання в Міністерство освіти і науки України, Харківське обласне управління статистики даних про ХНАДУ за формою 2-3НК: «Звіт вищого навчального закладу на початок навчального року».

13. Формування й оброблення вихідних даних за календарний рік про ХНАДУ за формою 5-ВО: „Показники економічного і соціального розвитку України” в частині, що стосується навчального відділу (контингент студентів та ін.).

14. Розроблення графіка навчального процесу університету на поточний навчальний рік.

15. Збирання і оброблення даних обліку виконаного навчального навантаження викладачами кафедр за звітний місяць. Аналіз виконаної навчальної роботи кафедри (місяць, семестр, навчальний рік).

16. Забезпечення навчальних підрозділів університету навчальною документацією для організації навчального процесу.

17. Підготовка інформації для опублікування в газеті конкурсу про заміщення вакантних посад професорсько-викладацького складу. Оформлення і передавання документів про конкурс у видавництво газети і бухгалтерію університету.

18. Збирання і оброблення інформації кадрових паспортів кафедр.

19. Оформлення звітних матеріалів кафедр та факультетів і передавання їх до архіву (річні звіти кафедр, звіти голів ДЕК, звіти про виконане навчальне навантаження та ін. згідно з переліком документів, що передаються до архіву).

### *Група планування навчального процесу*

1. Збирання і оброблення заявок кафедр для укладання розкладу занять студентів денної та заочної форм навчання.
2. Розроблення розкладу занять і екзаменів студентів на навчальний рік (посеместрово) для денної та заочної форми навчання з усіх спеціальностей підготовки фахівців.
3. Контроль за виконанням розкладу занять факультетами і кафедрами.
4. Диспетчерське управління оптимальним використанням аудиторного фонду (лабораторій, кабінетів і комп'ютерних класів) у навчальному процесі.
5. Контролювання стану навчальної дисципліни студентів (відвідування занять) на факультетах.
6. Розраховування обсягу навчальних доручень для кафедр відповідно до навчальних планів усіх спеціальностей університету і норм часу для планування й обліку навчальної роботи, затверджених Міністерством освіти і науки України.
7. Методичне керівництво і контроль за порядком розподілу і фактичним виконанням навчальних доручень викладачів на кафедрах університету.
8. Розроблення зведеної відомості обсягу навчальних доручень на кафедрах для розрахунку штатної чисельності професорсько-викладацького складу університету.
9. Участь в укладанні штатного розкладу професорсько-викладацького складу кафедр університету.
10. Аналіз і коригування штатної чисельності професорсько-викладацького складу з урахуванням змін контингенту студентів першого курсу.
11. Підготовлення необхідних матеріалів із результатами аналізу навчальної роботи кафедр для керівництва університету.
12. Участь у розробленні системи показників оцінки діяльності кафедр з навчальної роботи.

### *Організаційно-методична група*

1. Розглядання і узгодження місячних та семестрових планів методичної роботи факультетів і кафедр.
2. Збирання інформації, контролювання та оцінювання стану методичної роботи на факультетах і кафедрах.
3. Підготовлення рекомендацій з питань методичного забезпечення навчального процесу в університеті.
4. Підготовлення матеріалів для проведення методичної ради університету, спрямованих на удосконалення напрямків методичної роботи. Участь у роботі методичної ради університету.
5. Організаційно-методичне забезпечення етапів ліцензування й акредитації університету, включаючи розроблення планів підвищення кваліфікації професорсько-викладацького складу, самоаналіз дисциплін, спеціальностей, спеціалізацій та інших напрямків діяльності університету.
6. Організаційно-методичне забезпечення підготовки бакалаврів, спеціалістів і магістрів у рамках навчального комплексу.
7. Підготовлення рекомендацій і проведення консультацій щодо укладання навчальних планів спеціальностей, робочих програм підготовки спеціалістів, використання галузевих стандартів вищої освіти України.
8. Участь у підготовленні довідок і відповідей на запити Міністерства освіти і науки України, Головного управління освіти і науки облдержадміністрації та інші керівні органи, а також установленої звітності для ректорату університету.

### *Група інформаційно-аналітичної роботи*

1. Виявлення і систематичне вивчення і уточнення потреби відділу в інформації з організації навчального процесу в університеті.
2. Збирання матеріалів інших ВНЗ і інформації у мережі Internet (від МОН України), необхідної для управління навчальним процесом в університеті.

3. Участь у створенні довідково-інформаційного фонду відділу й університету, поповнення його всіма видами необхідної для роботи документації.

4. Підготовлення інформаційних матеріалів в МОН, Головне управління освіти і науки облдержадміністрації, інші органи управління, також для ректорату університету.

5. Участь у збиранні інформації, а також аналізі поточної й підсумкової успішності студентів.

6. Участь у підготовленні матеріалів щодо формування складу ДЕК із захисту дипломних проектів і робіт.

7. Підготовлення інформаційно-звітної навчальної документації для передавання в архів університету.

8. Виконання друкарської роботи на ПЕОМ.

9. Виконання всіх необхідних робіт із справочинства.

10. Підготування документів для тиражування і їхнього розповсюдження.

## **V. ПРАВА**

1. Контролювати виконання директив, наказів, розпоряджень, інструкцій та вказівок вищих організацій, рішень ради університету і ректорату з питань організації та проведення навчального процесу.

2. Контролювати проведення аудиторних занять (лекцій, практичних, лабораторних, семінарських), екзаменів, самостійної роботи, відвідування занять студентів.

3. Залучати професорсько-викладацький склад і навчально-допоміжний персонал до участі в роботі різних комісій.

4. Давати вказівки деканам і завідувачам кафедр з питань підготовки матеріалу і відомостей для подання у вищі організації.

5. Доручати виконання окремих завдань з навчальної роботи співробітникам деканатів факультетів, кафедр і відділів.

6. Вимагати від деканатів факультетів, кафедр, відділів і служб своєчасного і якісного виконання всіх розпоряджень навчального відділу.

7. Розпорядження і вказівки навчального відділу в межах функцій, передбачених цим Положенням, є обов'язковими до виконання всіма підрозділами університету.

## **VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

1. Повноту відповідальності за якість і своєчасність виконання покладених цим Положенням на відділ завдань і функцій несе керівник навчального відділу.

2. Ступінь відповідальності інших працівників відділу визначається посадовими інструкціями.