

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор Харківського національного
економічного Університету

проф. Пономаренко В.С.

2012 р.



ПОЛОЖЕННЯ

ПРО НАВЧАЛЬНИЙ ВІДДІЛ ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

Харків
2012

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

- 1.1.** Навчальний відділ є структурним підрозділом Харківського національного економічного університету (ХНЕУ), який здійснює функції керівництва, координації, контролю за плануванням та організацією навчального процесу.
- 1.2.** Навчальний відділ підпорядковується ректору університету. Безпосереднє керівництво роботою навчального відділу здійснює проректор з науково-педагогічної роботи. Керівник навчального відділу організовує роботу і несе відповідальність за успішне виконання покладених на нього функцій.
- 1.3.** Навчальний відділ у своїй роботі керується Конституцією України, законом України «Про вищу освіту», державними стандартами освіти, іншими нормативними актами та наказами Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України з питань освіти, Статутом ХНЕУ, Правилами внутрішнього розпорядку, а також даним Положенням, ухвалами вченої ради ХНЕУ, наказами та розпорядженнями ректора університету.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ.

- 2.1.** Основною метою навчального відділу є вдосконалення, модернізація та оптимізація навчально-освітнього процесу в рамках реалізації концепції розвитку ХНЕУ, а також планування, координація і контроль за організацією навчального процесу на факультетах, кафедрах та інших структурних підрозділах університету.
- 2.2.** Основні завдання навчального відділу:
 - планування та організація навчального процесу в університеті на рівні, що забезпечує підготовку висококваліфікованих фахівців відповідно до державних стандартів освіти;
 - координація та контроль за діяльністю кафедр, факультетів та інших навчальних підрозділів університету щодо забезпечення виконання навчальних планів і програм, заходів, спрямованих на вдосконалення організації навчального процесу;

- навчально-методичне, нормативно-інформаційне та організаційно-консультаційне забезпечення і супровід навчального процесу та освітньої діяльності в університеті;
- організація взаємодії підрозділів університету в інтересах підвищення якості підготовки фахівців, модернізації навчального процесу у відповідності до сучасних вимог та реалізації стратегії розвитку освітньої діяльності університету.
- аналіз роботи, підготовка даних, узагальнення підсумків та надання обґрунтованих пропозицій щодо поліпшення організації та проведення навчального процесу в університеті.

3. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ.

- 3.1. Структуру та штатний розклад навчального відділу затверджує ректор ХНЕУ згідно з вимогами чинного законодавства, Статуту ХНЕУ та функціональним призначенням відділу.
- 3.2. Навчальний відділ очолює керівник, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора університету. У разі відсутності керівника його обов'язки виконує заступник.
- 3.3. Співробітники навчального відділу призначаються на посаду та звільняються з посади наказом ректора університету за поданням керівника відділу та згодою проректора з науково-педагогічної роботи.
- 3.4. Навчальний відділ має в своєму складі:
 - сектор планування та інформаційного супроводу навчального процесу;
 - сектор моніторингу та оперативного планування навчального процесу;
 - обліково-аналітичний сектор.
- 3.5. Функції секторів навчального відділу визначаються даним Положенням, а обов'язки співробітників відділу – посадовими інструкціями та функціональними обов'язками.
- 3.6. Робота навчального відділу планується на навчальний рік на підставі функцій відділу, наказів та розпоряджень ректора.
- 3.7. Навчальний відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами університету, одержує від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4. КЕРІВНИК ВІДДІЛУ.

4.1. Керівник навчального відділу:

- здійснює загальне керівництво діяльністю відділу: планує, організовує та контролює роботу відділу; забезпечує виконання покладених на відділ завдань; спрямовує та координує роботу секторів;
- підписує і візує документи в межах своєї компетенції;
- вносить на розгляд керівництва університету пропозиції щодо структури та штатного розкладу навчального відділу;
- визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу, забезпечує підвищення їх ділової кваліфікації;
- організовує і бере безпосередню участь у вивченні, узагальненні та впровадженні передового міжнародного і вітчизняного досвіду з питань організації навчального процесу;
- координує роботу відділу з іншими структурними підрозділами університету;
- забезпечує дотримання правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни;
- вносить в установленому порядку подання про заохочення працівників відділу та накладання на них дисциплінарних стягнень;
- розробляє й здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу;
- виконує інші обов'язки, покладені на нього ректором університету та проректором з науково-педагогічної роботи.

5. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ.

5.1. Функції сектору планування та інформаційного супроводу навчального процесу:

- участь у розробці компоненти державних стандартів освіти, що створюється університетом (ОКХ, ОПП, навчальний план) та їх впровадження у навчальний процес;
- надання методичної допомоги та консультування з питань складання навчальних планів;

- формування робочих навчальних планів за напрямками, спеціальностями денної форми навчання;
- складання графіку навчального процесу денної форми навчання;
- формування планового навчального навантаження;
- складання електронного розкладу навчальних занять;
- планування, розподіл і контроль за раціональним використанням аудиторного фонду для проведення навчальних занять;
- створення інструктивних документів та забезпечення кафедр, факультетів документацією з планування, обліку і звітності навчального процесу;
- участь у складанні та реалізації планів підвищення кваліфікації науково-педагогічного складу університету і контроль за їх виконанням;
- організація та проведення семінарів та робочих нарад з питань організації навчального процесу, діловодства, планування навантаження, підготовки до проведення державних іспитів, захисту дипломних робіт та складання звітності з працівниками деканатів, кафедр та іншими структурними підрозділами університету;
- підготовка пропозицій про склад державних екзаменаційних комісій до Міністерства освіти, молоді та спорту України;
- підготовка проектів наказів і розпоряджень ректора університету з організації навчального процесу, здійснення контролю за їх виконанням, підготовка відповідних матеріалів для розгляду на Вченій раді університету, ректораті і робочих нарадах;
- оперативне реагування на нормативно-розпорядчу інформацію, яка надходить з Міністерства освіти, молоді та спорту України, його структурних підрозділів та інших державних установ;
- забезпеченні деканатів і кафедр бланками навчально-методичної та обліково-звітної документації.

5.2. Функції сектору моніторингу та оперативного планування навчального процесу:

- контроль виконання наказів, розпоряджень, інструкцій і листів Міністерства освіти, молоді та спорту України, рішень Вченої ради університету, наказів та розпоряджень ректора університету з питань організації, забезпечення і проведення навчального процесу;

- контроль виконання кафедрами, деканатами навчальних планів та навчальних програм;
- контроль за плануванням, розподілом і виконанням навчального навантаження професорсько-викладацьким складом кафедр;
- супровід та контроль ведення електронних журналів викладачів;
- контроль стану навчально-методичної та обліково-звітної документації в деканатах, на кафедрах;
- контроль за трудовою дисципліною викладачів, студентів, організація періодичних контрольних перевірок відвідувань навчальних занять студентами;
- організація проведення ректорського контролю знань з метою визначення рівня теоретичної та практичної підготовки студентів;
- участь у роботі комісій відповідно до наказу ректора університету.

5.3. Функції обліково-аналітичного сектору:

- облік та систематизація нормативних документів;
- облік контингенту студентів та підготовка звітів про рух контингенту по курсах, напрямках і спеціальностях, у тому числі за формою № 5-ВО та формою № 2-ЗНК;
- підготовка звітів про кількість потоків, академічних, практичних, лабораторних та мовних груп;
- облік і розрахунки погодинної оплати праці науково-педагогічних працівників та контроль за звітністю з цього питання;
- аналіз та узагальнення даних з навчальної роботи кафедр на підставі щорічних звітів кафедр і деканатів;
- аналіз та узагальнення даних за результатами семестрового контролю на підставі інформації факультетів, оформлення звітів з цих питань;
- підготовка матеріалів до річного звіту про діяльність університету з питань навчального процесу.

5.4. Ректор університету може покласти на навчальний відділ виконання обов'язків з інших питань, пов'язаних з організацією навчального процесу.

6. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ.

6.1. Права та обов'язки посадових осіб навчального відділу визначаються посадовими інструкціями, Правилами внутрішнього розпорядку для працівників університету з дотриманням положень Статуту ХНЕУ та Кодексу професійної етики та організаційної культури працівників і студентів ХНЕУ.

6.2. Працівники навчального відділу також мають право:

- представляти навчальний відділ з питань навчальної роботи на конференціях, семінарах, Вченій раді університету, ректораті, робочих нарадах, тощо;
- вносити пропозиції на розгляд ректора щодо вдосконалення планування, організації та контролю за навчальним процесом в університеті, та з питань, віднесених до компетенції навчального відділу;
- мати доступ до інформації (документів, баз даних, тощо) в межах своїх компетенцій;
- одержувати від структурних підрозділів університету інформацію, яка потрібна для вирішення поставлених перед ними завдань;
- контролювати та координувати діяльність структурних підрозділів з питань, віднесених до компетенції навчального відділу.

6.3. Працівники навчального відділу зобов'язані:

- дотримуватися норм чинного законодавства, вимог Статуту ХНЕУ, Кодексу професійної етики та організаційної культури працівників і студентів ХНЕУ, Правил внутрішнього розпорядку для працівників університету та даного Положення;
- якісно і своєчасно виконувати свої функціональні обов'язки;
- виконувати накази та розпорядження ректора ХНЕУ;
- зберігати та раціонально використовувати майно і кошти університету, забезпечити умови для своєчасного та якісного проведення бухгалтерією інвентаризації матеріальних цінностей відділу;
- дотримуватися санітарних та екологічних норм, виконувати правила охорони праці та протипожежної безпеки.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

- 7.1. Відповідальність за неналежне виконання або не виконання навчальним відділом функцій та завдань, які передбачені даним Положенням, – в порядку, встановленому чинним трудовим законодавством України, – несе керівник навчального відділу.
- 7.2. Ступінь відповідальності працівників навчального відділу за:
- неналежне виконання або не виконання своїх посадових обов'язків;
 - правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності;
 - завдання матеріальної шкоди університету в межах, визначених чинним законодавством;
 - порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правил охорони праці та протипожежної безпеки
- визначається їх посадовими інструкціями.

8. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ ВІДДІЛУ.

- 8.1. Реорганізація та ліквідація навчального відділу здійснюється за наказом ректора університету або за ініціативою Вченої ради університету, погодженою ректором.

УЗГОДЖЕНО:

Керівник навчального відділу



Г.П. Коц

Голова профкому



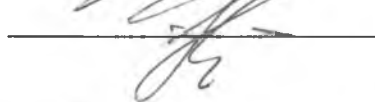
Г.О. Холодний

Юрисконсульт



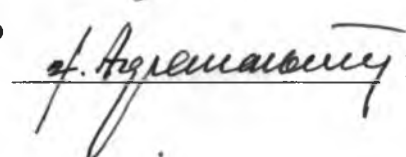
В.А. Чорний

Начальник відділу кадрів



О.А. Курбатова

Заступник керівника (проректор
з науково-педагогічної роботи)



М.В. Афанасьєв