

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

УХВАЛЕНО:
Рішення вченої ради
Харківського національного
економічного університету
імені Семена Кузнеця
від 02.06.2020 р. протокол № 1

ВВЕДЕНО В ДІЮ:
Наказом ректора Харківського
національного економічного університету
імені Семена Кузнеця
від 02.06.2020 р. № 88


Волюдимир ПИНОМАРЕНКО



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНИЙ ВІДДІЛ
ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ЕКОНОМІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

Харків
2020

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Навчальний відділ є структурним підрозділом Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця (далі - Університет), який здійснює функції керівництва, координації, контролю за плануванням та організацією навчального процесу.

1.2. Навчальний відділ підпорядковується безпосередньо заступнику керівника (проректору з науково-педагогічної роботи) відповідно до розподілу функціональних обов'язків. 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 від 28.06.1996 № 254к/96-ВР;
- Законом України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII;
- Законом України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII;
- Кодексом законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII;
- Законом України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР;
- Статутом Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця (нова редакція);
- Колективним договором між Харківським національним економічним університетом імені Семена Кузнеця та первинною профспівковою організацією Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця;
- Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця;
- стандартами вищої освіти;
- Тимчасовим положенням «Про організацію освітнього процесу в Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця» введеного в дію наказом ректора від 31.12.2016 р. № 251;
- іншими нормативними актами та наказами Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України з питань освіти;
- іншими документами, що регламентують освітній процес в Університеті.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Основною метою навчального відділу є вдосконалення, модернізація та оптимізація навчально-освітнього процесу, а також планування, координація і контроль за організацією навчального процесу на факультетах, кафедрах та інших структурних підрозділах Університету.

2.2. Основні завдання навчального відділу:

2.2.1. Планування та організація навчального процесу в Університеті на рівні, що забезпечує підготовку висококваліфікованих фахівців відповідно до потреб ринку праці та стандартів вищої освіти.

2.2.2. Координація та контроль за діяльністю кафедр, факультетів та інших навчальних підрозділів Університету щодо забезпечення виконання навчальних планів і освітніх програм, заходів, спрямованих на вдосконалення організації навчального процесу.

2.2.3. Навчально-методичне, нормативно-інформаційне та організаційно-консультаційне забезпечення і супровід навчального процесу та освітньої діяльності в Університеті.

2.2.4. Організація взаємодії підрозділів Університету в інтересах підвищення якості підготовки здобувачів вищої освіти, модернізації навчального процесу у відповідності до сучасних вимог та реалізації стратегічного плану розвитку Університету.

2.2.5. Аналіз роботи, підготовка даних, узагальнення підсумків та надання обґрунтованих пропозицій щодо поліпшення організації та проведення навчального процесу в Університеті.

3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

3.1. Функції навчального відділу:

3.1.1. Участь у розробці освітніх програм, що створюється Університетом та їх впровадження у навчальний процес.

3.1.2. Надання методичної допомоги та консультування з питань складання

навчальних планів очної (денної) форми навчання.

3.1.3. Контроль виконання кафедрами, деканатами навчальних планів та освітніх програм.

3.1.4. Формування робочих навчальних планів за спеціальностями, освітніми програмами очної (денної) форми навчання.

3.1.5. Складання графіку навчального процесу очної (денної) форми навчання.

3.1.6. Аналіз планового та фактичного контингенту освітніх програм, факультетів, Університету за курсами.

3.1.7.1. Формування планового та фактичного навчального навантаження та аналіз відхилень.

3.1.8. Консультування професорсько-викладацького складу кафедр щодо планування, розподілу і виконання навчального навантаження.

3.1.9. Складання електронного розкладу навчальних занять, екзаменаційної сесії, атестації.

3.1.10. Планування, розподіл і контроль за раціональним використанням аудиторного фонду для проведення навчальних занять.

3.1.11. Створення інструктивних документів та забезпечення кафедр, факультетів документацією з планування, обліку і звітності навчального процесу.

3.1.12. Контроль стану навчально-методичної та обліково-звітної документації в деканатах, на кафедрах.

3.1.13. Супровід та контроль ведення електронних журналів викладачів.

3.1.14. Приймає участь у процедурах та заходах внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості освіти Університету.

3.1.15. Організація та проведення семінарів та робочих нарад з питань організації навчального процесу, діловодства, планування навантаження, підготовки до проведення кваліфікаційних іспитів за спеціальністю, захисту дипломних робіт (проектів) та складання звітності з працівниками деканатів, кафедр та іншими структурними підрозділами Університету;

3.1.16. Участь у роботі комісій відповідно до наказу ректора Університету.

3.1.17. 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.

3.1.18. Оперативне реагування на нормативно-розпорядчі документи, які надходять з Міністерства освіти і науки України, його структурних підрозділів та інших державних установ.

3.1.19. Контроль за виконанням наказів, розпоряджень, інструкцій і листів Міністерства освіти і науки України, рішень вченої ради Університету, наказів та розпоряджень ректора Університету з питань організації, забезпечення і проведення навчального процесу.

3.1.20. Формування загальноуніверситетського пулу вибіркових навчальних дисциплін.

3.1.21. Організація роботи сайту Університету з вибору навчальних дисциплін.

3.1.22. Координація процесу вибору студентів вибіркових дисциплін.

3.1.23. Формування загальноуніверситетських груп, щодо вивчення вибіркових дисциплін.

3.1.24. Збір, аналіз та узагальнення інформації щодо студентських олімпіад та конкурсів дипломних робіт.

3.1.25. Забезпеченні деканатів і кафедр бланками навчально-методичної та обліково-звітної документації.

3.1.26. Контроль за трудовою дисципліною викладачів, здобувачів вищої освіти, організація періодичних контрольних перевірок відвідувань навчальних занять здобувачами вищої освіти.

3.1.27. Організація проведення ректорського контролю знань з метою визначення рівня теоретичної та практичної підготовки здобувачів вищої освіти.

3.1.28. Облік контингенту студентів та підготовка звітів про рух контингенту по курсах, спеціальностях, у тому числі за формою № 5-ВО та формою № 2-ЗНК.

3.1.29. Підготовка звітів про кількість потоків, академічних, практичних, лабораторних та мовних груп.

3.1.30. Облік і розрахунки погодинної оплати праці науково-педагогічних працівників та контроль за звітністю з цього питання.

3.1.31. Аналіз та узагальнення даних з навчальної роботи кафедр на підставі щорічних звітів кафедр і деканатів.

3.1.32. Аналіз та узагальнення даних за результатами семестрового контролю на підставі інформації факультетів, оформлення звітів з цих питань.

3.1.33. Участь у процедурах та заходах внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості освіти Університету.

3.1.34. Підготовка матеріалів до річного звіту про діяльність Університету з питань навчального процесу.

3.2. Ректор Університету та заступник керівника (проректор з науково-педагогічної роботи) може покласти на навчальний відділ виконання обов'язків з інших питань, пов'язаних з організацією навчального процесу.

4. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

4.1. Структура навчального відділу визначається відповідно до штатного розпису.

4.2. Навчальний відділ очолює керівник, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора Університету. У разі відсутності керівника його обов'язки виконує заступник.

4.3. Працівники навчального відділу призначаються на посаду та звільняються з посади наказом ректора Університету за поданням керівника відділу та згодою заступника керівника (проректора з науково-педагогічної роботи).

4.4. Функції навчального відділу визначаються даним Положенням, а обов'язки співробітників відділу – посадовими інструкціями та функціональними обов'язками.

4.5. Робота навчального відділу планується на навчальний рік на підставі завдань відділу, наказів та розпоряджень ректора.

4.6. 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.

5. КЕРІВНИК ВІДДІЛУ

5.1. Керівник навчального відділу виконує наступні обов'язки:

5.1.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю відділу: планує, організовує та контролює роботу відділу; забезпечує виконання покладених на відділ завдань; спрямовує та координує роботу працівників.

5.1.2. Підписує і візує документи в межах своєї компетенції.

5.1.3. Вносить на розгляд керівництва Університету пропозиції щодо структури та штатного розпису навчального відділу.

5.1.4. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу, забезпечує підвищення їх ділової кваліфікації.

5.1.5. Організовує і бере безпосередню участь у вивченні, узагальненні та впровадженні передового міжнародного і вітчизняного досвіду з питань організації навчального процесу.

5.1.6. Координує роботу відділу з іншими структурними підрозділами Університету.

5.1.7. Забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни.

5.1.8. Вносить в установленому порядку подання про заохочення працівників відділу та накладання на них дисциплінарних стягнень.

5.1.9. Розробляє й здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

5.1.10. Виконує інші обов'язки, покладені на нього ректором Університету та заступником керівника (проректором з науково-педагогічної роботи).

6. ПРАВА НАВЧАЛЬНОГО ВІДДІЛУ

6.1. Навчальному відділу надається право:

6.1.1. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва Університету, які стосуються діяльності відділу.

6.1.2. Вносити на розгляд ректора Університету пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язані з діяльністю навчального відділу.

6.1.3. Вносити пропозиції щодо заохочення працівників навчального відділу.

6.1.4. Підписувати та візувати документи в межах своєї компетентності.

6.1.5. Здійснювати взаємодію з керівниками усіх структурних підрозділів Університету з питань організації навчального процесу.

6.1.6. Вимагати від керівників структурних підрозділів та фахівців необхідну інформацію і документи (звіти, пояснення та інше), необхідні для виконання службових обов'язків відділу.

6.1.7. Мати доступ до інформації (документів і баз даних) тощо.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

7.1. Навчальний відділ несе відповідальність за неналежне виконання або не виконання своїх посадових обов'язків в межах визначених чинним законодавством України про працю і цим Положенням.

7.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

7.3. За завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

7.4. За дотримання трудової і виконавчої дисципліни.

7.5. За збереження матеріальних цінностей навчального відділу.

7.3.9 За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правил охорони праці та протипожежної безпеки.

8. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ ВІДДІЛУ

8.1. Реорганізація та ліквідація навчального відділу здійснюється відповідно до рішення вченої ради Університету за поданням ректора Університету.

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Положення ухвалюється рішенням вченої ради Університету та вводиться в дію наказом ректора Університету.

9.2. Усі зміни та доповнення до цього Положення розглядаються та ухвалюються на засіданні вченої ради Університету та вводяться в дію наказом ректора.

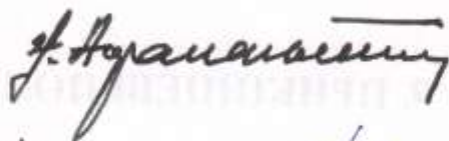
Керівник навчального відділу



Ганна ЧУМАК

ПОГОДЖЕНО:

Заступник керівника
(проректор з науково-
педагогічної роботи)



Микола АФАНАСЬЄВ

Начальник відділу кадрів



Лариса МОГИЛЕВСЬКА

Голова Профкому



Геннадій ХОЛОДНИЙ

Юрисконсульт 1-ї кат.



Яніна ЧУПРИНА