

Відокремлений підрозділ
Національного університету біоресурсів і природокористування України
«Бережанський агротехнічний інститут»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою ВП НУБіП України
«Бережанський агротехнічний інститут»
«29» грудня 2017 р. протокол № 6

Уведене в дію наказом директора
№ 7/1 від 10.01.2018 р.

Директор



М. М. Жибак

ПОЛОЖЕННЯ
про навчальний відділ
ВП НУБіП України
«Бережанський агротехнічний інститут»

Бережани - 2018

1. Загальні положення

1.1. Положення про навчальний відділ Відокремленого підрозділу Національного університету біоресурсів і природокористування України «Бережанський агротехнічний інститут» (далі - Положення) розроблено з метою визначення його завдань, функцій, порядку організації його роботи, визначення структури, порядку взаємодії з іншими підрозділами інституту, відповідних прав та відповідальності тощо.

1.2. Навчальний відділ є самостійним структурним підрозділом ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут» (далі - Інститут), який створюється або ліквідується наказом директора за рішенням Вченої ради Інституту, і підпорядковується заступнику директора з навчальної та навчально-методичної роботи.

1.3. Головна мета діяльності відділу - координація роботи факультетів, кафедр та інших структурних підрозділів, що здійснюють освітню діяльність та забезпечують освітній процес; планування й організація навчальної та навчально-методичної роботи на рівні сучасних вимог; організація заходів щодо підвищення якості освітнього процесу; розробка напрямів удосконалення навчально-методичного забезпечення освітнього процесу Інституту; контроль за виконанням навчальної та навчально-методичної роботи структурними підрозділами Інституту; контроль ефективності та якості освітнього процесу; організаційне забезпечення роботи науково-методичної ради інституту (підготовка матеріалів для розгляду на засіданнях науково-методичної ради інституту, здійснення контролю її рішень структурними підрозділами Інституту тощо).

1.4. У своїй діяльності навчальний відділ керується Законом України «Про освіту», Законом України «Про вищу освіту», іншими законодавчими документами України, наказами, розпорядженнями та інструктивними листами МОН України, що регламентують організацію освітнього процесу, навчально-методичної роботи, якості освітньої діяльності та вищої освіти, Положеннями НУБіП України, даним Положенням, наказами та розпорядженнями директора Інституту.

1.5. Завідувач навчального відділу організує роботу відповідно до Положення ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут» у взаємодії з деканатами і кафедрами інституту, відділом кадрів, бухгалтерією, бібліотекою, іншими структурними підрозділами, а також з органами студентського самоврядування.

2. Основні завдання навчального відділу

Основними завданнями навчального відділу є:

2.1. Забезпечення належного рівня навчального процесу в Інституті, здійснення заходів, спрямованих на підготовку висококваліфікованих фахівців відповідно до вимог стандартів вищої освіти.

2.2. Оперативне керівництво та координація роботи діяльності деканатів, кафедр, інших структурних підрозділів щодо забезпечення виконання навчальних планів і програм, заходів, спрямованих на вдосконалення організації освітнього процесу.

2.3. Організація та безпосередня участь у здійсненні систематичного контролю за навчальним процесом, аналіз результатів проведення визначених контрольних заходів, модульного контролю, виконання курсових проектів (робіт), заліково-екзаменаційних сесій та Державної атестації.

2.4. Організація та здійснення моніторингу якості освіти в Інституті.

2.5. Внесення пропозицій щодо розгляду директором, Вченою радою Інституту питань, пов'язаних з організацією навчального процесу, внутрішньої системи контролю якості освітньої діяльності; підготовка відповідних узагальнених матеріалів, проектів, ухвал, рекомендацій щодо підвищення якості навчального процесу.

2.6. Розроблення та (або) впровадження в освітній процес нормативних документів (внутрішніх нормативних документів та наказів, розпоряджень МОН України, НУБіП України тощо), що регламентують організацію освітнього процесу, питання навчально-методичного забезпечення дисциплін та організації навчально-методичної роботи в Інституті.

2.7. Організація роботи з формування та затвердження складу Екзаменаційних комісій з атестації здобувачів вищої освіти, підведення підсумків та аналіз роботи цих комісій на підставі звітів голів ЕК.

2.8. Контроль за виконанням наказів директора, рішень Вченої ради, науково-методичної ради Інституту, директорату з питань організації освітнього процесу, навчально-методичної роботи та навчально-методичного забезпечення дисциплін в Інституті.

2.9. Навчально-методичне забезпечення розвитку змісту освіти та удосконалення організації освітнього процесу.

2.10. Контроль за відповідністю навчальних планів державним стандартам (ОКХ, ОПП).

2.11. Розрахунок навчального навантаження кафедр, облік і контроль його виконання.

2.12. Розрахунок потреби кафедр у науково-педагогічних кадрах на навчальний рік.

2.13. Участь в розробці штатного формуляру професорсько-викладацького складу Інституту.

2.14. Організація роботи щодо розробки, складання, затвердження графіку навчального процесу на навчальний рік та розкладів занять.

2.15. Облік чисельності і руху контингенту студентів, підготовка та надання відповідної інформації.

2.16. Контроль за виконанням планів навчальної та навчально-методичної роботи кафедр, індивідуальних планів роботи викладачів.

2.17. Організація роботи щодо забезпечення навчальною документацією кафедр, факультетів Інституту.

2.18. Керівництво організацією навчальних та виробничих практик студентів.

2.19. Підготовка необхідних даних про діяльність Інституту, довідок, відповідей на листи з питань навчальної роботи.

2.20. Складання і подання статистичної звітності (форми 2-3-НК тощо).

2.21. Проведення моніторингу навчальних та методичних видань, організаційне забезпечення розвитку навчально-методичної бази освітньої діяльності Інституту.

2.22. Проведення аналізу забезпечення освітнього процесу сучасними інформаційними ресурсами.

2.23. Організація контролю готовності факультетів та кафедр до навчального року.

2.24. Інформування керівництва Інституту про стан навчально-методичного забезпечення дисциплін.

2.25. Моніторинг навчально-методичного рівня проведення викладачем навчальних занять, аналіз ефективності використання існуючих та впровадження в освітній процес нових освітніх технологій і методів навчання.

2.26. Вивчення, узагальнення та розповсюдження передового досвіду з організації навчального процесу.

2.27. Координація і здійснення роботи Інституту з Єдиною державною електронною базою з питань освіти (далі – ЄДЕБО).

3. Функції навчального відділу

3.1. Планування навчального процесу:

– організаційне забезпечення розробки і впровадження навчально-методичних комплексів та контрольних заходів, що стосується системи підготовки фахівців на всіх освітніх ступенях (освітньо-кваліфікаційних рівнях), спеціальностях (напрямах підготовки);

– участь у розробці робочих навчальних планів, графіків навчального процесу;

– контроль закріплення за кафедрами навчальних дисциплін;

– розподіл навчального навантаження між кафедрами, визначення обсягів навчальної роботи кафедр на навчальний рік;

– контроль за плануванням навчального навантаження науково-педагогічних працівників згідно обсягів навчальної роботи кафедр на навчальний рік;

– організація роботи щодо розробки, складання та затвердження графіку навчального процесу на навчальний рік;

– організація проведення директорського контролю знань студентів, узагальнення його результатів;

– розробка заходів з підготовки Інституту до навчального року з питань організації навчального процесу;

– планування занять і складання розкладу денної форми навчання, узгодження графіків контрольних заходів, заліково-екзаменаційних сесій та Державної атестації;

– планування використання навчальних приміщень і покращення технічного забезпечення аудиторій та лабораторій;

– розробка заходів та проведення контролю готовності факультетів і кафедр до навчального року;

– вивчення пропозицій щодо вдосконалення планування та організації навчального процесу;

- аналіз відповідності методичних матеріалів щодо змісту та організації самостійної роботи студентів, поточного і підсумкового контролю знань з дисциплін існуючим вимогам;

- аналіз відповідності навчально-методичних комплексів існуючим вимогам.

3.2. Контроль навчального процесу:

- контроль за ходом навчального процесу й аналіз результатів модульного контролю, заліково-екзаменаційних сесій та Державної атестації;

- контроль за виконанням директив, наказів, розпоряджень, інструкцій, вказівок МОН України, НУБіП України, наказів директора Інституту, рішень Вченої ради, науково-методичної ради Інституту, директорату з питань планування, організації, забезпечення навчального процесу;

- контроль за виконанням педагогічного навантаження;

- контроль за рухом контингенту студентів;

- контроль за організацією на кафедрах процесу модульного оцінювання знань студентів;

- контроль за виконанням та захистом курсових проектів (робіт), організацією та захистом бакалаврських і магістерських проектів (робіт), складанням Державної атестації;

- контроль за відвідуванням занять студентами, перевірка журналів академічних груп;

- контроль за виконанням навчальних планів і програм за напрямками підготовки, спеціальностями та спеціалізаціями;

- контроль за проведенням навчальних занять, аналіз стану навчальної дисципліни Інституту;

- контроль за впровадженням активних форм і методів навчання з метою поліпшення підготовки фахівців;

- контроль за трудовою дисципліною науково-педагогічного, навчально-допоміжного персоналу, організація періодичних контрольних перевірок якості занять;

- узагальнення та аналіз матеріалів за підсумками заліково-екзаменаційних сесій, контроль за ліквідацією академічної заборгованості;

- контроль за організацією та проведенням навчальних і виробничих практик;

- контроль за плануванням та проведенням студентських олімпіад;

- контроль за роботою навчальних лабораторій і кабінетів та за використанням аудиторного фонду;

- контроль за своєчасною розробкою факультетами і кафедрами планової навчально-звітної документації та поданням звітності за встановленою формою;

- контроль за формуванням бази даних Інституту в Єдиній державній електронній базі з питань освіти;

- контроль за станом навчально-методичної документації на кафедрах і факультетах відповідно до затвердженого переліку.

3.3. Організаційна робота:

- підготовка проектів штатних розписів і організаційне забезпечення комплектування науково-педагогічного складу Інституту;
- участь у підготовці матеріалів з навчальної та методичної роботи для розгляду на директораті, Вченій раді, науково-методичній раді Інституту;
- участь у плануванні підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;
- участь в організації рейтингового оцінювання роботи науково-педагогічних працівників та узагальненні його результатів;
- підготовка або погодження проектів наказів та розпоряджень, які стосуються питань організації та забезпечення навчального процесу;
- інформування деканатів, завідувачів кафедр про нові положення, нормативні документи і накази, що регламентують навчальний процес;
- інформування директорату про виконавчу дисципліну деканатів і кафедр з питань, що належать до компетенції навчального відділу;
- організація і підготовка виробничих нарад з деканами факультетів та їх заступниками, завідувачами кафедр, секретарями та методистами деканатів, секретарями ЕК з питань планування та організації навчального процесу;
- організація взаємодії структурних підрозділів Інституту з Єдиною державною електронною базою з питань освіти;
- підготовка матеріалів до річних звітів про діяльність Інституту.

4. Структура навчального відділу

4.1. Керівництво навчальним відділом здійснює завідувач, який підпорядковується безпосередньо заступнику директора з навчальної та навчально-методичної роботи.

4.2. Керівника навчального відділу призначає на посаду та звільняє з неї директор Інституту.

4.3. Структуру та штатний розпис навчального відділу затверджує директор Інституту.

4.4. Функціональні обов'язки працівників навчального відділу визначаються посадовими інструкціями.

5. Права навчального відділу

5.1. Навчальний відділ має право:

- здійснювати контроль за виконанням Законів України, Постанов Кабінету Міністрів, наказів і розпоряджень Міністерства освіти і науки України, НУБіП України, рішень Вченої ради та директорату з питань організації і проведення навчального процесу;
- вимагати від деканатів і кафедр своєчасного оформлення планової документації та подання звітності щодо навчального процесу, чіткого виконання розкладу занять, заліково-екзаменаційних сесій;
- давати розпорядження факультетам і кафедрам з питань планування й організації навчального процесу;
- з'ясовувати факти порушення організації та забезпечення навчального

процесу, вимагати від завідувачів кафедр і викладачів пояснення їх причин;

– залучати науково-педагогічних працівників до розробки методичних рекомендацій, положень з питань освітянської діяльності;

– вносити пропозиції керівництву Інституту щодо удосконалення освітньої діяльності;

– керівник навчального відділу має право брати участь у засіданнях рад факультетів, методичних комісій, кафедр, відвідувати всі види навчальних занять, бути присутніми на іспитах, заліках, захисті бакалаврських та магістерських проектів (робіт);

– вносити пропозиції директорату щодо заохочення викладачів за успіхи в організації та здійсненні навчального процесу, в розробці та запровадженні новітніх навчально-інформаційних технологій, організації самостійної й індивідуальної роботи студентів;

– здійснювати контроль за дотриманням правил внутрішнього розпорядку, навчальної та трудової дисципліни в Інституті.

6. Відповідальність навчального відділу

6.1. Навчальний відділ несе відповідальність за:

– належне виконання завдань та функцій, що визначені даним Положенням;

– своєчасність та якість виконання покладених на навчальний відділ обов'язків, наказів, розпоряджень директора та заступника директора з навчальної та навчально-методичної роботи;

– об'єктивність та достовірність наданої інформації, звітності;

– виконавчу дисципліну працівників навчального відділу;

– використання наданих йому прав;

– відповідальність співробітників навчального відділу визначається посадовими інструкціями та додатковими дорученнями, що на них покладаються директором.

7. Взаємовідносини з іншим підрозділами інституту

7.1. Навчальний відділ у своїй роботі співпрацює з:

– деканатами факультетів, кафедрами Інституту - з питань навчальної та навчально-методичної роботи, організаційно-технічного забезпечення освітнього процесу, підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;

– бухгалтерією Інституту - з питань формування штатного розпису, матеріального стимулювання працівників навчального відділу;

– відділом кадрів - з питань добору персоналу навчального відділу, зарахування, поновлення та переводу студентів, їх відрахування;

– бібліотекою - з питань забезпечення навчально-методичною літературою.

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора з навчальної та навчально-методичної роботи

Юрисконсульт



С.Г. Білик

С.М. Чорній