

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Українського
державного університету
залізничного транспорту

« 03 » лютого 2020 р. № 159

Ректор



ПОЛОЖЕННЯ

про навчальний відділ

Українського державного університету залізничного транспорту

1. Загальні положення

1.1. Навчальний відділ (далі – відділ) є структурним підрозділом Українського державного університету залізничного транспорту (далі – Університет).

1.2. У своїй діяльності відділ керується Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», постановами уряду України, інструктивними листами, вказівками та іншими нормативними актами Міністерства освіти і науки України, наказами та розпорядженнями ректора Університету, рішеннями вченої ради Університету і цим Положенням, Інструкцією з діловодства, Правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту.

1.3. Відділ підпорядковується ректору Університету та проректору з науково-педагогічної роботи згідно з розподілом функціональних обов'язків проректорів.

1.4. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора Університету. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має повну вищу освіту та освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста або магістра та стаж роботи за фахом не менше 2 років.

1.5. Структура відділу і гранична чисельність його працівників визначається штатним розписом і затверджується ректором Університету.

1.6. Призначення, переміщення і звільнення працівників відділу здійснюється наказом ректора Університету, відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, за погодженням з начальником відділу.

2. Основні завдання відділу

Основними завданнями відділу є:

2.1. Участь у розробці стратегії навчальної роботи в Університеті. Планування, організація та контроль освітнього процесу на належному навчально-організаційному рівні.

2.2. Впровадження заходів щодо постійного поліпшення та вдосконалення освітнього процесу в Університеті.

2.3. Координація роботи деканатів факультетів і кафедр у питаннях виконання державних вимог до організації навчальної роботи;

2.4. Організація роботи екзаменаційних та кваліфікаційних комісій.

2.5. Оформлення замовлень на виготовлення дипломів бакалавра, магістра, пластикових студентських квитків фотокомп'ютерним способом, іншої бланкової звітної документації.

2.6. Організація відвідувань навчальних занять.

2.7. Внесення та редагування повних та достовірних даних до Єдиної державної електронної бази з питань освіти: данні щодо здобувачів освіти, свідоцтва про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних та науково-педагогічних працівників.

2.8. Узагальнення та аналіз результатів діяльності навчальних структурних підрозділів.

2.9. Надання офіційної звітності.

2.10. Ведення бланкової документації.

2.11. Організація підвищення кваліфікації та стажування педагогічних та науково-педагогічних працівників Університету.

3. Функції відділу

3.1. Розробляє проекти наказів та розпоряджень з питань організації освітнього процесу.

3.2. Розробляє пропозиції щодо вдосконалення системи планування та організації освітнього процесу.

3.3. Здійснює контроль за виконанням робочих планів.

- 3.4. Здійснює розрахунок навчального навантаження науково-педагогічних працівників Університету по кожній кафедрі.
- 3.5. Аналізує виконання кафедрами і кожним викладачем окремо запланованого обсягу навчального навантаження.
- 3.6. Здійснює контроль за розподілом педагогічного навантаження.
- 3.7. Приймає участь у складанні штатного розпису науково-педагогічних працівників.
- 3.8. Складає графік освітнього процесу на кожний навчальний рік.
- 3.9. Складає розклад навчальних занять, консультацій, заліків, іспитів та контролює його виконання науково-педагогічними працівниками Університету.
- 3.10. Розробляє пропозиції щодо доцільності використання аудиторного фонду, розподіляє його для проведення навчальних занять і екзаменаційних сесій.
- 3.11. Координує раціональне використання навчальних приміщень.
- 3.12. Аналізує хід освітнього процесу та результати екзаменаційних сесій за даними деканатів факультетів.
- 3.13. Приймає участь у плануванні кількості груп на курсах факультетів.
- 3.14. Складає звіти за результатами освітнього процесу та подає їх до Міністерства освіти і науки України та інших вищих органів.
- 3.15. Комплектує разом з деканатами та випусковими кафедрами Державні екзаменаційні комісії і здійснює контроль за організацією їх роботи.
- 3.16. Планує і контролює підвищення кваліфікації та стажування педагогічних та науково-педагогічних працівників Університету.
- 3.17. Оформляє замовлення на виготовлення бланкової документації, необхідної для роботи відділу, деканатів, кафедр; здійснює контроль за своєчасним оформленням деканатами замовлень на виготовлення бланкової документації.
- 3.18. Систематично інформує деканів та завідувачів кафедр про нові положення, інструкції та інші директивні вказівки з організації навчальної роботи.
- 3.19. Координує роботу факультетів, кафедр та інших підрозділів Університету щодо забезпечення освітнього процесу.

3.20. Приймає участь у контролі за виконанням наказів, розпоряджень, інструкцій, рішень вченої ради Університету з питань організації і забезпечення освітнього процесу.

3.21. Здійснює заходи щодо підготовки та готовності кафедр до нового навчального року.

3.22. Формує в ЄДЕБО замовлення на дипломи з застосуванням ЕЦП, отримує, зберігає та видає дипломи та студентські квитки. Забезпечує виконання вимог законодавства про захист персональних даних у зв'язку з обробкою персональних даних при виконанні функцій та завдань відділу.

3.23. Веде обліково-звітну документацію з видачі дипломів.

4. Права відділу

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

4.2. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб Університету та підпорядкованих установ необхідні документи, довідки, розрахунки, необхідні оперативні дані, звіти, інформації та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ функцій.

4.3. Вивчати стан навчальної роботи кафедр, факультетів, використовуючи при цьому потрібну документацію.

4.4. Подавати ректору та проректорам пропозиції з різних аспектів навчальної роботи.

4.5. Брати участь у заходах з питань навчальної роботи.

4.6. Одержувати від структурних підрозділів Університету інформацію, яка потрібна для вирішення поставлених перед ним завдань.

4.7. На підтримку з боку адміністрації Університету в створенні необхідних умов для праці.

4.8. На оплату праці згідно з чинним законодавством.

4.9. На щорічну відпустку за відпрацьований рік відповідно до чинного законодавства та колективного договору між працівниками та колективом Університету.

4.10. На представлення до різних форм заохочення, нагород та відзнак, які передбачені для працівників освіти.

4.11. Працівники відділу несуть відповідальність за неякісне виконання посадових обов'язків.

4.12. Права та обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, Правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету.

5. Права та обов'язки начальника відділу

Начальник відділу:

5.1. Здійснює загальне адміністративне керівництво відділом і несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань, ступінь відповідальності інших працівників відділу встановлюється посадовими інструкціями.

5.2. Спрямовує роботу відділу на підвищення якості навчального процесу.

5.3. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу, аналізує результати роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу

5.4. У своїй службовій діяльності керується законодавством про працю, наказами та розпорядженнями ректора Університету, проректора з науково-педагогічної роботи, Статутом Університету, посадовою інструкцією, іншими нормативними документами.

5.5. Розробляє посадові інструкції працівників відділу, забезпечує дотримання ними трудової дисципліни.

5.6. Розробляє розпорядження, накази та інші службові документи з питань, що належать до компетенції відділу.

5.7. Підписує та візує документи у межах своєї компетенції.

5.8. Регулює та контролює взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами при розв'язанні питань, що стосуються діяльності відділу.

5.9. Надає пропозиції проректору з науково-педагогічної роботи щодо заохочення працівників відділу та накладання дисциплінарних стягнень.

6. Взаємодія відділу з іншими структурними підрозділами

Відділ взаємодіє з проректорами, деканатами, структурними підрозділами Університету, іншими підприємствами, установами та організаціями з питань, що відносяться до його компетенції.

7. Організація роботи

7.1. Робота відділу ведеться відповідно до вимог керівних документів з питань навчальної роботи.

7.2. Посадові інструкції працівників відділу підписує начальник відділу і затверджує ректор Університету.

7.3. Діловодство у відділі організується і ведеться згідно із затвердженою номенклатурою справ та інструкцією з діловодства Університету.

7.4. Працівники відділу забезпечуються приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями для зберігання документів.

Начальник навчального відділу



Євгенія РОМАНОВИЧ

СХВАЛЕНО.

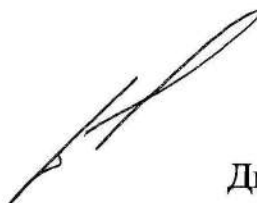
Протокол засідання вченої ради
Українського державного університету
Залізничного транспорту

« 3 » грудня 2020 р. № 11

ПОГОДЖЕНО

Проректор
з науково-педагогічної
роботи

« 3 » грудня 2020 р.



Дмитро МКРТИЧЬЯН

Голова Первинної
профспілкової організації

« 3 » грудня 2020 р.



Іван ВОЙТОВ

Начальник відділу
кадрів

« 3 » грудня 2020 р.



Світлана БЕРЕЖНА

Юрисконсульт

« 3 » грудня 2020 р.



Наталія УСТИНОВА