

ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНИЙ ВІДДІЛ БЕРДЯНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ПЕДАГОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про навчальний відділ Бердянського державного педагогічного університету (далі Положення) розроблене відповідно до Статуту Бердянського державного педагогічного університету.

2.1 Це положення визначає мету, основні завдання, функції, права і відповідальність навчального відділу Бердянського державного педагогічного університету.

3.1 Навчальний відділ є структурним підрозділом Бердянського державного педагогічного університету (далі Університет), функціонально підпорядкований першому проректору. Створюється, реорганізовується та ліквідується за рішенням вченої ради Університету.

4.1 Метою діяльності навчального відділу є планування та організація управління освітнім процесом, здійснення контролю за якістю й ефективністю освітньої діяльності, а також ведення обліку та звітності з питань навчально-методичної роботи в Університеті.

5.1 Робота навчального відділу здійснюється відповідно до плану роботи, який щорічно затверджується вченою радою Університету на початку навчального року.

6.1 У своїй діяльності навчальний відділ керується Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», іншими чинними законодавчими та нормативно-правовими актами, положеннями, наказами, інструктивними листами, вказівками Міністерства освіти і науки України, наказами ректора та розпорядженнями першого проректора університету, рішеннями вченої ради університету і цим Положенням.

7.1 Керівництво навчальним відділом здійснює начальник, який призначається на посаду та звільняється наказом ректора університету за поданням першого проректора.

2. ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОГО ВІДДІЛУ

Основними завданнями навчального відділу є:

- реалізації концепції освітньої діяльності Університету;
- організація навчальної та методичної роботи в Університеті, її системне вдосконалення;
- організація ліцензування спеціальностей та акредитації освітніх програм Університету;

- аналіз спектра спеціальностей Університету, подання пропозицій щодо його розвитку;
- запровадження системи менеджменту якості освіти в Університеті;
- організації розроблення та реалізації спільних (заклади вищої освіти України, ЄС) освітніх програм;
- координація навчальної та науково-методичної роботи факультетів і кафедр;
- організація розроблення складових науково-методичного забезпечення освітнього процесу;
- аналіз стану якості науково-методичного забезпечення освітнього процесу;
- розроблення проектів університетських нормативних, інструктивних і організаційно-методичних документів із питань планування та організації освітнього процесу, науково-методичної роботи, ліцензування, акредитації та статистики, призначення стипендій тощо;
- інформування деканів і завідувачів кафедр про нові положення, інструкції та інші директивні вказівки з організації навчально-методичної роботи;
- упровадження в освітній процес рішень методичної ради Університету;
- збирання, аналіз і узагальнення інформації про якість освітніх послуг в Університеті;
- підготовка відповідей на листи та запити стосовно питань навчально-методичної роботи.

3. ФУНКЦІ НАВЧАЛЬНОГО ВІДДІЛУ

3.1 Планування та організація освітнього процесу:

- складання графіка освітнього процесу Університету;
- розрахунок навчального навантаження та контроль за розподілом між науково-педагогічними працівниками;
- підготовка пропозицій щодо державного замовлення на підготовку фахівців, контроль за його виконання;
- контроль за організацією роботи екзаменаційних комісій;
- формування комп'ютерних баз даних робочих навчальних планів;
- облік і контроль виконання педагогічного навантаження науково-педагогічними працівниками;
- облік контингенту здобувачів вищої освіти;
- контроль за дотриманням ліцензованих обсягів підготовки здобувачів вищої освіти в Університеті;
- внесення та редагування повних та достовірних даних до Єдиної державної електронної бази з питань освіти;
- складання статистичної звітності про діяльність Університету;

контроль за відповідністю робочих навчальних планів освітнім (освітньо-професійним, освітньо-науковим) програмам;

контроль за складанням розкладів навчальних занять, семестрового контролю, підсумкової атестації;

підготовка пропозицій щодо оптимального складу кафедр;

спільно з деканатами та завідувачами кафедр комплектування штатного професорсько-викладацького складу кафедр та його коригування протягом навчального року;

організація роботи з виготовлення навчальної документації для забезпечення роботи факультетів і кафедр.

3.2 Розвиток методичного забезпечення:

організація навчально-методичної роботи на базі прогресивних методів і форм викладання;

розроблення разом із кафедрами навчальних планів (робочих навчальних планів) підготовки бакалаврів, спеціалістів та магістрів усіх форм навчання;

забезпечення формування вузівської компоненти стандартів вищої освіти з огляду на традиції наукових шкіл Університету, потреби ринку праці та запити здобувачів;

формування пропозицій щодо номенклатури спеціальностей та спеціалізацій відповідно до потреб ринку праці;

консультативно-методична підтримка проведення підсумкових атестацій, захисту кваліфікаційних робіт;

вивчення обсягу і структури самостійної роботи студентів, розроблення методичних рекомендацій із планування, організації й контролю самостійної роботи студентів;

консультативно-методичне забезпечення розробки документів Європейського освітнього простору (додатків до диплома Європейського зразка, каталогів курсів тощо);

рейтингування кафедр Університету; оцінювання діяльності науково-педагогічних працівників Університету; моніторинг якості підготовки фахівців в Університеті;

організація і проведення науково-методичних семінарів з проблем вищої школи, питань науково-методичної роботи;

узагальнення результатів, аналіз і поширення передового досвіду навчальної та науково-методичної роботи;

участь в організації та проведенні заходів, спрямованих на підвищення педагогічної кваліфікації науково-педагогічних працівників Університету;

пошук і аналіз інновацій, нових процесів і проектів у вищій школі, підготовка пропозицій щодо доцільності їхнього запровадження в навчально-виховний процес та у практику роботи підрозділів Університету.

3.3 Ліцензування та акредитація:

контроль за дотриманням ліцензійних умов надання освітніх послуг та вимог до акредитації спеціальностей (напрямів підготовки) здобувачів вищої освіти за відповідними освітніми ступенями;

контроль за дотриманням термінів дії ліцензії, сертифікатів спеціальностей (напрямів підготовки) Університету;

підготовка проектів наказів, розпоряджень щодо ліцензування спеціальностей та акредитації освітніх програм;

узагальнення інформації, яка надається структурними підрозділами, щодо показників діяльності Університету для формування ліцензійних та акредитаційних справ;

надання методично-консультативної допомоги з питань ліцензування та акредитації;

розроблення системи підготовчих заходів до проведення ліцензійної та акредитаційної експертизи;

отримання витягів і рішень експертних та акредитаційних комісій;

переоформлення ліцензій та сертифікатів.

3.4 Моніторингу якості освітнього процесу:

запровадження системи менеджменту якості освіти;

контроль за дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку навчально-допоміжним персоналом кафедр;

контроль за виконанням наказів, розпоряджень та заходів, які стосуються організації навчального процесу;

перевірка готовності кафедр до нового навчального року;

контроль за проведенням викладачами навчальних занять і відвідувань занять студентами;

перевірка використання технічних засобів під час проведення навчальних занять;

контроль наявності складових НМКД;

контроль за організацією проведення вхідного контролю та залишкових знань здобувачів;

перевірка правил і процедур оцінки рівня компетентностей, знань та умінь здобувачів;

проведення перевірок організації освітнього процесу та стану справ у структурних підрозділах Університету (за окремим розпорядженням ректора);

аналіз результатів і підсумків навчання здобувачів та роботи екзаменаційних комісій, підготовка матеріалів для розгляду на вченій раді Університету;

організація роботи та визначення рейтингу кафедр Університету;

підготовка пропозицій із удосконалення методик: рейтингування кафедр Університету; оцінювання діяльності науково-педагогічних працівників Університету; моніторингу якості підготовки фахівців Університету.

контроль за організацією та проведенням усіх видів практик здобувачів.

аналіз звітів голів екзаменаційних комісій і формування заходів з покращення практичної підготовки фахівців;

проведення аналізу стану працевлаштування випускників та їх кар'єрного росту;

складання звітів про випуск та працевлаштування молодих фахівців тощо.

надання допомоги роботодавцям у доборі необхідних їм фахівців;

підготовка пропозицій Міністерству освіти і науки України щодо одноразової грошової допомоги. Укладання договорів про працевлаштування;

3.6 Підвищення кваліфікації:

планування, організація й контроль роботи з підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних працівників Університету. Аналіз і узагальнення досвіду, розроблення пропозицій щодо підвищення ефективності цієї роботи;

підготовка та укладання угод між Університетом і підприємствами, організаціями, установами щодо підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;

організація проведення курсів підвищення кваліфікації педагогічних працівників за ліцензованими спеціальностями.

4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОГО ВІДДІЛУ

4.1 Структура і штат навчального відділу визначені штатним розписом Університету. Зміни до структури та штату навчального відділу вносяться за поданням першого проректора з урахуванням змін в організації освітнього процесу та обсягу виконуваних робіт.

4.2 До складу навчального відділу входять:

- начальник навчального відділу;
- заступник начальника відділу;
- методисти;
- провідний фахівець з якості освіти;
- адміністратор ЄДЕБО.

4.3 Функціональні обов'язки працівників навчального відділу відображені в посадових інструкціях, які розробляє начальник навчального відділу та затверджує ректор.

5. КЕРІВНИЦТВО НАВЧАЛЬНИМ ВІДДІЛОМ

5.1. Навчальний відділ очолює начальник, який є педагогічним працівником і призначається та звільняється з посади наказом ректора.

5.2. На посаду начальника навчального відділу призначається особа з повною вищою освітою, з досвідом науково-педагогічної роботи у закладах вищої освіти не менше 5 років.

5.3. Начальник навчального відділу у своїй роботі підпорядковується першому проректору університету.

5.4. Начальник навчального відділу, керуючись науково-методичними підходами, здійснює організаційно-розпорядчі, контролюючі та консультативні види діяльності визначені посадовою інструкцією.

5.5. Начальник навчального відділу входить до складу вченої ради, методичної ради та ректорату.

5.6. Начальник навчального відділу:

- здійснює керівництво навчальним відділом, забезпечує раціональний добір кадрів;
- створює належні умови для організації освітнього процесу;
- проводить моніторинг нормативно-правової бази в межах посадових повноважень;
- здійснює контроль за веденням документації навчального відділу;
- вирішує питання діяльності навчального відділу відповідно до цього Положення;
- забезпечує виконання рішень керівництва та надає звіти про їх виконання;
- готує проекти наказів і локальних нормативних документів, що стосуються діяльності навчального відділу та організації навчального процесу в університеті і подає їх на затвердження ректору;
- розподіляє обов'язки між працівниками навчального відділу;
- розробляє посадові інструкції працівників навчального відділу;
- контролює дотримання працівниками навчального відділу трудової дисципліни;
- ініціює перед ректором застосування заохочень та дисциплінарних стягнень до працівників навчального відділу;
- контролює виконання плану роботи навчального відділу;
- щорічно звітує на ректораті про результати діяльності навчального відділу;
- вирішує інші питання діяльності навчального відділу відповідно до цього Положення та в межах повноважень, делегованих ректором.

5.7. Начальник навчального відділу несе відповідальність за:

- своєчасність і якість виконання покладених на навчальний відділ завдань, функцій, наказів ректора;
- своєчасність надання інформації та опрацювання документів;
- об'єктивність, достовірність наданої інформації та звітності;
- своєчасність введення нових планів і програм, методів та форм контролю;
- якісне ведення документації навчального відділу;
- організацію безпеки праці та трудової дисципліни працівників навчального відділу.

5.8. Начальник навчального відділу додержується вимог чинного законодавства, загальнодержавної та внутрішньоуніверситетської нормативної бази, посадової інструкції, контракту, наказів та розпоряджень ректора, вказівок першого проректора.

6 ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ НАВЧАЛЬНОГО ВІДДІЛУ

6.1. Посадові права, обов'язки та відповідальність працівників навчального відділу визначаються посадовими інструкціями та правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету.

6.2. Крім прав зазначених у посадових інструкціях та правилах внутрішнього трудового розпорядку Університету, працівники відділу мають право:

- порушувати питання перед адміністрацією Університету щодо створення умов для ефективної роботи та підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечення його відповідною матеріально-технічною базою;
- одержувати від структурних підрозділів Університету інформацію, яка потрібна для вирішення поставлених перед відділом завдань;
- контролювати виконання директив, наказів, розпоряджень, інструкцій і вказівок МОН України, рішень вченої ради Університету, наказів та розпоряджень ректора з питань організації та проведення освітнього процесу;
- контролювати проведення аудиторних занять (лекцій, практичних, лабораторних, семінарських), екзаменів, організацію самостійної роботи, відвідування занять здобувачами вищої освіти, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку навчально-допоміжним персоналом кафедр і деканатів;
- за погодженням із завідувачем кафедри залучати науково-педагогічних працівників і навчально-допоміжний персонал до участі в роботі методичної ради Університету, тимчасових комісій;
- за погодженням із першим проректором доручати виконання окремих завдань з навчально-методичної роботи співробітникам кафедр і відділів;
- за погодженням із деканами факультетів давати доручення заступникам декана з навчальної та методичної роботи;
- вимагати від деканатів факультетів, кафедр, відділів і служб своєчасного та якісного виконання доручень навчального відділу.

6.3 Крім відповідальності зазначеної у посадових інструкціях та правилах внутрішнього трудового розпорядку Університету, працівники навчального відділу несуть відповідальність за:

- своєчасність та якість виконання покладених на них обов'язків, наказів, розпоряджень ректора та першого проректора;
- об'єктивність поданих даних статистичної інформації та звітності;

- якість підготовки здобувачів вищої освіти, своєчасне введення нових планів і освітніх програм, методів і форм контролю знань студентів;
- організацію праці та стан трудової дисципліни;
- використання прав, що надаються цим Положенням.

6.4 Працівники навчального відділу несуть відповідальність за розголошення у будь-який спосіб персональних даних інших осіб, що стали відомі у зв'язку з виконанням професійних обов'язків.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ УНІВЕРСИТЕТУ

7.1. Навчальний відділ у своїй роботі співпрацює з усіма структурними підрозділами Університету.

7.2 Взаємовідносини з підрозділами та службами ґрунтуються на основних положеннях Статуту Університету та положеннях про структурні підрозділи та служби.

7.3 Розмежування обов'язків між навчальним відділом та іншими підрозділами Університету зі спільних питань діяльності здійснюється за наказами ректора Університету.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1 Положення про навчальний відділ затверджується вченою радою університету та вводиться в дію наказом ректора.

8.2 Будь-які зміни, доповнення та уточнення до цього Положення вносяться за погодженням з начальником навчального відділу та першим проректором і затверджуються вченою радою.

8.3 Попереднє Положення втрачає чинність після введення в дію нового.