

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДНПРОДЗЕРЖИНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ТЕХНІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

О.М. Коробочка

" 24 "

03 2011р.



ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО НАВЧАЛЬНИЙ ВІДДІЛ  
ДНПРОДЗЕРЖИНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ТЕХНІЧНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ

Розглянуто та схвалено  
на засіданні Вченої ради ДДТУ  
від 24.03.2011р., протокол № 8

Дніпродзержинськ  
2011

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Навчальний відділ є самостійним структурним підрозділом університету, одним з основних виробничих підрозділів, який скеровує і контролює організацію навчального процесу, впроваджує стратегію організації і забезпечення процесів управління навчальною діяльністю. Він створюється наказом ректора на підставі рішення вченої ради університету і підпорядковується першому проректору. Відділ очолює начальник відділу. Начальник відділу і працівники відділу призначаються і звільняються з посад, які обіймають, наказом ректора університету.

Відділ у своїй діяльності керується:

- Законами України "Про освіту", "Про вищу освіту";
- положенням і статутом Дніпродзержинського державного технічного університету ;
- положенням про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах;
- рекомендаціями про порядок створення, організацію і роботу державної екзаменаційної комісії у вищих навчальних закладах;
- державними стандартами вищої освіти (державна, галузева компоненти, варіативна компонента вищого навчального закладу);
- навчальними, робочими навчальними планами напрямів, спеціальностей;
- положенням про навчальний відділ;
- положеннями, наказами та інформаційними листами Міністерства освіти і науки України;
- наказами та розпорядженнями ректора університету;
- розпорядженнями першого проректора.

Навчальний відділ структурних підрозділів не має, працює за напрямами:

- організація та планування навчального процесу, координація навчальної роботи факультетів і кафедр;
- супроводження програмних модулів "Навчальний процес", "Деканат" програмного комплексу "Автоматизована система управління навчальним процесом", "Розрахунок ставок ПВС по приведеному контингенту студентів";
- розробка і впровадження інструктивно-методичних матеріалів стосовно виконання нормативних документів Міністерства освіти і науки України з організації навчальної діяльності;
- інформаційно-аналітичний, статистичний;

– підготовка матеріалів в Державну акредитаційну комісію по ліцензуванню, акредитації напрямів та спеціальностей університету під керівництвом заступника навчального відділу.

## **2. ОСНОВНІ ЗАДАЧІ ВІДДІЛУ**

2.1. Вивчення вітчизняного та світового досвіду вищої освіти, розробка рекомендацій з його впровадження.

2.2. Участь у розробці перспективних планів розвитку університету.

2.3. Сприяння успішній роботі факультетів і кафедр університету, надання допомоги у вирішенні питань, пов'язаних з навчальним процесом, створення узагальнених рекомендацій для оптимізації навчального процесу.

2.4. Перспективне і поточне планування навчального процесу й ефективне управління ним.

2.5. Аналіз стану навчального процесу за підсумками поточної та модульної атестації студентів, заліково-екзаменаційних сесій і за результатами роботи державних екзаменаційних комісій.

2.6. Підтримання в робочому стані комп'ютерних програмних модулів "Навчальний процес", "Деканат", "Методичний відділ" програмного комплексу "Автоматизована система управління навчальним процесом".

2.7. Ведення статистичної звітності щодо контингенту студентів.

2.8. Розрахунок обсягу навчальної роботи кафедр і штатів професорсько-викладацького складу.

2.9. Планування та організація випуску студентів.

2.10. Розрахунок і облік витрат погодинного фонду.

2.11. Перевірка та аналіз на відповідність розроблених навчальних та робочих навчальних планів, варіативної компоненти вищого навчального закладу державних стандартів вищої освіти вимогам галузевих стандартів освіти і Положенню про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах.

2.12. Контроль за ходом усіх видів навчальних занять.

2.13. Контроль за веденням звітної навчальної документації у деканатах і на кафедрах.

## **3. НАПРЯМИ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

3.1. Планування та організація навчального процесу:

– участь у розробці компоненти державних стандартів освіти, що створюється закладом (ОКХ, ОПІ, навчальний план) та їх запровадженні у навчальний процес;

- розробка сумісно з деканатами робочих навчальних планів за напрямками, спеціальностями, доведення їх до відома кафедр;
- складання графіка навчального процесу (навчальних занять, сесій, навчальних і виробничих практик, дипломування, державних іспитів, канікул) денної та заочної форм, доведення до відома деканатів і кафедр та контроль за його виконанням;
- складання розкладу навчальних занять, доведення до відома деканатів і кафедр та контроль за його виконанням;
- складання розкладу чергування викладачів у навчальних корпусах;
- участь у плануванні кількості груп на курсах факультетів;
- планування педагогічного навантаження на навчальний рік професорсько-викладацькому складу університету та контроль за його виконанням; участь у складанні проекту штатного розпису науково-педагогічних працівників;
- облік погодинної оплати праці викладачів та контроль за звітністю щодо цього питання;
- аналіз стану навчального процесу за підсумками атестації студентів, модульного контролю, заліково-екзаменаційних сесій;
- підготовка списків голів ДЕК і затвердження їх у Міністерстві освіти і науки України, узагальнення та аналіз звітів голів ДЕК;
- проведення семінарів та виробничих нарад з питань планування та організації навчально-методичної роботи з працівниками деканатів, кафедр, бібліотеки та іншими структурними підрозділами університету;
- систематичне інформування деканів, завідувачів кафедр про нові положення, інструкції та інші директивні вказівки з організації навчальної роботи;
- координація раціонального використання навчальних приміщень;
- участь у роботі комісій відповідно до наказів ректора університету.

### 3.2. Контроль ефективності та якості навчального процесу:

- контроль за виконанням робочих навчальних планів на кафедрах;
- перевірка виконання індивідуальних робочих планів викладачів;
- контроль за розподілом та виконанням педагогічного навантаження науково-педагогічними працівниками університету;
- контроль стану навчальної та обліково-звітної документації на кафедрах;
- оперативний контроль за виконанням наказів, розпоряджень та заходів, які стосуються організації навчального процесу;
- контроль за ходом усіх видів навчальних занять.

3.3. Упровадження в діяльність університету нових підходів до організації навчального процесу:

- участь у роботі університету з упровадження кредитно-модульної системи навчання;
- координування підготовки кафедрами комплексних контрольних робіт, завдань для ректорського контролю знань, тестових завдань для модульного контролю з метою визначення рівня теоретичної та практичної підготовки студентів;
- участь в адмініструванні програмного комплексу "Автоматизована система управління навчальним процесом" у розрізі програм "Навчальний процес", "Деканат", "Розрахунок ставок ПВС по приведеному контингенту студентів";
- координація створення кафедрами комп'ютерних навчальних та атестаційних програм.

3.4. Запровадження сучасних вимог до діловодства:

- запровадження в навчальних підрозділах університету уніфікованих форм документів МОН України з підготовки фахівців у вищих навчальних закладах III-IV рівнів акредитації;
- підготовка проектів наказів, розпоряджень і планів заходів з навчальної роботи;
- створення інструктивних документів для деканатів та кафедр з питань ведення діловодства відповідно до інструкції з діловодства МОН України ;
- замовлення, отримання, зберігання та видача дипломів, студентських квитків і забезпечення деканатів бланками академічних довідок та додатків до дипломів;
- участь у забезпеченні деканатів і кафедр бланками навчальної документації.

3.5. Робота з підготовки статистичних та інших звітів:

- збір, обробка та складання зведених статистичних даних стосовно пропусків навчальних занять студентами;
- складання форм 5 ВО, 2-3 нк;
- ведення обліково-звітної документації з видачі дипломів, студентських квитків;
- аналіз і узагальнення даних з навчальної роботи кафедр і кадрового забезпечення навчального процесу на підставі щорічних звітів кафедр і деканатів;

- складання довідок, що стосуються навчальної та навчально-методичної роботи;
- підготовка проекту відповідей на листи з питань навчальної та методичної роботи;
- підготовка статистичних матеріалів на конференції трудового колективу, наради, учені ради;
- щомісячне узагальнення відомостей про рух контингенту студентів.

### 3.6. Контроль за підготовкою акредитаційних та ліцензійних справ:

- забезпечення кафедр і деканатів документацією з ліцензування та акредитації;
- розробка і впровадження інструктивних матеріалів щодо виконання нормативних документів МОН України з ліцензування і акредитації;
- підготовка проектів наказів, розпоряджень, що стосуються ліцензування і акредитації;
- оперативний контроль за ходом проведення ККР під час акредитації;
- контроль за дотриманням акредитаційних вимог щодо викладання лекційних годин докторами наук, професорами циклів дисциплін підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційних рівнів «бакалавр», «спеціаліст», «магістр».