

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО НАВЧАЛЬНИЙ ВІДДІЛ

ПЕДАГОГІЧНОГО ІНСТИТУТУ

I. Загальні положення

1.1. Навчальний відділ (далі Відділ) є структурним навчальним і науково-методичним підрозділом Київського університету імені Бориса Грінченка - навчального закладу ІУ рівня акредитації, який планує та організує управління навчальною діяльністю, здійснює контроль за якістю та ефективністю навчального процесу, а також веде облік та звітність з питань навчально-методичної роботи.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Законами України "Про освіту", "Про вищу освіту", "Про мови" та іншими законодавчими і нормативними актами, наказами МОН і МОЗ України стосовно вищої та вищої медичної освіти, Статутом Університету, наказами ректора та цим Положенням.

1.3. Відділ безпосередньо підпорядковується заступнику директора Інституту з науково-методичної та навчальної роботи.

1.4. Відділ Інституту організовує і проводить роботу від імені і за дорученням директорату на здійснення програми ступеневої структури підготовки фахівців за денною та заочною формами навчання.

1.5. Здійснює і контролює організаційне забезпечення проведення навчального процесу за кредитно-модульною системою.

1.6. Кадровий склад відділу затверджується за погодженням з директором Інституту, ректором Університету.

1.7. Керівник відділу призначається і звільняється зі своєї посади ректором Університету за поданням директора Інституту в установленому порядку.

1.8. Права та обов'язки співробітників відділу визначаються посадовими інструкціями у відповідності із законодавством і Положенням про вищий навчальний заклад .

1.9. Працівники відділу є учасниками навчально-виховного процесу.

II. Основні завдання навчального відділу

2.1. Головне завдання навчального відділу – удосконалення навчально-виховного процесу підготовки за всіма формами навчання висококваліфікованих фахівців відповідно до державних стандартів освіти за освітньо-кваліфікаційними рівнями «бакалавр», «спеціаліст», «магістр».

2.2. Своєчасна підготовка даних і науково-обґрунтованих пропозицій, які забезпечують успішну організацію навчального процесу в Інституті за кредитно-модульною системою.

2.3. Організація навчального процесу поточного учбового року в Інституті на всіх формах навчання у відповідності до навчальних планів за напрямками підготовки та згідно з графіком навчального процесу.

2.4. Аналіз організації та здійснення навчального процесу, результатів комплексної перевірки знань студентів з предметів та проходження практик, виконання курсових та випускних робіт.

2.5. Організація роботи Інституту з державної атестації випускників.

2.6. Контроль за виконанням навчального навантаження викладачами.

2.7. Ведення документації згідно з переліком номенклатури справ відділу і підготовка звітних даних про навчальну діяльність в Інституті за встановленими формами.

2.8. Участь у загальноінституцьких заходах та здійснення контролю за виконанням рішень директорату стосовно організації навчального процесу.

III. Функції навчального відділу

3.1. Планування навчального процесу:

- розробка плану заходів по підготовці Інституту до нового навчального року з організаційних, навчальних та навчально-методичних питань на денній та заочній формах навчання;

- участь у розробці та затвердженні навчальних та робочих навчальних планів;

- Складання графіка навчального процесу (навчальних занять, сесій, навчальних і виробничих практик, канікул) доведення до відома студентів і кафедр та контроль за його виконанням.
- Доведення до відома студентів та викладачів розкладів аудиторних занять, модульного контролю знань студентів, заліків, семестрових та державних екзаменів;
- підготовка та контроль за оформленням матеріалів методичного забезпечення заліково-екзаменаційних сесій;
- підготовка матеріалів для проведення державних екзаменів;

3.2. Організаційна робота:

- оформлення розпоряджень, наказів по Інституту про рух контингенту студентів денної та заочної форм навчання;
- аналіз результатів залікових, екзаменаційних сесій, оформлення звітів та підготовка відповідних розпоряджень;
- формування наказів про склад державних екзаменаційних комісій, перелік державних екзаменів, формування наказів про присвоєння відповідної кваліфікації за результатами державної атестації та оформлення звітної документації;
- розподіл і контроль за раціональним використанням площ, відведених для навчального процесу та у період навчально-екзаменаційних сесій;
- виготовлення учбової документації та забезпечення нею старост груп, кафедр для здійснення навчального процесу в Інституті;
- Координація раціонального використання навчальних приміщень;

- Збір, обробка та складання зведених статистичних даних стосовно пропусків навчальних занять студентами;
- Ведення обліково-звітної документації з видачі дипломів;
- Складання довідок, що стосуються навчальної та навчально-методичної роботи;
- Підготовка проекту відповідей на листи з питань навчальної та методичної роботи;
- Контроль за забезпеченням бібліотекою студентів навчальною і навчально-методичною літературою.

3.3. Контроль навчального процесу, виконання робочих навчальних планів згідно затверджених стабільних розкладів занять:

- контроль за ходом навчального процесу, спланованого і затвердженого як стабільні розклади занять;
- контроль за виконанням індивідуальних планів викладачів та виконанням навчального навантаження кафедрами;
- контроль за станом ведення навчально-методичної документації груп у відповідності з нормативними вимогами;
- перевірка ведення за прийнятими нормами навчальної документації розробленого в Інституті зразку: журналах роботи академічних груп, екзаменаційних (залікових) відомостях, індивідуальних навчальних планах студентів, навчальних картках – в тому числі - і електронних;
- складання статистичних звітних даних за стандартними формами;
- контроль за дотриманням норм трудової дисципліни викладачів і студентів;
- контроль за ходом ліквідації студентами академічних заборгованостей.

IV. Права та обов'язки

4.1. Права та обов'язки посадових осіб навчального відділу визначаються посадовими інструкціями, Правилами внутрішнього трудового розпорядку Інституту.

Працівники навчального відділу також мають право:

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

4.1.3. Одержувати від структурних підрозділів Інституту інформацію, яка потрібна для вирішення поставлених перед ним завдань.

V. Керівництво Відділом

5.1. Відділ очолює керівник, який є науково-педагогічним працівником і призначається та звільняється з посади в порядку, передбаченому чинним законодавством. На цю посаду призначається особа з повною вищою освітою, освітньо-кваліфікаційного рівня магістр, з досвідом науково-педагогічної роботи у вищих закладах III-IV рівнів акредитації.

5.2. Керівник відділу, керуючись науково-методичними підходами, здійснює організаційно-розпорядчі, контролюючі та консультативні види діяльності, відповідно до посадової інструкції.

VI. Майно і кошти

6.1. Керівництво Інституту забезпечує навчальний відділ службовим приміщенням, необхідним обладнанням і устаткуванням.

6.2. Працівники навчального відділу несуть відповідальність за збереження майна відділу.