

### **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.