

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ ректора ХНУРЕ

«02» 11 2017 № 550

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНИЙ ВІДДІЛ
ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ РАДІОЕЛЕКТРОНІКИ**

1. Загальні положення

1.1 Навчальний відділ (НВ) є структурним підрозділом Харківського національного університету радіоелектроніки (ХНУРЕ), який здійснює організацію, супровід, керівництво та контроль освітнього процесу в Університеті.

1.2 НВ входить до структури освітньо-методичного центру ХНУРЕ.

1.3 У своїй роботі НВ керується законодавством України: Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», Статутом ХНУРЕ, наказами Міністерства освіти і науки України, рішеннями Вченої ради і ректорату ХНУРЕ, наказами ректора, розпорядчими документами ХНУРЕ та цим Положенням.

1.4 Керівництво НВ здійснює начальник, який призначається із найбільш кваліфікованих осіб науково-педагогічних працівників Університету, які мають вчене звання та/або науковий ступінь, а також науково-педагогічний стаж роботи у вищому навчальному закладі не менш 5 років. Начальник НВ призначається і звільняється наказом ректора Університету.

1.5 Організаційну структуру, штатний розпис і посадові інструкції працівників НВ затверджуються наказами ректора університету.

1.6 Права та обов'язки працівників НВ визначаються посадовими інструкціями, розробленими начальником НВ та затвердженими наказами ректора Університету.

1.7 Під час відсутності начальника НВ (відрадження, відпустка, хвороба тощо) його обов'язки виконує один із працівників відділу, призначений наказом ректора ХНУРЕ.

1.8 У своїй діяльності НВ співпрацює зі структурними підрозділами ХНУРЕ щодо питань організації, супроводу та контролю освітнього

процесу, якості навчання та освіти, впровадження інноваційних методів навчальної роботи, з питань академічної мобільності студентів.

2. Основні завдання

Основними завданнями НВ є:

2.1 Організація розробки деканами факультетів, керівниками проектних груп (гарантами освітніх програм) і завідувачами випускових кафедр освітніх програм та навчальних планів за спеціальностями для різних рівнів вищої освіти на кожен рік прийому студентів.

2.2 Організація і контроль складання деканами факультетів робочих навчальних планів на навчальний рік.

2.3 Складання розкладу занять, екзаменів, атестації в зазначені терміни з забезпеченням раціонального використання аудиторного фонду.

2.4 Раціоналізація методик планування освітнього процесу, складання розкладу занять. Узагальнення накопиченого досвіду застосування комп'ютерних технологій в освітньому процесі.

2.5 Формування вихідних даних для розрахунку навчального навантаження кафедр, штатів науково-педагогічного персоналу і навчально-допоміжного персоналу кафедр. Формування обсягу навчального навантаження кафедр та контроль за його виконанням.

2.6 Організація роботи з формування екзаменаційних комісій. Підготовка подання до затвердження голів екзаменаційних комісій. Формування проекту наказу про затвердження складу екзаменаційних комісій на календарний рік.

2.7 Організація роботи з формування баз даних для студентських квитків, документів про вищу освіту за відповідними ступенями: дипломів та додатків до них.

2.8 Організація роботи з формування звітної документації згідно з цим Положенням.

2.9 Розробка розпорядчої документації щодо здійснення санітарних та протиепідемічних заходів спільно з пунктом охорони здоров'я Університету.

2.10 Розробка проектів наказів, розпоряджень з питань організації та супроводження освітнього процесу, внесення пропозицій щодо вдосконалення освітнього процесу.

2.11 Організація систематичного контролю за проведенням усіх видів навчальних занять.

2.12 Контроль за обліком та станом контингенту студентів.

2.13 Формування звітності щодо обліку результатів поточного та підсумкового контролю знань студентів.

2.14 Організація діловодства у НВ і контроль за його станом.

3. Функції

3.1 Організація, планування, контроль, аналіз та супровід освітнього процесу.

3.2 Узагальнення та поширення передового досвіду навчальної роботи.

3.3 Розробка документів щодо нормативно-правового забезпечення освітнього процесу.

3.4 Проведення систематичного контролю за діяльністю кафедр Університету з питань планування і виконання кафедрами планів навчальної роботи.

3.5 Організація та проведення нарад з питань планування, організації і супроводу освітнього процесу.

3.6 Видання розпоряджень та вказівок начальника НВ з питань організації освітнього процесу, які є обов'язковими для працівників деканатів, завідувачів кафедр, співробітників НВ, викладачів університету.

4. Права

4.1 Для реалізації завдань і виконання функцій НВ має право:

- запитувати і отримувати від деканатів і кафедр всю необхідну інформацію з питань освітнього процесу;

- запитувати і отримувати необхідну для реалізації встановлених цим Положенням перед відділом завдань документацію та інформацію (відомості, плани, звіти та інші документи) від структурних підрозділів ХНУРЕ;

- здійснювати контроль за своєчасністю проведення різних форм занять;

- контролювати в межах повноважень НВ діяльність кафедр Університету з питань планування та виконання ними планів освітнього процесу.

- розробляти та вносити проекти наказів та розпоряджень з питань освітнього процесу і контролювати їх виконання;

- вносити пропозиції з питань удосконалення організації освітнього процесу;

- організовувати та проводити наради з питань планування, організації і супроводу освітнього процесу;

4.2 Начальник НВ має право підписувати та узгоджувати накази на всі види практичної підготовки студентів, накази по студентському складу, накази на затвердження тем атестаційних робіт, навчальні плани, документи щодо виконання навчального навантаження при погодинній оплаті.

4.3 На всіх рівнях, де вирішуються питання освітнього процесу, начальник НВ або його представник бере безпосередню участь.

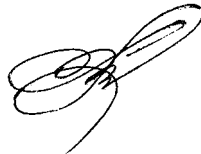
Начальник навчального відділу



А.В.Міхнова

Узгоджено:

Проректор з ІКРА



В.В.Росіхін

Керівник ОМЦ



І.В.Магдаліна

Начальник юридичного відділу



Д.І.Чулков