

**ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
ІНСТИТУТ ДІЛОВОГО АДМІНІСТРУВАННЯ**



**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**ДИРЕКТОР**  
КОРЄЄВА О.М.

**ПОГОДЖЕНО**  
**В.О. РЕКТОРА**  
БРАДУЛ О.М.

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО НАВЧАЛЬНИЙ ВІДДІЛ  
ПВНЗ «Інститут ділового адміністрування»**

КРИВИЙ РІГ  
2013

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.** Навчальний відділ є основним структурним підрозділом інституту, через який здійснюється організація та планування навчального процесу на денній формі навчання, керівництво і контроль за навчальною і науково-методичною роботою.

**1.2.** Навчальний відділ функціонує відповідно до Статуту ПВНЗ «Інститут ділового адміністрування» і в своїй практичній роботі керується законодавчими актами України з питань освіти, нормативними документами Міністерства освіти і науки України, наказами ректора та цим Положенням.

**1.3.** Навчальний відділ безпосередньо підпорядкований ректору інституту.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОГО ВІДДІЛУ**

**2.1.** Планування та наукова організація поточного навчального процесу в інституті.

**2.2.** Координація роботи факультету, кафедр та інших підрозділів із забезпечення навчального процесу.

**2.3.** Аналіз ходу навчального процесу, результатів проведення контрольних заходів, модульного контролю, заліково-екзаменаційних сесій, державних екзаменів, виконання курсових та кваліфікаційних робіт (бакалаврських, дипломних).

**2.4.** Розробка проектів інститутських нормативних, інструктивних та організаційно-методичних документів з питань планування та організації навчального процесу, науково-методичної роботи, ліцензування, акредитації та статистики, студентського діловодства тощо.

**2.5.** Організація роботи з формування складу державних екзаменаційних комісій (ДЕК).

**2.6.** Аналіз результатів державної атестації на підставі звітів голів ДЕКу.

**2.7.** Контроль за відповідністю робочих навчальних планів освітньо-професійним програмам.

**2.8.** Формування комп'ютерних баз даних робочих навчальних планів.

**2.9.** Автоматизований розрахунок навчального навантаження кафедр.

**2.10.** Облік і контроль виконання навчального навантаження кафедр.

**2.11.** Розрахунок потреб кафедр у професорсько-викладацьких кадрах на навчальний рік.

**2.12.** Складання спільно з відділом кадрів та бухгалтерією штатних формулярів професорсько-викладацького складу та навчально-допоміжного персоналу. Внесення змін до них.

**2.13.** Виділення кафедр по годинному фонду на навчальний рік. Облік використання по годинного фонду.

**2.14.** Складання графіку закінчення термінів строкових договорів та контрактів професорсько-викладацького складу. Оголошення конкурсів на посади професорсько-викладацького складу. Контроль за ходом всієї процедури проведення конкурсів.

**2.15.** Облік динаміки контингенту студентів.

**2.16.** Контроль за виконанням планів науково-методичної роботи кафедр та індивідуальних планів роботи викладачів з питань науково-методичної роботи.

**2.17.** Організація ліцензування, акредитації окремих спеціальностей та університету в цілому.

**2.18.** Складання статистичної звітності з діяльності навчально-методичного відділу (форми 2-3-НК, 5-ВО, «До аналізу діяльності університету», «Рейтинг вищих навчальних закладів» тощо).

**2.19.** Моніторинг якості підготовки фахівців усіх освітньо-кваліфікаційних рівнів.

**2.20.** Узагальнення результатів, аналіз і розповсюдження передового досвіду навчальної та науково-методичної роботи факультетів і кафедр.

### **3. ФУНКЦІ НАВЧАЛЬНОГО ВІДДІЛУ**

#### **3.1. Планування навчального процесу:**

- участь у розробці, складанні та затвердженні варіативних складових освітньо-професійних програм, освітньо-кваліфікаційних характеристик спеціальностей (напрямів підготовки);
- участь у розробці, складанні та затвердженні навчальних та робочих навчальних планів спеціальностей (напрямів підготовки);
- участь у розробці, складанні та затвердженні графіків навчального процесу на навчальний рік;
- розробка заходів з підготовки інституту до нового навчального року з навчальних і навчально-методичних питань;
- контроль за складанням розкладів навчальних занять, семестрового контролю, державної атестації;

- розподіл навчального навантаження між кафедрами, створення обсягів навчальної роботи кафедр на навчальний рік;
- контроль за плануванням навчального навантаження професорсько-викладацького складу згідно обсягів навчальної роботи кафедр на навчальний рік;
- підготовка ректорові пропозицій про оптимальний склад кафедр і розподіл штатів викладачів між кафедрами;
- спільно з деканатами і завідувачами кафедр комплектування штатного розпису професорсько-викладацького складу кафедр і оформлення його змін протягом року;

### **3.2. Контроль навчального процесу:**

- контроль за ходом навчального процесу й аналіз результатів модульного контролю, заліково-екзаменаційних сесій, оформлення звітів з цих питань;
- контроль за організацією на кафедрах, факультетах, інститутах процесу модульного оцінювання навчальних досягнень студентів;
- контроль за формуванням Державних екзаменаційних комісій, ходом захисту дипломних робіт і складанням державних екзаменів, оформленням звітної документації з цих питань;

### **3.3. Контроль навчальної і науково-методичної роботи кафедр:**

- контроль за наявністю і станом програм дисциплін;
- контроль за станом науково-методичного забезпечення дисциплін кафедр;
- контроль методичної роботи кафедр з питань виробничих та навчальних практик;
- контроль за організацією та проведенням кафедрами різних видів практик;
- контроль за станом навчально-методичної документації на кафедрах і факультетах відповідно до затвердженого переліку навчально-методичної документації;
- контроль обліку планування та виконання навчального навантаження професорсько-викладацьким складом кафедр;
- контроль за виконанням планів науково-методичної роботи кафедр та викладачів;
- контроль за виконанням індивідуальних планів роботи викладачів;

- контроль за трудовою дисципліною викладачів.

### **3.4.Організаційна робота:**

- планування й організація проведення ректоратів з навчальних питань;
- організація роботи з розробки проектів інститутських нормативних, інструктивних та організаційно-методичних документів з питань планування та організації навчального процесу, науково-методичної роботи, ліцензування та акредитації спеціальностей, статистичної звітності, призначення стипендій, студентського діловодства тощо;
- організація роботи з виготовлення навчальної документації та забезпечення нею інститутів, факультетів та кафедр для здійснення навчального процесу в інституті ;
- організація роботи з формування складу державних екзаменаційних комісій;
- участь у складанні планів роботи інституту;
- участь у підготовці питань з навчальної та науково-методичної роботи на засідання Вченої ради інституту.

## **4. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ**

**4.1.** Права та обов'язки працівників навчального відділу визначаються посадовими інструкціями, розробленими начальником навчального відділу у відповідності із законодавством і затвердженими ректором інституту.

## **5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ І ЗВ'ЯЗКИ**

**5.1.** Навчальний відділ у своїй діяльності взаємодіє з іншими підрозділами інституту: відділом кадрів, бухгалтерією, деканату факультету, кафедрами тощо.

**5.2.** Розмежування обов'язків між навчальним відділом та іншими підрозділами інституту зі спільних питань діяльності визначається наказами ректора інституту.

## **6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ**

**6.1.** Структуру та штатний розпис навчального відділу затверджує ректор інституту у відповідності з нормативами у межах чисельності та встановленого фонду заробітної плати.

6.2. Навчальний відділ працює за планом, який кожного року затверджує ректор інституту.

6.3. Навчальний відділ звітує про свою діяльність перед ректором інституту.

## **7. КЕРІВНИЦТВО**

7.1. Керівництво навчальним відділом здійснює завідувач, який безпосередньо підпорядковується ректорові інституту.

7.2. Завідувач навчального відділу призначає на посаду та звільняє з неї ректор інституту.

7.3. Завідувач навчального відділу подає керівництву інституту у визначеному порядку пропозиції про прийом на роботу, звільнення і переміщення працівників відділу.