

**УХВАЛЕНО**  
Рішенням Вченої ради  
ПВНЗ МКУ ім.П.Орлика  
Протокол № 3 від 24.05.2017 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Наказом ректора  
ПВНЗ МКУ ім.П.Орлика  
від 25.05.2017 р. № 43



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО НАВЧАЛЬНИЙ ВІДДІЛ  
ПЗВО «МІЖНАРОДНИЙ КЛАСИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ПИЛИПА ОРЛИКА»**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Навчальний відділ (далі Відділ) є структурним підрозділом Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна ( далі – Університет), що розробляє стратегію організації і забезпечення процесів управління навчальною діяльністю.

1.2. Відділ безпосередньо підпорядкований першому проректору.

1.3. В своїй діяльності Відділ керується Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», постановами уряду України, рішеннями колегії Міністерства освіти і науки України, наказами, інструктивними листами, вказівками та іншими нормативними актами Міністерства освіти і науки України, наказами та розпорядженнями ректору та проректорів Університету, рішеннями Вченої ради Університету і цим Положенням.

1.4. Навчальний відділ очолюється начальником, який призначається наказом ректора з числа висококваліфікованих співробітників університету, що мають практичний досвід організаційної роботи у вищій школі.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

Основними завданнями Відділу є:

- 1) розробка стратегії навчальної роботи в Університеті;
- 2) координація роботи деканатів факультетів і кафедр у питаннях виконання державних вимог до організації навчальної роботи;
- 3) розробка і впровадження інструктивно-методичних матеріалів стосовно виконання нормативних документів Міністерства освіти і науки України з організації навчальної діяльності;
- 4) узагальнення та аналіз результатів діяльності навчальних структурних підрозділів Університету;
- 5) внесення та редагування повних та достовірних даних до Єдиної державної електронної бази з питань освіти;
- 6) надання офіційної звітності.

## **3. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ ЗА НАПРЯМКАМИ**

3.1. Навчальний відділ координує і здійснює:

3.1.1. По сфері діяльності деканатів:

- 1) складання навчальних та робочих навчальних планів;
- 2) контроль за виконанням навчальних планів;
- 3) контролює відповідність робочих навчальних планів освітньо-професійним програмам та відповідність розкладів занять і екзаменів робочим навчальним планам;

- 4) складання і контроль за виконанням розкладів навчальних занять і екзаменаційних сесій;
- 5) контроль за оформленням студентської навчальної і випускної документації, наказів про рух студентського контингенту і випуск фахівців;
- 6) документальне оформлення, проведення і підсумки всіх видів практики;
- 7) складання аналізу підсумків екзаменаційних сесій, державних екзаменів і захисту дипломних робіт;
- 8) формування складу державних екзаменаційних комісій і контроль за їх роботою;
- 9) формування контингенту студентів, складання пропозицій по щорічному прийому абітурієнтів;
- 10) формування та збереження особистих справ студентів;
- 11) складання щорічних графіків проходження практик;
- 12) проведення інструктивних нарад з керівниками практик;
- 13) укладання договорів про закріплення підприємств і установ як баз практики студентів;
- 14) облік і постійний контроль за дотриманням пільгових зобов'язань щодо студентів-сиріт;
- 15) розробляє пропозиції по доцільності використання аудиторного фонду, розподіляє його для проведення навчальних занять і екзаменаційних сесій;
- 16) підготовка документів на призначення іменних стипендій університету, стипендій Президента, Верховної Ради, Кабінету Міністрів, Облради, тощо;

### 3.1.2. По сфері діяльності кафедр:

- 1) контроль за розрахунком та виконанням навчального навантаження кафедрами;
- 2) контроль за плануванням навчальної роботи викладачів кафедр в індивідуальних планах роботи;
- 3) контроль та перевірка правильності заповнення відомостей на оплату погодинної роботи;
- 4) контроль за рівнем забезпеченості напрямів та спеціальностей стандартами вищої освіти;
- 5) контроль за якістю освіти студентів та розробку заходів щодо її покращення;
- 6) аналіз роботи по ліквідації академічної заборгованості;
- 7) консультування і контроль за підготовкою кафедрами наскрізних і робочих програм практики студентів;
- 8) контроль за організацією і проведенням практики студентів безпосередньо на базах практики;
- 9) контроль за формуванням штатного розкладу кафедр з основного і спеціального фондів фінансування;
- 10) візування заяви викладачів для оформлення їх на роботу в штаті, за

сумісництвом, погодинно;

- 11) контроль за відповідністю об'єктивної ділової інформації претендента для подальшого проходження конкурсу на відповідну посаду викладача.

### 3.1.3. З питань звітності:

- 1) формування щорічних звітів щодо аналізу навчальної діяльності університету;
- 2) складання статистичних звітів про контингент студентів;
- 3) аналіз звітів голів ДЕК і формування заходів по покращенню підготовки фахівців;
- 4) подання відомостей про показники діяльності університету для довідників.

### 3.1.4. З організаційної роботи:

- 1) участь в міжвузівських і університетських науково-методичних конференціях;
- 2) участь в роботі комісій по підготовці питань для обговорення на засіданнях ректорату і Вченої Ради університету, підготовка довідок з питань навчального процесу для розгляду на їх засіданнях;
- 3) підготовку матеріалів для семінарів – навчань керівного складу факультетів і кафедр;
- 4) підготовку і проведення навчання методистів і секретарів факультетів, лаборантів кафедр.

## 4. ПРАВА

Працівники відділу мають право:

- 1) вивчати стан навчальної роботи кафедр, факультетів та інститутів,
- 2) використовуючи при цьому потрібну документацію;
- 3) мати вільний доступ до інформації, пов'язаної з функціональними обов'язками Відділу;
- 4) користуватися відомчими та університетськими нормативними документами з навчально-методичної роботи;
- 5) перевіряти виконання кафедрами, факультетами, інститутами планів навчальної роботи та заходів щодо її організації;
- 6) залучати викладачів та співробітників кафедр, факультетів, інститутів до участі в підготовці і проведенні навчальних заходів;
- 7) подавати ректору, проректорам пропозиції з різних аспектів навчальної роботи;
- 8) на підтримку з боку адміністрації Університету в створенні необхідних умов для праці;
- 9) на оплату праці згідно з чинним законодавством.
- 10) на щорічну відпустку за відпрацьований рік відповідно до чинного законодавства та колективного договору між працівниками та колективом Університету;
- 11) на представлення до різних форм заохочення, нагород та відзнак, які передбачені для працівників освіти.