

ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНИЙ ВІДДІЛ

I. Загальні положення

1.1. Навчальний відділ є структурним підрозділом Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого (далі – університет), який забезпечує планування, організацію та контроль за освітнім процесом в університеті.

1.2. Положення про навчальний відділ (далі – Положення) визначає основні завдання, функції навчального відділу та права його працівників.

1.3. У своїй діяльності навчальний відділ керується Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Статутом університету, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами, розпорядженнями ректора університету, іншими локальними нормативно-правовими актами університету тощо.

1.4. Навчальний відділ підпорядковується ректору, першому проректору, проректору з навчальної роботи.

1.5. Безпосереднє керівництво навчальним відділом здійснює начальник навчального відділу.

1.6. Начальник навчального відділу має право видавати обов'язкові до виконання розпорядження працівникам навчального відділу.

1.7. Безпосередній розподіл обов'язків між працівниками навчального відділу здійснює начальник навчального відділу.

1.8. Працівники навчального відділу призначаються на посаду та звільняються з посади за поданням начальника навчального відділу наказом ректора університету відповідно до чинного законодавства.

1.9. Розпорядження начальника навчального відділу є обов'язковими для кафедр, інститутів, факультетів, професорсько-викладацького складу, навчально-допоміжного персоналу університету.

1.10. Штатна чисельність і структура навчального відділу визначається ректором університету.

II. Основні завдання навчального відділу

2.1. Планування, організація і контроль освітнього процесу в університеті.

2.2. Підготовка документів університету щодо державного замовлення на підготовку фахівців з вищою освітою.

2.3. Здійснення підготовки статистичних звітів університету.

2.4. Облік контингенту здобувачів вищої освіти університету.

2.5. Аналіз виконання навчальної роботи професорсько-викладацьким складом кафедр університету.

2.6. Організація підсумкової атестації здобувачів вищої освіти, аналіз її результатів.

2.7. Планування, організація проходження практики здобувачами вищої освіти, аналіз її результатів.

2.8. Забезпечення здобувачів вищої освіти університету документами про освіту.

2.9. Забезпечення здобувачів вищої освіти університету студентськими квитками, пільговими проїзними білетами.

2.10. Підготовка інформації (порівняльних таблиць) щодо можливості переведення, поновлення осіб в числі здобувачів вищої освіти університету.

2.11. Забезпечення кафедр, інститутів, факультетів університету формами документів, які використовуються в освітньому процесі, які затверджені відповідним наказом МОН України.

2.12. Взаємодія навчального відділу з кафедрами, інститутами, факультетами, бухгалтерією, відділом кадрів, науковою бібліотекою, центром інформаційного і технічного забезпечення навчального процесу з метою належної організації освітнього процесу в університеті.

III. Функції навчального відділу

3.1. Планування, організація і контроль освітнього процесу в університеті

3.1.1. Складання розкладу навчальних занять.

3.1.2. Складання розкладу підсумкового семестрового контролю.

3.1.3. Складання розкладу установчих лекцій перед підсумковою атестацією здобувачів вищої освіти.

3.1.4. Координування використання аудиторного фонду в усіх навчальних корпусах університету.

3.1.5. Підготовка проектів наказів пов'язаних з організацією освітнього процесу.

3.1.6. Контроль за додержанням навчальної дисципліни професорсько-викладацьким складом та здобувачами вищої освіти в університеті.

3.1.7. Взаємодія з центром інформаційного і технічного забезпечення навчального процесу, кафедрами, інститутами, факультетами щодо питань пов'язаних із складанням розкладу навчальних занять, підсумкового семестрового контролю тощо.

3.1.8. Організація святкових заходів присвячених «Дню першокурсника», «Випуску осіб, що здобули освітній ступінь Магістра».

3.2. Планування, організація проходження практики здобувачами вищої освіти, аналіз її результатів

3.2.1. Підготовка проектів наказів щодо проходження практики здобувачами вищої освіти університету.

3.2.2. Узагальнення і аналіз інформації щодо проходження здобувачами вищої освіти практики, розроблення заходів щодо її вдосконалення.

3.2.3. Підготовка матеріалів для доповідей ректора (звітної, щорічної) щодо результатів проходження практики здобувачами вищої освіти.

3.2.4. Підготовка відповідей на запити органів охорони правопорядку, судових органів, органів юстиції, інших державних органів і установ та органів місцевого самоврядування, громадян щодо питань пов'язаних з плануванням та організацією практики.

3.2.5. Надання інформації (роз'яснень) кафедрам, інститутам, факультетам, здобувачам вищої освіти університету щодо питань, пов'язаних з плануванням та організацією практики.

3.3. Підготовка документів університету щодо державного замовлення на підготовку фахівців з вищою освітою

3.3.1. Підготовка документів університету щодо державного замовлення на підготовку фахівців з вищою освітою:

- пропозицій обсягів прийому та випуску за державним замовлення; довідок про діяльність університету; державних контрактів та іншої документації пов'язаної із зазначеним питанням;

- погодження необхідних документів з Департаментом науки і освіти ХОДА й Харківським обласним центром зайнятості.

3.3.2. Взаємодія з центром інформаційного і технічного забезпечення навчального процесу щодо питань пов'язаних із технічним супроводом документів університету щодо державного замовлення на підготовку фахівців з вищою освітою.

3.4. Підготовка звітної документації, відповідей на листи, запитів на інформацію

3.4.1. Підготовка відповідей на листи, запитів на інформацію від органів охорони правопорядку, судових органів, органів юстиції, інших державних органів і установ та органів місцевого самоврядування, громадян щодо питань пов'язаних з організацією освітнього процесу, інформації про здобувачів вищої освіти університету тощо.

3.4.2. Звіт про виконання університетом пунктів 1, 3, 6 Плану заходів з виконання рекомендацій, викладених у заключних зауваженнях, наданих Комітетом ООН з прав осіб з інвалідністю, до першої доповіді України про виконання Конвенції ООН про права осіб з інвалідністю до 2020 року.

3.4.3. Підготовка звітів, відповідей на листи про здобувачів вищої освіти університету, які мають статус внутрішньо переміщених осіб.

3.4.4. Підготовка «Деталізованих витягів з програм навчальних дисциплін» для осіб, які здобули відповідний ступінь та кваліфікацію в університеті.

3.4.5. Підготовка документації щодо можливості переведення, поновлення осіб в числі здобувачів вищої освіти університету.

3.4.6. Підготовка документів для участі університету в рейтингах закладів вищої освіти.

3.5. Підготовка та аналіз статистичної звітності університету

3.5.1. Підготовка статистичних звітів університету: «2-3 НК» (надається до МОН України та Головного управління Статистики у Харківській області), статистичні звіти до Департаменту освіти і науки ХОДА, «Звіт для Харківської міської студентської лікарні», «Показники діяльності», «Ступені ризику», «Випуск і працевлаштування», інших поточних звітів пов'язаних із контингентом здобувачів вищої освіти університету.

3.5.2. Щоквартальний облік контингенту здобувачів вищої освіти університету.

3.5.3. Підготовка інформації для доповідей ректора (звітної, щорічної) щодо контингенту здобувачів вищої освіти університету.

3.6. Контроль і аналіз за розподілом та виконанням навчальної роботи професорсько-викладацьким складом кафедр університету

3.6.1. Контроль і аналіз за розподілом та виконанням навчальної роботи професорсько-викладацьким складом кафедр університету за відповідний навчальний рік.

3.6.2. Здійснення порівняльного аналізу виконання навчальної роботи професорсько-викладацьким складом кафедр університету за відповідний період.

3.7. Організація підсумкової атестації здобувачів вищої освіти та аналіз її результатів

3.7.1. Організація підсумкової атестації здобувачів вищої освіти та аналіз її результатів:

- складання розкладу підсумкової атестації здобувачів вищої освіти та проектів наказів про склад екзаменаційних комісій; доведення їх до відома кафедр, інститутів та факультетів університету;
- організація підготовки комплектів документів для роботи екзаменаційних комісій;
- консультування секретарів екзаменаційних комісій щодо їх обов'язків під час роботи в складі екзаменаційної комісії;
- складання звітів щодо результатів підсумкової атестації здобувачів вищої освіти;
- складання опис-актів упорядкованих документів екзаменаційних комісій до відділу діловодства та архіву університету.

3.7.2. Підготовка інформації для Вченої Ради університету з приводу підготовки до підсумкової атестації здобувачів вищої освіти та результатів її проведення.

3.8. Заовлення документів про освіту та інших документів для здобувачів вищої освіти університету

3.8.1. Правильне та своєчасне заовлення документів про освіту:

- дипломів (бакалавра, магістра);
- додатків до дипломів Європейського зразка (бакалавра, магістра).

3.8.2. Правильне та своєчасне заовлення інших документів для здобувачів вищої освіти університету:

- студентських квитків;
- пільгових проїзних білетів.

3.8.3. Взаємодія з інститутами та факультетами університету з приводу своєчасного надання первинної інформації для заовлення дипломів (бакалавра, магістра), додатків до дипломів Європейського зразка (бакалавра, магістра), студентських квитків, пільгових проїзних білетів.

3.8.4. Надання інформації (роз'яснень) інститутам, факультетам університету щодо питань, пов'язаних із заовленням вказаних у п.п. 3.8.1 та 3.8.2 документів.

3.8.5. Підготовка необхідної документації для забезпечення виготовлення вказаних у п.п. 3.8.1 та 3.8.2 документів (забезпечення оформлення договорів з відповідними підприємствами, їх погодження з юридичним відділом та тендерним комітетом університету).

3.8.6. Підготовка документації пов'язаної із заовленням індивідуальних планів для здобувачів вищої освіти університету (забезпечення оформлення договорів з відповідними підприємствами, їх погодження з юридичним відділом та тендерним комітетом університету).

3.9. Заовлення форм документів, що використовуються в освітньому процесі, затверджених відповідним наказом МОН України

3.9.1. Забезпечення кафедр, інститутів, факультетів університету формами документів, що використовуються в освітньому процесі, затверджених відповідним наказом МОН України.

3.10. Організація і аналіз перевірки остаточних (залишкових) знань здобувачів вищої освіти

3.10.1. Організація, проведення перевірки остаточних (залишкових) знань здобувачів вищої освіти, аналіз їх результатів.

3.10.2. Взаємодія з кафедрами з приводу своєчасного надання комплектів документів для проведення перевірки остаточних (залишкових) знань.

3.10.3. Взаємодія з інститутами, факультетами з приводу забезпечення явки здобувачів вищої освіти на перевірку остаточних (залишкових) знань.

3.11. Здійснення документального супроводу погодинної оплати праці

3.11.1. Підготовка необхідної документації для забезпечення оплати праці особам, які працюють в університеті на умовах погодинної оплати.

3.11.2. Взаємодія з цього питання з бухгалтерією університету.

IV. Права працівників навчального відділу

4.1. Контролювати, в межах повноважень, виконання наказів, розпоряджень та вказівок держаних та місцевих органів влади, наказів, розпоряджень та інших організаційно-розпорядчих документів університету з питань організації освітнього процесу.

4.2. Запитувати необхідну інформацію від кафедр, інститутів, факультетів, інших структурних підрозділів університету щодо питань пов'язаних з організацією освітнього процесу.

4.3. Вносити ректорату пропозиції щодо удосконалення освітнього процесу в університеті.