

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
РІВНЕНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

„ЗАТВЕРЖЕНО”

Ректор РДГУ

_____ проф. Постолюк Р.М.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНИЙ ВІДДІЛ**

Рівне-2012р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНИЙ ВІДДІЛ РІВНЕНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ГУМАНІТАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

1. Загальні положення

- 1.1. Навчальний відділ є основним підрозділом гуманітарного університету, який здійснює планування, організацію і контроль навчального процесу. Його діяльність полягає в поєднанні централізованого керівництва і контролю за навчально-методичною роботою з боку ректорату із самостійністю та ініціативою самого відділу. Свою роботу навчальний відділ організовує і проводить від імені та за дорученням ректорату. Його розпорядження є обов'язковим для деканатів, кафедр, професорсько-викладацького складу, навчально-допоміжного і навчально-виробничого персоналу університету.
- 1.2. Навчальний відділ знаходиться в безпосередньому підпорядкуванні проректора з навчально-виховної роботи, виконує роботу за затвердженими річними планами.
- 1.3. Керівництво роботою навчального відділу здійснює начальник навчального відділу, який призначається і звільняється з роботи наказом ректора відповідно до діючого законодавства про працю.
- 1.4. Навчальний відділ звітує про свою діяльність перед ректором університету.
- 1.5. Робота навчального відділу планується на основі типової вузівської документації та регламентуються відповідними річними планами.
- 1.6. У своїй діяльності відділ керується законами України, постановами уряду, нормативними актами вищих інстанцій, Статутом університету, наказами ректора, навчальними планами та робочими програмами.
- 1.7. Навчальний відділ усю свою роботу проводить у тісному контакті з деканами факультетів, кафедрами, науковою частиною, відділом кадрів, бухгалтерією, завідувачами інших підрозділів, служб та громадськими організаціями університету.
- 1.8. Структуру і штати навчального відділу затверджує ректор.
- 1.9. Права і обов'язки співробітників навчального відділу визначаються посадовими інструкціями, які розроблені у відповідності із законодавством і затверджені проректором з навчальної роботи.

2. Основні завдання навчального відділу

- 2.1. Організація навчального процесу в університеті на рівні, який забезпечує підготовку висококваліфікованих спеціалістів для народного господарства.
- 2.2. Участь у плануванні й організації поточного навчального процесу на факультетах і кафедрах університету.
- 2.3. Удосконалення системи навчального процесу щодо підготовки кадрів з урахуванням завдань перебудови вищої освіти в країні.
- 2.4. Координація роботи факультетів, кафедр та інших підрозділів університету при реалізації навчального процесу.
- 2.5. Систематичний контроль за своєчасною підготовкою і станом виконання планової обліково-звітної документації факультетів і кафедр, а також за реалізацією розкладів навчальних занять, проведення екзаменів у встановлені строки.
- 2.6. Аналіз навчального процесу, міжсесійного контролю за поточною успішністю студентів та результатів екзаменаційних сесій.
- 2.7. Контроль за розподілом і обліком виконання навчального навантаження професорсько-викладацького складу кафедр.
- 2.8. Облік і звітність з питань навчальної роботи і своєчасне направлення необхідної документації в Міністерство освіти та статистичні організації.
- 2.9. Участь в узагальненні та впровадженні передового досвіду роботи факультетів і кафедр з питань організації навчального процесу і самостійної роботи студентів.
- 2.10. Опрацювання і підготовка різних інструктивних матеріалів, спрямованих на вдосконалення навчального процесу.

- 2.11. Керівництво роботою навчально-допоміжного персоналу.
- 2.12. Підготовка річного звіту про діяльність університету з питань навчального процесу,

3. Функції навчального відділу

Загальне планування навчального процесу

- 3.1. Участь у реалізації навчальних планів і програм.
- 3.2. Участь у складанні факультетами графіків навчального процесу, розкладу навчальних занять та екзаменів; планів проведення навчальної, педагогічної практики та безперервної навчально-виховної практики; контроль за виконанням цих графіків і планів, забезпечення факультетів і кафедр навчально-методичною документацією щодо планування, обліку і звітності з питань навчального процесу.
- 3.3. Планування і контроль за проведенням навчальних занять, виконанням деканатами і кафедрами планів навчальної, навчально-методичної роботи.
- 3.4. Планування заходів з навчальних і навчально-методичних питань при підготовці вузу до нового навчального року.
- 3.5. Планування, розподіл і контроль за раціональним використанням аудиторного фонду.
- 3.6. Підготовка пропозицій для ректорату з питань удосконалення планування і організації навчального процесу та навчально-матеріальної бази.
- 3.7. Підготовка пропозицій щодо призначення іменних стипендій студентам факультетів і контроль за оформленням відповідної документації.
- 3.8. Облік нерозподілених годин між кафедрами і контроль за їх використанням.

Контроль за навчальним процесом

- 3.9. Контроль за ходом навчального процесу і аналіз результатів залікових та екзаменаційних сесій, оформлення звітів з цих питань.
- 3.10. Аналіз успішності і відсіву студентів.
- 3.11. Контроль за наявністю навчальних і робочих програм курсів, які читаються викладачами факультетських кафедр, та індивідуальних планів викладачів.
- 3.12. Контроль за виконанням деканатами і кафедрами навчальних планів, робочих програм нормативних курсів.
- 3.13. Контроль за комплектуванням факультетами ДЕК, процесом захисту дипломних робіт і складанням державних екзаменів, оформлення звітної документації з цих питань.
- 3.14. Контроль за рухом контингенту студентів (відрахування, поновлення, надання академічних відпусток, переведення з інших вузів, з курсу на курс).
- 3.15. Контроль за наявністю, станом і забезпеченням навчальними програмами нормативних курсів, які читаються кафедрами.
- 3.16. Контроль за виконанням директив, наказів, розпоряджень, інструкцій і вказівок державних органів, рішень ради, наказів ректора університету з питань організації, забезпечення і ведення навчального процесу.
- 3.17. Контроль за проведенням навчальних занять, аналіз стану навчальної дисципліни студентів університету.
- 3.18. Контроль за впровадженням активних форм та методів навчання з метою поліпшення підготовки фахівців.

Контроль за навчальною і навчально-методичною роботою кафедр

- 3.19. Контроль за обсягом навчальних доручень кафедри на навчальний рік.
- 3.20. Підготовка пропозицій ректорату щодо оптимальних складів кафедр і розподіл викладачів між кафедрами.
- 3.21. Контроль за плануванням і виконанням навчальних доручень професорсько-викладацьким складом кафедр (штатних викладачів, сумісників), перевірка виконання аудиторного навантаження викладачами.

- 3.22. Контроль за станом навчально-методичної документації на кафедрах і факультетах відповідно до затвердженої о переліку навчально-методичної документації.
- 3.23. Контроль за трудовою дисципліною викладачів, студентів і навчально-допоміжного персоналу, організація періодичних контрольних перевірок відвідування студентами навчальних занять (практичних, індивідуальних, лабораторних).
- 3.24. Організація контролю самостійної роботи студентів у міжсесійний період.
- 3.25. Контроль за ходом ліквідації студентами академічної заборгованості.
- 3.26. Контроль за роботою навчальних лабораторій і кабінетів.
- 3.27. Контроль за виконанням індивідуальних планів роботи викладачів.

Організаційна робота

- 3.28. Проведення нарад з технічними працівниками в деканаті, секретарями ДЕК з поточних організаційних питань.
- 3.29. Участь у складанні планів роботи університету.
- 3.30. Участь у складанні річного звіту університету для Міністерства освіти.
- 3.31. Організація виробничих нарад з метою координації поточної роботи навчального процесу.
- 3.32. Забезпечення факультетів і кафедр документацією з планування, обліку і звітності з навчального процесу, оформлення замовлень на її виготовлення.
- 3.33. Підготовка проектів наказів ректора і розпоряджень проректорів з організації навчального процесу, здійснення контролю за їх виконанням, підготовка відповідних матеріалів для розгляду на вченій раді університету, засіданнях ректорату і оперативних нарадах.

4. Функціональні обов'язки начальника навчального відділу

Начальник навчального відділу призначається і звільняється наказом ректора відповідно до діючого законодавства про працю і знаходиться в безпосередньому підпорядкуванні проректора з навчально-виховної роботи. Начальник навчального відділу здійснює разом із проректором з навчально-виховної роботи, деканами факультетів, Завідувачами кафедр, керівниками підрозділів і служб керівництво і виконання навчальних планів і програм усіх спеціальностей, організовує контроль за їх виконанням, контроль за читанням лекцій, проведенням лабораторних, практичних і індивідуальних занять, навчальної, виробничої, асистентської і переддипломної практики студентів та інших видів занять, аналізує результати успішності студентів, розробляє і здійснює заходи щодо подальшого вдосконалення навчального процесу з метою підвищення якості підготовки педагогічних кадрів.

Організовує роботу працівників навчального відділу, відповідає за належну організацію і планування навчального процесу в університеті.

Забезпечує виконання правил внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни викладачів, студентів, навчально-допоміжного персоналу.

На начальника навчального відділу покладаються такі обов'язки:

- 4.1. Організація виконання факультетами навчальних планів усіх спеціальностей.
- 4.2. Контроль за своєчасним складанням і реалізацією деканатами робочих навчальних планів і графіків навчального процесу, розкладу навчальних занять і графіків навчального процесу, розкладу екзаменів.
- 4.3. Підготовка пропозицій щодо вдосконалення планування та організації навчального процесу.
- 4.4. Здійснення контролю за своєчасною підготовкою факультетами та кафедрами планової і обліково-звітної документації з навчального процесу та її станом, а також за своєчасним поданням встановленої звітності; організація проведення огляду, готовності факультетів і кафедр до нового навчального року.
- 4.5. Контроль за плануванням і виконанням навчальних доручень професорсько-викладацького складу кафедр.

- 4.6. Запрошення до університету провідних учених для читання лекцій, спецкурсів і проведення консультацій згідно із замовленнями кафедр.
- 4.7. Облік нерозподілених годин і контроль за їх виконанням.
- 4.8. Контроль за ДЕК та організацією їхньої роботи.
- 4.9. Контроль за роботою навчальних лабораторій і кабінетів.
- 4.10. Контроль за трудовою дисципліною студентів і викладачів; організація контрольних перевірок відвідування практичних, семінарських, лабораторних та індивідуальних занять студентами.
- 4.11. Організація контролю за самостійною роботою студентів у міжсесійний період.
- 4.12. Контроль за ліквідацією студентами академічної заборгованості. Контроль за станом оформлення первинної студентської документації внутрівузівської звітності.
- 4.13. Ведення обліку, своєчасна підготовка і подавання в Міністерство освіти та міське статистичне управління статистичної звітності з питань навчально-виховного процесу і контингенту студентів.
- 4.14. Підготовка матеріалів, що стосуються навчальної роботи, до річного звіту про діяльність університету.
- 4.15. Забезпечення факультетів і кафедр бланками навчальної документації, оформлення замовлень па їх виготовлення.
- 4.16. Контроль за станом аудиторного фонду та його використання для навчального процесу.
- 4.17. Підготовка проектів наказів і розпоряджень ректора щодо організації навчального процесу, здійснення контролю за їх виконанням, підготовка необхідних матеріалів для розгляду на раді університету і ректораті та навчально-методичній раді.
- 4.18. Участь у вивченні і поширенні передового досвіду роботи деканатів і кафедр з організації навчального процесу.
- 4.19. Підготовка фактичних даних до Паспорта університету за попередній рік, які направляються у вищестоящі організації.
- 4.20. Підготовка табелів для бухгалтерії на оплату виконання учбового навантаження викладачів із погодинною оплатою.
- 4.21. Контроль за наказами прийому та звільнення викладачів та викладачів-погодинників.
- 4.22. Проведення занять з навчально-допоміжним персоналом.
- 4.23. Контроль за станом трудової дисципліни та проведення виробничих нарад із співробітниками навчального відділу.

5. Начальник навчального відділу має право:

- 5.1. Вимагати від деканатів факультетів і завідувачів кафедр своєчасного оформлення планової документації і подання звітності з навчального процесу у встановлені терміни, точного виконання розкладу навчальних занять і екзаменів.
- 5.2. Давати розпорядження факультетам і кафедрам з питань організації навчального процесу і звітності.
- 5.3. Розглядати факти порушення навчального процесу, вимагати від деканатів, завідувачів кафедр і викладачів пояснення (при необхідності письмово) причин порушення навчального процесу.
- 5.4. Контролювати виконання деканатами і кафедрами наказів і рішень Міністерства освіти, наказів ректора, рішень вченої та навчально-методичної рад університету з питань організації і проведення облікової і навчально-методичної роботи.
- 5.5. Погоджувати питання, пов'язані з прийомом на роботу викладачів-сумісників, виїзд професорсько-викладацького складу у відрядження в період навчальних занять.
- 5.6. Давати вказівки деканатам факультетів і завідувачам кафедр щодо підготовки матеріалів і відомостей з питань навчальної роботи для подання в ректорат та інші органи.
- 5.7. Вимагати від деканатів, кафедр, відділів та інших підрозділів університету своєчасного і якісного виконання всіх розпоряджень навчального відділу.

- 5.8. Доручати виконання окремих завдань з питань навчальної і навчально-методичної роботи працівникам деканатів, кафедр, відділів та інших підрозділів інституту.
- 5.9. Залучати професорсько-викладацький склад і навчально-допоміжний персонал до участі в роботі різних комісій.
- 5.10. Брати участь у роботі вченої ради, у засіданнях ректорату, навчально-методичних комісій університету і факультетів.
- 5.11. Вносити ректорату пропозиції щодо заохочення деканів факультетів, завідувачів кафедр, професорсько-викладацького і навчально-допоміжного складу за досягнуті успіхи в організації і проведенні навчального процесу, а також щодо притягнення до відповідальності за порушення трудової дисципліни.

6. Функціональні обов'язки заступника начальника навчального відділу

Заступник начальника навчального відділу призначається ректором за погодженням із проректором з навчальної роботи та начальником навчального відділу. Підпорядковується начальникові навчального відділу. Звільняється з посади у встановленому порядку ректором університету.

Заступник начальника навчального відділу повинен знати:

- основні положення Статуту університету, склад і функціональні обов'язки структурних підрозділів;
- рішення вченої і навчально-методичної рад і ректорату, накази по університету, які стосуються організації навчального процесу, обліку навчального навантаження професорсько-викладацького складу;
- накази, постанови Міністерства освіти стосовно організації праці професорсько-викладацького складу;
- конкретні норми часу для розрахунків обсягу навчальної роботи і обліку основних видів науково-методичної та інших видів роботи, які виконуються професорсько-викладацьким складом;
- навчальні плани всіх спеціальностей.

На заступника начальника навчального відділу покладаються такі обов'язки:

- 6.1. Здійснення повсякденного контролю за ходом навчального процесу на факультетах згідно із затвердженими розкладами занять чи екзаменаційних сесій!
- 6.2. Контроль і аналіз виконання навантаження штатними викладачами з кожного виду роботи у відповідності до індивідуальних та робочих планів, а також виконання навантаження викладачами-сумісниками.
- 6.3. Контроль виконання рішень ректорату та ради університету з питань навчально-виховної роботи.
- 6.4. Контроль за організацією та проведенням самостійної роботи студентів.
- 6.5. Контроль за виконанням планів роботи кафедр і факультетів, рішень рад факультетів, засідання кафедр.
- 6.6. Перевірка документації факультетів і кафедр.
- 6.7. Оперативний контроль за виконанням наказів і розпоряджень.
- 6.8. Організація і контроль за своєчасним і якісним підведенням підсумків екзаменаційної сесії деканатами.
- 6.9. Контроль за дотриманням правил внутрішнього розпорядку і дисципліни викладачами та навчально-допоміжним персоналом.
- 6.10. Контроль за відповідним веденням журналів старостами груп і обліку в них виконання викладачами навчальних доручень.
- 6.11. Контроль за роботою факультетів і кафедр щодо ліквідації академічної заборгованості студентів.
- 6.12. Систематичне підвищення своєї кваліфікації, вивчення особливостей роботи інших працівників навчального відділу для можливих взаємозамін.

- 6.13. Виконання поточної роботи за дорученням проректора з навчальної роботи та начальника навчального відділу.
- 6.14. Підготовка матеріалів для розгляду на раді університету і ректораті питань з обліку виконання педагогічного навантаження.
- 6.15. Контроль на кафедрах за обліком виконання навчальних доручень професорсько-викладацьким складом, співставлення його з обліком у журналах.
- 6.16. Запрошення лаборантів кафедр, а в необхідних випадках і викладачів для узгодження питань, пов'язаних із обліком виконання навантаження.
- 6.17. Участь у контрольних перевірках відвідування студентами практичних, лабораторних та індивідуальних занять.
- 6.18. Контроль за забезпеченням деканатів і кафедр навчальною документацією.
- 6.19. Проведення інструктивно-методичного навчання навчально-допоміжного персоналу.
- 6.20. Виконання обов'язків начальника навчального відділу у випадку його відсутності.

7. Функціональні обов'язки методиста навчального відділу

- 7.1. Спільно з деканатами надавати методичну допомогу завідувачам кафедр у складанні навчальних доручень на навчальний рік.
- 7.2. Відкоректовувати прийняті від кафедр розрахунки навчальних доручень професорсько-викладацького складу на новий навчальний рік.
- 7.3. Здійснювати контроль за виконанням робочих навчальних планів з усіх спеціальностей, графіків навчального процесу, індивідуальних і робочих планів викладачів.
- 7.4. Здійснювати контроль на факультетах :
 - за організацією і проведенням самостійної роботи;
 - за відповідним веденням журналів старостами груп і облік у них виконання викладачами навчальних доручень;
 - за дотриманням внутрішнього розпорядку і дисципліни викладачами та навчально-допоміжним персоналом;
 - за ходом екзаменаційної сесії і ліквідацією академічної заборгованості; за своєчасним і якісним підведенням підсумків екзаменаційної сесії.
- 7.5. Брати участь у перевірках кафедр і факультетів з навчальної і навчально-методичної роботи.
- 7.6. Підготувати матеріали для розгляду на вченій раді університету і ректорату питань навчальних доручень.
- 7.7. Складати відомості про кількість труп , потоків на факультетах.
- 7.8. Перевіряти наявність навчальних і робочих програм дисциплін на факультетах, правильність зберігання курсових та дипломних робіт.
- 7.9. Систематично підвищувати свою кваліфікацію, вивчати особливості роботи інших працівників навчального відділу для можливих взаємозамін.
- 7.10. Виконувати поточну роботу за дорученням проректора з навчальної роботи та начальника навчального відділу.
- 7.11. 6.7.11. Контролювати організацію планування і обліку виконання навчальних доручень професорсько-викладацького складу (аудиторних годин - по деканатах, неаудиторних годин - по кафедрах), звіряючи їх з обліком у журналах.
- 7.12. Запрошувати лаборантів кафедр, а в необхідних випадках і викладачів для узгодження питань, пов'язаних із плануванням, розподілом навчальних доручень між викладачами, звітів про його виконання, а також оформлення індивідуальних і робочих планів професорсько-викладацького складу.
- 7.13. Вносити пропозиції начальнику навчального відділу з питань поліпшення організації планування, обліку, контролю і звітності з виконання навчальних доручень.
- 7.14. Брати участь у контрольних перевірках відвідування студентами практичних, семінарських, лабораторних та індивідуальних занять.

8. Функціональні обов'язки старшого інспектора навчального відділу

Інспектор забезпечує ведення статистичного обліку і звітності щодо контингенту студентів університету (форма ЗНК), підведення підсумків зимової і літньої екзаменаційної сесій та державних екзаменів. Він безпосередньо підпорядковується начальнику навчального відділу, призначається і звільняється з посади, яку займає, у встановленому порядку ректором університету.

Старший інспектор повинен знати:

- основні положення Статуту університету, склад і посадові інструкції працівників структурних підрозділів;
- рішення ради університету, ректорату, накази по університету, що стосуються статистичної звітності (форми ЗНК);
- накази МО з плановими завданнями з прийому і випуску студентів університету;
- вимоги і вказівки міського статуправління та Міністерства освіти, що стосуються статистичних звітів з підготовки форми ЗНК;
- графіки навчального процесу університету на навчальний рік.

На старшого інспектора покладаються такі обов'язки:

- 8.1. Щомісячний збір і узагальнення даних факультетів про рух контингенту студентів, подання узагальнених даних ректору, проректорам, начальнику навчального відділу.
- 8.2. Щоквартальне уточнення контингенту студентів з даними бухгалтерського обліку.
- 8.3. Систематичний контроль за веденням статистичного обліку студентів на факультетах.
- 8.4. Надання допомоги секретарям факультетів з ведення статистичної звітності (форми ЗНК). і
- 8.5. Складання зведеного статистичного звіту за формою З НК (на початок н.р.) і подання його до 5 жовтня в міське статуправління. Головний обчислювальний центр МО України.
- 8.6. Підготовка даних щодо контингенту студентів для річного звіту університету.
- 8.7. Складання і звітів за підсумками зимової і літньої екзаменаційних сесій і подання необхідних даних у ректорат.
- 8.8. Узагальнення успішності студентів з психолого-педагогічних і фахових дисциплін за результатами зимової і літньої екзаменаційних сесій.
- 8.9. Збір оперативних даних про хід екзаменаційних сесій (січень, червень).
- 8.10. Контроль за трудовою дисципліною студентів, організація періодичних перевірок відвідування навчальних занять, подання пропозицій щодо зміцнення трудової дисципліни студентів.
- 8.11. Щорічна підготовка фактичних даних до Паспорта університету за попередній рік.
- 8.12. Запрошення секретарів деканатів і лаборантів (старших лаборантів) кафедр для уточнення звітності.
- 8.13. Участь у роботі нарад, на яких розглядається питання, що стосується діяльності обліково-статистичної звітності.
- 8.14. Перевірка на факультетах усієї документації з низань статистичного обліку контингенту студентів.
- 8.15. Надання пропозицій начальнику навчального відділу з питань поліпшення обліково-статистичної звітності.
- 8.16. Складання розрахункового контингенту студентів для визначення навантаження професорсько-викладацького складу кафедр університету на новий навчальний рік.

9. Функціональні обов'язки інспектора навчального відділу

Інспектор-диспетчер навчального відділу забезпечує безпосереднє керівництво роботою з використання аудиторного фонду. Призначається на посаду і звільняється з посади, яку займає, у встановленому порядку ректором університету. 1 Підпорядковується начальнику навчального відділу.

Інспектор навчального відділу повинен знати:

- основні положення Статуту університету, склад і функціональні зв'язки структурних підрозділів, правила внутрішнього трудового розпорядку університету;

- рішення ради університету і ректорату, накази по університету, що стосуються організації навчального процесу і використання аудиторного фонду (розташування, число робочих місць, обладнання, стан у даний час).

На інспектора покладаються такі обов'язки:

9.1. Веде облік аудиторного фонду, його розподіл між секретарями факультетів, визначає аудиторії і актовий зал для проведення громадських заходів (нарад, семінарів, тощо).

9.2. Регулює взаємозв'язки між факультетами щодо раціонального і ефективного використання аудиторного фонду.

9.3. Забезпечує збір і узагальнення відомостей, які посилають секретарі деканатів про стан аудиторного фонду, вживає заходи через відповідні служби до усунення виявлених недоліків, зокрема:

- стану меблів, дверей, вікон - через АГЧ;
- стану електрообладнання - через головного енергетика;
- стану сантехніки, опалювальної системи і водопостачання - через головного інженера;
- санітарного стану аудиторії - через коменданта навчального корпусу.

У тих випадках, коли окремі служби не вживають відповідних заходів - негайно доповідає проректору з АГР і начальнику навчального відділу.

9.4. Виділяє аудиторії для проведення навчальних занять, державних екзаменів, вступних екзаменів, для роботи приймальної комісії.

9.5. Здійснює контроль за збереженням обладнання та інвентаря, що знаходиться в навчальних аудиторіях.

9.6. Здійснює повсякденний контроль за реалізацією розкладів навчальних занять деканатами і кафедрами.

9.7. Здійснює постійний контроль за трудовою дисципліною студентів.

9.8. Здійснює контроль за раціональним використанням робочого часу навчально-допоміжного та інженерно-лабораторного персоналу.

9.9. Контроль за дотриманням викладачами розкладів дзвінків під час проведення навчальних занять.

9.10. Інформує проректора з навчальної роботи і начальника навчального відділу про зриви занять викладачами, про неявку на роботу, лаборантів (з поважних і неповажних причин).

9.11. Виконує окремі доручення проректорів з навчальної роботи і начальника навчального відділу.

9.12. Дає пропозиції начальнику навчального відділу з питань поліпшення роботи щодо використання аудиторного фонду університету.

9.13. Вимагає від лаборантів та диспетчерів виконання правил внутрішнього розпорядку.

9.14. Вимагає від інших структурних підрозділів своєчасного і повного виконання замовлень для усунення недоліків, які мають місце в обладнанні аудиторного фонду.

9.15. Бере участь у нарадах, де розглядається питання про поліпшення використання аудиторного фонду.

9.16. Вимагає від працівників університету і студентів підтримання порядку на факультетах, кафедрах та в інших приміщеннях університету.

9.17. Контролює навчання студентів в екстернаті і оформляє належну документацію щодо результативності їх навчального процесу.

10. Функціональні обов'язки секретаря навчального відділу

Секретар зобов'язана:

10.1. Брати участь у підготовці питань, що обговорюються на вченій, навчально-методичній раді, ректораті, нарадах з учбової діяльності.

10.2. Друкувати необхідні матеріали навчального відділу та накази щодо навчальної діяльності студентів.

- 10.3. Приймати через канцелярію кореспонденцію, яка стосується навчального процесу. Після ознайомлення начальника навчального відділу матеріали з резолюцією передавати виконавцям.
- 10.4. Вести діловодство навчального відділу (прийом, облік, реєстрацію вхідної та вихідної документації).
- 10.5. Реєструвати та відправляти через канцелярію вихідну кореспонденцію.
- 10.6. Приймати від виконавців закінчені документи, зберігати їх згідно з номенклатурою справ, готувати та здавати в архів університету в зазначені терміни.
- 10.7. Забезпечувати навчальний відділ папером та іншими канцелярськими товарами.
- 10.8. Оформляти замовлення на виготовлення учбової документації, зберігати та видавати деканатам. і
- 10.9. Вимагати від працівників вчасного виконання документів.
- 10.10. Вносити пропозиції начальнику навчального відділу, направлені на поліпшення діловодства.

11. Функціональні обов'язки диспетчера факультету

Диспетчер факультету зобов'язаний:

- 11.1. Вести розподіл аудиторного фонду між професорсько-викладацьким складом факультету та здійснювати щоденний контроль за його використанням згідно з розкладом занять.
- 11.2. Спільно із старшими лаборантами, лаборантами забезпечувати організацію належного стану аудиторного фонду.
- 11.3. Здійснювати контроль за збереженням обладнання та інвентаря, що знаходиться в навчальних аудиторіях.
- 11.4. Здійснювати повсякденний контроль за реалізацією розкладів навчальних занять на факультеті.
- 11.5. Здійснювати контроль за трудовою дисципліною викладачів й інформувати декана чи його заступника, інспектора-диспетчера навчального відділу про зриви занять та їх причини.
- 11.6. Готувати перелік екзаменів та заліків, контролювати хід графіка навчального процесу.
- 11.7. Контролювати хід заліково-екзаменаційної сесії.
- 11.8. Здійснювати повсякденний контроль за трудовою дисципліною студентів.
- 11.9. Виконувати окремі доручення декана факультету щодо зв'язків із завідувачами кафедр, студентами факультету.
- 11.10. Готувати проекти графіків учбового процесу.
- 11.11. Вести журнал реєстрації заміни викладачів.
- 11.12. Брати участь в організованих навчальним відділом контрольних перевірках трудової дисципліни викладачів та навчальної - студентів.
- 11.13. Своєчасно готувати необхідну документацію про призначення стипендії студентам за погодженням із деканом факультету.
- 11.14. Вести контроль і документацію щодо навчання студентів в екстернаті.
- 11.15. Вимагати від працівників і студентів факультету підтримування порядку на факультеті, кафедрах та інших приміщеннях, підпорядкованих деканату.

12. Обов'язки завідувача практики

- 12.1. Організація і проведення всіх видів практики в університеті (навчальної, асистентської, переддипломної і виробничої).
- 12.2. Складання на основі діючих робочих навчальних планів зведеного графіка проведення всіх видів практики та здійснення контролю за його виконанням.
- 12.3. Складання щорічного кошторису витрат на всі види практики в університеті.
- 12.4. Здійснення контролю за виконанням програми і типової інструкції Міністерства освіти з організації і проведення навчальної практики студентів.

- 12.5. Підбір, за погодженням з органами народної освіти шкіл, учбово-виробничих комбінатів, ПТУ та інших навчально-виховних установ як бази для проходження практики, укладання з ними угод на проходження практики студентів.
- 12.6. Підготовка і проведення інструктивних, методичних та підсумкових нарад із працівниками та студентами університету, вчителями шкіл, які беруть участь у проведенні практики.
- 12.7. Здійснення контролю за керівництвом практикою з боку деканів, завідувачів кафедр, факультетських керівників, методистів практики, адміністрації та вчителів шкіл.
- 12.8. Відвідування уроків, виховних заходів та інших видів практичних занять, що проводяться студентами.
- 12.9. Організація роботи з методичними та фаховими кафедрами щодо складання програм педагогічної практики з окремих спеціальностей та звітно-облікової документації з усіх видів практики.
- 12.10. Забезпечення факультетів і кафедр документацією з питань практики.
- 12.11. Складання зведених відомостей для бухгалтерії університету на оплату працівникам шкіл, УВК, ПТУ, які брали участь у проведенні педагогічної практики.
- 12.12. Здійснення контролю за плануванням, розподілом навантаження з усіх видів практики та його виконання викладачами, а також використанням навчальних годин.
- 12.13. Участь у роботі кафедр та рад факультетів, на яких обговорюються питання організації і проведення усіх видів практики.
- 12.14. Встановлення творчих зв'язків зі школами.
- 12.15. Систематизація і узагальнення досвіду проведення практики.
- 12.16. Складання звіту про хід, наслідки педагогічної практики.
- 12.17. Організаційна робота з проведення практики студентів у дитячих оздоровчих таборах.
- 12.18. Підготовка матеріалу до річного звіту про результати проведення у навчальному році всіх видів практики.
- 12.19. Організація контролю за стажуванням молодих спеціалістів (випускників університету).
- 12.20. Організація своєчасного виїзду викладачів на січневі і серпневі наради вчителів шкіл.

13. Функціональні обов'язки провідного інженера навчального відділу

Провідний інженер відповідає за технічну сторону роботи навчального відділу: його апаратне, технічне та програмне забезпечення, своєчасне та якісне виконання інформаційної складової роботи навчального відділу.

Призначається на посаду та звільняється з неї наказом ректора за поданням начальника відділу.

У своїй роботі керується наказами ректора, рішеннями Вченої ради, вказівками начальника та цією посадовою інструкцією.

Кваліфікаційні вимоги - вища освіта, досвід роботи та досконале володіння комп'ютером, оргтехнікою та технічними засобами поліграфії.

Провідний інженер зобов'язаний:

- 13.1. забезпечувати безперебійну роботу всіх технічних засобів навчального відділу;
- 13.2. слідкувати за нормальною роботою операційних систем, програмного забезпечення, комп'ютерної мережі та засобів зв'язку, якнайшвидше усувати виявлені несправності і недоліки у їх роботі та інформувати про них начальника відділу;
- 13.3. удосконалювати технологічний процес оформлення та підготовки ділової документації, дбати про дотримання термінів навчального процесу та його удосконалення;
- 13.4. організувати профілактичний догляд за копіювальними апаратами, комп'ютерною і поліграфічною технікою та запобігати їх зупинці;
- 13.5. визначати причини порушення документообігу, якщо такі трапляються;
- 13.6. дотримуватися правил протипожежної безпеки;
- 13.7. слідкувати за новими технологіями, здійснювати їх впровадження та навчання персоналу;
- 13.8. має право вимагати від начальника навчального відділу матеріалів та інформації для виконання службових обов'язків;
- 13.9. вносити пропозиції щодо розвитку матеріально-технічної бази;

- 13.10. вносити пропозиції з питань поліпшення організації документообігу між підрозділами;
- 13.11. у своїй роботі взаємодіяти із начальником, заступником начальника, методистами, старшим інспектором навчального відділу з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків.

14. Функціональні обов'язки старшого лаборанта навчального відділу

- 14.1. Брати участь у перевітках кафедр і факультетів з навчальної і навчально-методичної роботи та навчально-методичного забезпечення дисциплін.
- 14.2. Підготувати матеріали для розгляду на вченій раді університету і ректорату питань навчальних доручень.
- 14.3. Систематично підвищувати свою кваліфікацію, вивчати особливості роботи інших працівників навчального відділу для можливих взаємозамін.
- 14.4. Виконувати поточну роботу за дорученням проректора з навчальної роботи та начальника навчального відділу.
- 14.5. Запрошувати лаборантів кафедр, а в необхідних випадках і викладачів для узгодження питань, пов'язаних із плануванням, розподілом навчальних доручень між викладачами, звітів про його виконання, а також оформлення індивідуальних і робочих планів професорсько-викладацького складу.
- 14.6. Брати участь у контрольних перевірках відвідування студентами практичних, семінарських, лабораторних та індивідуальних занять.
- 14.7. Вивчати і узагальнювати інформацію про передовий досвід проведення навчальних занять, використання інноваційних технологій у навчанні та доводити до відома начальника навчального відділу і проректора з навчально-виховної роботи.
- 14.8. За дорученням проректора з навчально-виховної роботи проводити роз'яснювальну роботу по використанню такого досвіду на інших факультетах.