

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
Державний вищий навчальний заклад  
«Придніпровська державна академія будівництва та архітектури»

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вченою радою ДВНЗ «Придніпровська  
державна академія будівництва та  
архітектури»,

протокол №8 від «26» травня 2020 року

Голова Вченої ради

М. В. Савицький



Зведено в дію наказом ректора №123 від  
«27» травня 2020 року

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО НАВЧАЛЬНИЙ ВІДДІЛ**

**Загальні положення**

1. Навчальний відділ є структурним підрозділом Державного вищого навчального закладу «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури» (далі - Академії). Створюється відповідно до законодавства України та головних завдань діяльності Академії і діє на підставі Статуту Академії, цього положення і підпорядковується безпосередньо проректору з науково-педагогічної та навчальної роботи.
2. Очолює навчальний відділ начальник, який призначається на посаду і звільнюється з неї наказом ректора за поданням проректора з науково-педагогічної та навчальної роботи.
3. Штатний розклад навчального відділу затверджується ректором Академії, на підставі умов і особливостей організації освітнього процесу.
4. Навчальний відділ у роботі керується Законом України «Про вищу освіту», Положенням про організацію освітнього процесу в академії; інструктивно-нормативними документами Міністерства освіти і науки України; іншими чинними інструкціями та нормативними актами; наказами по Академії.

**Основні завдання**

1. Планування та організація навчального процесу Академії.
2. Розподіл штатів професорсько-викладацького складу Академії і контроль за його функціонуванням.
3. Відпрацювання штатних формулярів професорсько-викладацького складу спільно з відділом кадрів та бухгалтерією Академії.

4. Оперативне керівництво та координація роботи діяльності факультетів, інституту та кафедр щодо забезпечення виконання навчальних планів і освітніх програм
5. Організація та безпосередня участь у здійсненні систематичного контролю за ходом освітнього процесу, навчального розкладу занять, своєчасності проведення практик, відвідування занять, самостійної та індивідуальної роботи студентів, які навчаються за освітнім рівнем бакалавра, магістра, регламенту роботи викладачів.
6. Організація роботи щодо розробки, складання та затвердження Графіку навчального процесу на навчальний рік, розкладів навчальних занять та екзаменаційних сесій.
7. Ведення обліку та аналіз облікових даних з навчальних питань.
8. Облік динаміки руху контингенту студентів, підготовка та надання відповідної звітності.
9. Складання звітних документів службового листування академії з навчальних питань.
10. Надання допомоги кафедрам, факультетам та навчальному інституту в організації навчальної роботи, сприяння розповсюдженню позитивного досвіду в навчанні, а також в усуненні труднощів та недоліків у цій роботі.
11. Організація та проведення перевірок стану навчальної роботи на кафедрах, факультетах та навчальному інституті.
12. Ведення обліку та систематизація керівних документів з питань навчального процесу, своєчасного вивчення їх відповідними посадовими особами.
13. Складання проектів наказів, розпоряджень та інших довідкових матеріалів з навчальних питань.
14. Забезпечення кафедр та факультетів бланками навчальної документації.
15. Підготовка пропозицій по розподіленню та використуванню навчальних приміщень та контроль за використуванням їх за прямим призначенням.
16. Облік та звітність за підсумками Екзаменаційних сесій.
17. Підготовка проектів рішень Вченої Ради Академії та ректорату за підсумками сесій та атестації.
18. Комплектування, за поданнями деканів факультетів Екзаменаційних комісій за спеціальностями. Оформлення документації на голів Екзаменаційних комісій. Оформлення наказу ректора про склад Екзаменаційних комісій.
19. Організація роботи з формування протоколів та звітів Екзаменаційних комісій, звітів голови Екзаменаційних комісій та подавання звітів в Міністерство освіти і науки України.
20. Підготовка документації по створюванню нових кафедр, факультетів, відкриття нових спеціальностей та спеціалізацій в академії.
21. Участь в складанні звіту про навчальну діяльність академії за навчальний рік.
22. Здійснення загального контролю за ліцензуванням та акредитацією спеціальностей академії.
23. Оформлення документації на іменних стипендіатів академії.
24. Облік, зберігання та видача бланків академічних довідок.

25. Ведення діловодства навчального відділу відповідно інструкції та здача справ в архів в установленому порядку.

#### Функції відділу

1. Формування графіків навчального процесу на навчальний рік та контроль за їх виконанням.
2. Складання розкладів навчальних занять інституту, факультетів у розрізі семестрів, форм навчання та їх організаційне супроводження.
3. Складання розкладів заліково-екзаменаційних сесій, атестації у відповідності з навчальними планами і графіком навчального процесу, контроль за їх виконання та організаційне супроводження.
4. Формування графіків ліквідації академічної заборгованості та академічної різниці.
5. Аналіз успішності студентів за результатами поточного і підсумкового контролю знань за підсумками сесій, підготовка матеріалів щодо успішності студентів для розгляду на Вчених радах факультетів (інститутів) та Вченій раді Академії.
6. Розрахунок педагогічного навантаження науково-педагогічного персоналу кафедр та контроль за його виконанням.
7. Підготовка штатного розпису науково-педагогічного персоналу Академії у розрізі кафедр.
8. Аналіз виконання навчального навантаження науково педагогічним персоналом у розрізі кафедр Академії.
9. Облік навчального навантаження науково-педагогічного персоналу з погодинною оплатою праці.
10. Контроль за дотриманням обсягів погодинного фонду.
11. Ведення щомісячної статистики руху контингенту студентів у розрізі факультетів (інституту), спеціальностей, форм навчання, джерел фінансування.
12. Контроль за веденням факультетами (інституту) і кафедрами навчальної документації.
13. Організація вивчення окремих дисциплін понад обсяги, встановлені навчальними планами і освітніми програмами за заявою студентів.
14. Підготовка матеріалів для розгляду на засіданнях Ректорату, Вченій раді Академії з питань організації освітньої діяльності.
15. Контроль за виконанням навчальних планів і освітніх програм за спеціальностями.
16. Контроль за роботою кабінетів, лабораторій та за використанням аудиторного фонду.
17. Контроль за своєчасною розробкою факультетами (інституту) і кафедрами планової навчально-звітної документації та подання звітності за встановленою формою.

## Структура відділу

1. Структура відділу і штат відділу формується відповідно до завдань та обсягів діяльності за поданням його начальника і затверджується в установленому порядку.

2. Відділ підпорядкований проректору з науково-педагогічної та навчальної роботи відповідно до розподілу його функціональних обов'язків.

3. На посади начальника і працівників Відділу призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим кваліфікаційними характеристиками.

## Права, обов'язки та відповідальність відділу

**Права і обов'язки Відділу** здійснюються через реалізацію прав і обов'язків його начальника.

Начальник відділу має право:

- отримувати від кафедр, інших структурних підрозділів Академії документи та матеріали, необхідні для виконання завдань, що визначені даним Положенням.
- вносити пропозиції керівництву Академії щодо удосконалення освітньої діяльності.
- представляти Академію у відомствах, вищих навчальних закладах, інших організаціях з питань, що входять до службових обов'язків, які впливають з даного Положення.
- вносити до ректорату Академії пропозиції щодо застосування до персоналу відділу заохочень і стягнень, передбачених трудовим законодавством України.
- здійснювати підбір персоналу і вносити пропозиції щодо укомплектування персоналу відділу відповідно до штатного розпису.
- вимагати від персоналу відділу своєчасного і якісного виконання функціональних обов'язків, дотримання правил внутрішнього розпорядку.

**Відділ зобов'язаний:**

- організовувати і контролювати навчальний процес в Академії.
- забезпечувати високу ефективність та якість освітнього процесу.
- дотримуватись Статуту Академії, рішень Вченої ради, правил внутрішнього розпорядку, наказів і розпоряджень ректора, розпоряджень проректора науково-педагогічної та навчальної роботи Академії з виконання функцій і завдань, передбачених цим Положенням.

Права та обов'язки працівників навчального відділу визначається посадовими інструкціями. Які розробляються керівником навчального відділу, затверджується ректором Академії та оновлюється при призначенні нових працівників або кожні п'ять років.

**Відповідальність** за якісне та своєчасне виконання завдань та функцій, що покладені цим Положенням на Відділ здійснюється через реалізацію відповідальності його начальника та персоналу.

Начальник Відділу несе відповідальність за:

- невиконання чи неналежне виконання завдань та функцій, що визначені даним Положенням;
- неповне використання наданих йому прав;
- низьку виконавчу дисципліну як особисту, так і персоналу Відділу;
- невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил з охорони праці та протипожежної безпеки в Академії;
- відповідальність працівників Відділу визначається їх посадовими інструкціями.

### Взаємовідносини з іншими підрозділами

1. Навчальний відділ будує свою роботу у тісній взаємодії з кафедрами і деканатами факультетів, з іншими підрозділами та службами академії, отримує від них необхідні документи, матеріали, інформацію.
2. Розпорядження та вказівки керівництва навчального відділу з питань, які входять до його компетенції, є обов'язковими для навчальних підрозділів академії і виконуються відділами в першу чергу.

### Прикінцеві положення

1. Положення про навчальний відділ затверджується Вченою радою академії та вводиться в дію наказом ректора.
2. Будь-які зміни, доповнення та уточнення до цього Положення вносяться за погодженням з начальником навчального відділу та проректором з науково-педагогічної та навчальної роботи і затверджуються у тому ж порядку, що і саме положення.
3. Попереднє Положення втрачає чинність після введення в дію нового.

Начальник навчального відділу



І.С. Грабовський

### ПОГОДЖЕНО:

Проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи



Р. Б. Папірник

Начальник юридичного відділу



В.Д. Аністрат

ЗГІДНО З  
ОРИГІНАЛОМ