

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКА НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ЗВ'ЯЗКУ ім. О.С. ПОПОВА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор ОНАЗ ім. О.С. Попова,
проф. *П.П. Воробієнко*

2013 р.



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНИЙ ВІДДІЛ АКАДЕМІЇ

Одеса 2013

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Навчальний відділ є адміністративним підрозділом академії, що забезпечує планування, організацію та керівництво навчальним процесом.

На навчальний відділ покладається:

1. Складання графіка навчального процесу навчання ОНАЗ ім. О.С. Попова на навчальний рік.
2. Організація роботи по розробленню семестрових робочих навчальних планів денної форми навчання, узгодження планів заочної форми.
3. Складання розкладу навчальних занять, передекзаменаційних консультацій.
4. Планування використання аудиторного фонду для проведення занять.
- + 5. Участь у розробленні штатного розпису професорсько-викладацького складу та навчально-допоміжного персоналу академії.
6. Розрахунок навчального навантаження кафедрам і визначення штату професорсько-викладацького складу кафедри.
7. Перевірка планів роботи кафедр, їхнє коригування, контроль виконання навчального навантаження кожного семестру кафедрами та викладачами.
8. Підготовка пропозицій, внесених у план видання навчально-методичної літератури, і розроблення плану видання навчально-методичної документації. Контроль за роботою кафедр з розроблення підручників, навчальних і методичних посібників та іншої навчально-методичної документації.
9. Організація роботи своєчасного коригування паспортів кафедр, циклів лабораторних робіт.
10. Контроль за виконанням навчальних планів, навчальних програм дисциплін, графіка навчального процесу кафедрами, ННІ та факультетами.
- + 11. Участь у складанні річних планів перевірок діяльності навчально-наукових інститутів, факультетів, кафедр.
- + 12. Контроль за реалізацією рішень вченої та методичної рад Академії.
13. Участь у роботі Комісії по захисту річних звітів навчально-наукових інститутів, факультетів, кафедр.
- + 14. Контроль наявності та відповідності нормативної бази Академії з урахуванням постанов КМУ, наказів МОНмолодьспорту, участь в розробці необхідних положень.
15. Організація роботи з підготовки додатків до дипломів європейського зразку.
16. Облік і статистична обробка даних з контингенту студентів.
- + 17. Забезпечення факультетів і кафедр документацією обліку та звітності.
18. Керівництво роботою навчально-методичної лабораторії та лабораторією аналізу контингенту студентів.

2 ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ

Начальник навчального відділу

Начальник навчального відділу безпосередньо підпорядковується проректору з навчальної роботи.

Начальник навчального відділу несе відповідальність:

- за складання та своєчасне подання навчальним відділом до Міністерств статистичної звітності, відомостей та відповідей на запити;
- за своєчасне представлення протоколів голів Державної екзаменаційної комісії;
- за розробку та виконання робочих річних планів навчальної роботи Академії;
- за своєчасність і точність надання статистичних даних з питань, які відносяться до функцій навчального відділу та навчальної роботи;
- за ведення ділової переписки з міністерствами, іншими педагогічними і навчальними закладами з питань, які відносяться до функцій навчального відділу.

На начальника навчального відділу покладається:

1. Керівництво навчальним відділом Академії, в функції якого входить організація навчальної, навчально-методичної, організаційної роботи.
2. Організація контролю за раціональним використанням робочого часу, якістю навчальної, навчально-методичної роботи професорсько-викладацького складу академії.
3. Керівництво розробленням робочих навчальних планів за семестрами та спеціальностями для всіх форм навчання.
4. Організація процесу складанням розкладів навчальних занять, передекзаменаційних консультацій.
5. Коригування річних планів роботи кафедр та організація контролю за виконанням цих планів.
6. Керівництво складанням плану видання кафедрами навчально-методичної документації та контроль за вчасним його виконанням.
7. Розроблення річного плану перевірки діяльності факультетів і кафедр з навчальної, навчально-методичної роботи.
8. Організація контролю за втіленням у життя навчальних планів, навчальних програм дисциплін.
9. Контроль ефективного використання аудиторного фонду.
10. Складання та своєчасне подання відомостей і звітів про хід навчального процесу та за підсумками навчальної, навчально-методичної роботи в академії.
11. Організація захисту річних звітів кафедр і факультетів.
12. Підготовка штатних розписів.
13. Планування роботи навчального відділу та контроль за виконанням плану.

Навчально-методична лабораторія

Завдання та обов'язки навчально-методичної лабораторії:

1. Розроблення графіка навчального процесу всіх форм навчання на навчальний рік.
2. Організація розроблення навчальних і робочих навчальних планів для усіх спеціальностей та форм навчання на основі освітньо-професійних програм.
3. Організація роботи з оформлення та подання на затвердження навчальних і робочих навчальних планів.
4. Розрахунок годин навчальної роботи кафедр академії на навчальний рік у відповідності з робочими навчальними планами.
5. Підготовка даних для складання штатного розпису професорсько-викладацького складу кафедр та академії в цілому.
6. Розроблення та складання розкладів навчальних занять на семестр, передекзаменаційних консультацій по групах, курсах і факультетах. Коригування розкладу занять протягом семестру.
7. Планування використання аудиторного фонду. Складання та видача карточок педагогічного навантаження (проведення занять, консультацій, екзаменів).
8. Складання та видача карточок педагогічного навантаження (проведення занять, консультацій, екзаменів).
9. Організація підготовки проектів програм навчальних дисциплін, контроль за їхньою корекцією, подання на затвердження.
10. Реєстрація, облік, зберігання контрольних екземплярів навчальних програм та їхнє розмноження.
11. Планування, ведення документації методичної ради академії, контроль виконання рішень методичної ради та вченої ради академії з питань навчання.
12. Підготовка матеріалів до методичної ради академії.
13. Збирання заявок від факультетів і кафедр на виготовлення форм, бланків навчально-методичної документації та оформлення замовлень на її виготовлення. Контроль за виготовленням бланків навчально-методичної документації та їхнім розподіленням по факультетах і кафедрах.
14. Організація роботи з підготовки і видання положень, інструкцій та інших документів з питань навчальної роботи.
15. Участь у плануванні видавничої діяльності:
 - складання плану видання кафедрами навчально-методичної документації;
 - контроль проходження та підготовки рукописів.
16. Облік усіх видів публікацій співробітників академії у річному реєстрі.
17. Перевірка планів роботи кафедр, їхнє коригування, контроль виконання навчального навантаження кафедрами та викладачами.
18. Облік усіх видів погодинного навантаження.
19. Контроль стану нормативної документації з організації навчальної роботи: наказів, постанов, рішень МОНмолодьспорту, вченої ради академії.
20. Підготовка матеріалів за підсумками річних звітів кафедр.

21. Облік та зберігання нормативної документації академії.
22. Підготовка, узагальнення матеріалів до річного звіту.

Лабораторія аналізу контингенту студентів

1. Ведення документації та підготовка статистичних даних з навчальних питань.
 2. Складання контингенту студентів.
 3. Облік руху контингенту студентів.
 4. Складання ф. 3-2: звіт про виконання плану по штатах; контингентах закладів підготовки і підвищення кваліфікації кадрів.
 5. Складання ф. 4к-1: чисельність студентів в ОНАЗ ім. О.С. Попова, які навчаються за державним замовленням та за контрактом.
 6. Складання ф. 2-3нк: звіт вищого навчального закладу на початок навчального року.
 7. Складання ф. 5-ВО: показники економічного і соціального розвитку України на поточний рік.
 8. Виконання звітної форми «До аналізу діяльності вищого навчального закладу», показники діяльності вищого навчального закладу III-IV рівнів акредитації та надання у Державну адміністрацію зв'язку.
 9. Надання пропозицій до проекту державного замовлення на підготовку фахівців та науково-педагогічних кадрів.
 10. Надання пропозицій до державного замовлення на підготовку фахівців за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра.
 11. Надання показників діяльності вищого навчального закладу Одеського регіону III-IV рівнів акредитації до ради ректорів: картка ВНЗ.
 12. Заповнення та відправлення форми рейтингу до МОН України: показники діяльності за переліком тематичних напрямів, субнапрямів за звітний період та календарні роки.
 13. Розрахунок чисельності професорсько-викладацького складу на поточний рік.
 14. Розрахунок штатної чисельності науково-педагогічних працівників ОНАЗ ім. О.С. Попова на поточний рік.
 15. Надання інформації за вимогою інших структурних підрозділів.
 16. Складання статистичних форм за вимогою МОНмолодьспорту.
-
1. Облік і статистична обробка інформації по контингенту студентів.
 2. Складання документів статистичної звітності.
 3. Підготовка матеріалів статистичної звітності та відомостей на запити інших організацій.