

**Міністерство освіти і науки України  
Харківська державна зооветеринарна академія**



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО НАВЧАЛЬНО-  
НАУКОВО-  
ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ВІДДІЛ**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА ЗООВЕТЕРИНАРНА АКАДЕМІЯ

УХВАЛЕНО

вченою радою Харківської державної  
зооветеринарної академії  
(протокол № \_\_\_\_ від \_\_\_\_ \_\_\_\_\_ 2019 року)

Положення

вводиться в дію з \_\_\_\_\_ 2019 року  
Ректор \_\_\_\_\_ Д.І. Барановський  
(наказ № \_\_\_\_ від \_\_\_\_ \_\_\_\_\_ 2019 року)

ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО НАВЧАЛЬНО-НАУКОВО-ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ВІДДІЛ

Положення про навчально-науково-організаційний відділ Харківської державної зооветеринарної академії. *Методична розробка* / М.М. Хмель, В.М. Жиліна //Харківська державна зооветеринарна академія. – смт. Мала Данилівка.: РВВ ХДЗВА, 2019 р. – 8 с.

Положення визначає основні завдання, функції навчально-науково-організаційного відділу.

© Харківська державна зооветеринарна академія  
Підписано до друку 2019 року. Формат 60 x 90/1/16.  
Ум. друк. арк. – 0,29. Тираж 50 примірників.  
Оригінал макету підготувала В.М. Жиліна.

---

Видавництво РВВ ХДЗВА, 2019 р.

## ЗМІСТ

1. Загальні положення
2. Основні завдання навчально-науково-організаційного відділу
3. Функції навчально-науково-організаційного відділу
4. Права та обов'язки
5. Взаємовідносини, зв'язок
6. Майно і кошти
7. Контроль та ревізування діяльності

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Навчально-науково-організаційний відділ (далі Відділ) є структурним навчально-науковим та організаційним підрозділом Харківської державної зооветеринарної академії (далі Академія), який планує та організує управління навчальною діяльністю, приймає участь у плануванні науково-методичної діяльності, здійснює контроль за якістю та ефективністю навчального процесу.

1.2. У своїй діяльності Відділ керується Законами України “Про освіту”, “Про вищу освіту”, “Про мови” та іншими законодавчими і нормативними актами, наказами Міністерства освіти і науки, Статутом академії, наказами ректора та цим Положенням.

1.3. Відділ безпосередньо підпорядковується проректору з навчальної роботи.

1.4. Відділ створений у відповідності зі Статутом Харківської державної зооветеринарної академії .

1.5. Відділу підпорядковані центр практичної підготовки та сприяння працевлаштуванню студентів і випускників, а також деканати факультетів та керівництво кафедр з питань, що стосуються організації навчального процесу.

1.6. Працівники Відділу є учасниками навчально-виховного процесу.

1.7. Адміністрація Академії зобов'язана створити умови для роботи та підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечити його відповідною матеріально-технічною базою, в т.ч. комп'ютерами та сучасною оргтехнікою, надати можливість користуватися системою Internet, електронною поштою.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНО-НАУКОВО-ОРГАНІЗАЦІЙНОГО ВІДДІЛУ**

2.1. Вивчення вітчизняного та світового досвіду вищої та вищої ветеринарної й аграрної освіти, участь у розробці рекомендацій з його впровадження.

2.2. Участь у розробці перспективних планів розвитку Академії.

2.3. Участь у створенні узагальнених науково-методичних рекомендацій для оптимізації навчального процесу.

2.4. Координація діяльності структурних навчальних підрозділів і робочих органів Академії навчального спрямування: деканатів факультетів, кафедр, центру практичної підготовки та сприяння працевлаштуванню студентів і випускників інше.

2.5. Участь в роботі з поновлення та переведення студентів.

## **ІІІ. ФУНКЦІЇ НАВЧАЛЬНО-НАУКОВО-ОРГАНІЗАЦІЙНОГО ВІДДІЛУ**

*3.1. Планування та організація навчального процесу*

3.1.1. Участь у розробці компоненти стандартів вищої освіти, що створюється Академією, та їх запровадженні у навчальний процес.

3.1.2. Розробка, сумісно з деканатами, робочих навчальних планів за спеціальностями, графіку навчального процесу (навчальних занять, сесій, навчальних і виробничих практик, канікул) та контроль за їх виконанням.

3.1.3. Складання розкладу навчальних занять, екзаменів, доведення до відома деканатів і кафедр та контроль за його виконанням.

3.1.4. Участь у плануванні кількості груп на курсах факультетів.

3.1.5. Планування педагогічного навантаження професорсько-викладацькому складу Академії на навчальний рік та контроль за його виконанням.

3.1.6. Участь у складанні проекту штатного розпису науково-педагогічних працівників.

3.1.7. Облік погодинної оплати праці викладачів та контроль за звітністю з цього питання.

3.1.8. Координація раціонального використання навчальних приміщень.

3.1.9. Участь у роботі комісій відповідно до наказів ректора Академії.

3.1.10. Складання індивідуального навчального плану студента при переведенні з іншого навчального закладу, на іншу форму навчання, контроль за його виконанням.

3.1.11. Підготовка та видача академічної документації (заліково-екзаменаційних відомостей, заліково-екзаменаційних листів); аналіз і узагальнення результатів екзаменаційних сесій.

*3.2. Контроль ефективності та якості навчального процесу*

3.2.1. Контроль за виконанням робочих навчальних планів та навчальних програм на кафедрах.

3.2.2. Контроль за розподілом та виконанням педагогічного навантаження науково-педагогічними працівниками Академії.

3.2.3. Оперативний контроль за виконанням наказів, розпоряджень та заходів, які стосуються організації навчального процесу.

*3.3. Впровадження в діяльність навчальних підрозділів Академії нових підходів до організації навчального процесу.*

3.3.1. Координування підготовки кафедрами завдань для ректорського контролю знань з метою визначення рівня теоретичної та практичної підготовки студентів.

3.3.2. Координація створення кафедрами комп'ютерних навчальних та атестаційних програм.

3.3.3. Участь в організації роботи семінарів з підвищення педагогічної та професійної майстерності викладачів із запровадження нових навчальних та інформаційних технологій.

3.3.4. Координація підготовки кафедрами студентів до студентських олімпіад з навчальних дисциплін, аналіз підсумків студентських олімпіад.

*3.4. Запровадження сучасних вимог до діловодства*

3.4.1. Участь у запровадженні в навчальних підрозділах Академії уніфікованих форм документів з підготовки фахівців у закладах вищої освіти.

3.4.2. Участь у підготовці проектів наказів і розпоряджень з навчальної роботи.

3.4.3. Замовлення, отримання, зберігання та видача дипломів, студентських квитків, академічних довідок та додатків до дипломів.

3.4.4. Участь у забезпеченні деканатів і кафедр бланками навчальної документації.

*3.5. Робота з підготовки статистичних та інших звітів, звітних доповідей ректора, проректора з навчальної роботи..*

3.5.1. Збір, обробка та складання зведених статистичних даних стосовно

пропусків навчальних занять студентами.

3.5.2. Ведення обліково-звітної документації з видачі дипломів та додатків до дипломів.

3.5.3. Аналіз і узагальнення даних з навчальної роботи кафедр і кадрового забезпечення навчального процесу на підставі щорічних звітів кафедр і деканатів.

3.5.4. Складання довідок, що стосуються навчальної роботи.

3.5.5. Підготовка проекту відповідей на листи з питань навчальної роботи.

3.5.6. Збір, обробка та складання зведених статистичних звітів академії (форма 2-3 нк, матеріали рейтингу інше).

#### **IV. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

4.1. Права та обов'язки посадових осіб навчально-науково-організаційного відділу визначаються посадовими інструкціями, Правилами внутрішнього розпорядку Академії.

Працівники навчально-науково-організаційного відділу також мають право:

4.2. Представляти Відділ з питань навчальної роботи на конференціях, семінарах тощо.

4.3. Одержувати від структурних підрозділів академії інформацію, яка потрібна для вирішення поставлених перед ними завдань.

#### **V. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ**

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається та звільняється з посади в порядку, передбаченому чинним законодавством. На посаду керівника навчально-науково-організаційного відділу призначається особа, яка має науковий ступінь або вчене звання та стаж роботи на посаді фахівця навчально-науково-організаційного відділу або науково-педагогічного працівника не менше п'яти років.

5.2. Начальник Відділу, керуючись науково-методичними підходами, здійснює організаційно-розпорядчі, контролюючі та консультативні види діяльності, відповідно до посадової інструкції, затвердженої ректором.

5.3. Начальник Відділу за наказом ректора входить до складу ректорату, є членом вченої ради академії.

#### **VI. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ, ЗВ'ЯЗОК**

6.1. Структура Відділу узгоджується з проректором з навчальної роботи і затверджується ректором академії.

6.2. Навчальний відділ тісно співпрацює зі всіма структурними підрозділами академії щодо питань навчального і науково-методичного забезпечення навчального процесу.

#### **VII. МАЙНО І КОШТИ**

7.1. Керівництво академії забезпечує навчальний відділ службовими приміщеннями, необхідним обладнанням і устаткуванням.

7.2. Працівники навчального відділу несуть відповідальність за збереження майна відділу.

## **VIII. КОНТРОЛЬ ТА РЕВІЗУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ**

8.1. Начальник Відділу у своїй роботі підпорядковується проректору з навчальної роботи.

Проект Положення  
про планування та облік роботи науково-  
педагогічних працівників Харківської  
державної зооветеринарної академії  
вносить начальник навчального відділу

Жиліна В.М.