

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 № 4 від 28 березня 2019 року)



Положення

вводиться в дію з 23 березня 2019 року

Ректор [Signature] Д.І. Барановський

(наказ № 23 березня від 23 березня 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 23 лютого 2019 року. Формат 210/297.
Ум. друк. арк. – 0,33. Тираж 3 примірника.
Оригінал макету підготувала В.М. Жиліна.

Видавництво РВВ ХДЗВА, 2019 р.

ЗМІСТ

1. Загальні положення	5
2. Основні завдання навчально-науково-організаційного відділу	5
3. Функції навчально-науково-організаційного відділу	5
4. Права та обов'язки	7
5. Керівництво Відділом	7
6. Взаємовідносини, зв'язок	7
7. Майно і кошти	8
8. Контроль та ревізування діяльності	8

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.

3. 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).

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. Контроль та ревізування діяльності

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

Примітка. Дане Положення є формою оновлення аналогічного Положення, затвердженого наказом від 29.04.2015 року № 130.