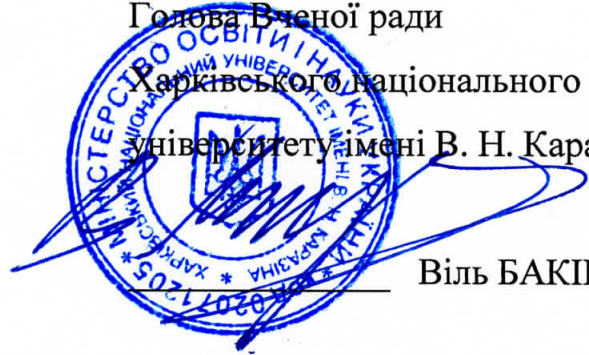


ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Вченої ради

Харківського національного
університету імені В. Н. Каразіна



Віль БАКІРОВ

РІШЕННЯ

Вченої ради Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна з питання: «Про затвердження Положення про навчальний відділ Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна»

від 25 жовтня 2021 року, протокол № 11

Заслухавши інформацію проректора з науково-педагогічної роботи Антона ПАНТЕЛЕЙМОНОВА, Вчена рада ухвалила:

1. Затвердити Положення про навчальний відділ Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна (додається).
2. Підготувати наказ про введення в дію рішення Вченої ради.

Відповідальні: Людмила ІВАНЕНКО

Термін виконання: до 10.11.2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про навчальний відділ
Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна

1. Загальні положення

1.1. Навчальний відділ (далі – Відділ) є структурним підрозділом Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна (далі – університет).

1.2. Відділ планує, організує та контролює провадження освітнього процесу в університеті та його структурних підрозділах.

1.3. Свою діяльність Відділ здійснює відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», постанов Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України, Статуту університету, інших нормативних актів та цього Положення.

2. Основні напрями діяльності

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. Планування, організація, нормативне забезпечення і контроль провадження освітнього процесу з підготовки здобувачів ступенів бакалавра і магістра – громадян України.

2.1.2. Координація роботи факультетів, навчально-наукових інститутів і кафедр у питаннях виконання нормативних вимог до організації освітнього процесу.

2.1.3. Розробка і впровадження інструктивно-методичних матеріалів стосовно виконання нормативних документів з організації освітньої діяльності.

2.1.4. Узагальнення та аналіз результатів діяльності структурних підрозділів Університету, що провадять освітню діяльність.

2.1.5. Моніторинг відповідності організації освітнього процесу, планування і звітування науково-педагогічних працівників установленим вимогам.

2.1.6. Планування, організація, проведення та аналіз (разом з Інститутом післядипломної освіти) ректорського контролю (включаючи відтермінований контроль) знань здобувачів ступенів бакалавра і магістра.

2.1.7. Формування пропозицій щодо штатного розкладу підрозділів університету, що здійснюють та забезпечують провадження освітнього процесу (разом із планово-фінансовим відділом).

2.1.8. Перевірка відповідності розрахунку навчального навантаження кафедр і науково-педагогічних працівників, участь у формуванні штатних розкладів структурних підрозділів, що провадять освітню діяльність, в тому числі за рахунок погодинної оплати.

2.1.9. Контроль укладання та виконання індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників.

2.1.10. Контроль використання погодинного фонду кафедрами університету, перевірка правильності заповнення відомостей на оплату погодинної роботи.

2.1.11. Внесення та редагування повних та достовірних даних до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

- 2.1.12. Надання офіційної звітності.
- 2.1.13. Участь у розробці та впровадженні методів контролю результатів навчання та атестації здобувачів ступенів бакалавра і магістра.
- 2.1.14. Участь у розробці документів університету, пов'язаних з плануванням роботи, звітуванням та оцінюванням науково-педагогічних, педагогічних працівників, методична допомога факультетам, навчально-науковим інститутам у плануванні.
- 2.1.15. Контроль за виконанням студентами навчального плану у частині відвідування занять.
- 2.1.16. Розробка графіків освітнього процесу та атестації здобувачів ступенів бакалавра і магістра, контроль виконання розкладів навчальних занять і екзаменаційних сесій.
- 2.1.17. Облік та аналіз результатів семестрового підсумкового контролю та атестації здобувачів ступенів бакалавра і магістра.
- 2.1.18. Реалізація заходів із запобігання академічного шахрайства, забезпечення прозорості та об'єктивності оцінювання результатів навчання й атестації здобувачів вищої освіти.
- 2.1.19. Організація і контроль заходів із запобігання та виявлення плагіату в кваліфікаційних роботах (проєктах).
- 2.1.20. Контроль оформлення студентської навчальної і випускної документації, наказів про рух студентського контингенту і випуск фахівців.
- 2.1.21. Формування складу екзаменаційних комісій і контроль їх роботи.
- 2.1.22. Формування контингенту студентів, складання пропозицій по щорічному прийому абітурієнтів.
- 2.1.23. Формування та збереження особових справ студентів.
- 2.1.24. Облік і контроль дотримання пільгових зобов'язань щодо студентів-сиріт.
- 2.1.25. Розробка пропозицій із використання аудиторного фонду, його розподіл для проведення навчальних занять і екзаменаційних сесій.
- 2.1.26. Підготовка документів на призначення іменних стипендій університету, стипендій Президента, Верховної Ради, Кабінету Міністрів, Облради тощо.
- 2.1.27. Підготовка інформації для ректорату, вченої ради, Науково-методичної ради з питань освітнього процесу.

3. Права та обов'язки

- 3.1. Відділ має право:
- 3.1.1. Планувати свою роботу.
- 3.1.2. Мати вільний доступ до інформації, що відповідає напрямам діяльності Відділу, вивчати стан освітньої роботи кафедр, факультетів та навчально-наукових інститутів, інших структурних підрозділів.
- 3.1.3. Координувати та перевіряти роботу структурних підрозділів університету відповідно до напрямів діяльності Відділу.

3.1.4. Перевіряти виконання кафедами, факультетами, навчально-науковими інститутами, іншими структурними підрозділами встановлених вимог до організації та провадження освітнього процесу.

3.1.5. Залучати працівників кафедр, факультетів, навчально-наукових інститутів, інших структурних підрозділів до участі в підготовці і проведенні заходів відповідно до напрямів діяльності Відділу.

3.1.6. Подавати ректору, проректорам пропозиції з питань, що відносяться до напрямів діяльності Відділу.

3.2. Відділ зобов'язаний:

3.2.1. Щорічно до 1 грудня готувати плани своєї роботи на наступний календарний рік та подавати їх проректору з науково-педагогічної роботи.

3.2.2. Забезпечувати виконання затверджених планів роботи.

3.2.3. Щорічно до 1 грудня подавати проректору з науково-педагогічної роботи звіт про роботу за поточний календарний рік.

3.2.4. Створювати необхідні умови для ефективної роботи всіх працівників.

3.2.5. Забезпечувати дотримання законодавства про працю, правил і норм охорони праці та техніки безпеки.

4. Структура Відділу та керівництво його роботою

4.1. Відділ підпорядкований проректору з науково-педагогічної роботи, безпосереднє керівництво роботою Відділу здійснює начальник Відділу, який призначається наказом ректора за поданням проректора з науково-педагогічної роботи.

4.2. Функціональні права й обов'язки начальника Відділу визначаються посадовою інструкцією.

5. Фінансування

Фінансування діяльності Відділу здійснюється за рахунок державних коштів та інших джерел, не заборонених законодавством.

6. Реорганізація та ліквідація

Реорганізація та ліквідація Відділу здійснюються за наказом ректора на підставі рішення Вченої ради університету.