

Погоджено:
Проректор з НДР

Я.М.Угрин

«20.» 09 2013р.

Затверджено:
Ректор УАД

Г.В.Дураляк

«21.» 09 2013р.



ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНИЙ ВІДДІЛ

Львів - 2013

1.1. Загальні положення

Навчальний відділ Української академії друкарства є одним з основних структурних підрозділів УАД, діяльність якого здійснюється відповідно до чинного законодавства України, нормативних документів Міністерства освіти і науки України, згідно зі статуту УАД та правилами внутрішнього розпорядку, а також на підставі щорічного укладеного трудового договору між адміністрацією і трудовим колективом академії.

Навчальний відділ підпорядкований проректорові з навчально-педагогічної роботи, який здійснює керівництво навчальним процесом академії. Основними завданнями відділу є організація навчального процесу та організація контрактної форми навчання і здійснення її контролю.

1.2. Завдання навчального відділу

На навчальний відділ покладається:

- організація навчального процесу на основі навчальних планів спеціальностей та відповідно до положення про організацію навчального процесу та інших нормативних документів;
- організація виконання навчального плану;
- організація складання робочих навчальних планів деканами та завідувачами кафедр;
- контроль за організацію кафедрами навчально-методичного забезпечення дисциплін спеціальностей;
- складання розкладів занять, іспитів та екзаменаційних консультацій та контроль за їх виконанням;
- контроль за дотриманням трудової дисципліни навчально-допоміжним та навчально-виробничим персоналом академії;
- організація та перевірка правильності розрахунку планового навчального навантаження професорсько-викладацького складу;
- контроль і облік фактично виконаного навантаження штатними викладачами, облік використання погодинного фонду, оформлення оплати викладачів погодинників;
- організація, документальне оформлення, контроль і підведення підсумків практик студентів;
- організація і документальне оформлення роботи ДЕК;
- організація виконання плану підвищення кваліфікації професорсько-викладацького складу академії;
- підготовка і оформлення документів по проведенню конкурсів на заміщення посад;
- складання і надання статистичної звітності про рух студентів, підготовка матеріалів до річних звітів про діяльність академії;

- організація, планування і контроль за обліком роботи професорсько-викладацького складу академії;
- забезпечення проведення організаційних робіт з організації контрактної форми навчання та здійснення контролю за даною формою навчання.

1.3. Склад навчального відділу

Очолює відділ начальник навчального відділу, який безпосередньо відповідає перед проректором з навчально-педагогічної роботи за діяльність цього структурного підрозділу УАД. Склад: заступник начальника навчального відділу, керівник практики, провідний фахівець; інженер; старший інспектор та інспектори навчального відділу, старший диспетчер та статистик навчального відділу, оператор ЕОМ.

ОБОВ'ЯЗКИ НАЧАЛЬНИКА НАВЧАЛЬНОГО ВІДДІЛУ:

- працює під безпосереднім керівництвом проректора з навчально-педагогічної роботи;
- керується у роботі чинними законодавчими актами, нормативними документами;
- організовує роботу посадових осіб навчального відділу за напрямками робіт;
- виконує загальне керівництво і контроль за їх роботою;
- контролює виконання навчальних планів спеціальностей і курсів;
- організовує контроль за ходом планування кафедрами і факультетами навчального процесу та підготовки до нового навчального року;
- здійснює контроль за плануванням самостійної роботи студентів факультетами і кафедрами;
- контролює наявність на кафедрах навчально-методичної документації;
- здійснює контроль за правильністю розрахунку навчального навантаження кафедрами і фактичним його виконанням викладачами академії;
- проводить розрахунок штату професорсько-викладацького складу по академії і вносить пропозиції проректору з навчально-педагогічної роботи про зміни штатного розкладу;
- готує матеріали для річних звітів про діяльність академії, відповідає за кінцеве оформлення звітів;
- забезпечує виконання замовлень кафедр на обслуговування навчального процесу стосовно приміщень лабораторій та технічних засобів навчання;
- організовує контроль за додержанням навчальної дисципліни студентами і трудової дисципліни викладачами;
- готує проекти наказів та розпоряджень по академії стосовно навчального процесу;

- організовує виконання робіт щодо обліку персональних даних працівників академії в базі персональних даних «Персонал» в частині функцій, покладених на навчальний відділ;
- здійснює контроль за дотриманням працівниками навчального відділу законодавства України з питань персональних даних фізичних осіб та встановленого в академії порядку обробки персональних даних;
- виконує роботи з обліку персональних даних працівників академії в базі персональних даних «Персонал» в частині функцій, покладених на навчальний відділ (або: в частині ведення особових справ працівників, особових карток працівників, підготовки проектів наказів про прийняття на роботу та переведення, підготовки звітів форми №4-ПН та інших звітів, що містять персоніфіковані дані працівників, а також ведення електронних баз даних «Кадри» та «Штатно-посадове розміщення»);
- контролює використання погодинного фонду;
- здійснює контроль за організацією контрактної форми навчання в академії;
- організовує проведення профорієнтаційних та агітаційно-реklamних робіт для забезпечення відповідного конкурсу в УАД на місця контрактної форми навчання;
- забезпечує підготовку угод з юридичними особами на підготовку фахівців за оплату відповідного профілю;
- здійснює контроль за укладенням угод з фізичними та юридичними особами на підготовку за оплату фахівців відповідного профілю;
- проводить планову інвентаризацію контрактної форми навчання;
- проводить експертний аналіз оцінки контрактної форми навчання;
- організовує оперативний контроль на основі щоденної фінансово-юридичної інформації;
- візує фінансово-юридичну документацію, як внутрішнього так і зовнішнього характеру, що стосується студентів контрактної форми навчання;
- подає звіти відповідної форми, в разі необхідності, що затверджені законодавством;
- надає в разі необхідності оперативну як внутрішню так і зовнішню інформацію щодо контрактної форми навчання у відповідні структури у вигляді форм, затверджених чинним законодавством;
- веде протоколи засідань ректорату академії;
- бере участь у роботі вченої ради академії;
- виконує розпорядження ректора і проректора з навчально-педагогічної роботи, які стосуються організації навчального процесу в академії.

НАЧАЛЬНИК НАВЧАЛЬНОГО ВІДДІЛУ МАЄ ПРАВО:

- вносити пропозиції ректорату відносно заохочення деканів факультетів та їх заступників, професорсько-викладацького складу, навчально-

- допоміжного персоналу та співробітників навчального відділу за успіхи в організації навчального процесу, а також притягання до дисциплінарної відповідальності осіб вказаних категорій за погану організацію навчального процесу і порушення трудової дисципліни;
- брати участь в роботі вчених рад факультетів у розгляді питань, які стосуються організації навчального процесу;
 - підбирати і подавати проректору з навчально-педагогічної роботи кандидатури для заміщення вакантних штатних посад по навчальному відділу;
 - вимагати інформаційного забезпечення напрямів діяльності відділу стосовно нормативних документів.

ОБОВ'ЯЗКИ ЗАСТУПНИКА НАЧАЛЬНИКА НАВЧАЛЬНОГО ВІДДІЛУ:

- працює під безпосереднім керівництвом начальника навчального відділу;
- допомагає начальнику навчального відділу в забезпеченні проведення організаційних робіт за напрямками діяльності навчального відділу;
- готує подання звітів відповідних форм, затверджених законодавством, в разі необхідності при відсутності керівника;
- допомагає начальникові відділу в разі необхідності надавати оперативну інформацію у відповідні структури, як внутрішню так і зовнішню, у вигляді форм, затверджених чинним законодавством;
- виконує доручення проректора з навчально-педагогічної роботи і начальника навчального відділу;

ЗАСТУПНИК НАЧАЛЬНИКА НАВЧАЛЬНОГО ВІДДІЛУ МАЄ ПРАВО:

- вносити пропозиції ректорату відносно заохочення чи адміністративного покарання співробітників навчального відділу і навчально-допоміжного персоналу кафедр;
- вносити пропозиції деканам факультетів про заохочення або притягнення до відповідальності студентів академії.