

Затверджено  
Вченою радою ДДМА 28.10.2021 р.  
Протокол № 3.  
Введено в дію наказом № 115  
від 28.10.2021 р.

## **ПОЛОЖЕННЯ про навчальний відділ**

### **I. Загальні положення**

1. Навчальний відділ є основним структурним підрозділом академії. Його діяльність полягає в поєднанні централізованого керівництва і контролю за освітнім процесом з боку ректорату в академії на денній і заочній формах навчання за всіма рівнями вищої освіти і направлена на виконання академією завдань загального реформування державної системи вищої освіти з метою входження національної системи освіти і науки України в європейський простір.

2. У своїй діяльності навчальний відділ керується законами України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII, «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII постановами уряду про вищу і середню освіту, наказами та іншими нормативними актами Міністерства освіти і науки України, «Положенням про організацію освітнього процесу» а також даним положенням.

3. Навчальний відділ академії організовує і проводить роботу від імені і за дорученням ректорату на здійснення програми ступеневої структури підготовки фахівців за денною і заочною формами навчання.

4. Навчальний відділ здійснює і контролює організаційне забезпечення проведення освітнього процесу.

5. Робота навчального відділу та його підрозділів будується на основі типової документації закладу вищої освіти і регламентується відповідними річними планами роботи відділу, затвердженими ректором академії.

6. Кадровий склад навчального відділу затверджується за погодженням з першим проректором, ректором академії.

7. Керівник навчального відділу призначається і звільняється зі своєї посади ректором академії за поданням першого проректора в установленому порядку.

8. Навчальний відділ звітує про свою діяльність перед ректором академії та першим проректором.

9. Права та обов'язки співробітників навчального відділу визначаються посадовими інструкціями, розробленими керівником навчального відділу у відповідності із законодавством і затверджуються першим проректором.

### **II. Основні завдання навчального відділу**

1. Головне завдання навчального відділу – удосконалення освітнього процесу підготовки за всіма формами навчання висококваліфікованих фахівців відповідно до державних стандартів освіти за всіма рівнями вищої освіти.

2. Своєчасна підготовка даних і науково-обґрунтованих пропозицій, які забезпечують успішну організацію освітнього процесу в академії, на факультетах і кафедрах.

3. Планування і організація освітнього процесу поточного учбового року в академії на всіх формах навчання у відповідності до навчальних планів.

4. Здійснення процесу планування, організації та контролю освітнього процесу (дотримання правил внутрішнього розпорядку ДДМА; контроль за початком та закінченням учбових занять і консультацій, за проведенням екзаменаційних сесій, комплексних контрольних робіт).

5. Методична допомога в розробці та складанні навчальних планів денної і заочної форм навчання.

6. Здійснення організаційних функцій у плануванні в академії та факультетах системи поточного контролю знань та підсумкового оцінювання засвоєного здобувачами навчального матеріалу.

7. Аналіз організації та здійснення освітнього процесу, результатів комплексної перевірки знань здобувачів з предметів та виконання курсових та випускних робіт.

8. Облік розподілу навчального навантаження кафедр і контроль за виконанням його викладачами.

9. Здійснення організаційних функцій у проведенні ліцензування спеціальностей та акредитації освітніх програм.

10. Ведення документації згідно з переліком номенклатури справ відділу і підготовка звітних даних про освітню діяльність в академії за встановленими формами.

11. Участь у загальноакадемічних заходах та здійснення контролю за виконанням рішень ректорату стосовно організації освітнього процесу.

### **III. Функції навчального відділу**

#### 1. Планування освітнього процесу:

- участь у розробці та затвердженні щорічних навчальних планів;
- контроль за виконанням навчальних планів;
- контроль за плануванням навчального навантаження професорсько-викладацького складу згідно навчальних планів денної і заочної форм навчання;
- контроль за складанням розкладів аудиторних занять, контролю знань здобувачів, заліків та екзаменів;
- перевірка наявності та відповідного оформлення матеріалів методичного забезпечення заліково-екзаменаційних сесій;
- підготовка до випуску учбової документації для забезпечення освітнього процесу в академії.

#### 2. Організаційна робота:

- оперативне реагування на нормативно-розпорядчу інформацію, яка надходить з Міністерства освіти і науки України та його структурних підрозділів;
- зосередження в навчальному відділі керівних документів Міністерства освіти і науки України щодо заходів по вдосконаленню системи вищої освіти України;
- участь у проведенні нарад академії;
- визначення об'єму навчального навантаження викладачів кафедр на навчальний рік по денній і заочній формах навчання, проведення обліку його виконання професорсько-викладацьким складом;
- оформлення розпоряджень, наказів по академії про рух контингенту здобувачів денної та заочної форм навчання;
- аналіз результатів контролю знань здобувачів, заліково-екзаменаційних сесій, оформлення звітів та підготовка відповідних розпоряджень;
- аналіз результатів оцінювання навчальних досягнень здобувачів по факультетах;
- формування наказів про склад екзаменаційних комісій;
- розподіл і контроль за раціональним використанням площ, відведених для освітнього процесу у період навчально-екзаменаційних сесій;

- виготовлення учбової документації та забезпечення нею деканатів, кафедр для здійснення освітнього процесу в академії.

### 3. Контроль освітнього процесу, виконання навчальних планів згідно затверджених стабільних розкладів занять:

- контроль за ходом освітнього процесу, спланованого і затвердженого як стабільні розклади занять;
- контроль за виконанням індивідуальних планів викладачів та виконанням навчального навантаження кафедрами;
- контроль за станом ведення навчально-методичної документації на кафедрах і факультетах у відповідності з нормативними вимогами;
- перевірка ведення за прийнятими нормами навчальної документації розробленого в академії зразку: журналів роботи академічних груп, екзаменаційних (залікових) відомостей, індивідуальних навчальних планів здобувачів;
- складання статистичних звітних даних за стандартними формами;
- контроль за дотриманням норм трудової дисципліни викладачів і здобувачів;

Ректорат може покласти на навчальний відділ виконання обов'язків з інших питань, пов'язаних з організацією і проведенням освітнього процесу.