Приватний вищий навчальний заклад

«Донецький університет економіки та права»

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ЗАТВЕРДЖЕНО**Вчена рада ПВНЗ «ДонУЕП»протоколвід \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_Голова Вченої ради\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Я. Берсуцька |

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про навчальний відділ**

**Приватного вищого навчального закладу**

**«Донецький університет економіки та права»**

Бахмут

2017

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1.Навчальний відділ є структурними підрозділом Приватного вищого навчального закладу «Донецький університет економіки та права» (далі – Університет), черезякий здійснюється організація, планування, керівництво і контроль за освітнім процесом.

1.2.Навчальний відділ функціонує відповідно до Статуту Університету і в своїй роботі керується законодавчими актами України з питань освіти, нормативними документами Міністерства освіти і науки України, наказами ректора, розпорядженнями проректора з навчальної роботи та цим Положенням.

1.3.Навчальний відділ безпосередньо підпорядкований проректору з навчальноїроботи.

**ІІ. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОГО ВІДДІЛУ**

2.1.Планування організації поточного освітнього процесу в Університеті.

2.2.Координація роботи Інституту економіки та фінансів, Інститут права (далі – Інститутів), Відокремленого структурного підрозділу Приватного вищого навчального закладу «Донецький університет економіки та права» «Фінансово-правовий коледж» (далі – Коледж), кафедр та інших підрозділів із забезпеченняосвітнього процесу.

2.3 Аналіз перебігу освітнього процесу в Університеті, результатів проведення контрольних заходів,поточного і рубіжного контролю, заліково-екзаменаційних сесій, екзаменів, виконання курсових та кваліфікаційних робіт (бакалаврських, дипломних, магістерських), атестації здобувачів вищої освіти.

2.4.Розробка проектів нормативних, інструктивних таорганізаційно-методичних документів з питань планування та організації освітнього процесу.

2.5.Організація роботи з формування складу державних екзаменаційних комісій (ДЕК).

2.6.Аналіз та оформлення результатів атестації на підставі звітів голів ДЕК.

2.7.Контроль за відповідністю робочих навчальних планів освітньо-професійнимпрограмам.

2.8.Формування комп'ютерних баз даних робочих навчальних планів.

2.9.Облік і контроль виконання навчального навантаження кафедр.

2.10.Облік динаміки руху контингенту студентів.

2.11.Забезпечення взаємодії з єдиною державною електронною базою з питаньосвіти (ЄДЕБО).

2.12.Підготовка замовлень на виготовлення студентських квитків.

2.13.Координація навчальної роботи Інститутів, Коледжу та кафедр.

2.14.Контроль за організацією всіх видів практик студентів.

2.15.Моніторинг якості підготовки фахівців усіх освітніх ступенів (освітньо-кваліфікаційних рівнів).

**ІІІ. ФУНКЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО ВІДДІЛУ**

 **3.1. Планування освітнього процесу:**

* участь у розробці, складанні та затверджені навчальних та робочих навчальних планів спеціальностей (напрямів підготовки);
* розробка, складання та затвердження графіків освітнього процесу на навчальний рік;
* розробка заходів з підготовки Університету до нового навчального року з навчальних питань;
* контроль за використанням площ, відведених під навчальні цілі;
* контроль за плануванням навчального навантаження професорсько-викладацького складу згідно з обсягами навчальної роботи кафедр на навчальний рік;
* підготовка ректорові та проректорові з навчальної роботи пропозицій про оптимальний склад кафедр і розподіл штатів викладачів між кафедрами;

**3.2. Контроль освітнього процесу:**

* контроль за ходом освітнього процесу й аналіз результатів поточного, рубіжного контролів, заліково-екзаменаційних сесій, оформлення звітів з цих питань;
* контроль за організацією в структурних підрозділах Університету процесу поточного та рубіжного оцінювання навчальних досягнень студентів;
* контроль за рухом контингенту студентів (відрахування, поновлення, надання академічних відпусток, переведення з/до інших вищих навчальних закладів);
* контроль за формуванням складу екзаменаційних комісій, ходом захисту дипломних робіт і складанням комплексних кваліфікаційних екзаменів, оформленням звітної документації з цих питань;
* аналіз успішності та відсіву студентів;
* моніторинг відвідування занять студентами.

**3.3. Контроль навчальної роботи кафедр:**

* контроль за організацією та проведенням кафедрами різних видів практик;
* контроль обліку планування та виконання навчального навантаження професорсько-викладацьким складом кафедр;
* контроль за трудовою дисципліною викладачів і студентів.

**3.4. Організаційна робота:**

* організація і підготовка виробничих нарад з директорами Інститутів, директором Коледжу, їх заступниками, завідувачами кафедр, секретарями та методистами, навчально-допоміжним персоналом кафедр, секретарями ДЕК з питань планування та організації освітнього процесу;
* організація роботи з розробки проектів університетських нормативних, інструктивних та організаційних документів з питань планування та організації освітнього процесу, статистичної звітності, тощо;
* організація роботи з виготовлення студентських квитків;
* організація роботи з формування складу екзаменаційних комісій;
* участь у складанні планів роботи Університету;
* участь у підготовці питань з навчальної роботи на засідання Вченої ради Університету.

**IV. ПРАВА І ОБОВ’ЯЗКИ**

4.1.Права та обов'язки працівників навчального відділу визначаються посадовимиінструкціями, розробленими завідувачем навчального відділу у відповідності із законодавством і затвердженими ректором Університету.

**V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ І ЗВ’ЯЗКИ**

5.1.Навчальний відділ у своїй діяльності взаємодіє з іншими підрозділамиУніверситету: відділом кадрів, Коледжем, Інститутами, кафедрами тощо.

5.2.Розмежування обов'язків між навчальним відділом та іншими підрозділамиУніверситету зі спільних питань діяльності визначається наказами ректора Університету.

**VI. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ**

6.1.Структуру навчального відділу затверджує ректор Університету.

6.2.Навчальний відділ звітує про свою діяльність перед ректором Університету тапроректором з навчальної роботи.

**VII. КЕРІВНИЦТВО**

7.1.Керівництво навчальним відділом здійснює завідувач, який безпосередньопідпорядковується проректорові з навчальної роботи.

7.2. Завідувача навчального відділу призначає на посаду та звільняє з неї ректорУніверситету за поданням проректора з навчальної роботи.

7.3**.** Завідувач навчального відділу подає керівництву Університету у визначеномупорядку пропозиції щодо прийому на роботу, звільнення і переміщення працівників навчального відділу.