

“Затверджено”
» 2015 р.
Ректор ОНМА О.В. Сокол



ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНИЙ ВІДДІЛ ОДЕСЬКОЇ НАЦІОНАЛЬНОЇ МУЗИЧНОЇ АКАДЕМІЇ ІМЕНІ А.В. НЕЖДАНОВОЇ

1. Загальні положення

1.1. **Навчальний відділ** є складовим структурним підрозділом навчального закладу, через який здійснюється керівництво та контроль навчальною роботою кафедр. Усю свою роботу навчальний відділ організовує і проводить від імені та за дорученням Вченої ради та ректорату навчального закладу.

1.2. **Розпорядження навчального відділу** в межах компетенції, визначено статутом та даним Положенням, є обов'язковим для виконання завідувачами кафедр, лабораторіями, кабінетами, викладацького складу, навчально-допоміжного, навчально-виробничого персоналу, служб забезпечення навчального процесу.

1.3. У функціональному й оперативному відношенні навчальний відділ підпорядкований проректору з ННПР

1.4. **Керівництво діяльністю навчального відділу** здійснює начальник навчального відділу, який призначається і звільняється наказом ректора навчального закладу згідно з діючим законодавством про працю.

1.5. **Начальник навчального відділу** входить до складу ректорату навчального закладу..

1.6. У своїй роботі начальник навчального відділу керується Законами України, нормативними документами, наказами й інструкціями Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури України, статутом вищого навчального закладу, наказами та розпорядженнями ректора, розпорядженнями проректора з навчальної роботи та даним Положенням.

1.7. **Реорганізація, зміна функцій та структури навчального відділу** здійснюється на підставі діючих положень і нормативних актів ректором навчального закладу.

2. Структура навчального відділу

Диспетчерська служба

Відділ педагогічної та виробничої практики

Відділення заочної освіти

2.1. В оперативному порядку навчальному відділу підпорядковані лаборанти кафедр.

3. Типові штати адміністративно-управлінського персоналу вищого навчального закладу

НАВЧАЛЬНИЙ ВІДДІЛ

- 1. Начальник навчального відділу**
- 2. Секретар навчального відділу**
- 3. Керівник педагогічної та виробничої практики**
- 4. Диспетчери**
- 5. Статистик**

4. Функції навчального відділу

- 4.1. Організаційне забезпечення розробки і запровадження навчально-методичного комплексу та контрольних заходів стосовно системи підготовки фахівців рівнів “Бакалавр”, “Спеціаліст”, “Магістр”,
- 4.2. Участь у формуванні і розробці навчальних планів, графіків навчального процесу.
- 4.3. Планування занять та складання розкладу за всіма формами навчання, узгодження графіків контрольних заходів, залікових та іспитових сесій.
- 4.4. Вивчення пропозицій щодо вдосконалення планування й організації навчального процесу. Контроль за виконанням навчальних планів за напрямками підготовки, спеціальностями і спеціалізаціями
- 4.5. Контроль за виконанням навчального навантаження.
- 4.6. Облік чисельності та руху контингенту студентів денної, заочної форми навчання та підготовчого відділення..
- 4.7. Контроль навчальної дисципліни студентів, вибіркова перевірка групових та індивідуальних журналів. Контроль трудової дисципліни професорсько - викладацького складу, навчально - допоміжного персоналу.
- 4.8. Планування використання навчальних приміщень та пропозиції щодо поліпшення технічної оснащеності аудиторії.
- 4.9. Контроль за роботою навчальних лабораторій і кабінетів та за використанням аудиторного фонду.
- 4.10. Здійснення контролю за своєчасною розробкою планової навчально-звітної документації та поданням звітності встановленої форми. Складання статистичних звітів з навчальної роботи закладу, до статистичного управління та Міністерству культури України. Підготовка довідок, відповідей на листи з питань навчальної роботи.
- 4.11. Огляду готовності відділів до нового навчального року.
- 4.12. Інформація для завідувачів кафедрами про нові нормативні документи та накази, які регламентують навчальний процес.
- 4.13. Періодична інформація ректорату про виконавчу дисципліну кафедр з питань, які входять у компетенцію навчального відділу.

5. Права навчального відділу

5.1. Здійснює контроль за виконанням Законів України щодо освіти, постанов Кабінету Міністрів, наказів та розпоряджень Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури України, рішень вченої ради та ректорату з питань організації та проведення навчального процесу.

5.2. Вимагає від завідувачів кафедрями своєчасного оформлення планової документації та подання звітності стосовно навчального процесу, чіткого виконання розкладу занять, залікових та екзаменаційних сесій.

5.3. Надає розпорядження кафедрам з питань планування та організації навчального процесу.

5.4. З'ясовує факти порушення навчального процесу, вимагає від завідувачів кабінетами, лабораторіями та викладачів пояснення причин порушення навчального процесу.

6. Взаємовідносини з іншими підрозділами навчального закладу

Навчальний відділ у своїй роботі взаємовідноситься з:

6.1. Завідувачами кафедр — з питань виконання основних видів навчальної та організаційної роботи.

6.2. Відділом кадрів — з питань зарахування на роботу викладачів, навчально-допоміжного персоналу.

6.3. Службами і підрозділами адміністративно-господарської частини з питань, які входять у компетенцію навчальної частини.

6.4. Взаємовідносини з підрозділами та службами ґрунтуються на основних положеннях Статуту навчального закладу, Положенням про відповідні структурні підрозділи та служби.

7. Відповідальність навчального відділу

7.1. Своєчасність та якість виконання покладених на навчальний відділ обов'язків, наказів розпоряджень ректора та проректора з НПП роботи.

7.2. Об'єктивність даних статистичної інформації та звітності.

7.3. Організація праці та стан трудової дисципліни співробітників навчального відділу

7.4. Використання в інтересах справи прав, які надаються цим Положенням.

7.5. Відповідальність співробітників навчального відділу визначається посадовими інструкціями та додатковими дорученнями, які на них покладаються ректором.

Погоджено :

Юрисконсульт



О.А. Луценко