

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор
Національного аерокосмічного
університету ім. М. Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»

В. С. Кривцов



Положення

ПРО НАВЧАЛЬНО-ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ВІДДІЛ

СУЯ ХАІ-НОВ-П/001:2016

Дата введення 04 травня 2016 р.

Редакція № 1

Харків
2016

Національний аерокосмічний університет ім. М. С. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Положення Про навчально-організаційний відділ	СУЯ ХАІ-НОВ-П/001:2016 Дата: 29.04.2016 Редакція 1.0 Стор. 2 Всього сторінок 9
--	---	--

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про навчально-організаційний відділ (далі - НОВ) Національного аерокосмічного університету ім. М.С. Жуковського «Харківський авіаційний інститут» (далі - Університет) розроблено відповідно до інструкції «Порядок підготовки положень про структурні підрозділи» СУЯ ХАІ-ВК-РІ/001:2015, Статуту Національного аерокосмічного університету ім. М.С. Жуковського «Харківський авіаційний інститут» (далі - Статут) і визначає правовий статус НОВ, його структуру, завдання, функції, права, компетенції керівництва, відповідальність та взаємодію з іншими структурними підрозділами.

1.2 Навчально-організаційний відділ є структурним підрозділом Університету і безпосередньо підпорядковується проректору з науково-педагогічної роботи (за навчальним напрямом).

1.3 У своїй діяльності НОВ керується Конституцією і законами України «Про освіту» від 23.05.1991 № 1060-XII (зі змінами), «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII, «Положенням про організацію наукової, науково-технічної діяльності у вищих навчальних закладах III та IV рівнів акредитації», затвердженого Наказом МОН України від 01.06.2006 № 422, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, наказами МОН України, Статутом Університету, а також іншими нормативними документами, ДСТУ ISO 9001:2015 і цим Положенням.

Роботу з планування, організації та контролю освітнього процесу НОВ здійснює разом з навчально-методичним відділом, навчально-аналітичним відділом та іншими підрозділами Університету.

1.4 Навчально-організаційний відділ складається з п'яти робочих груп:

- обліково-статистичної;
- замовлення, виготовлення та видачі дипломів;
- формування екзаменаційних комісій;
- роботи з ЄДЕБО (Єдина Державна Електронна База з питань освіти);
- обробки інформації приймальної комісії Університету.



1.5 НОВ створюється, реорганізується або ліквідується наказом ректора Університету.

Припинення діяльності НОВ здійснюється шляхом його ліквідації або реорганізації. При реорганізації уся документація НОВ має бути своєчасно передана на збереження правонаступнику, а під час ліквідації – до архіву Університету.

2 ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1 Основними завданнями НОВ є:

- планування, організація та контроль освітнього процесу на належному навчально-організаційному рівні;

Розроблено: Степаненко В. М. 	Перевірено: Косач Н.І. 	Видав: ХАІ	Дійсне з: 04.05.2016 р.
---	---	---------------	----------------------------

Національний аерокосмічний університет ім. М. С. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Положення Про навчально-організаційний відділ	СУЯ ХАІ-НОВ-П/001:2016 Дата: 29.04.2016 Редакція 1.0 Стор. 3 Всього сторінок 9
--	---	--

- узагальнення та впровадження на факультетах та кафедрах передового досвіду навчально-організаційної роботи інших вищих навчальних закладів (ВНЗ);

- збір та обробка статистичної інформації, формування необхідних звітів;
- ведення обліку і контролю виконання індивідуальних планів викладачів;
- виконання навантаження штатними викладачами, сумісниками та погодинниками;

- вибірковий контроль за якістю та своєчасністю проведення навчальних занять, консультацій та іспитів викладачами Університету;

- аналізування структури навчально-допоміжного персоналу (НДП) кафедр;

- розробка методик кількісного складу НДП кафедр Університету, згідно з нормативними документами Міністерства освіти і науки України, спільно з планово-фінансовим відділом (ПФВ);

- забезпечення студентів студентськими квитками та випускників всіма видами випускної документації;

- формування та затвердження екзаменаційних комісій Університету;

- збір та архівація протоколів екзаменаційних комісій Університету;

- збирання та обробка звітів голів екзаменаційних комісій;

- формування та контроль даних в ЄДЕБО, формування електронних звітів;

- контроль функцій операторів ЄДЕБО факультетів;

- збір, обробка та надання контролюючим органам статистичної та іншої інформації, стосовно приймальної комісії Університету;

- збір та обробка інформації, необхідної для формування пропозицій державного замовлення;

- підготовка Університету до сертифікації системи управління якістю незалежними органами з сертифікації й наглядових аудитів.



2.2 Завдання НОВ виконуються шляхом повного і ефективного виконання всіх елементів навчально-організаційного процесу із широким застосуванням сучасних інформаційних технологій.

3 ФУНКЦІЇ

3.1 Основним напрямом діяльності НОВ є організація освітнього процесу в Університеті, яка спрямована на забезпечення високої якості освітнього процесу і ефективного функціонування системи управління якістю (СУЯ) Університету.

3.2 Для здійснення завдань НОВ виконує такі функції за напрямками діяльності:

3.2.1 Ведення обліку і збирання статистичних даних з:

Розроблено: Степаненко В. М. 	Перевірено: Косач Н.І. 	Видав: ХАІ	Дійсне з: 04.05.2016 р.
---	---	---------------	----------------------------

Національний аерокосмічний університет ім. М. С. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Положення Про навчально- організаційний відділ	СУЯ ХАІ-НОВ-П/001:2016 Дата: 29.04.2016 Редакція 1.0 Стор. 4 Всього сторінок 9
--	--	--

- руху контингенту студентів;
- підсумку заліково-екзаменаційних сесій;
- показників ходу освітнього процесу;
- показників обліку і контролю виконання індивідуальних планів викладачів.

3.2.2 Ведення обліку і контроль виконання індивідуальних планів викладачів, виконання навантаження штатними викладачами, сумісниками та погодинниками.

3.2.3 Складання звітної документації за встановленими формами, включаючи звіт за формою 2-Знк, річний звіт Університету тощо, а також довідкову інформацію на вимогу керівників Університету.

3.2.4 Оформлення відповідних матеріалів і здачі в архів.

3.2.5 Вибірковий контроль якості та своєчасного проведення навчальних занять, консультацій та іспитів викладачами Університету (за завданням керівництва Університету).

3.2.6 Проведення розрахунків кількісного складу НДП кафедр Університету згідно з нормативними документами Міністерства освіти і науки України (раз на рік, спільно з ПФВ).

3.2.7 Розрахування кількості та оформлення замовлення на отримання всіх видів бланків випускної документації.

3.2.8 Формування пакетів замовлення для виготовлення та отримання студентських квитків.

3.2.9 Формування пакетів замовлення для отримання номерів дипломів за допомогою ЄДЕБО. Формування пакетів для виготовлення додатків до дипломів європейського зразка.

3.2.10 Облік і контроль виданих студентських квитків, академічних довідок, дипломів бакалавра, спеціаліста, магістра.

3.2.11 Формування звітів про видані та зіпсовані дипломи.

3.2.12 Збір, облік та архівація протоколів екзаменаційних комісій Університету.



3.2.13 Забезпечення виконання комплексу організаційних і методичних питань з дипломного проектування та роботи екзаменаційних комісій. Збір, обробка та архівація звітів голів екзаменаційних комісій.

3.2.14 Збір, формування та контроль даних в ЄДЕБО.

3.2.15 Навчання та контроль функцій операторів ЄДЕБО факультетів.

3.2.16 Збір, обробка та надання контролюючим органам статистичної та іншої інформації стосовно студентів, які зараховані на навчання у поточному навчальному році.

3.2.17 Збір, аналіз та обробка інформації, необхідної для формування пропозицій державного замовлення на наступний навчальний рік.

Розроблено:	Перевірено:	Видав:	Дійсне з:
Степаненко В. М. 	Косач Н.І. 	ХАІ	04.05.2016 р.

Національний аерокосмічний університет ім. М. С. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Положення Про навчально- організаційний відділ	СУЯ ХАІ-НОВ-П/001:2016 Дата: 29.04.2016 Редакція 1.0 Стор. 5 Всього сторінок 9
--	--	--

3.3 Співробітники НОВ беруть участь в наступних процесах СУЯ Університету:

- проектування та розроблення;
- навчально-організаційної діяльності;
- процесах управління.

В НОВ також виконуються обов'язкові процеси СУЯ:

- управління задокументованою інформацією;
- коригувальні дії;
- запобіжні дії;
- управління невідповідностями.


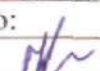
4 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

4.1 Права та обов'язки НОВ реалізуються через права та обов'язки начальника відділу та співробітників.

4.2 Начальник НОВ наділяється такими правами і обов'язками:

- вносити керівництву Університету пропозиції з питань удосконалення роботи відділу;
- організовувати обмін досвідом і сприяти підвищенню кваліфікації співробітників відділу;
- брати участь у розробленні та погодженні проектів інструкцій, положень і інших нормативних документів Університету, що стосуються питань діяльності відділу;
- представляти інтереси Університету з питань, що входять до компетенції відділу, у відповідних установах і організаціях;
- вести листування з відповідними установами і організаціями з питань, що стосуються діяльності відділу;
- вимагати від структурних підрозділів Університету надання матеріалів, необхідних для виконання функцій, покладених на НОВ;
- проводити наради та семінари для обговорення питань стосовно освітнього процесу;
- вносити пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі і застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення співробітниками трудової дисципліни і Правил внутрішнього розпорядку;
- брати участь у розгляді питань, пов'язаних з роботою відділу, а також з приводу питань щодо переведення або звільнення співробітників.

4.3 Права співробітників відділу визначаються чинним законодавством України, Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку Університету і відповідальними посадовими інструкціями.

Розроблено:	Перевірено:	Видав:	Дійсне з:
Степаненко В. М. 	Косач Н.І. 	ХАІ	04.05.2016 р.

<p>Національний аерокосмічний університет ім. М. С. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»</p>	<p>Положення Про навчально-організаційний відділ</p>	<p>СУЯ ХАІ-НОВ-П/001:2016 Дата: 29.04.2016 Редакція 1.0 Стор. 6 Всього сторінок 9</p>
---	--	---

5 КЕРІВНИЦТВО

5.1 Керівництво навчально-організаційним відділом здійснює начальник НОВ, який призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора Університету.

Начальник НОВ може бути звільнений з посади на підставах, визначених трудовим законодавством, а також за порушення Статуту Університету, згідно з чинним законодавством.

5.2 На посаду начальника НОВ призначається особа, яка має вищу освіту (магістр, спеціаліст), стаж педагогічної, науково-педагогічної роботи не менше 5 років.

5.3 Начальник НОВ повинен знати Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі, накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України, інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти, правила внутрішнього розпорядку, правила і норми охорони і безпеки праці, пожежної безпеки.

5.4 Начальник НОВ видає розпорядження щодо діяльності відділу, які є обов'язковими для виконання його співробітниками і можуть бути скасовані вищим керівництвом Університету, якщо вони суперечать законодавству, Статуту або задають шкоди інтересам Університету.

5.5 У своїй роботі начальник НОВ керується положеннями, наведеними у відповідній посадовій інструкції.



5.6 Начальник навчально-організаційного відділу:

- координує діяльність НОВ відповідно до законодавства про освіту;
- планує роботу НОВ;
- здійснює контроль за роботою співробітників НОВ;
- здійснює заходи щодо вдосконалення організаційної структури НОВ;
- забезпечує збереження навчально-матеріальної бази відділу відповідно до нормативних вимог, відповідає за дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку, санітарно-гігієнічного режиму, охороні праці та техніки безпеки.

6 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1 Відповідальність за якісне і своєчасне виконання покладених завдань та функцій цього Положення несе начальник навчально-організаційного відділу.

6.2 Ступінь відповідальності інших співробітників встановлюється посадовими інструкціями.

Розроблено:	Перевірено:	Видав:	Дійсне з:
Степаненко В. М. 	Косач Н.І. 	ХАІ	04.05.2016 р.

Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	Положення Про навчально- організаційний відділ	СУЯ ХАІ-НОВ-П/001:2016 Дата: 29.04.2016 Редакція 1.0 Стор. 7 Всього сторінок 9
--	--	--

7 ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1 Для реалізації своїх функцій і завдань НОВ у встановленому порядку може отримувати або надавати інформацію, що стосується його компетентності, брати участь в ініціюванні та реалізації спільних заходів, взаємодіяти в межах своєї компетентності з іншими структурними підрозділами Університету.

7.2 Виконуючи свої функції, НОВ взаємодіє:

- з іншими структурними підрозділами з метою виявлення і реалізації міждіструктурних зв'язків, обміну досвідом організації освітнього процесу, використання навчально-наукової бази, проведення комплексних робіт;
- факультетами з питань організації навчально-організаційної роботи за навчальними планами підготовки фахівців;
- МОН України, Інститутом інноваційних технологій і змісту освіти, Управлінням ліцензування та акредитації, навчальними закладами та іншими організаціями міста, області, країни з питань, пов'язаних з освітнім процесом в Університеті.

8 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1 Положення про навчально-організаційний відділ підписується начальником НОВ і погоджується з проректором з науково-педагогічної роботи за підпорядкованістю, начальником відділу кадрів і провідним юрисконсультом Університету.

8.2 Положення про НОВ затверджується і вводиться в дію наказом ректора Університету.

8.3 Зміни та/або доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Начальник навчально-
організаційного відділу



В.М. Степаненко

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з науково-
педагогічної роботи



В.М. Павленко

Начальник відділу кадрів


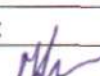


О. О. Крячко

Провідний юрисконсульт



С.В. Орлов

Розроблено:	Перевірено:	Видав:	Дійсне з:
Степаненко В. М. 	Косач Н.І. 	ХАІ	04.05.2016 р.