

## Положення про відділ організації освітнього процесу

### 1. Загальні положення

1.1. Відділ організації освітнього процесу (далі – відділ) є самостійним структурним підрозділом Одеського регіонального інституту державного управління НАДУ при Президентіві України (далі Інституту), що здійснює планування, організацію та контроль за навчальним процесом, підвищенням кваліфікації професорсько-викладацького складу, підготовку документації випускникам інституту.

1.2. Відділ безпосередньо підпорядкований першому заступнику директора. Відпрацьовані відділом та засвідчені першим заступником директора розпорядчі документи, які стосуються організації освітнього процесу, є обов'язковими для виконання деканами факультетів та завідувачами кафедр інституту.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України «Про вищу освіту» та «Про державну службу» та іншими нормативними документами, що регламентують діяльність вищих навчальних закладів, статутом інституту, наказами президента Національної академії, директора інституту, розпорядженнями першого заступника директора, навчальними планами і освітніми програмами та іншими документами, обов'язковими до виконання в інституті.

1.4. Керівництво роботою відділу здійснює начальник, який призначається та звільняється з посади наказом директора інституту відповідно до чинного законодавства за поданням першого заступника директора.

### 2. Основні завдання та функції

2.1. Організація освітнього процесу в інституті.

2.2. Облік і аналіз організації та проходження освітнього процесу в інституті.

2.3. Організація виконання навчальних планів усіх спеціальностей та форм навчання.

2.4. Розроблення графіків навчального процесу, складання розкладу навчальних занять та екзаменів і постійний контроль за їх виконанням.

2.5. Розрахунок навчального навантаження кафедр.

2.6. Розподіл погодинного фонду й контроль за його виконанням.

2.7. Розподіл аудиторного фонду та контроль за його раціональним використанням.

2.8. Організація роботи ДЕК (державних екзаменаційних комісій) та контроль за веденням документації ДЕК.

- 2.9. Організація замовлень і видачі документів про освіту по закінченні навчання.
- 2.10. Проведення моніторингу з питань, що пов'язані з удосконаленням організації освітнього процесу та змістом освіти.
- 2.11. Методичне забезпечення новітніх форм і методів навчання, запроваджених в інституті. Аналіз стану методичного забезпечення в розрізі навчальних дисциплін і кафедр в цілому та підготовка пропозицій щодо його вдосконалення.
- 2.12. Контроль за веденням кафедрами навчальної документації відповідно до вимог затвердженої номенклатури.
- 2.13. Підготовка плану-графіку підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників та контроль за їх виконанням.
- 2.14. Організація контролю освітнього процесу керівництвом інституту.
- 2.15. Здійснення заходів щодо збереження наявної у відділі інформації від несанкціонованого доступу сторонніх осіб.
- 2.16. Забезпечення обліку, зберігання і використання документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію.
- 2.17. Підготовка матеріалів щодо освітньої діяльності інституту для розміщення на офіційному веб-сайті інституту та здійснення оперативного контролю за актуальністю інформації.
- 2.18. Підготовка проектів наказів з питань організації освітнього процесу та контролю за їх виконанням, підготовка необхідних матеріалів для розгляду на Вченій Раді, науково-методичній раді інституту та апаратних нарадах.
- 2.19. Підготовка статистичної звітності та річних звітів.
- 2.20. Вивчення кращого досвіду роботи деканатів і кафедр щодо організації освітнього процесу та поширення його в інституті.

### 3. Структура та управління

3.1. Структура та чисельний склад відділу формуються відповідно до його завдань та функцій і затверджуються директором інституту. До складу відділу входить сектор забезпечення якості освітнього процесу (далі – сектор).

3.2. Очолює відділ начальник, який безпосередньо підпорядковується першому заступнику директора. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу.

Працівники відділу в установленому порядку призначаються та звільняються з посади директором інституту за поданням начальника відділу.

3.3. Відділ несе відповідальність за якісне виконання усіх завдань та функцій, визначених цим Положенням.

3.4. Начальник відділу:

3.4.1. Здійснює безпосереднє керівництво роботою відділу.

3.4.2. Контролює виконання постанов, наказів і розпоряджень та інших правових документів з питань організації освітнього процесу працівниками відділу.

3.4.3. Розподіляє обов'язки між працівниками та вносить пропозиції про призначення або звільнення працівників відділу, встановлення надбавок, присвоєння чергового рангу, вдосконалення Положення про відділ, його структури та посадових обов'язків працівників відділу.

3.4.4. Вживає заходи щодо створення необхідних умов для підвищення ефективності роботи працівників відділу, зростання їх професійної кваліфікації і компетенції.

3.4.5. Представляє відділ з питань, що входять до його компетенції.

3.4.6. Відповідає за опрацювання, облік та оперативне надання у визначені Законом України від 13.01.2011 р. №2939-VI «Про доступ до публічної інформації» (далі – Закон) строки достовірної, точної та повної інформації за запитами на публічну інформацію, що надходять від фізичних та юридичних осіб, а також об'єднань громадян без статусу юридичної особи.

3.4.7. Вживає заходів щодо унеможливлення несанкціонованого доступу інших осіб до наявної інформації про особу.

3.4.8. Забезпечує облік, зберігання і використання документів та інших носіїв інформації, які містять відомості, що становлять службову інформацію (відповідно до ст.9 відповідного Закону).

3.4.9. У межах своєї компетенції готує, оприлюднює та оновлює матеріали щодо діяльності інституту і здійснює оперативний контроль за актуальністю інформації, розміщеної на офіційному веб-сайті інституту.

3.4.10. Організовує та координує роботу працівників відділу, забезпечує розробку планів роботи відділу та контролює їх виконання, готує і подає інформацію та звіти про його діяльність.

3.4.11. Веде облік і здійснює контроль за виконанням документів, що стосуються завдань та функцій відділу.

3.4.12. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

3.4.13. Розробляє Положення про відділ та посадові інструкції працівників відділу.

3.4.14. Несе персональну відповідальність за виконання своїх службових обов'язків та покладених на відділ завдань.

3.4.15. Контролює трудову та виконавчу дисципліну працівників відділу. Подає пропозиції щодо заохочення працівників відділу, а в разі порушення дисципліни – про притягнення до відповідальності.

3.4.17. Кваліфікаційні вимоги до посади начальника відділу: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста зі стажем роботи на керівних посадах не менше 3 років, або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років, володіння державною мовою та основними принципами роботи на комп'ютері.

## 4. Організація роботи

4.1. З метою розв'язання завдань, покладених на відділ, він взаємодіє зі всіма структурними підрозділами інституту, відповідними підрозділами Національної академії, іншими установами та організаціями.

4.2. Відділ має право:

4.2.1. Контролювати своєчасне виконання наказів та розпоряджень з організації навчально-методичної роботи, дотримання розкладу занять і екзаменів кафедрами та іншими структурними підрозділами інституту.

4.2.2. Запрошувати співробітників кафедр і деканатів для вирішення питань, що стосуються організації освітнього процесу в інституті.

4.2.3. За дорученням першого заступника директора вимагати від деканатів і кафедр своєчасного представлення звітної інформації з питань обліку та статистики організації навчального процесу.

4.2.4. Одержувати інформацію, необхідну для якісного та ефективного виконання своїх функціональних обов'язків.

4.2.5. Брати участь у нарадах, на яких розглядаються питання планування й організації освітнього процесу, підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників та оформлення документації випускників.

4.2.6. Вносити пропозиції щодо заохочення та накладення стягнень на працівників відділу.

4.2.7. Направляти першому заступнику директора пропозиції щодо поліпшення освітньої роботи в інституті, роботи відділу.

## 5. Відповідальність

5.1. Відділ несе відповідальність за:

5.1.1. належне виконання завдань та функцій, що визначені даним положенням;

5.1.2. достовірність інформації, що надається керівництву інституту;

5.1.3. виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил з охорони праці та протипожежної безпеки;

5.1.4. збереження документації та матеріальних цінностей, що знаходяться у розпорядженні відділу.

Начальник відділу організації  
освітнього процесу



С.К. Фурман