

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені ВАДИМА ГЕТЬМАНА»**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНИЙ ЦЕНТР
Державного вищого навчального закладу
«Київський національний економічний університет
імені Вадима Гетьмана»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом ректора

від « 13 » 06 2016 р.

№ 467

Київ КНЕУ
2016 рік

1. ЗАГАЛЬНИЙ РОЗДІЛ

1.1. Навчальний центр (надалі Центр) є структурним підрозділом Державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана» (надалі - Університет), що здійснює організацію навчального процесу в університеті.

1.2. Це Положення регулює питання діяльності та визначає основні завдання, функції, принципи управління та організації роботи навчального центру, взаємовідносини з іншими структурними підрозділами Університету.

1.3. Навчальний центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, іншими нормативно-правовими актами, а також наказами та розпорядженнями Міністерства освіти та науки України, наказами ректора та цим Положенням.

1.4 Дане положення складене відповідно до Статуту Університету, Положення про організацію освітнього процесу в Київському національному економічному університеті.

2. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОГО ЦЕНТРУ

2.1 Центр очолює заступник першого проректора – директор навчального центру, який підпорядковується першому проректору з науково-педагогічної та наукової роботи.

2.2 У складі навчального центру:

- навчальний відділ з організаційного забезпечення навчального процесу;
- відділ технічних засобів навчання;
- навчальний відділ з обліку і аналізу навчального процесу;
- навчальний відділ з документального забезпечення.

2.3 Розподіл обов'язків між співробітниками відділів здійснюються начальниками відділів за погодженням з директором навчального центру.

3. ЗАВДАННЯ

3.1 Організація навчального процесу в Університеті.

3.2 Методичне, організаційне забезпечення та координація науково-педагогічної діяльності в Університеті.

3.3 Технічне забезпечення навчального процесу в Університеті.

3.4 Облік і аналіз ходу навчального процесу в Університеті.

3.5 Організація підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників.

3.6 Організація оформлення поновлення на навчання, паралельне навчання та дозволу на вивчення додаткових навчальних дисциплін

4. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

Основна функція Центру - це організація та координація можливості здобуття особою знань, умінь і навичок у гуманітарній, соціальній, науково-природничій і технічних сферах, забезпечення підготовки висококваліфікованих фахівців на основі виконання вимог державних стандартів вищої освіти.

Функції Центру реалізуються через функції відповідних відділів.

4.1 Функції навчального відділу з організаційного забезпечення навчального процесу:

- Підготовка документації для ліцензування та акредитації;
- координація розробки навчальних планів;
- розробка графіка навчального процесу на поточний навчальний рік;
- розробка розкладів занять, екзаменаційних сесій, ліквідація академічної заборгованостей для студентів усіх форм навчання;
- контроль за навчальним процесом;
- підготовка пропозицій по плану прийому студентів на перший курс та магістратуру;
- підготовка матеріалів для розгляду на ректоратах, вчених радах питань пов'язаних з організацією навчального процесу;
- підготовка проектів наказів ректора по організації навчального процесу;
- контроль за складанням п'ятирічних та річних планів підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедр;
- документальне оформлення підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників університету у різних формах та різних установах;
- аналіз та рекомендації по підвищенню кваліфікації науково-педагогічних працівників;
- контроль за вчасним підбором баз практики кафедрами;
- отримання заявок від кафедр на заключення договорів;
- оформлення договорів на практику;
- складання рахунків-кошторисів для забезпечення практики;
- контроль за підготовкою наказів на практику;
- підготовка пропозицій щодо удосконалення організації навчального процесу.

4.2 Функції відділу технічних засобів навчання:

- розробка організаційно-методичних матеріалів з атестації аудиторного фонду на предмет оцінки відповідності нормативним вимогам;
- виконання робіт організаційно-технічного характеру щодо забезпечення аудиторій необхідними засобами (згідно з поданими заявками), приведення обладнання, меблів у відповідності до нормативних вимог щодо їх, розташування та правил експлуатації.

4. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

Основна функція Центру - це організація та координація можливості здобуття особою знань, умінь і навичок у гуманітарній, соціальній, науково-природничій і технічних сферах, забезпечення підготовки висококваліфікованих фахівців на основі виконання вимог державних стандартів вищої освіти.

Функції Центру реалізуються через функції відповідних відділів.

4.1 Функції навчального відділу з організаційного забезпечення навчального процесу:

- Підготовка документації для ліцензування та акредитації;
- координація розробки навчальних планів;
- розробка графіка навчального процесу на поточний навчальний рік;
- розробка розкладів занять, екзаменаційних сесій, ліквідація академічної заборгованостей для студентів усіх форм навчання;
- контроль за навчальним процесом;
- підготовка пропозицій по плану прийому студентів на перший курс та магістратуру;
- підготовка матеріалів для розгляду на ректоратах, вчених радах питань пов'язаних з організацією навчального процесу;
- підготовка проектів наказів ректора по організації навчального процесу;
- контроль за складанням п'ятирічних та річних планів підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедр;
- документальне оформлення підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників університету у різних формах та різних установах;
- аналіз та рекомендації по підвищенню кваліфікації науково-педагогічних працівників;
- контроль за вчасним підбором баз практики кафедрами;
- отримання заявок від кафедр на заключення договорів;
- оформлення договорів на практику;
- складання рахунків-кошторисів для забезпечення практики;
- контроль за підготовкою наказів на практику;
- підготовка пропозицій щодо удосконалення організації навчального процесу.

4.2 Функції відділу технічних засобів навчання:

- розробка організаційно-методичних матеріалів з атестації аудиторного фонду на предмет оцінки відповідності нормативним вимогам;
- виконання робіт організаційно-технічного характеру щодо забезпечення аудиторій необхідними засобами (згідно з поданими заявками), приведення обладнання, меблів у відповідності до нормативних вимог щодо їх, розташування та правил експлуатації.

- організаційно-методичне забезпечення навчального процесу сучасними технічними засобами навчання та підготовка пропозицій щодо технічного оснащення аудиторного фонду;
- контроль за станом експлуатації технічних засобів навчання;
- прокат і ремонт аудіовізуальної техніки, виготовлення й забезпечення кафедр дидактичними та демонстраційними матеріалами;
- розробка системи поточного контролю за станом аудиторного фонду;
- організація проведення атестації аудиторного фонду, аналіз результатів атестації й підготовка узагальнюючих матеріалів щодо стану аудиторного фонду з висновками та рекомендаціями;
- підготовка пропозицій щодо удосконалення технічного забезпечення навчального процесу.

4.3 Функції навчального відділу з обліку і аналізу навчального процесу:

- поточна статистика контингенту студентів;
- підготовка статистичної звітності та річних звітів;
- аналіз успішності студентів за результатами сесій;
- контроль за веденням деканатами й кафедрами навчальної документації;
- розрахунок педагогічного навантаження кафедр та підготовка штатного розпису науково-педагогічних працівників з допомогою АСУ УНП;
- формування потоків для вивчення дисциплін;
- аналіз виконання педагогічного навантаження;
- облік і розрахунки науково-педагогічних працівників з погодинною оплати праці;
- організація розрахунків із керівниками практики від підприємств та організацій;
- підготовка підсумкових звітів та аналітичних довідок із питань практики;
- підготовка пропозицій на голів ДЕК та затвердження у Міністерстві освіти і науки України;
- контроль за формуванням державних екзаменаційних комісій;
- складення зведеного аналізу звітів голів державних екзаменаційних комісій;
- облік підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників університету у різних формах та різних установах;
- підготовка підсумкових звітів та аналітичних довідок із питань підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;
- забезпечення бланками навчальної документації кафедр і деканатів;
- підготовка пропозицій щодо удосконалення обліку та аналізу навчального процесу.

4.4 Функції навчального відділу з документального забезпечення:

- організація і проведення консультацій вступників з питань вибору спеціальності, яка б найбільш відповідала здібностям, нахилам і підготовці

вступника;

- здійснення контролю за роботою предметних екзаменаційних та фахових атестаційних комісій, апеляційної комісії. Забезпечення та контроль діяльності технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для формування контингенту студентів;

- надання консультацій щодо питань переведень, поновлень та паралельного навчання;

- документальне оформлення переведень студентів як міжвузівських так і в межах Університету, поновлення у складі студентів, зарахування на паралельне навчання;

- організація і контроль роботи приймальної комісії з питань переведень студентів, поновлення відрахованих осіб та паралельного навчання;

- організація підготовки замовлень та видачі випускних документів; складання звітності та ведення статистики випускників;

- контроль за організацією роботи та веденням документації екзаменаційних комісій по атестації випускників;

- підготовка пропозицій щодо вдосконалення організації навчального процесу.

5. ПРАВА НАВЧАЛЬНОГО ЦЕНТРУ

Права навчального центру здійснюються через реалізацію прав його директора.

5.1 Директор Центру призначається на посаду та звільняється за наказом ректора Університету, за поданням першого проректора.

5.2 Директор Центру:

- бере участь у роботі Вченої ради університету на правах її члена;

- вносить пропозиції керівництву університету щодо удосконалення освітньої діяльності;

- забезпечує методичне, організаційне забезпечення та координацію науково-педагогічної діяльності;

- вносить до ректорату університету пропозиції щодо застосування до персоналу Центру заохочень і стягнень, передбачених трудовим законодавством;

- має право вимагати від кафедр, інших структурних підрозділів університету надання матеріалів, необхідних для виконання завдань, що визначені даним положенням;

- представляє університет у відомствах, вищих навчальних закладах, інших організаціях з питань, що входять до службових обов'язків, які впливають із даного положення;

- здійснює підбір персоналу і вносить пропозиції щодо укомплектування персоналу Центра відповідно до штатного розпису;

- має право вимагати від персоналу Центру своєчасного і якісного виконання функціональних обов'язків, дотримання правил внутрішнього розпорядку.

5.3 Розпорядження навчального центру з питань організації та координації навчального процесу є обов'язковими для деканатів, кафедр, науково-педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу.

5.4. Керівництво Університету зобов'язане створювати умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників навчального центру, забезпечувати їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з організації освітнього процесу.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

6.1 Деканатами, кафедрами – з питань методичного, організаційно-технічного забезпечення навчального процесу.

6.2 Кафедрами – з питань педагогічного навантаження науково-педагогічних працівників, затвердження випускниками тем дипломних робіт і наукових керівників, складу державних екзаменаційних комісій, організації та підсумків практики студентів і стажування викладачів.

6.3 Фінансово-економічним відділом - з питань формування штатного розпису, матеріального стимулювання персоналу, з питань складення розрахунку-кошторису для забезпечення практики.

6.4 Бухгалтерією – при узгодженні наказів про направлення на практику і фінансове забезпечення студентів.

6.4 Відділом кадрів – з питань добору персоналу, організації кадрової роботи.

6.5 Інженерно-технічною і господарською службою – з питань паспортизації і атестації аудиторного фонду.

6.6 Відділом маркетингу – з питань замовлення технічних засобів навчання.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ НАВЧАЛЬНОГО ЦЕНТРУ

Відповідальність навчального центру здійснюється через реалізацію відповідальності його директора та персоналу відділів.

Навчальний центр несе відповідальність:

- за неналежне виконання завдань та функцій, що визначені даним положенням та результати й ефективність діяльності Центру;

- за низку виконавчу дисципліну як особисту, так і персоналу центра;
- за невиконання правил з охорони праці та протипожежної безпеки.

Відповідальність інших працівників навчального центру визначається даним Положенням, положеннями про відділи та посадовими інструкціями.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

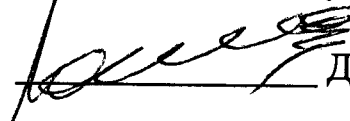
8.1. Положення про навчальний центр Державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана» затверджується та вводиться в дію наказом ректора Університету.

8.2. Зміни та доповнення до Положення про навчальний центр Державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана» вносяться у порядку, передбаченому п.

8.1. даного Положення.

Узгоджено:

Перший проректор з науково-педагогічної та наукової роботи

 Д.Г. Лук'яненко

Директор навчального центру

 А.М.Береза

Начальник юридичного відділу

 Т.В.Овсяннікова