

ДИРЕКТОРА НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОГО ДЕПАРТАМЕНТУ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

ЗАВДАННЯ І ОBOB'ЯЗКИ

Очолює роботу з планування, організації й контролю провадження освітнього процесу в Університеті.

Визначає програму діяльності Департаменту на перспективу та план роботи на поточний рік.

Здійснює контроль за виконанням наказів та інструктивних розпоряджень Національного агентства забезпечення якості вищої освіти, Міністерства освіти і науки України, наказів і розпоряджень в Університеті з питань організації та ведення навчального процесу.

Здійснює розпорядницьку функцію й організовує поточну роботу Департаменту, несе персональну відповідальність за результати роботи.

Ефективно розподіляє функціональне навантаження працівників Департаменту, контролює виконання ними доручених обсягів роботи.

Контролює готовність навчальних структурних підрозділів Університету до нового навчального року.

Координує роботу директоратів і кафедр у вирішенні питань, пов'язаних з організацією навчального процесу, надає їм необхідну консультаційну допомогу.

Контролює виконання графіка навчального процесу в Університеті.

Вивчає стан навчально-методичної роботи в Університеті та в окремих його навчальних підрозділах, готує аналітичні матеріали, надає пропозиції щодо її вдосконалення.

Подає Ректору та проректору з науково-педагогічної роботи проекти наказів і розпоряджень у відповідності до своїх обов'язків, повноважень і функцій Департаменту.

Організовує вивчення, узагальнення й надає пропозиції щодо застосування в Університеті кращого досвіду організації навчального процесу у вищих навчальних закладах України та зарубіжних країн.

Бере участь у впровадженні сучасних технологій навчання в Університеті.

Бере участь у роботі з вдосконалення та модернізації автоматизованої системи управління навчальним процесом.

Контролює організацію роботи з Єдиною державною електронною базою з питань освіти (далі - ЄДЕБО), облік даних щодо контингенту здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних працівників, діяльності Університету та іншої необхідної інформації.

Організовує роботу щодо внесення змін до навчальних планів у автоматизованій системі управління навчальним процесом та формування робочих навчальних планів напрямів та спеціальностей на поточний навчальний рік.

Контролює перевірку та узгодження навчального навантаження кафедр, розподіл його між викладачами та формування штатного розпису науково-педагогічних працівників кафедри.

Контролює всі зміни в навчальному навантаженні та штатному розписі науково-

педагогічних працівників кафедри протягом навчального року.

Контролює своєчасну підготовку наказів щодо затвердження складів державних екзаменаційних комісій, організовує роботу щодо перевірки протоколів засідань державних екзаменаційних комісій.

Готує матеріали до звіту Університету з навчальної роботи.

Готує та подає керівництву Університету аналітичні матеріали щодо результатів екзаменаційних сесій.

Бере участь у організації нарад та семінарів з питань освітнього процесу для співробітників навчальних підрозділів Університету.

Узгоджує за потребою питання щодо організації освітнього процесу та науково-методичної роботи з МОН України.

Бере участь у підготовці, узгодженні планів та організації роботи Науково-методичної Ради університету.

Бере участь у організації та роботі наукових конференцій.

Контролює питання обліку науково-дослідних робіт, що виконуються Університетом, формування та оновлення бази даних науково-дослідних робіт і публікацій результатів досліджень Університету.

Координує роботу із захисту інтелектуальної власності і авторських прав науково-педагогічних співробітників Університету.

При здійсненні своєї діяльності виконує вимоги з її організації та проведення.

Дбає про збереження наданих матеріальних цінностей, приміщень Університету.

Виконує доручення Ректора та проректора з науково-педагогічної роботи з питань діяльності підрозділу.

Контролює організацію випуску студентів, підготовку документів про освіту, готує наказ про організацію роботи Екзаменаційних комісій, організовує роботу по зарахуванню та оплаті праці голів ЕК та рецензентів випускних робіт.

Раціонально та ефективно організовує працю на робочому місці, свій робочий час. Керує працівниками Департаменту, дає їм відповідні доручення, контролює виконання ними їхніх посадових обов'язків, Правил внутрішнього розпорядку Університету, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії, вимагає від працівників Департаменту оптимального використання робочого часу, організованості, виконання поставлених перед ними завдань, контролює табельний облік та підготовку графіків відпусток підпорядкованих працівників.

- **КАДРОВІ ВИМОГИ:** повна вища освіта відповідного рівня підготовки (магістр або спеціаліст), науковий ступінь, стаж науково-педагогічної роботи не менше 5 років, вільне володіння українською мовою, досвід за фахом не менше п'яти років, повинен бути компетентним у своїй справі, постійно підвищувати професійний рівень і кваліфікацію.