

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор

Національного університету
«Львівська політехніка»



проф. Ю.Я. Бобало

08

2018 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ моніторингу та оперативного планування навчального процесу університету

1. Загальні положення

1.1. Відділ моніторингу та оперативного планування навчального процесу університету (далі – Відділ) є структурним підрозділом Національного університету «Львівська політехніка» (далі – Університет) і у своїй діяльності керується Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», постановами Кабінету Міністрів України, наказами та нормативними документами Міністерства освіти і науки України щодо організації освітньої діяльності, статутом та іншими внутрішніми нормативними документами Університету, наказами ректора і розпорядженнями проректорів, цим положенням.

1.2. Відділ виконує покладені на нього завдання спільно з навчально-методичним відділом, навчально-науковими інститутами, кафедрами та іншими підрозділами Університету.

1.3. Відділ підпорядкований проректору з науково-педагогічної роботи та соціального забезпечення.

1.4. Ліквідація чи реорганізація Відділу здійснюється наказом ректора Університету. У разі ліквідації чи реорганізації уся документація Відділу має бути своєчасно передана на збереження до архіву Університету.

1.5. Штат Відділу формується згідно із штатним розписом Університету.

2. Завдання відділу

2.1. Складання розкладу занять для здобувачів вищої освіти усіх спеціальностей та форм навчання згідно з навчальними планами.

2.2. Складання розкладів семестрового та інших форм контролю.

2.3. Підготовка для розміщення на веб-сайті Університету розкладів занять, семестрового та інших форм контролю.

2.4. Моніторинг, облік та аналіз ефективності використання аудиторного фонду Університету, навчально-лабораторної бази та її технічного оснащення.

2.5. Систематичний контроль за проведенням викладачами Університету навчальних занять.

2.6. Своєчасне інформування керівництва Університету про виявлені

порушення з організації навчального процесу.

- 2.7. Обов'язковими процесами Системи управління якістю, які реалізує Відділ, є:
- управління задокументованою інформацією;
 - коригувальні дії;
 - запобіжні дії;
 - управління невідповідностями.

3. Управління відділом

3.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора Університету.

3.2. Начальник Відділу повинен знати Конституцію України, закони України та Постанови Кабінету Міністрів України щодо освітньої діяльності, накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України, інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти, правила внутрішнього розпорядку Університету, правила і норми охорони і безпеки праці та пожежної безпеки.

3.3. Начальник відділу виконує свої обов'язки на підставі посадової інструкції та укладеного з ректором Університету контрактом. Основними обов'язками начальника відділу є:

- планування та організація діяльності Відділу;
- контроль за роботою працівників Відділу;
- забезпечення ефективного виконання завдань, покладених на Відділ;
- звітування про діяльність Відділу перед ректором та проректором з науково-педагогічної роботи та соціального забезпечення;
- забезпечення збереження матеріально-технічної та інформаційної бази Відділу відповідно до нормативних вимог, дотримання правил внутрішнього розпорядку, охорони праці та техніки безпеки.

3.4. Начальник видає розпорядження щодо діяльності Відділу, які є обов'язковими для виконання його працівниками і можуть бути скасовані вищим керівництвом Університету, якщо вони суперечать законодавству, Статуту або завдають шкоди інтересам Університету.

3.5. Начальник Відділу має право:

- вносити керівництву Університету пропозиції з питань удосконалення роботи Відділу;
- організувати обмін досвідом і сприяти підвищенню кваліфікації працівників Відділу;
- доповідати безпосередньому керівництву про всі виявлені недоліки та проблеми в діяльності Відділу;
- вимагати від структурних підрозділів Університету надання матеріалів, необхідних для виконання завдань, покладених на Відділ;
- вносити пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі і застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками трудової дисципліни і Правил внутрішнього розпорядку;
- брати участь у розгляді питань, пов'язаних з роботою Відділу.

3.6. Права та обов'язки працівників Відділу визначаються чинним законодавством України, Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку Університету і відповідними посадовими інструкціями.

4. Відповідальність

4.1. Відповідальність за якісне і своєчасне виконання покладених на Відділ завдань відповідно до цього Положення несе начальник Відділу.

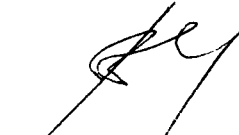
4.2. Відповідальність працівників Відділу встановлюється їхніми посадовими інструкціями.

5. Взаємодія з іншими структурними підрозділами

5.1. Для реалізації своїх завдань Відділ може отримувати чи надавати інформацію, що стосується його компетенції, брати участь в ініціюванні і реалізації спільних заходів, взаємодіяти в межах своєї компетенції з іншими структурними підрозділами Університету.

5.2. Виконуючи свої функції, Відділ взаємодіє з навчально-науковими інститутами, кафедрами, навчально-методичним відділом, центром інформаційного забезпечення та іншими структурними підрозділами Університету з питань моніторингу та оперативного планування навчального процесу.

Перший проректор



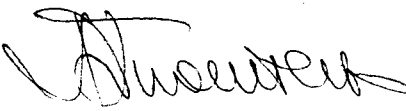
В.А. Павлиш

Голова НМР



А.Г. Загородній

Науковий керівник ЛУВНЗ



Л.М. Пилипенко

Начальник відділу моніторингу та оперативного планування навчального процесу



О.О. Морушко