



УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
(ЗНТУ)
НАКАЗ

21 березня 2016 р.

№ 126

Про порядок здійснення
організаційних заходів

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити порядок здійснення заходів з організації освітнього процесу у ЗНТУ (далі – Порядок заходів) та формування поточної звітності протягом навчального року, наведений у додатку 1.

2. Директорам інститутів, деканам факультетів, завідувачам кафедрами, керівникам структурних підрозділів та служб університету довести до відома професорсько-викладацького складу, співробітників цей Порядок заходів та здійснювати своєчасний контроль за їх виконанням.

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого проректора Прушківського В.Г.

Додаток 1: на 6 арк.

Ректор

С.Б. Беліков

Перший проректор

В.Г. Прушківський
_____ 2016 р.

Начальник відділу кадрів

Є.О. Сорокін
_____ 2016 р.

Начальник юрвідділу-
головний юрисконсульт

М. Петрова
_____ 2016 р.

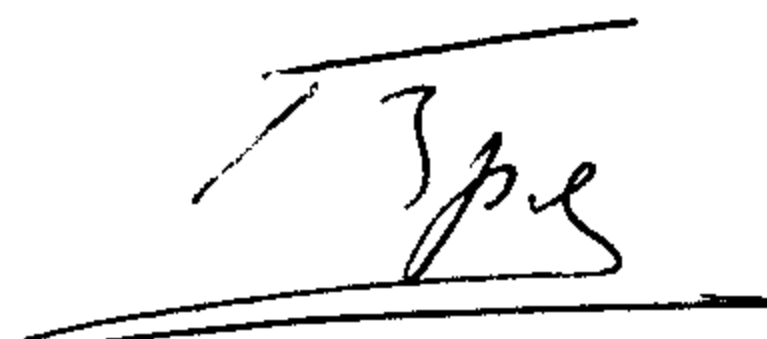
ОРИГІНАЛ

Розкладка на розсилку

1	ВД	-	1 прим. (ориг.)
2	ВК	-	1 прим.
3	Проректору з НР	-	1 прим.
4	Проректору з НІР та ВС	-	1 прим.
5	Проректору з НІР та ПІРУ	-	1 прим.
6	Проректору з АГР	-	1 прим.
7	Директору МІ	-	1 прим.
8	Директору ФТІ	-	1 прим.
9	Директору ІтаРЕ	-	1 прим.
10	Директору ЕГІ	-	1 прим.
11	Директору ІУП	-	1 прим.
12	Декану МФ	-	6 прим.
13	Декану ТФ	-	5 прим.
14	Декану ЕТФ	-	7 прим.
15	Декану ІФФ	-	7 прим.
16	Декану ФКНТ	-	3 прим.
17	Декану ФРЕТ	-	5 прим.
18	Декану ФЕУ	-	7 прим.
19	Декану ГФ	-	6 прим.
20	Декану ФМТУП	-	4 прим.
21	Декану ФУФКС	-	3 прим.
22	Декану ГПФ	-	5 прим.
23	Вчений секретар	-	1 прим.
24	Відділ ВБОтаЗЕРА	-	1 прим.
25	НДЧ	-	1 прим.
26	Відділ МДтаРІС	-	1 прим.
27	Юр. відділ	-	1 прим.
28	Відділ МТЗ	-	1 прим.
29	НВ	-	1 прим.
30	НМВ	-	1 прим.

Усього виконано: - 77 прим.

Начальник НВ



В.Л. Грешта

Порядок здійснення заходів з організації освітнього процесу та формування поточної звітності у ЗНТУ протягом навчального року

№ з/п	Форма заходу	Підрозділ, який забезпечує організацію заходу	Підрозділ, який контролює виконання заходу	Термін виконання	Відповідальний (-ні) виконавець (-ці)
ВЕРЕСЕНЬ					
1	Формування та оприлюднення графіку консультацій викладачів на перше півріччя	кафедри	деканати, диспетчерська служба НВ	до 01.09. (із подальшим уточненням після початку семестру)	завідувачі кафедр
2	Заяви науково-педагогічних працівників про роботу на умовах погодинної оплати та за сумісництвом	кафедри	НВ	до 01.09. (та протягом року, але не пізніше дати, зазначеної в заяві)	завідувачі кафедр
3	Розробка програм та екзаменаційних матеріалів для проведення атестації здобувачів вищої освіти на наступний календарний рік	випускові кафедри	деканати	до 15.09.	завідувачі кафедр
4	Оформлення навчальних карток студентів	деканати	ректорат	до 20.09.	декани
5	Формування наказу про створення атестаційної комісії з чергової атестації педагогічних працівників	ВК	ректорат	до 20.09.	начальник ВК
6	Формування графіку взаємних відвідувань занять викладачів та контрольних відвідувань занять завідувачем кафедри	кафедри	НВ	протягом тижня після початку семестру	завідувачі кафедр
7	Подання деканатами інформації щодо персонального складу студентів до НВ для узгодження даних по контингенту студентів з ЄДЕБО	деканати	НВ	25.09.	декани
ЖОВТЕНЬ					
1	Формування статистичного звіту за формою 2-3 НК	НВ	МОН України, статуправління м.Запоріжжя	до 01.10.	начальник НВ
2	Розробка плану підвищення кваліфікації (стажування) викладачів	кафедри, ВК	ВК	до 01.10.	завідувачі кафедр, начальник ВК
3	Формування наказів про затвердження тем та призначення керівників дипломних проектів (магістерських робіт) здобувачів вищої освіти, які завершують навчання за освітнім ступенем "магістр"	деканати, кафедри	НВ	до 05.10.	декани, завідувачі кафедр

4	Подання результатів рубіжного (поточного) контролю до НВ	деканати	НВ	протягом тижня після закінчення рубіжного контролю	декани
5	Затвердження списків педагогічних працівників, які повинні проходити чергову атестацію та графіку атестації	ВК	ректорат	до 20.10.	начальник ВК
6	Оформлення залікових книжок студентів	деканати	ректорат	до 20.10.	декани
7	Підготовка та подання до НВ списків голів і членів екзаменаційних комісій для проведення атестації здобувачів вищої освіти на наступний календарний рік за встановленою формою	деканати, випускові кафедри	НВ	до 25.10.	декани, завідувачі кафедр
8	Затвердження науково-методичними комісіями факультетів програм та екзаменаційних матеріалів для атестації здобувачів вищої освіти	випускові кафедри	деканати	до 30.10.	завідувачі кафедр
ЛИСТОПАД					
1	Розробка та затвердження графіку захисту дипломних проектів (магістерських робіт) здобувачів вищої освіти, які завершують навчання за освітнім ступенем "магістр"	випускові кафедри, деканати, НВ	НВ	до 15.11.	ректорат, начальник НВ, декани
2	Підготовка залікових та екзаменаційних відомостей	деканати	НВ	за два тижні до початку сесії	декани
3	Складання розкладу екзаменаційної сесії	деканати, диспетчерська служба НВ	НВ	за місяць до початку сесії	декани
4	Замовлення дипломів та додатків до них здобувачам вищої освіти, які завершують навчання за освітнім ступенем "магістр"	ВК, НВ, деканати	ВК	до 30.11.	начальник ВК
5	Розробка правил прийому на наступний рік. Внесення інформації до ЄДЕБО	ПК	ректор	Згідно наказу МОН України	відповідальний секретар ПК
ГРУДЕНЬ					
1	Підготовка інформації з діяльності структурних підрозділів університету у звітному календарному році (оформлення річного звіту)	проректори, НВ, НМВ, ВК, ВБО та ЗЕРА, НДЧ, відділ МД та РІС, студ.самовр та інші підрозділи (служби)	ректорат	до 10.12.	вчений секретар, керівники структурних підрозділів (служб)
2	Подання до НВ протоколів екзаменаційних комісій з атестації здобувачів вищої освіти, які завершили навчання за освітнім ступенем "магістр"	кафедри	НВ	в останній за графіком день атестації (захисту дипломних проектів (магістерських робіт))	завідувачі кафедр, секретарі екзаменаційних комісій

3	Підготовка пропозицій щодо обсягів державного замовлення на підготовку та випуск фахівців з вищою освітою за освітніми ступенями бакалавр, магістр та освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліст у наступному календарному році	деканати, випускові кафедри	ПК, НВ	до 20.12.	начальник НВ, начальник НМВ відповідальний секретар ПК, декани
4	Подання деканатами інформації щодо персонального складу студентів до НВ для узгодження даних по контингенту студентів з ЄДЕБО	деканати	НВ	25.12.	декани
5	Подання до НВ звітів голів екзаменаційних комісій про результати атестації здобувачів вищої освіти, які завершили навчання за освітнім ступенем "магістр"	деканати, випускові кафедри	НВ	протягом тижня після закінчення роботи екзаменаційних комісій	голови екзаменаційних комісій, завідувачі кафедр
СІЧЕНЬ					
1	Подання до НВ звіту кафедри про виконання навчального навантаження за осінній семестр	кафедри	НВ	до 15.01.	завідувачі кафедр
2	Формування та оприлюднення графіку консультацій викладачів на друге півріччя	кафедри	НВ	до 15.01. із подальшим уточненням після початку семестру	завідувачі кафедр
3	Подання кафедрами до НМВ плану видання навчально-методичної літератури	кафедри	НМВ	до 15.01.	завідувачі кафедр
4	Передача документів до ВК для комплектування особових справ випускників-магістрів (навчальна картка, залікова книжка, копія диплома та додатка до нього тощо)	деканати	ВК	до 20.01.	декани
5	Перегляд та уточнення навчального навантаження, чисельності науково-педагогічних працівників по кафедрам	НВ	ректорат	до 30.01	начальник НВ
6	Підготовка до весняного семестру. Перегляд та доопрацювання (за необхідності) навчально-методичних комплексів дисциплін	кафедри	деканати	до 30.01.	завідувачі кафедр, декани
7	Доведення розкладу занять до деканатів та кафедр	диспетчерська служба НВ	НВ	до 30.01.	диспетчерська служба НВ
ЛЮТИЙ					
1	Подання до НВ зведених відомостей результатів екзаменаційної сесії і рубіжного контролю за встановленою формою	деканати	НВ	до 01.02.	декани
2	Складання графіку взаємних відвідувань занять викладачів та контрольних відвідувань завідувачем кафедри	кафедри	НВ	протягом тижня після початку семестру	завідувачі кафедр

БЕРЕЗЕНЬ					
1	Оформлення характеристик педагогічних працівників та подання їх до атестаційної комісії	кафедри, ВК	ректорат	до 01.03.	начальник ВК
2	Формування наказів про затвердження тем та призначення керівників дипломних проектів (робіт) здобувачів вищої освіти, які завершують навчання за освітнім ступенем "бакалавр", освітньо-кваліфікаційним рівнем "спеціаліст"	деканати, кафедри	НВ	до 10.03.	завідувачі кафедр, декани
3	Подання деканатами інформації щодо персонального складу студентів до НВ для узгодження даних по контингенту студентів з ЄДЕБО	деканати	НВ	до 25.03.	декани
4	Затвердження графіку освітнього процесу на наступний навчальний рік	НВ, деканати, кафедри	ректорат	до 30.03.	начальник НВ
КВІТЕНЬ					
1	Проведення атестації педагогічних працівників	ВК, атестаційна комісія	ректорат	згідно затвердженого графіка	начальник ВК
2	Замовлення дипломів здобувачам вищої освіти, які завершують навчання за освітнім ступенем "бакалавр", освітньо-кваліфікаційним рівнем "спеціаліст"	деканати, відділ кадрів, НВ	ВК	до 10.04.	начальник ВК, декани
3	Подання результатів рубіжного (поточного) контролю до НВ	деканати	НВ	протягом тижня після закінчення рубіжного контролю	декани
4	Складання графіку атестації (комплексні кваліфікаційні екзамени, дипломування,) здобувачів вищої освіти, які завершують навчання за освітнім ступенем "бакалавр", освітньо-кваліфікаційним рівнем "спеціаліст"	випускові кафедри, деканати, НВ	НВ	до 30.04.	ректорат, декани, начальник НВ
5	Розробка навчальних планів на наступний навчальний рік	випускові кафедри, науково-методичні комісії факультетів	НВ, деканати	до 30.04.	завідувачі кафедр, декани
ТРАВЕНЬ					
1	Складання розкладу екзаменаційної сесії	деканати, диспетчерська служба НВ	НВ	за місяць до початку сесії	декани
2	Підготовка залікових та екзаменаційних відомостей	деканати	НВ	за два тижні до початку сесії	декани
3	Подання до НВ протоколів екзаменаційних комісій з атестації здобувачів вищої освіти, які завершили навчання за освітнім ступенем "бакалавр", освітньо-кваліфікаційним рівнем "спеціаліст"	кафедри	НВ	в останній за графіком день атестації (захисту дипломних проектів (робіт))	завідувачі кафедр, секретарі екзаменаційних комісій

4	Розробка робочих навчальних планів на наступний навчальний рік	випускові кафедри, науково-методичні комісії факультетів	НВ, деканати	до 15.05.	завідувачі кафедр, декани
5	Подання кафедрами до НВ витягів з робочих навчальних планів	деканати, кафедри	НВ	до 20.05.	декани, завідувачі кафедр
6	Подання кафедрами до НВ відомостей-доручень для складання розкладу занять	кафедри	НВ, деканати	до 20.05.	завідувачі кафедр
7	Подання кафедрами до НВ попередніх даних щодо обсягу, розподілу навчального навантаження, ставок науково-педагогічних працівників на наступний навчальний рік	кафедри, деканати	НВ	до 31.05.	завідувачі кафедр, декани
ЧЕРВЕНЬ					
1	Подання кафедрами до НМВ плану видання навчально-методичної літератури	кафедри	НМВ	01.06.	завідувачі кафедр
2	Подання до НВ зведених відомостей результатів екзаменаційної сесії і рубіжного контролю за встановленою формою	деканати	НВ	протягом двох тижнів після закінчення сесії	декани
3	Передача до ВК документів для комплектування особових справ здобувачів вищої освіти, які завершили навчання за освітнім ступенем "бакалавр", освітньо-кваліфікаційним рівнем "спеціаліст" (навчальна картка, залікова книжка, копія диплома та додатка до нього тощо)	деканати	ВК	до 20.06.	декани
4	Подання деканатами інформації щодо персонального складу студентів до НВ для узгодження даних по контингенту студентів з ЄДЕБО	деканати	НВ	25.06.	декани
5	Замовлення бланкової документації для деканатів та кафедр	деканати, відділ матеріально-технічного забезпечення	НВ	до 30.06.	начальник відділу матеріально-технічного забезпечення
6	Подання до НВ звітів голів екзаменаційних комісій про результати атестації (захисту дипломних проектів (робіт)) здобувачів вищої освіти, які завершили навчання за освітнім ступенем "бакалавр", освітньо-кваліфікаційним рівнем "спеціаліст"	деканати, випускові кафедри	НВ	протягом тижня після закінчення роботи екзаменаційних комісій	голови екзаменаційних комісій, завідувачі кафедр
7	Подання кафедрами до НВ звіту про виконання навчального навантаження за рік	кафедри	НВ	до 30.06.	завідувачі кафедр
ЛИПЕНЬ					
1	Передача дипломних робіт до архіву	випускові кафедри	архів	до 05.07.	завідувачі кафедр
2	Формування наказів про переведення студентів на старші курси	деканати, ВК	ВК, НВ	до 17.07.	начальник ВК, декани

СЕРПЕНЬ					
1	Розробка індивідуальних навчальних планів осіб, зарахованих на навчання на основі ОКР "молодший спеціаліст" та оформлення договорів про надання освітніх послуг	випускові кафедри, деканати	деканати	до 01 .08.	декани
2	Формування наказів з розподілу контингенту студентів, яких зараховано на навчання по групах	деканати, відділ кадрів	ВК, НВ	до 19.08.	декани, начальник ВК
3	Замовлення студентських квитків та їх придбання Формування списків студентів та анкет: - анкети студентів 1 і 5 курсів - анкети студентів для замовлення дублікатів студентських квитків - списки студентів 1 і 5 курсів (по групах)	деканати, НВ (ауд. 140), ВБОтаЗЕРА, відділ матеріально-технічного забезпечення	НВ	до 25.08.	декани, начальник НВ, головний бухгалтер, начальник відділу матеріально- технічного забезпечення
4	Формування наказу про проведення огляду кафедр щодо наявності переліку документів, що регламентують провадження освітньої діяльності (ОПП, ОКХ, засоби діагностики якості освіти, навчальні та робочі навчальні плани, навчально-методичні комплекси дисциплін, структурно-логічних схеми підготовки фахівців, відомості про кадровий склад тощо)	НВ	ректорат	до 25.08.	начальник НВ
5	Розрахунок чисельності науково-педагогічних працівників та розподіл навчального навантаження по кафедрам	НВ	ректорат	до 28.08.	начальник НВ
6	Подання до НВ обсягу, розподілу навчального навантаження та розрахунку ставок науково-педагогічних працівників кафедр	кафедри	НВ	до 30.08.	завідувачі кафедр
7	Розробка плану роботи вченої ради факультету (інституту)	деканати	ректорат	до 30.08.	декани
8	Підготовка навчально-методичних комплексів дисциплін на поточний навчальний рік	кафедри	науково-методичні комісії факультетів	до 30.08.	декани, завідувачі кафедр, викладачі
9	Доведення розкладу занять до деканатів та кафедр	кафедри, деканати, диспетчерська служба НВ	НВ	за 5 днів до початку семестру	диспетчерська служба НВ

Примітки:

позначення скорочень назв структурних підрозділів:

НВ - Навчальний відділ

НМВ - Навчально-методичний відділ

ПК - Приймальна комісія

ВК - Відділ кадрів

НДЧ - Науково-дослідна частина

Відділ МЗіРІС - Відділ міжнародної діяльності та роботи з іноземними студентами

ВБОтаЗЕРА - Відділ бухгалтерського обліку та звітності, економіки та розподілу асигнувань