

Здійснює загальне керівництво і контролює роботу співробітників відділу, розподіляє обов'язки між ними, контролює їх виконання, забезпечує належну дисципліну у відділі.

Планує роботу навчально-методичного відділу на навчальний рік, на основі річного плану складає щомісячний і здійснює контроль за виконанням цих планів.

Організовує складання розкладу навчальних занять, сесій, приймає участь у підготовці проектів наказів, розпоряджень, інструкцій ректора та ректорату з навчальної, навчально-методичної роботи.

Здійснює контроль за плануванням деканатами графіку навчального процесу.

Готує пропозиції з питань розподілу навчальної роботи професорсько-викладацького складу по кафедрам університету.

Здійснює контроль за правильністю розрахунків при розподілі навчальної роботи для професорсько-викладацького складу завідувачами кафедр, та контролює фактичне його виконання.

Організовує контроль за виконанням факультетами діючих навчальних планів, розкладу навчального процесу, журналів обліку навчальної роботи, індивідуальних планів, робочих програм викладачів кафедр.

Приймає участь у розподілі погодинного фонду між кафедрами університету, здійснює контроль прийому на роботу викладачів на умовах погодинної оплати та контроль за виконанням їх навчальної роботи.

Здійснює контроль за плануванням індивідуальної роботи викладачів зі здобувачами вищої освіти.

Організовує контроль за запланованими видами навчальних занять, узагальнює результати екзаменаційних сесій та атестації, здійснює аналіз успішності здобувачів вищої освіти.

Контролює організацію атестації здобувачів вищої освіти та захист дипломних, магістерських робіт.

Організовує контроль за підготовкою і складанням статистичних звітів з питань навчального процесу та руху контингенту здобувачів.

Організовує підготовку відділами і підрозділами річного звіту про роботу університету до МОН України.

Контролює своєчасність і правильність відповідей на електронні програми статзвітності, які надходять з МОН України.

Здійснює контроль за правильністю замовлень на студентські квитки, дипломи та своєчасним складанням актів списання після їх видачі.

Здійснює контроль по факультетам за видачею студентських квитків та дипломів рівня бакалавр, спеціаліст, магістр.

Здійснює контроль за навчальною роботою деканатів і кафедр, а також організацію навчального процесу.

Готує відповіді на листи МОН України з питань навчальної роботи.

Здійснює контроль і готує матеріали з питань про виконання рішень і наказів МОН України, ректора, першого проректора.

Контролює роботу секретарів, диспетчерів факультетів.

Приймає участь у роботі Науково-методичної ради, вченої ради університету, засіданнях ректорату.