

Отримує у деканів факультетів робочі навчальні плани за рівнем бакалавр, спеціаліст, магістр перевіряє та представляє їх на затвердження вченою радою університету.

Готує проекти наказів з навчальної роботи професорсько-викладацького складу та по закріпленню навчальних дисциплін за кафедрами по університету на навчальний рік.

Веде підготовчу роботу по розрахункам навчальної роботи професорсько-викладацького складу на навчальний рік

Перевіряє розподіл годин по кафедрах.

Перевіряє навчальні картки викладачів кафедр університету.

Здійснює контроль за виконанням навчальної роботи професорсько-викладацького складу, виконанням навчальної роботи викладачів-сумісників.

Здійснює контроль за виконанням індивідуального плану професорсько-викладацького складу згідно з навчальною роботою викладачів, виконанням індивідуального плану викладачів-сумісників.

Перевіряє семестрові й річний звіт кафедр університету про виконану навчальну роботу викладачів університету (штатних, сумісників, погодинників).

Веде облік виконаних годин викладачами, які працюють за погодинною оплатою; надає виконані години в бухгалтерію університету.