

84
Міністерство освіти і науки України
Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

вченою радою

Кам'янець-Подільського національного
університету імені Івана Огієнка

« 05 » 2015 р., протокол № 5

Голова вченої ради  С.А.Копилов

Введено в дію наказом ректора від

« 19 » 05 2015 р., № 25-08

ПОЛОЖЕННЯ

про навчально-методичний відділ

Кам'янець-Подільського національного університету

імені Івана Огієнка

Положення про навчально-методичний відділ Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (далі – Положення, далі – Університет) визначає основні завдання, принципи роботи, функції, права й відповідальність навчально-методичного відділу, взаємини відділу з іншими структурними підрозділами Університету.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Навчально-методичний відділ є структурним підрозділом Університету, що здійснює координацію та контроль за організацією навчально-методичної роботи в Університеті.

1.2. Навчально-методичний відділ створений відповідно до Статуту Університету і входить до структури навчально-методичного центру забезпечення якості освіти.

1.3. Навчально-методичний відділ керується у своїй роботі Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про засади державної мовної політики», Національною доктриною розвитку освіти, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, іншими нормативно-правовими документами, які регламентують діяльність у галузі освіти, Статутом Університету, Правилами внутрішнього розпорядку Університету, наказами та розпорядженнями ректора Університету та цим Положенням.

1.4. Загальне керівництво роботою відділу здійснює проректор з науково-педагогічної роботи.

Безпосереднє керівництво роботою навчально-методичного відділу здійснює його керівник. Керівник навчально-методичного відділу призначається та звільняється з посади наказом ректора Університету.

1.5. Робота навчально-методичного відділу регламентується планом роботи відділу, погодженим з керівником навчально-методичного центру забезпечення якості освіти, проректором з науково-педагогічної роботи та затвердженим ректором Університету.

1.6. Штатний розпис навчально-методичного відділу затверджує ректор Університету.

Працівники навчально-методичного відділу є учасниками освітнього процесу. Права та обов'язки працівників навчально-методичного відділу визначаються посадовими інструкціями, розробленими керівником навчально-методичного відділу та затвердженими ректором Університетом.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ВІДДІЛУ

2.1. Основними завданнями навчально-методичного відділу є:

- науково-методична організація освітнього процесу;
- підвищення ефективності освітнього процесу та якості підготовки фахівців;
- підготовка і проходження ліцензійної та акредитаційної експертизи напрямів підготовки/спеціальностей Університету;

- моніторинг стану дотримання в Університеті Ліцензійних умов надання освітніх послуг у сфері вищої освіти та виконання державних вимог щодо акредитації;
- координація навчально-методичної роботи факультетів і кафедр Університету;
- впровадження в освітній процес нових освітніх технологій;
- участь у плануванні роботи Університету, вченої ради Університету, ректорату з питань ліцензування діяльності з надання освітніх послуг, акредитації напрямів підготовки/спеціальностей, навчально-методичного забезпечення освітнього процесу;
- участь у підготовці засідань ректорату;
- підготовка науково обґрунтованих пропозицій щодо удосконалення навчально-методичної роботи з урахуванням вітчизняного та зарубіжного досвіду;
- організація та участь у здійсненні контролю за виконанням ухвал вченої ради, ректорату, науково-методичної ради Університету з питань навчально-методичної роботи.

ІІІ. ФУНКЦІ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ВІДДІЛУ

3.1. Для виконання покладених завдань навчально-методичний відділ здійснює такі функції:

Організаційно-управлінські:

- своєчасне інформування структурних підрозділів Університету про нормативно-правові акти Кабінету Міністрів України, нормативні документи Міністерства освіти і науки України та інші нормативно-розпорядчі документи з питань ліцензування діяльності з надання освітніх послуг, акредитації напрямів підготовки/спеціальностей, навчально-методичного забезпечення освітнього процесу;
- вивчення та формування бази нормативно-розпорядчих документів Міністерства освіти і науки України;
- організація виконання нормативно-розпорядчих документів Міністерства освіти і науки України;
- своєчасне ознайомлення структурних підрозділів Університету з наказами та розпорядженнями ректора Університету з питань ліцензування, акредитації, навчально-методичного забезпечення освітнього процесу;
- участь у розробці Статуту Університету, нормативних документів (положень, рекомендацій, інструкцій тощо), що регламентують навчально-методичне забезпечення освітнього процесу в Університеті, внесення змін до них;
- розробка проектів наказів, розпоряджень з питань ліцензування діяльності з надання освітніх послуг, акредитації напрямів підготовки/спеціальностей, навчально-методичного забезпечення освітнього процесу;

- підготовка проектів ухвал вченої ради Університету, ректорату з питань ліцензування діяльності з надання освітніх послуг, акредитації напрямів підготовки/спеціальностей, навчально-методичного забезпечення освітнього процесу;

- розробка рекомендацій щодо вдосконалення навчально-методичного забезпечення освітнього процесу;

- підготовка матеріалів для ліцензування діяльності з надання освітніх послуг, акредитації напрямів підготовки/спеціальностей, навчально-методичного забезпечення освітнього процесу на засідання ректорату, вченої ради Університету;

- організація та проведення виробничих нарад з питань ліцензування діяльності з надання освітніх послуг, акредитації напрямів підготовки/спеціальностей, навчально-методичного забезпечення освітнього процесу;

- організація укладення навчальних планів підготовки фахівців усіх напрямів підготовки/спеціальностей, з яких здійснюється підготовка фахівців в Університеті;

- організація та проведення виробничих нарад з питань укладення навчальних планів підготовки фахівців усіх напрямів підготовки/спеціальностей, з яких здійснюється підготовка фахівців в Університеті;

- розробка заходів з підготовки кафедр Університету до нового навчального року (з питань навчально-методичного забезпечення освітнього процесу);

- співпраця з Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти, Акредитаційною комісією України, іншими структурами Міністерства освіти і науки України, науково-методичними відділами і кабінетами обласних, міських, районних відділів освіти та вищих навчальних закладів;

- організація ліцензування діяльності з надання освітніх послуг, акредитації напрямів підготовки/спеціальностей;

- узагальнення пропозицій та обґрунтування рішень щодо перспективних напрямів освітньої діяльності Університету з питань ліцензування діяльності з надання освітніх послуг, навчально-методичного забезпечення освітнього процесу;

- організація роботи науково-методичної ради Університету, її комісій;

- підготовка матеріалів до комплексної перевірки діяльності Університету та перевірки його діяльності з окремих напрямів;

- організація роботи Школи молодого викладача, проведення круглих столів з обміну досвідом роботи, організація і проведення конкурсів «Викладач року», «Молодий викладач року», інших заходів, спрямованих на стимулювання творчого потенціалу професорсько-викладацького складу,

підвищення професійної майстерності, поширення передового педагогічного досвіду, впровадження активних технологій навчання тощо;

- підготовка матеріалів до річного звіту про діяльність Університету з питань ліцензування діяльності з надання освітніх послуг, акредитації напрямів підготовки/спеціальностей, навчально-методичного забезпечення освітнього процесу;

- складання довідок про навчально-методичну роботу та організація підготовки матеріалів оперативної звітності з окремих питань навчально-методичної роботи;

- організація та проведення навчально-методичних семінарів, науково-методичних конференцій;

- виконання разових доручень ректора, проректора з науково-педагогічної роботи, керівника навчально-методичного центру забезпечення якості освіти;

- наповнення web-сторінки навчально-методичного відділу на сайті Університету;

- розміщення навчально-методичних матеріалів у єдиному автоматизованому освітньому середовищі університету (АСУ «ВНЗ»);

- розміщення документів, що регламентують навчально-методичну діяльність Університету в «Єдиній Державній Електронній Базі з питань Освіти» (ЄДЕБО), подання електронних заявок на розгляд ліцензійних (акредитаційних) справ в МОН України;

- розміщення на web-сайті Університету та в друкованих засобах масової інформації повідомлень про ліцензування нових напрямів підготовки/спеціальностей, акредитації напрямів підготовки/спеціальностей;

- підготовка матеріалів та організація участі Університету в національних та міжнародних виставках у галузі освіти та науки.

Навчально-методичні:

- участь у підготовці матеріалів ліцензування діяльності з надання освітніх послуг, акредитації напрямів підготовки/спеціальностей;

- облік документації з діяльності з надання освітніх послуг, акредитації напрямів підготовки/спеціальностей;

- науково-методичний супровід діяльності підрозділів Університету з питань змісту освіти, змісту навчання, системи діагностики та технологій навчання;

- унормування вимог щодо структури та змісту навчально-методичного забезпечення освітнього процесу;

- удосконалення підходів щодо побудови навчальних планів – структури, послідовності викладання дисциплін та їх переліку, співвідношення обов'язкових і вибіркових дисциплін, контролю якості засвоєння знань тощо;

- формування методичних вказівок із розроблення навчальних планів напрямів підготовки (спеціальностей) Університету;

- надання допомоги робочим групам із розроблення навчальних планів підготовки фахівців усіх напрямів/спеціальностей Університету денної та заочної форм навчання ОКР «спеціаліст», а також освітніх ступенів «бакалавр», «магістр» відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту»;
- формування та підтримка актуальності комп'ютерної бази даних розроблених та затверджених навчальних планів;
- підготовка експертних висновків про стан методичного забезпечення в розрізі навчальних дисциплін, кафедр, напрямів підготовки/спеціальностей та пропозицій щодо його вдосконалення;
- укладання та надання науково-педагогічним працівникам кафедр Університету методичних рекомендацій щодо формування навчальних та робочих навчальних програм, інших складових навчально-методичних комплексів дисциплін;
- експертиза проектів освітніх стандартів, навчальних планів, навчальних та робочих навчальних програм навчальних дисциплін;
- аналіз стану навчально-методичної документації, її відповідності навчальним планам, навчальним та робочим навчальним програмам;
- організація внесення змін до навчальних планів підготовки фахівців, навчальних та робочих навчальних програм (на виконання наказів та розпоряджень Міністерства освіти і науки України, з урахуванням найновіших наукових досягнень);
- організація вдосконалення структурно-логічних схем підготовки фахівців;
- участь у роботі науково-методичної ради Університету;
- надання консультативної, практичної та методичної допомоги науково-педагогічним працівникам Університету;
- вивчення та поширення досвіду роботи інших ВНЗ з питань навчально-методичної роботи;
- проведення систематичної роботи щодо впровадження в освітній процес інноваційних технологій, прогресивного педагогічного досвіду, роботи семінарів педагогічної майстерності тощо;
- взаємодія з бібліотекою Університету щодо забезпечення освітнього процесу підручниками, посібниками та іншою навчальною літературою;
- укладання плану підготовки та видання науково-педагогічними працівниками університету підручників, навчальних і навчально-методичних посібників, методичних рекомендацій за пропозиціями кафедр і факультетів та контроль за його виконанням;
- підготовка супровідних матеріалів до надання рукописам грифу «Рекомендовано вченою радою Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка».
- планування видання матеріалів з інформаційного та методичного забезпечення освітнього процесу;

– аналіз звітів роботи науково-педагогічних працівників щодо виконання навчально-методичної роботи за навчальний рік та рекомендації щодо її планування.

Контролюючі:

– контроль за станом виконання норм Закону України «Про вищу освіту», Постанов Кабінету Міністрів України з питань вищої освіти, нормативних документів Міністерства освіти і науки України, наказів та розпоряджень ректора Університету, вченої ради, рішень ректорату, науково-методичної ради Університету, інших документів з питань навчально-методичного забезпечення освітнього процесу;

– контроль за розробленням проектів стандартів вищої освіти та їх впровадженням;

– контроль за реалізацією деканатами та кафедрами планів навчально-методичної роботи та виконанням індивідуальних планів роботи викладачів з питань науково-методичної роботи;

– аналіз проведених відкритих занять на кафедрах Університету;

– організація розроблення, оновлення, вдосконалення навчально-методичних комплексів дисциплін;

– перевірка повноти та якості навчально-методичних комплексів дисциплін;

– проведення експертизи інформаційного та навчально-методичного забезпечення освітнього процесу;

– контроль за наявністю (у відповідності до затвердженого переліку навчально-методичної документації), станом та зберіганням навчально-методичної документації на кафедрах, у деканатах;

– контроль за інформаційним забезпеченням освітнього процесу, зокрема за комплектуванням бібліотечних фондів, оновленням/поповненням комп'ютерного парку.

IV. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Навчально-методичний відділ для реалізації покладених на нього завдань та функцій має **право**:

– отримувати необхідну документацію та інформацію в структурних підрозділах Університету;

– організувати та проводити виробничі наради з питань ліцензування діяльності з надання освітніх послуг, акредитації напрямів підготовки/спеціальностей, навчально-методичного забезпечення освітнього процесу, інших питань, що належать до компетенції відділу;

– вносити пропозиції щодо удосконалення рівня навчально-методичного забезпечення освітнього процесу в Університеті;

– отримувати пояснення від науково-педагогічних працівників Університету з приводу виявлених порушень у навчально-методичному забезпеченні освітнього процесу.

Безпосередні права керівника навчального-методичного відділу та його працівників визначаються їх посадовими інструкціями.

4.2. Навчально-методичний відділ *зобов'язаний*:

- здійснювати свою діяльність відповідно до Статуту та Правил внутрішнього розпорядку Університету;
- своєчасно та якісно виконувати накази та розпорядження ректора Університету, доручення проректора з науково-педагогічної роботи;
- своєчасно звітувати про свою діяльність перед ректором, проректором з науково-педагогічної роботи, вченою радою Університету;
- знати нормативні документи в галузі вищої освіти;
- оперувати достовірною інформацією про основні показники діяльності Університету (за напрямом роботи);
- дотримуватися вимог законодавства про працю, правил і норм охорони праці та техніки безпеки.

Персональна відповідальність працівників навчального-методичного відділу визначається їх посадовими інструкціями.

V. ВЗАЄМИНИ ЗІ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ УНІВЕРСИТЕТУ

Навчально-методичний відділ взаємодіє:

5.1. Із деканатами факультетів та кафедрами з питань:

Отримання:

- пропозицій до плану роботи вченої ради Університету та ректорату з питань ліцензування діяльності з надання освітніх послуг, акредитації напрямів підготовки/спеціальностей, навчально-методичного забезпечення освітнього процесу, інших питань, що належать до компетенції відділу;
- інформації про стан підготовки матеріалів ліцензійної та акредитаційної експертизи;
- проектів стандартів вищої освіти;
- проектів навчальних планів підготовки фахівців;
- пропозицій щодо планування підготовки та видання науково-педагогічними працівниками університету підручників, навчальних і навчально-методичних посібників, методичних рекомендацій тощо.

Надання: нормативної документації щодо навчально-методичного забезпечення освітнього процесу (накази, розпорядження, інструктивні листи тощо), консультацій з питань ліцензування діяльності з надання освітніх послуг, акредитації напрямів підготовки/спеціальностей, навчально-методичного забезпечення освітнього процесу, інших питань, що належать до компетенції відділу.

5.2. Із центром інформаційних технологій з питань:

- отримання інформації щодо нормативно-директивних документів Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади щодо освітньої діяльності;

– отримання інформації про стан інформаційного забезпечення (кількість навчальних лабораторій обчислювальної техніки, комп'ютерів, мультимедійного обладнання);

– допомоги у використанні комп'ютерної техніки та програмного забезпечення;

– надання аналітично-інформаційної інформації щодо діяльності Університету для розміщення на сайті Університету.

5.3. Із відділом профорієнтаційної роботи, працевлаштування, моніторингу якості підготовки фахівців та підвищення їх кваліфікації з питань:

Отримання:

– інформації про результати моніторингу відповідності навчально-методичного та інформаційного забезпечення підготовки фахівців Ліцензійних умов надання освітніх послуг у сфері вищої освіти.

Надання:

– копій стандартів вищої освіти;
– копій навчальних планів підготовки фахівців;
– інформації щодо внесених змін до навчальних планів підготовки фахівців.

5.4. Із відділом кадрів з питань отримання інформації про якісний і кількісний склад кафедр Університету.

5.5. Із бухгалтерією з питань оплати праці експертів, залучених до проведення ліцензійної та акредитаційної експертиз.

VI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

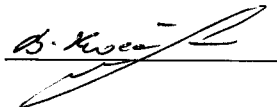
6.1. Зміни та доповнення до цього Положення обговорюються вченою радою Університету та вводяться в дію наказом ректора Університету.

6.2. Рішення про реорганізацію або ліквідацію навчально-методичного відділу ухвалюється вченою радою Університету за поданням ректора Університету.

ПОГОДЖЕНО:

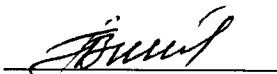
Проректор

з науково-педагогічної роботи



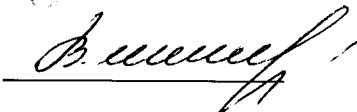
В.В.Кобильник

Керівник навчально-методичного
центру забезпечення якості освіти



Л.В.Горчак

Керівник юридичного сектору



В.О.Мельник