

Тернопільська обласна рада
Управління освіти і науки Тернопільської облдержадміністрації
Кременецька обласна гуманітарно-педагогічна академія
ім. Тараса Шевченка

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні Вченої ради
протокол № 6 від 26.01.2017 р.
Голова В.Є. Бенера



Введено в дію наказом ректора
№ 06/17 від 26.01.2017 р.
Ректор А.М. Ломакович

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка

ПОГОДЖЕНО

Голова студентського
самоврядування

Д.Мельничук Д.Мельничук

Голова профспілкової організації

судентів А.Р. Заблоцький

«26» 01 2017 р.

Кременець – 2017

1. Загальні положення

1.1. Навчально-методичний відділ є структурними підрозділом Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка, через який здійснюється організація та планування освітнього процесу на денній та заочній формах навчання, керівництво і контроль за навчальною роботою.

1.2. Навчально-методичний відділ у своїй практичній роботі керується Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», законодавчими актами України з питань освіти, нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Статутом Академії, наказами ректора та цим Положенням.

1.3. Навчально-методичний відділ безпосередньо підпорядкований проректору з навчальної роботи.

1.4. Відділу підпорядковані відділ практики, деканати, кафедри з питань, що стосуються організації навчального процесу та навчально-методичної роботи.

1.5. Працівники відділу є учасниками освітнього процесу.

2. Основні завдання навчально-методичного відділу

2.1. Планування та організація поточного освітнього процесу в Академії.

2.2. Координація роботи факультетів, кафедр та інших підрозділів із забезпечення освітнього процесу.

2.3. Аналіз ходу освітнього процесу, результатів проведення контрольних заходів, модульного контролю, заліково-екзаменаційних сесій, підсумкової атестації випускників, виконання курсових та кваліфікаційних робіт (бакалаврських, магістерських).

2.4. Розробка проектів нормативних, інструктивних та організаційно-методичних документів з питань планування та організації освітнього процесу, навчально-методичної роботи, ліцензування, акредитації та статистики, призначення стипендій, студентського діловодства тощо.

2.5. Організація роботи з формування складу екзаменаційних комісій (ЕК).

2.6. Аналіз результатів підсумкової атестацій на підставі звітів голів ЕК.

2.7. Контроль за відповідністю робочих навчальних планів освітньо-професійним програмам.

2.8. Формування комп'ютерних баз даних навчальних та робочих навчальних планів.

2.9. Облік і контроль виконання навчального навантаження кафедр.

2.10. Розрахунок потреб кафедр у професорсько-викладацьких кадрах на навчальний рік.

2.11. Складання спільно з юрисконсультом, науковою частиною, відділом кадрів та бухгалтерією штатних формулярів професорсько-викладацького складу та навчально-допоміжного персоналу. Внесення змін до них.

2.12. Виділення кафедр по годинному фонду на навчальний рік.
Облік використання по годинного фонду.

2.13. Облік динаміки контингенту студентів.

2.15. Контроль обчислення середнього балу успішності студентів для визначення розміру стипендії. Підготовка протоколів та проектів рішень стипендіальної комісії, проектів наказів про призначення стипендій.

2.16. Координація навчальної роботи факультетів і кафедр.

2.17. Організація і проведення методичних семінарів з проблем вищої школи, з питань навчально-методичної роботи.

2.18. Забезпечення підрозділів навчальною документацією.

2.19. Керівництво організацією всіх видів практик студентів.

2.20. Внутрішнє інспектування проведення усіх видів практик.

2.21. Організація ліцензування й акредитації окремих спеціальностей.

2.22. Складання статистичної звітності з діяльності Академії (форми 2-3-НК, «До аналізу діяльності» тощо).

2.23. Моніторинг якості підготовки фахівців усіх рівнів та ступенів вищої освіти.

2.24. Розробка рекомендацій до перспективних планів розвитку академії.

2.25. Узагальнення результатів, аналіз і розповсюдження передового досвіду навчальної роботи факультетів і кафедр.

3. Функції навчально-методичного відділу

3.1. Планування освітнього процесу:

- участь у розробці, складанні та затвердженні варіативних складових освітньо-професійних програм;

- участь у розробці, складанні та затвердженні навчальних та робочих навчальних планів спеціальностей;

- участь у розробці, складанні та затвердженні графіків навчального процесу на навчальний рік;

- розробка заходів з підготовки академії до нового навчального року з навчальних і навчально-методичних питань;

- контроль за складанням розкладів навчальних занять, семестрового контролю, підсумкової атестації;

- розподіл навчального навантаження між кафедрами на навчально-методичний рік;

- контроль за плануванням навчального навантаження професорсько-викладацького складу згідно обсягів навчальної роботи кафедр на навчально-методичний рік;

- спільно з деканатами і завідувачами кафедр комплектування штатного розпису професорсько-викладацького складу кафедр і оформлення його змін протягом року;

- систематичне інформування деканів та завідувачів кафедр про нові положення, інструкції та інші директивні вказівки з організації навчальної

роботи.

- координація раціонального використання навчальних приміщень.

3.2. Контроль освітнього процесу:

- контроль за ходом освітнього процесу й аналіз результатів контролю, заліково-екзаменаційних сесії, оформлення звітів з цих питань;
- контроль за організацією та об'єктивністю оцінювання навчальних досягнень студентів на кафедрах, факультетах;
- контроль за рухом контингенту студентів (відрахування, поновлення, надання академічних відпусток, переведення з/до інших ЗВО, з курсу на курс, зі спеціальності на спеціальність тощо);
- контроль за формуванням Екзаменаційних комісій, ходом захисту випускних робіт і складанням підсумкової атестації, прийом звітної документації з цих питань;
- аналіз успішності та відсіву студентів;
- контроль за дотриманням нормативних документів з призначення стипендій студентам;
- контроль за розвитком навчально-лабораторної бази кафедр і факультетів.

3.3. Контроль навчальної роботи кафедр:

- контроль за наявністю і відповідністю нормативним документам програм дисциплін;
- контроль за станом навчально-методичного забезпечення дисциплін кафедр, розробкою і поповненням комплексів методичного забезпечення;
- контроль методичної роботи кафедр з питань виробничих та навчальних практик;
- контроль за організацією та проведенням кафедрами різних видів практик;
- контроль за станом навчально-методичної документації на кафедрах і факультетах відповідно до затвердженого переліку;
- контроль обліку планування та виконання навчального навантаження професорсько-викладацьким складом кафедр;
- контроль за виконанням індивідуальних планів роботи викладачів;
- контроль за підготовкою навчальних лабораторій, кабінетів, майстерень, комп'ютерних класів, спортивних споруд тощо до навчального року та їх експлуатацією;
- контроль за трудовою дисципліною викладачів і навчальною дисципліною студентів.

3.4. Організаційна робота:

- планування й організація проведення ректоратів з навчальних питань;
- організація і підготовка виробничих нарад з деканами, їх заступниками, завідувачами кафедр, секретарями та лаборантами з питань

планування та організації освітнього процесу, ліцензування та акредитації спеціальностей, призначення стипендій, студентського діловодства тощо;

- організація роботи з розробки проектів нормативних, інструктивних та організаційно-методичних документів з питань планування та організації освітнього процесу, ліцензування та акредитації спеціальностей, статистичної звітності, призначення стипендій, студентського діловодства тощо;

- організація засідань стипендіальної комісії;

- організація роботи з виготовлення навчальної документації та забезпечення нею факультетів та кафедр для здійснення освітнього процесу в академії;

- організація роботи з формування складу ЕК;

- участь у складанні планів роботи академії;

- участь у підготовці питань з навчальної та науково-методичної роботи на засідання Вченої ради академії.

4. Права і обов'язки

4.1. Права та обов'язки посадових осіб навчально-методичного відділу визначаються Статутом академії, посадовими інструкціями та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Працівники навчально-методичного відділу також мають право:

4.1.2. Представляти навчально-методичний відділ з питань навчальної роботи на конференціях, семінарах тощо.

4.1.3. Одержувати від структурних підрозділів академії інформацію, необхідну для вирішення поставлених перед ним завдань.

5. Керівництво відділом

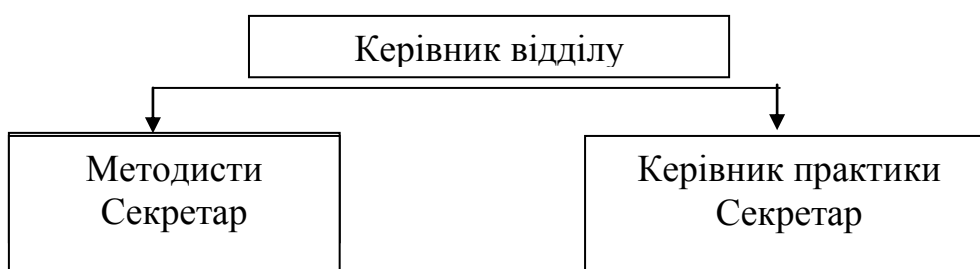
5.1. Відділ очолює керівник, який призначається та звільняється з посади в порядку, передбаченому чинним законодавством.

5.2. Керівник відділу здійснює організаційно-розпорядчі, контролюючі та консультативні види діяльності, відповідно до посадової інструкції, затвердженої ректором академії.

5.3. Керівник відділу за наказом ректора входить до складу ректорату.

6. Взаємовідносини, зв'язок

6.1. Структура навчально-методичного відділу узгоджується з проректором з навчальної роботи і затверджується ректором академії.



6.2. Навчально-методичний відділ тісно співпрацює зі всіма структурними підрозділами академії з питань навчально-методичного забезпечення освітнього процесу.

7. Майно і кошти

Керівництво академії забезпечує навчально-методичний відділ службовим приміщенням, необхідним обладнанням і устаткуванням.

Працівники навчально-методичного відділу несуть відповідальність за збереження майна відділу.