

Міністерство освіти і науки України
Хмельницька гуманітарно-педагогічна академія

“Погоджено”

рішенням Вченої ради академії
протокол № 3 від 22.02.2017 року



“Затверджено”

ректор Хмельницької гуманітарно-
педагогічної академії

I.M.Шоробура

ПОЛОЖЕННЯ
про навчально-методичний відділ
Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Навчально-методичний відділ (надалі – Відділ) є структурним підрозділом Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії, який здійснює функції організації, планування та контролю навчально-методичної роботи. Відділ готує звіти з питань своєї діяльності для Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки Хмельницької області державної адміністрації та інших органів місцевого самоврядування і працює у тісній взаємодії з адміністрацією академії, деканатами, кафедрами та іншими підрозділами академії.

1.2. У своїй діяльності навчально-методичний відділ керується Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», державними стандартами освіти, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами, інструкціями та іншими нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, Статутом академії, наказами ректора та цим Положенням.

1.3. Діяльність Відділу базується на принципах інформаційної доступності, демократизму, системного підходу до розробки і впровадження у навчальний процес сучасних наукових і навчально-методичних досягнень національної вищої школи і зарубіжжя.

1.4. Планування роботи Відділу здійснюється щорічно на підставі наказів і розпоряджень Міністерства освіти і науки України, ректорату, вченої ради та науково-методичної ради академії, пропозицій рад факультетів, кафедр.

1.5. План роботи відділу затверджується на початку навчального року.

1.6. Відділ звітує про свою роботу перед ректоратом академії та на засіданні вченої та науково-методичної ради академії.

1.7. Керівництво та координацію діяльності навчально-методичного відділу здійснює керівник Відділу, який призначається наказом ректора академії.

1.8. Керівник Відділу безпосередньо підпорядковується проректору з наукової роботи та ректору академії, здійснює керівництво Відділом і несе відповідальність перед ректором за успішне виконання покладених на Відділ функцій. Керівник відділу має право отримувати від деканів факультетів та завідуючих кафедрами своєчасне оформлення необхідних документів та подання звітності ректору та проректору з наукової роботи академії.

1.9. Робота Відділу проводиться відповідно до завдань і плану, що розробляються начальником Відділу на навчальний рік.

1.10. Працівники Відділу є учасниками навчально-виховного процесу, які повинні знати: положення, постанови, розпорядження, накази, інструкції з організації навчально-методичної роботи.

1.11. Працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади ректором академії.

1.12. Права та обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, розробленими керівником Відділу у відповідності із законодавством, Статутом академії, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним трудовим договором, Положенням про організацію освітнього процесу в академії, затвердженими ректором і погодженими з профспілковим комітетом академії.

1.13. Адміністрація академії зобов'язана створити умови для роботи та підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечити його відповідною матеріально-технічною базою, в тому числі комп'ютером, сучасною оргтехнікою, надати можливість користуватися системою Internet, електронною поштою.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Організація навчально-методичної роботи в напрямі вдосконалення багатоступеневої системи навчання, згідно з освітньо-професійними програмами, навчальними та робочими програмами.

2.2. Організація навчально-методичної роботи на основі прогресивних методів і форм викладання, застосування новітніх технічних засобів навчання та контролю якості знань.

2.3. Вивчення досвіду навчально-методичної роботи інших вузів.

2.4. Участь у розробці перспективних планів розвитку академії.

2.5. Розробка пропозицій, проектів наказів і розпоряджень ректора щодо організації та удосконалення навчально-методичної роботи академії та її контроль за їх виконанням.

2.6. Планування підготовки і видання навчально-методичної літератури.

2.7. Розробка і впровадження інструктивно-методичної літератури та документації з питань організації та проведення навчально-методичної роботи академії.

2.8. Організація і проведення науково-методичних конференцій, семінарів, нарад.

2.9. Складання звітів за результатами навчально-методичної роботи та подання їх до МОН України, органів місцевої влади.

2.10. Координація діяльності деканатів факультетів, кафедр, циклових комісій, інформаційно-методичних центрів академії.

2.11. Підготовка інформації з питань навчально-методичної роботи академії для обговорення на ректораті, на нарадах, вченій та науково-методичній раді академії.

2.12. Методичне та нормативне забезпечення розробки електронних навчально-методичних видань

2.13. Контроль за плануванням, виконанням та відповідністю встановленим нормативам навантаження професорсько-викладацького складу.

2.14. Облік розподілу навчального навантаження з навчальних дисциплін, практики, керівництва науковими роботами викладачів кафедр і контроль за його виконанням.

2.15. Участь у здійсненні контролю за виконанням рішень ректорату з питань навчально-методичної роботи.

2.16. Надання консультативної та методичної допомоги викладачам кафедр, циклових комісій, факультетам з питань удосконалення змісту, форм і методів організації навчально-методичної роботи.

2.17. Контроль навчально-методичного забезпечення на кафедрах, циклових комісіях, інформаційно-методичних центрах.

2.18. Удосконалення планування навчального процесу.

2.19. Вивчення, узагальнення та популяризація передового педагогічного досвіду навчально-методичної роботи на кафедрах академії та в інших вищих навчальних закладах і сприяння його впровадженню.

2.20. Удосконалення вхідного контролю знань студентів, який сприяє наскрізному процесу навчання.

2.21. Вивчення та аналіз забезпеченості дисциплін навчальною та методичною літературою.

2.22. Здійснення систематичного аналізу виконання наказів ректора, рішень вченої та науково-методичної рад з питань методичної роботи, а також виконання кафедрами планів навчально-методичної та організаційно-методичної роботи.

2.23. Систематизація навчально-методичної літератури та документації, їх друкування і популяризація серед професорсько-викладацького складу академії.

2.24. Перевірка навчальних планів щодо їх відповідності встановленим нормативам. Підготовка пропозицій для розробки і внесення змін до навчальних планів.

2.25. Розробка методичних рекомендацій щодо змісту навчальних та робочих програм дисципліни. Вивчення стану відповідності робочих навчальних програм нормативних та вибіркових дисциплін встановленим нормативам (співвідношення аудиторної та самостійної роботи студентів, форми поточного контролю тощо).

2.26. Контроль за виконанням навчальних планів.

2.27. Узгодження щорічного графіку навчального процесу, розкладів занять, заліково-екзаменаційних сесій, графіків засідань Державних екзаменаційних (кваліфікаційних) комісій.

2.28. Вивчення та аналіз потреб і стану технічних засобів навчання на кафедрах та інших структурних підрозділах академії, підтримка пропозицій щодо поповнення (придбання) цих засобів.

2.29. Вивчення та аналіз роботи факультетів з організації і проведення контролю знань студентів, організації і проведення заліково-екзаменаційних сесій.

2.30. Організація, проведення та узагальнення результатів ректорських контрольних робіт на факультетах академії.

2.31. Збір інформації від факультетів, інших структурних підрозділів та підготовка звітів:

- статистичних даних про наслідки екзаменаційних сесій (УП-5);
- даних про кількість потоків, академічних груп;
- статистичних (2-3 нк);
- про рух контингенту студентів за формами навчання, курсами і спеціальностями;
- про стан методичного забезпечення кафедр

2.32. Аналіз підсумків екзаменаційних сесій з усіх форм навчання.

2.33. Інформування професорсько-викладацького складу та студентів, про зміни в умовах та вимогах до навчально-виховного процесу.

2.34. Методична допомога кафедрам у підготовці навчальної документації.

2.35. Контроль за функціонуванням автоматизованої системи формування та виконання навантаження професорсько-викладацького складу кафедр та циклових комісій.

2.36. Заовнення за поданням кафедр бланків навчальної та облікової документації.

2.37. Сприяння розробці програм та включенню до навчальних планів підготовки фахівців дисциплін, вивчення яких направлене на впровадження інформаційних технологій.

2.38. Розробка рекомендацій щодо формування пакету програмних засобів навчання.

2.39. Опрацювання та своєчасне внесення необхідних даних по контингенту студентів та інформації про професорсько-викладацький склад до Єдиної державної бази з питань освіти (ЄДЕБО)

3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

3.1. Вивчення освітніх потреб академії й організація взаємодії наукових і навчально-методичних підрозділів з розробки актуальних проблем підготовки фахівців.

3.2. Контроль, формування і оновлення навчально-методичного комплексу дисциплін на кафедрах.

3.3. Узагальнення результатів методичної роботи факультетів, кафедр, викладачів та подання пропозицій ректору академії та проректору з наукової роботи щодо вдосконалення навчально-методичної роботи.

3.4. Функції Відділу можуть змінюватися у зв'язку з підвищенням вимог до якості підготовки спеціалістів та вдосконалення навчального процесу.

4. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ТА ФІНАНСОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

4.1. Робота Відділу планується на навчальний рік керівником Відділу.

4.2. Відділ не є юридичною особою і не має самостійного балансу.

4.3. Фінансування діяльності Відділу та його матеріально-технічне забезпечення здійснюється шляхом бюджетного фінансування, а також з інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

4.4. Для забезпечення виконання своїх функцій навчально-методичний відділ має у своєму розпорядженні приміщення, яке забезпечено необхідними сучасними технічними засобами і пристроями.

4.5. Майно Відділу не підлягає вилученню, крім випадків, передбачених законодавством.

5. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ ВІДДІЛУ

5.1. Реорганізація та припинення діяльності Відділу здійснюється згідно з чинним законодавством на підставі рішення ліквідаційної комісії, яка створюється за поданням вченої ради та ректорату академії.

5.2. При реорганізації чи ліквідації Відділу його співробітникам гарантується відповідно до чинного законодавства України дотримання їх професійних прав та посадових окладів.