

НРЗВО «КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ІНСТИТУТ»

ЗАТВЕРДЖЕНО

В. о. ректора

Мар'ян Тріпак

від «01» грудня 2021 р.



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ
НРЗВО «КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ
ДЕРЖАВНИЙ ІНСТИТУТ»**

Розглянуто і схвалено на засіданні
Вченої ради інституту
Протокол № 1
від «01» грудня 2021 року

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Навчально-методичний відділ є структурним підрозділом інституту, через який здійснюється організація та планування навчального процесу на всіх формах навчання, керівництво і контроль за навчальною і науково-методичною роботою.

1.2. Навчально-методичний відділ функціонує відповідно до Статуту Інституту, у своїй практичній роботі керується законодавчими актами України з питань освіти, нормативними документами Міністерства освіти і науки України, а також іншими нормативними актами Інституту, наказами ректора та цим Положенням.

1.3. Навчально-методичний відділ Інституту створюється наказом ректора Інституту, підпорядковується ректору, проректору з навчальної роботи.

1.4. Метою діяльності навчально-методичного відділу є аналіз, організація та планування освітнього процесу в Інституті на рівні державних стандартів, який забезпечує якісну підготовку фахівців за обраною спеціальністю.

2. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ВІДДІЛУ

2.1. Навчально-методичний відділ є структурним підрозділом Інституту. Структура та штатний розпис навчально-методичного відділу визначаються з урахуванням завдань та функцій, передбачених цим Положенням, їх обсягу, а також інших чинників.

2.2. Структура навчально-методичного відділу розробляється завідувачем відділу, узгоджується з проректором і затверджується ректором.

2.3. Чисельність співробітників, фонд заробітної плати та витрати на утримання навчально-методичного відділу встановлюються ректором інституту в межах лімітів штатної чисельності та фонду заробітної плати, які встановлюються Інституту Міністерством освіти і науки України.

2.4. Організаційна структура навчально-методичного відділу:

<i>№ з/п</i>	<i>Сектори відділу</i>	<i>Основні напрями діяльності</i>
1.	Планування, організації та контролю освітнього процесу	Підготовка проектів нормативних документів з питань планування й організації освітнього процесу в інституті. Складання графіків навчального процесу та контроль за їх виконанням. Обґрунтування і внесення пропозицій з питань затвердження педагогічного навантаження та штатної чисельності педагогічних, науково-педагогічних працівників кафедр. Підготовка вихідних даних для розрахунків штатної чисельності педагогічних, науково-педагогічних працівників кафедр. Контроль за розподілом та виконанням навчальної роботи кафедр та педагогічного навантаження педагогічних,

№ з/п	Сектори відділу	Основні напрями діяльності
		<p>науково-педагогічних працівників.</p> <p>Внесення пропозицій щодо раціонального використання аудиторного фонду, диспетчеризація навчальних занять.</p> <p>Контроль за дотриманням кафедрами ліцензійних умов провадження освітньої діяльності.</p> <p>Керівництво організацією усіх видів практик здобувачів освіти.</p> <p>Систематичний контроль за ходом освітнього процесу та оперативне інформування про виявлені порушення.</p> <p>Перевірка проведення занять, заліків та екзаменів.</p> <p>Проведення перевірок навчальної роботи кафедр, здійснення постійного контролю за виконанням навчальних планів та робочих навчальних програм.</p> <p>Впровадження в навчальних підрозділах інституту уніфікованих форм документів з підготовки здобувачів освіти.</p> <p>Вивчення й аналіз нормативних документів Міністерства освіти і науки України щодо змісту та методів навчання, планування й організації освітнього процесу.</p> <p>Формування навчальної звітності.</p>
2.	Моніторингу якості освітнього процесу	Планування, контроль, моніторинг якості освітнього процесу.
3.	Ліцензування та акредитації	Формування та супровід справ щодо ліцензування освітньої діяльності та акредитації освітніх програм.
4.	Контролю за дотриманням студентами графіків навчального процесу	<p>Здійснення повсякденного контролю за ходом навчального процесу згідно із затвердженим розкладом занять.</p> <p>Контроль за суворим дотриманням студентами розкладу дзвінків під час проведення навчальних занять.</p> <p>Контроль за обліком стану відвідування студентами інституту навчальних занять і консультацій.</p> <p>Періодична перевірка відвідування занять студентами.</p> <p>Ведення статистики, обліку руху контингенту студентів, пропусків занять, формування списків студентів і внесення в них оперативних змін відповідно до наказів.</p>
5.	Нормативного та методичного забезпечення освітнього процесу	Розроблення та впровадження методичних рекомендацій щодо поліпшення організації навчального процесу та підвищення якості підготовки фахівців у Інституті.
6.	Практичної підготовки та працевлаштування	<p>Планування та організація процесу професійно-практичної підготовки студентів інституту, здійснення контролю за якістю та ефективністю його проведення, здійснення діяльності щодо сприяння працевлаштуванню випускників та студентів інституту.</p> <p>Сприяння кафедрам у забезпеченні здобувачів освіти базами практики та укладанні відповідних договорів.</p> <p>Моніторинг працевлаштування випускників (на підприємствах, в установах, організаціях тощо), надання допомоги замовникам у доборі необхідних їм фахівців,</p>

<i>№ з/п</i>	<i>Сектори відділу</i>	<i>Основні напрями діяльності</i>
		сприяння вторинній зайнятості студентської молоді у вільний від навчання час, а також ведення обліку і звітності з питань практики та працевлаштування.
7.	Оформлення та видачі документів про освіту	Замовлення та видача дипломів про освіту та додатків до них, академічних довідок, дублікатів дипломів, індивідуальних навчальних планів, залікових книжок і студентських квитків, а також організація оформлення інших документів для студентів і випускників усіх форм навчання. Організація оформлення та видачі документів про освіту. Замовлення та облік бланків, необхідні для організації освітнього процесу інституту. Ведення навчальної документації, пов'язаної з рухом студентів. Складання довідок, пов'язаних з навчальною та навчально-методичною роботою. Участь у підготовці відповідей на листи з питань навчальної та методичної роботи.
8.	Супроводу бази даних	Реалізація та ефективне використання, супровід бази даних, включаючи управління обліковими записами користувачів БД і захист від несанкціонованого доступу.
9.	Планування, організації та контролю освітнього процесу за заочною формою навчання	Планування, організація, контроль, аналіз навчального процесу за заочною формою навчання. Підготовка статистичних звітів, зведених даних з успішності студентів-заочників, інших інформаційних матеріалів. Забезпечення постійного зв'язку кафедр з заочним відділенням з питань організації навчального процесу зі студентами заочної форми навчання.

3. МЕТА І ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

3.1. Основною метою діяльності навчально-методичного відділу є сприяння організації освітнього процесу відповідно до чинного законодавства та його науково-методичному забезпеченню на кафедрах Інституту, впровадження до навчального процесу сучасних методик та технологій.

3.2. Завданнями навчально-методичного відділу є:

1) Узагальнення і аналіз стану організації навчального процесу в Інституті, розроблення напрямів його вдосконалення з урахуванням новітніх позитивних освітніх тенденцій в Україні та у Європі, необхідності розвитку вищої освіти в Україні.

2) Розроблення та впровадження методичних рекомендацій щодо поліпшення організації навчального процесу та підвищення якості підготовки фахівців в Інституті.

3) Розроблення методичних рекомендацій кафедрам щодо формування навчальних планів та внесення змін до них.

- 4) Розроблення методичних рекомендацій щодо наближення національних освітніх стандартів до Європейської кредитно-трансферної системи.
- 5) Аналіз та розроблення методичних рекомендацій щодо організаційних форм контролю самостійної роботи студентів та якості набутих знань.
- 6) Розроблення науково-методичних рекомендацій щодо впровадження у навчальний процес сучасних технологій.
- 7) Координація роботи зі студентами на кафедрах.

4. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

4.1. Комплексний аналіз змісту фахової освіти відповідно до ліцензії Інституту.

4.2. Експертиза навчальних планів щодо їх відповідності встановленим нормативам. Підготовка методичних рекомендацій щодо розроблення і внесення змін до навчальних планів.

4.3. Контроль за плануванням, виконанням та відповідністю встановленим нормативам навантаження педагогічного, науково-педагогічного складу.

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

4.5. Контроль за виконанням навчальних планів.

4.6. Перевірка стану підготовки кафедр до початку занять, до екзаменаційних сесій та до роботи Екзаменаційних комісій.

4.7. Вивчення та узагальнення стану організації навчальної та методичної роботи кафедр Інституту.

4.8. Вивчення організаційних форм контролю самостійної роботи студентів.

4.9. Контроль за використанням аудиторного фонду.

4.10. Контроль за виконанням наказів та розпоряджень ректора щодо організації навчально-методичної роботи на кафедрах.

4.11. Щорічне узгодження графіка навчального процесу, розкладів занять, заліково-екзаменаційних сесій, графіків засідань Екзаменаційних комісій.

4.12. Вивчення, узагальнення позитивного досвіду організації вищої освіти та розроблення методичних рекомендацій щодо впровадження нових технологій навчання.

4.13. Вивчення та аналіз потреб і стану технічних засобів навчання на кафедрах, підтримка пропозицій кафедр щодо поповнення цих засобів.

4.14. Вивчення та аналіз роботи кафедр з організації і проведення модульного контролю знань студентів, заліково-екзаменаційних сесій.

4.15. Організація та проведення планових і позапланових контрольних робіт для оцінювання залишкових знань студентів, ректорських контрольних робіт.

4.16. Аналіз виникнення академічної заборгованості студентів та її ліквідації.

4.17. Облік та аналіз призначення студентам стипендій.

4.18. Контроль за призначенням іменних стипендій та премій студентам Інституту.

4.19. Підготовка матеріалів до засідань Вченої ради Інституту та організаційне забезпечення її роботи.

4.20. Приймання та узагальнення інформації від кафедр щодо:

1) статистичних даних про результати екзаменаційних сесій;

2) даних про кількість потоків, академічних груп і підгруп;

3) статистичних даних за формами державного статистичного спостереження;

4) рух контингенту студентів за формами навчання, по курсах і спеціальностях;

5) про стан навчально-методичного забезпечення кафедр.

4.21. Моніторинг якості надання освітніх послуг в Інституті. Аналіз підсумків екзаменаційних сесій з усіх форм навчання студентів.

4.22. Організація, контроль проведення та підведення підсумків усіх видів практик студентів.

4.23. Підготовка документації щодо ліцензування та акредитації спеціальностей.

4.24. Організаційне забезпечення роботи приймальної комісії Інституту.

4.25. Підготовка зведених показників прийому та випуску студентів.

4.26. Вивчення стану підготовки підручників, навчальних посібників, методичних розробок, в тому числі в електронному вигляді.

4.27. Підготовка інформаційних матеріалів.

4.28. Підготовка проектів наказів, матеріалів з питань організації навчального процесу на розгляд Вченої ради Інституту.

4.29. Інформування педагогічного, науково-педагогічного складу та студентів про зміни в умовах та вимогах до освітнього процесу.

4.30. Методична допомога кафедрам у підготовці навчальної документації.

4.31. Впровадження та контроль за функціонуванням автоматизованої системи формування та виконання навантаження викладацького складу кафедр.

4.32. Методична допомога в організації оформлення і видачі студентських квитків, дипломів та додатків до дипломів.

4.33. Організація проведення практичної підготовки фахівців на підприємствах відповідних галузей.

4.34. Заповнення за поданням кафедр бланків навчальної та облікової документації.

4.35. Координація діяльності підрозділів Інституту при проведенні студентських олімпіад, конференцій тощо.

4.36. Створення та періодичне оновлення на вебсайті Інституту інформації про роботу навчально-методичного відділу.

4.37. Координація роботи навчальних підрозділів Інституту щодо формування плану підвищення кваліфікації педагогічних, науково-педагогічних працівників; аналіз його виконання. Організація підвищення кваліфікації викладачів.

4.38. Ведення звітної документації за напрямом діяльності відділу.

5. КЕРІВНИЦТВО

5.1. Навчально-методичного відділу очолює завідувач, який безпосередньо підпорядкований проректору з навчальної роботи.

5.2. Завідувач навчально-методичного відділу:

1) Призначається та звільнюється наказом ректора інституту за поданням проректора з навчальної роботи.

2) Здійснює загальне адміністративне керівництво відділом.

3) У своїй службовій діяльності керується законодавчими актами України з питань освіти, нормативними документами Міністерства освіти і науки України, законодавством про працю, Статутом Інституту, посадовою інструкцією, іншими нормативними актами Інституту, наказами ректора, цим Положенням, а також різноманітною інформацією щодо сучасного стану та особливостей вдосконалення та організації освітнього процесу.

4) Службову діяльність здійснює на підставі затверджених планів.

6. ПРАВА

6.1. Співробітники навчально-методичного відділу мають право:

1) Вимагати від структурних підрозділів надання матеріалів, необхідних для виконання функцій, покладених на навчально-методичний відділ.

2) Одержувати положення та методичні рекомендації для виконання відповідних повноважень.

3) Брати участь у нарадах та семінарах щодо обговорення питань стосовно навчального процесу.

4) Здійснювати зв'язок з іншими організаціями з питань діяльності навчально-методичного відділу.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

7.1. Всю відповідальність за якісне і своєчасне виконання покладених цим положенням завдань та функцій несе завідувач навчально-методичного відділу.

7.2. Ступінь відповідальності інших працівників встановлюється посадовими інструкціями.

8. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

8.1. Навчально-методичний відділ взаємодіє із всіма структурними підрозділами Інституту з питань організації розроблення методичного забезпечення: навчальних та робочих навчальних планів, навчальних та робочих навчальних програм, організації ліцензування, акредитації та атестації (самоатестації) окремих спеціальностей, кафедр; розрахунку та обліку навчального навантаження кафедр та педагогічних, науково-педагогічних працівників; організації підвищення кваліфікації педагогічних, науково-педагогічних працівників; керівництва процесом та складання розкладу навчальних занять.

8.2. Навчально-методичний відділ забезпечує кафедри навчально-методичною бланковою документацією за напрямом діяльності відділу.

8.3. Навчально-методичний відділ взаємодіє із всіма структурними підрозділами Інституту щодо розроблення та здійснення заходів організаційного та методичного характеру, спрямованих на забезпечення високої якості навчального процесу в частині його повноважень.