

Положення

про навчально-методичний відділ Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського

1. Загальні положення

1.1. Навчально - методичний відділ Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського є структурним підрозділом Педуніверситету, який планує навчальну і методичну роботу, здійснює моніторинг та аналізує якість і ефективність організації освітнього процесу за денною та заочною формами навчання; веде облік та звітність з питань навчальної та методичної роботи.

1.2. Навчально - методичний відділ у своїй діяльності керується законодавчими актами України з питань освіти і нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Статутом педуніверситету, колективним договором, наказами ректора та цим Положенням.

1.3. Навчально - методичний відділ безпосередньо підпорядкований першому проректорові з науково-педагогічної роботи.

1.4. Структура навчально-методичного відділу :

- сектор науково-методичного супроводу освітнього процесу;
- сектор організації освітнього процесу;
- сектор моніторингу та аналізу якості організації освітнього процесу;
- сектор організації навчальних та виробничих практик;
- сектор заочного навчання.

1.5. Навчально-методичний відділ має печатку, яка зберігається у начальника відділу. Печаткою засвідчуються документи, що входять до компетенції відділу.

2. Основні завдання

Основними завданнями навчально-методичного відділу є:

2.1. Реалізація концепції освітньої діяльності Педуніверситету, контроль за виконанням законодавчих актів та нормативно-правових документів про вищу освіту, рішень Вченої ради та ректорату, наказів та розпоряджень ректора.

2.2. Вивчення вітчизняного та світового досвіду вищої та вищої педагогічної освіти, розробка рекомендацій із його впровадження.

2.3. Участь у розробці перспективних планів розвитку Педуніверситету.

2.4. Створення узагальнених методичних рекомендацій для оптимізації освітнього процесу.

2.5. Аналіз роботи, узагальнення та впровадження інноваційних розробок у навчально-методичну роботу та освітній процес факультетів, інституту.

2.6. Координація діяльності структурних навчальних підрозділів: дирекції інституту, деканатів факультетів, кафедр щодо організації освітнього процесу.

2.7. Моніторинг зарахування, відрахування, поновлення і переведення на наступні курси, з однієї форми навчання на іншу, з Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського в інші ВНЗ, з інших ВНЗ у Педуніверситет; надання академічної відпустки, вихід з академічної відпустки, зміна прізвища, направлення на проходження практики студентів Педуніверситету.

3. Функції

3.1. Сектор науково-методичного супроводу освітнього процесу забезпечує:

3.1.1. Модернізацію структури, змісту й організації освітнього процесу на засадах компетентнісного підходу.

3.1.2. Створення ефективної системи методологічного супроводу модернізації освітнього процесу; прогнозування тенденцій інноваційного розвитку освітнього процесу.

3.1.3. Генерування інноваційних ідей, їх відбір та забезпечення впровадження в освітній процес.

3.1.4. Організація роботи з розробки проектів університетських нормативних, інструктивних та методичних документів з питань планування та організації освітнього процесу, методичної роботи, статистичної звітності тощо.

3.1.5. Участь у складанні планів роботи Педуніверситету.

3.1.6. Участь у підготовці питань з навчальної та методичної роботи на засідання Вченої ради Педуніверситету та ректорату.

3.2. Сектор організації освітнього процесу:

3.2.1. Здійснює планування та організацію освітнього процесу.

3.2.2. Бере участь у розробці, складанні та затвердженні варіативних складових освітньо-професійних, освітньо-наукових програм спеціальностей.

3

3.2.3. Бере участь у розробці, складанні та затвердженні навчальних та робочих навчальних планів спеціальностей.

3.2.4. Складає графіки освітнього процесу на навчальний рік для студентів денної та заочної форм навчання, доводить їх до відома дирекції, деканатів, кафедр та контролює їх виконання.

3.2.5. Розробляє заходи з підготовки Педуніверситету до нового навчального року з навчальних і методичних питань.

3.2.6. Здійснює контроль за використанням приміщень і площ, відведених для освітнього процесу.

3.2.7. Контролює складання розкладів навчальних занять, підсумкового контролю, атестації здобувачів вищої освіти.

3.2.8. Забезпечує розподіл навчального навантаження між кафедрами, створення обсягів навчальної роботи кафедр на навчальний рік.

3.2.9. Здійснює контроль за плануванням навчального навантаження професорсько-викладацькому складу згідно з обсягами навчальної роботи кафедр на навчальний рік.

3.2.10. Готує ректорові та першому проректорові з науково-педагогічної роботи пропозиції щодо оптимального складу кафедр і розподілу штатів викладачів між кафедрами.

3.2.11. Бере участь спільно з дирекцією, деканатами і завідувачами кафедр та бухгалтерією у комплектуванні штатного розпису професорсько-викладацького складу кафедр і оформленні його змін протягом року.

3.2.12. Бере участь у плануванні кількості груп, підгруп на навчальний рік за спеціальностями інституту, факультетів.

3.2.13. Здійснює облік погодинної оплати праці викладачів та контроль за звітністю з цього питання.

3.2.14. Систематично інформує директора, деканів, завідувачів кафедр про нові положення, інструкції та інші директивні вказівки з організації навчальної роботи.

3.2.15. Проводить виробничі наради з директором інституту, деканами факультетів, їх заступниками з навчальної роботи, завідувачами кафедр, навчально-допоміжним персоналом, секретарями Екзаменаційних комісій з питань планування та організації освітнього процесу, методичної роботи, студентського діловодства тощо.

3.2.16. Бере участь у роботі тимчасових та робочих комісій відповідно до наказів ректора Педуніверситету, рішень Вченої ради Педуніверситету, розпоряджень першого проректора з науково-педагогічної роботи.

3.2.17. Забезпечує виготовлення бланків навчальної документації та розподіл їх між інститутом, факультетами та кафедрами для провадження освітнього процесу в Педуніверситеті.

4

3.2.18. Готує замовлення на виготовлення студентських квитків та документів про вищу освіту державного зразка, забезпечує виготовлення документів про вищу освіту державного зразка.

3.3. Сектор моніторингу та аналізу якості організації освітнього процесу забезпечує:

3.3.1. Перевірку та аналіз виконання робочих навчальних планів та навчальних програм в інституті, на факультетах, на кафедрах.

3.3.2. Аналіз результатів поточного та підсумкового контролю, моніторинг заліково-екзаменаційних сесій, оформлення звітів з цих питань.

3.3.3. Перевірку стану навчально-методичної та обліково-звітної документації в інституті, на факультетах, на кафедрах.

3.3.4. Моніторинг руху контингенту студентів (відрахування, поновлення, надання академічних відпусток, переведення з/до інших вищих навчальних закладів, з курсу на курс тощо).

3.3.5. Контроль за формуванням Екзаменаційних комісій для атестації здобувачів вищої освіти, перевірку документації для забезпечення роботи Екзаменаційних комісій для атестації здобувачів вищої освіти.

3.3.6. Оперативний контроль за виконанням наказів, розпоряджень та заходів, які стосуються організації освітнього процесу.

3.3.7. Перевірку наявності і стану навчальних і робочих програм дисциплін.

3.3.8. Моніторинг стану методичного забезпечення дисциплін кафедр.

3.3.9. Перевірку та аналіз стану ведення методичної документації в інституті, на факультетах, на кафедрах відповідно до затвердженого переліку методичної документації.

3.3.10. Контроль за обліком, плануванням та виконанням навчального навантаження професорсько-викладацьким складом кафедр.

3.3.11. Перевірку та аналіз виконання індивідуальних планів роботи викладачами кафедр.

3.4. Сектор організації навчальних та виробничих практик забезпечує:

3.4.1. Укладання переліку усіх видів практик для кожної спеціальності, додаткової спеціальності, додаткової предметної спеціалізації, додаткової спеціалізації, за якими здійснюється освітня діяльність у Педуніверситеті.

3.4.2. Відповідно до навчальних планів усіх спеціальностей, додаткових спеціальностей, додаткових предметних спеціалізацій, додаткових спеціалізацій укладання графіку проведення усіх видів практики на кожний навчальний рік.

5

3.4.3. Визначення баз практик для кожної спеціальності, підготовку проектів договорів на проведення практики студентів Педуніверситету.

3.4.4. Розробку методичних рекомендацій з питань навчальних та виробничих практик.

3.4.5. Здійснення контролю за організацією та проведенням кафедрами Педуніверситету різних видів практик.

3.5. Сектор заочного навчання забезпечує:

3.5.1. Системність, комплексність, узгодженість дій дирекції інституту, деканатів факультетів, кафедр Педуніверситету в організації освітнього процесу за заочною формою навчання.

3.5.2. Ефективне керівництво організацією освітнього процесу за заочною формою навчання.

3.5.3. Моніторинг якості знань студентів заочної форми навчання під час ректорських контрольних робіт, консультпунктів, екзаменаційних сесій та атестації здобувачів вищої освіти.

3.5.4. Підготовку статистичної звітності щодо руху контингенту, академічної успішності студентів заочної форми навчання.

3.5.5. Методичний супровід оформлення та ведення документації щодо організації освітнього процесу за заочною формою навчання.

4. Права та обов'язки

4.1. Працівники навчально-методичного відділу мають **право**:

4.1.1. Ознайомлюватися з університетськими наказами, розпорядженнями, іншими документами, що стосуються діяльності відділу.

4.1.2. Отримувати від директора інституту, деканів факультетів, завідувачів кафедр і науково-педагогічних працівників документацію та інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань і функцій.

4.1.3. Надавати роз'яснення, рекомендації з питань навчальної і методичної роботи учасникам освітнього процесу.

4.1.4. Організовувати та проводити наради з директором інституту, деканами факультетів, завідувачами кафедр, науково-педагогічними працівниками, навчально-допоміжним персоналом, студентами з питань, які належать до компетенції відділу.

4.1.5.Представляти відділ на конференціях, семінарах, інших зібраннях.

4.1.6.Подавати пропозиції ректорові, першому проректорові з науково-педагогічної роботи з питань покращення навчальної і методичної роботи.

4.2.Працівники навчально-методичного відділу **зобов'язані:**

4.2.1.Організовувати свою роботу згідно з чинним законодавством України, Статутом Педуніверситету, колективним договором, наказами,

6

розпорядженнями ректора, першого проректора з науково-педагогічної роботи, цим Положенням.

4.2.2.Складати плани роботи і звіти про її виконання.

4.2.3.Вчасно і якісно виконувати доручення керівництва Педуніверситету.

4.2.4.Вести документацію відділу згідно з номенклатурою справ та інструкцією з діловодства Педуніверситету.

4.2.5.Дотримуватися трудової дисципліни, правил і норм охорони праці, пожежної безпеки, санітарії та гігієни.

5.Керівництво

5.1.Працівники навчально-методичного відділу Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського підпорядковуються першому проректорові з науково-педагогічної роботи.

5.1.1.Відділ очолює начальник, якого призначають і звільняють з посади наказом ректора за поданням першого проректора з науково-педагогічної роботи.

5.1.2.Кількісний склад відділу затверджує ректор Педуніверситету за поданням начальника відділу і за погодженням з першим проректором з науково-педагогічної роботи, відділом кадрів і бухгалтерією. Права, обов'язки і відповідальність працівників відділу визначаються посадовими інструкціями.

5.2.Начальник відділу має **право :**

5.2.1.Візувати та підписувати службові документи, зміст яких стосується навчальної та методичної роботи.

5.2.2.Готувати подання щодо переміщення та підвищення за посадою працівників у межах відділу, подавати пропозиції ректорові Педуніверситету щодо заохочення працівників відділу за успішне і якісне виконання роботи, а також щодо накладення стягнення на працівників, які порушують трудову дисципліну.

5.2.3.Брати участь у роботі вченої ради, ректорату Педуніверситету, вчених рад інституту, факультетів, засіданнях кафедр з питань навчальної і методичної роботи.

5.2.4.Подавати пропозиції ректорові, першому проректорові з науково-педагогічної роботи, директорів інституту, деканам факультетів, завідувачам

кафедр щодо поліпшення організації і проведення навчальної та методичної роботи.

5.3. На начальника відділу покладається особиста **відповідальність** за:

5.3.1. Дотримання чинного законодавства у процесі керування відділом.

5.3.2. Своєчасне і якісне виконання відділом наказів і доручень керівництва.

5.3.3. Рациональний розподіл роботи між працівниками відділу.

5.3.4. Підготовку, затвердження і своєчасне подання керівництву Педуніверситету звітної документації відділу.

7

5.3.5. Організацію діловодства у відділі згідно з чинним законодавством, стандартами та нормативно-правовими актами.

5.3.6. Дотримання правил і норм охорони праці, пожежної безпеки, санітарії та гігієни.

6. Організація роботи

6.1. Структуру та штатний розпис навчально-методичного відділу Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського затверджує ректор Педуніверситету відповідно нормативів у межах чисельності та встановленого фонду заробітної плати.

6.2. Навчально-методичний відділ звітує про свою діяльність перед ректором Педуніверситету та першим проректором з науково-педагогічної роботи.

7. Взаємодія (службові зв'язки) з іншими структурними підрозділами

7.1. Навчально-методичний відділ тісно співпрацює зі всіма структурними підрозділами Педуніверситету щодо питань навчального та методичного забезпечення освітнього процесу.

8. Реорганізація та ліквідація

8.1. Навчально-методичний відділ Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського реорганізовується чи ліквідується на підставі рішення Вченої ради, затвердженого наказом ректора Педуніверситету.

Начальник навчально-методичного відділу

Т.Ф.Гонтар

Провідний юрист

А.М. Сатаєва

Вчений секретар Вченої ради

І.М. Лапшина