



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Державний вищий навчальний заклад
“ХЕРСОНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ”

Затверджено
ректор ДВНЗ «ХДАУ»
професор В.В. Базалій 2016 р.



ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ

Херсон-2016

ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ

1. Загальні положення

1.1. Навчально-методичний відділ є основним провідним підрозділом університету, який здійснює організацію, управління і контроль навчально-виховного процесу. Він являє собою самостійний структурний підрозділ, який організовує і реалізує свою діяльність від імені і за дорученням ректорату.

1.2. У своїй повсякденній діяльності навчально-методичний відділ керується Конституцією України, Законами України "Про освіту", "Про вищу освіту", відповідними постановами Кабінету Міністрів, наказами та іншими нормативними актами Міністерства освіти і науки, Статутом ХДАУ, «Положенням про організацію освітнього процесу в ДВНЗ «Херсонський державний аграрний університет», рішеннями Вченої ради університету, наказами ректора і робочими навчальними планами щорічно затверджуваними першим проректором з науково-педагогічної роботи, графіком навчального процесу, стандартами вищої освіти.

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

1.4. Робота навчально-методичного відділу будується на основі нормативної вузівської документації і навчальних планів.

1.5. Керівництво навчально-методичним відділом здійснює начальник відділу, який призначається і звільняється зі своєї посади ректором університету за поданням першого проректора з науково-педагогічної роботи у відповідності з чинним законодавством.

1.6. У своїй діяльності навчально-методичний відділ звітує перед ректоратом та першим проректором з науково-педагогічної роботи.

1.7. Структура і штати навчально-методичного відділу затверджуються ректором відповідно до типових штатів, виходячи з умов і особливостей навчального закладу, а також обсягу роботи, покладеної на відділ.

1.8. Права і обов'язки співробітників відділу визначаються посадовими інструкціями у відповідності до трудового законодавства.

2. Основні завдання навчально-методичного відділу

2.1. Організація та удосконалення навчально-виховного процесу щодо забезпечення підготовки висококваліфікованих кадрів.

2.2. Планування та управління навчальним процесом університету.

2.3. Координація роботи факультетів і кафедр щодо забезпечення навчання студентів.

2.4. Здійснення аналізу постійного моніторингу навчального процесу, поточного та рейтингового контролю знань студентів, результатів залікових та екзаменаційних сесій, кваліфікаційних екзаменів, результатів виконання курсових і дипломних проектів.

2.5. Підготовка розкладу навчальних занять та іспитів.

2.6. Аналіз виконання навчального навантаження викладачів, контроль успішності студентів.

2.7. Проведення аналізу виконання навчальних планів на факультетах.

2.8. Аналіз стану використання навчальних приміщень.

2.9. Здійснення систематичного контролю за своєчасним і якісним станом планової та обліково-звітної документації факультетів і кафедр.

2.10. Ведення обліку та звітності навчально-методичної роботи перед Міністерством освіти і науки України.

2.11. Постійний контроль за навчально-методичною діяльністю кафедр та факультетів з метою надання їм методичної допомоги.

2.12. Організація контролю за виконанням рішень Ректорату, Вченої ради, наказів ректора, розпоряджень з питань навчально-методичної роботи.

2.13. Вивчення та впровадження передового педагогічного досвіду з питань навчально-методичної роботи зі студентами.

2.14. Підготовка обґрунтованих пропозицій щодо поліпшення управління і керівництва навчальним процесом з боку кафедр та деканатів факультетів.

2.15. Контроль за формуванням бази даних з науково-методичного забезпечення навчального процесу на електронних носіях.

2.16. Організація і контроль за проведенням зрізів знань студентів.

2.17. Контроль за дотриманням вимог щодо порядку проведення та документального оформлення засідань Екзаменаційних комісій за спеціальностями.

3. Функції навчально-методичного відділу

Навчально-методичний відділ у своїй діяльності виконує організаційну, управлінську та контрольну функції.

3.1. Організаційна робота:

- проведення нарад з заступниками деканів факультетів з поточних організаційних питань;
- розробка графіків навчального процесу на навчальний рік;
- організація та контроль виконання графіків навчального процесу;
- складання стабільного розкладу занять студентів денної та заочної форм навчання;
- комплектація екзаменаційних комісій, підготовка проекту наказу про їх затвердження;
- складання графіку роботи ЕК;
- участь у проведенні огляду готовності кафедр і факультетів до нового навчального року;
- отримання і зберігання звітів про роботу ЕК;
- подання встановленої звітності, їх систематизація і узагальнення;
- організація проведення рейтингу НПП та студентів;
- організація планування і контролю за проведенням практичної підготовки студентів.

3.2. Управлінська діяльність:

- участь у розробці навчальних планів та їх затвердження;
- контроль за дотриманням нормативних показників планування навчального процесу;
- затвердження графіків навчального процесу;
- розробка комплексних планів з підготовки університету до нового навчального року;
- розробка регламенту роботи університету;
- отримання інформації про розподіл навчального навантаження між науково-педагогічними працівникам кафедр та закріплення дисциплін;
- розробка пропозицій щодо удосконалення планування організації навчального процесу;
- участь в проведенні огляду готовності кафедр і факультетів до навчального року;
- облік, узагальнення й аналіз виконання навчального навантаження науково-педагогічними працівниками кафедр;
- робота з документацією викладачів, що працюють на погодинній оплаті праці (підготовка проекту наказу про призначення на роботу, збір документації, облік роботи та нарахування заробітної плати);
- ведення обліку зайнятості викладачів у навчальному процесі;
- підготовка необхідних тематичних матеріалів для розгляду на засіданнях Ректорату і радах університету;
- підготовка проектів наказів, розпоряджень, що стосуються організації навчального процесу;
- ведення обліку аудиторного фонду і контроль за його використанням;
- виділення наявних аудиторій для проведення позааудиторних заходів;
- одержання бланкової продукції та забезпечення нею деканатів та кафедр;
- комплектація штатного розпису професорсько-викладацького складу на кафедрах і корекція його змін впродовж навчального року (разом з деканатами та завідувачами кафедр).

3.3. Контролююча діяльність:

- контроль за станом навчальної документації кафедр і деканатів у відповідності до нормативних вимог;
- здійснення систематичного контролю за своєчасним та якісним станом планової і обліково-звітної документації кафедр і факультетів;
- постійний контроль за навчальною діяльністю кафедр та деканатів з метою надання їм методичної допомоги;
- контроль за виконанням рішень ректорату, постанов Вченої ради, наказів та розпоряджень з питань навчальної роботи;
- контроль за впровадженням нових форм, ефективних, оптимальних методів та прийомів навчання;
- контроль за розрахунком обсягу навчального навантаження кафедр та професорсько-викладацького складу на навчальний рік;
- контроль за ходом навчального процесу і кваліфікаційних екзаменів та звітності з цих питань;

- контроль за проведенням зрізів знань студентів на відповідних спеціальностях;
- контроль за розробкою і оновленням навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін на кафедрах;
- контроль за впровадженням викладачами технічних та інших засобів, сучасних інформаційних технологій для навчання студентів;
- контроль за ходом удосконалення навчально-лабораторної бази;
- контроль за станом трудової дисципліни викладачів і студентів;
- контроль за якістю проведення лекційних, практичних і лабораторних занять з інформуванням першого проректора про його результативність;
- контроль за раціональним використанням аудиторного фонду;
- контроль за ходом та правомірністю проведення поточного контролю знань студентів;
- здійснення вибіркового контролю за відвідуванням студентами навчальних занять;
- контроль за своєчасною розробкою і веденням факультетами та кафедрами нормативної документації з навчального процесу;
- перевірка відповідності зведень руху контингенту студентів з наказами по особовому складу студентів;
- контроль якості навчальних занять з інформуванням першого проректора з науково-педагогічної роботи про його результативність;
- разом з деканатами та за погодженням з експертами базових дисциплін проводити контрольні зрізи якості знань студентів;
- контроль за якістю освіти студентів.

4. Взаємодія з іншими підрозділами університету

4.1. Навчально-методичний відділ здійснює взаємодію з іншими підрозділами університету, а саме:

- деканати та кафедри;
- бухгалтерія;
- соціально-економічний відділ;
- відділ кадрів та діловодства;
- відділ аспірантури та докторантури;
- приймальна комісія.

4.2. Координація діяльності з вищевказаними відділами реалізується через:

- створення Ректоратом тимчасових комісій з комплексної перевірки діяльності кафедр, деканатів та визначення їх відповідності сучасним вимогам;
- проведення комплексних контрольних робіт та контрольних зрізів якості знань студентів за завданням керівництва;
- підготовка проектів наказів, рішень Вченої ради, Ректорату щодо удосконалення навчального процесу та якісної підготовки фахівців;
- організація та підготовка засідань Ректорату та Вченої ради, що стосуються ефективності підготовки фахівців та якості навчального процесу.

- за організацію і перевірку документації перед проведенням проведення конкурсного відбору на посади НПП;
- за проведення атестації педагогічних працівників на посади;
- за безумовне виконання функціональних обов'язків працівниками навчально-методичного відділу.