

ПОЛОЖЕННЯ
про навчально-методичний відділ Ніжинського
державного університету ім. Миколи Гоголя

1. Загальні положення

- 1.1. Навчально-методичний відділ (надалі - Відділ) є структурним підрозділом Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя (надалі – Університет), який діє відповідно До Закону України «Про вищу освіту», наказів і рішень Міністерства освіти і науки України, Статуту Університету, інших законодавчих актів і нормативних документів з питань вищої та загальної освіти.
- 1.2. Відділ здійснює свої функції, визначені цим Положенням, у тісній співпраці з деканатами та кафедрами університету, науково-методичною радою університету та методичними комісіями факультетів і кафедр, відділами з наукової роботи та міжнародних зв'язків, соціально-гуманітарним, відділом кадрів, бухгалтерією, бібліотекою, іншими підрозділами університету, а також із студентськими громадськими організаціями та органами студентського самоврядування.
- 1.3. Керівництво Відділом здійснює завідувач, який призначається ректором університету з числа науково-педагогічних працівників, що мають досвід організаційної й навчально-педагогічної діяльності.
- 1.4. Права та обов'язки працівників Відділу визначаються їх посадовими інструкціями.
- 1.5. Відділ безпосередньо підпорядковується проректору з науково-педагогічної та методичної роботи.

2. Основні завдання Відділу

- 2.1. Створення і впровадження системи організації та управління освітнім процесом, яка забезпечує підготовку висококваліфікованих конкурентоспроможних фахівців відповідно до державних стандартів освіти та з урахуванням новітніх тенденцій у розбудові системи національної освіти, сприяє підвищенню ефективності та якості навчання.

- 2.2. Визначення якості освітнього процесу в університеті, вивчення окремих напрямків методичної роботи, позитивного педагогічного досвіду, новаторських технологій, їх популяризація та впровадження з метою підвищення якості освіти.
- 2.3. Вироблення та впровадження системи єдиних критеріїв оцінки діяльності викладача, кафедри, їх внеску в реалізацію основних завдань університету на новому етапі розвитку.
- 2.4. Розробка положень, інструкцій та методичних рекомендацій з питань організації і науково-методичного забезпечення освітнього процесу.
- 2.5. Оперативний контроль за діяльністю деканатів, кафедр та інших підрозділів щодо забезпечення виконання навчальних планів і програм; організація та безпосередня участь у здійсненні систематичного контролю за ходом освітнього процесу.
- 2.6. Внесення пропозицій щодо розгляду ректоратом і Вченою радою університету питань, пов'язаних з управлінням та науково-методичним забезпеченням освітнього процесу.
- 2.7. Надання пропозицій щодо вдосконалення управління, організації та науково-методичного забезпечення освітнього процесу до перспективних і оперативних планів роботи університету.

3. Основні функції Відділу

- 3.1. Координація та методичний супровід розробки навчальних планів, робочих навчальних планів з підготовки фахівців різних ступенів вищої освіти, спеціальностей та форм навчання у відповідності до системи стандартів вищої освіти.
- 3.2. Визначення, спільно з деканатами та кафедрами, якісних і кількісних параметрів, що впливають на обсяг навчального навантаження (кількість груп (підгруп), лекційних потоків, види навчальної діяльності, заходи поточного та підсумкового контролю тощо).
- 3.3. Розрахунок обсягів навчального навантаження кафедр, контроль за його виконанням.
- 3.4. Вивчення проблем організаційного та науково-методичного забезпечення освітнього процесу, розробка рекомендацій щодо його удосконалення, підготовка відповідних нормативних документів.

- 3.5. Організація та проведення семінарів, конференцій, тренінгів з питань впровадження в освітній процес інноваційних методик навчання, інтерактивних та дистанційних технологій.
- 3.6. Розробка рекомендацій та контроль за формуванням навчально-методичних комплексів дисциплін навчального плану за вимогами ЄКТС.
- 3.7. Розробка рекомендацій з організації, методичного забезпечення та контролю самостійної роботи студентів у відповідності до бюджету часу на даний вид діяльності.
- 3.8. Вивчення та постійний моніторинг стану забезпеченості освітнього процесу підручниками, навчальними посібниками та іншою навчально-методичною літературою.
- 3.9. Консультативна допомога і координація процесів щодо проведення акредитації та ліцензування в університеті.
- 3.10. Розробка на основі існуючих положень і нормативних актів єдиних критеріїв оцінювання різних видів діяльності викладача з метою стимулювання нових досягнень та підвищення самовіддачі.
- 3.11. Організація складання графіків навчального процесу, розкладів навчальних занять, заліково-екзаменаційних сесій, державних (кваліфікаційних) екзаменів та захисту дипломних (кваліфікаційних, магістерських) робіт, контроль за їх виконанням.
- 3.12. Організація перевірки виконання навчальних планів, проведення контрольних заходів («зрізів» знань студентів, контрольних робіт, тестування) за планами і завданнями ректорату.
- 3.13. Узагальнення результатів заліково-екзаменаційних сесій та державної (кваліфікаційної) атестації випускників.
- 3.14. Аналіз успішності та результативності самостійної навчальної роботи студентів у міжсесійний період, аналіз та узагальнення результатів контролю.
- 3.15. Організація та контроль за проведенням усіх видів навчальних і виробничих (педагогічних) практик, узагальнення їх результатів.
- 3.16. Організація роботи деканатів і кафедр з підготовки до проведення державної кваліфікаційної атестації випускників та захисту дипломних (кваліфікаційних, магістерських) робіт, надання організаційної допомоги Державним екзаменаційним комісіям.

- 3.17. Комплектування, спільно з деканами факультетів, і подання на затвердження складу державних (кваліфікаційних) комісій по випуску фахівців, підготовка проектів відповідних наказів.
- 3.18. Організація навчальної роботи зі студентами-магістрантами, екстернами.
- 3.19. Підготовка подань щодо призначення студентам іменних та персональних стипендій.
- 3.20. Контроль за наявністю навчально-методичної документації на факультетах і кафедрах.
- 3.21. Облік контингенту студентів усіх форм та умов навчання, підготовка матеріалів та оформлення наказів про зарахування і відрахування студентів, переведення їх на інші курси та форми навчання, укладення контрактів, надання академвідпусток, призначення стипендій, заохочення і стягнення, присвоєння кваліфікації випускникам тощо.
- 3.22. Підготовка статистичних звітів з питань освітнього процесу, змін у контингенті студентів та інших аспектів діяльності університету за відповідні звітні періоди.
- 3.23. Формування, спільно з деканатами факультетів, академічних груп, лекційних потоків, розподіл студентів на навчальні групи (підгрупи) для проведення лабораторно-практичних занять.
- 3.24. Координація роботи деканатів з питань оптимального використання аудиторного фонду.
- 3.25. Контроль за роботою навчальних кабінетів, лабораторій, читальних залів, бібліотеки з питань забезпечення і обслуговування освітнього процесу.
- 3.26. Організація та контроль підготовки факультетів і кафедр, інших підрозділів, що забезпечують освітній процес, до початку навчального року (семестру).
- 3.27. Оформлення, реєстрація та видача студентських квитків, залікових книжок та академічних довідок.
- 3.28. Оформлення замовлень на постачання університетові бланків і форм документації, що виготовляються централізовано для потреб освітнього процесу.
- 3.29. Виконання інших завдань щодо організації, управління та науково-методичного забезпечення освітнього процесу.

4. Права Відділу

- 4.1. Права навчально-методичного відділу здійснюються через реалізацію прав його завідуючого.
- 4.2. Завідувач навчально-методичного відділу має право:
- вимагати від кафедр, інших структурних підрозділів університету надання інформації та інших матеріалів, необхідних для виконання завдань, що визначені даним Положенням;
 - вносити пропозиції керівництву університету щодо удосконалення освітньої діяльності;
 - представляти університет у відомствах, вищих навчальних закладах, інших організаціях з питань, що відносяться до службових обов'язків, які впливають з даного Положення;
 - надавати ректорату університету пропозиції щодо застосування до персоналу відділу заохочень і стягнень, передбачених трудовим законодавством;
 - здійснювати добір персоналу і вносити пропозиції щодо укомплектування персоналу відділу відповідно до штатного розпису;
 - вимагати від персоналу відділу своєчасного і якісного виконання функціональних обов'язків, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. Відповідальність Відділу

- 5.1. Відповідальність навчально-методичного відділу здійснюється через реалізацію відповідальності його завідувача та персоналу відділу.
- 5.2. Завідувач навчально-методичного відділу несе відповідальність за:
- належне виконання завдань та функцій, що визначені даним Положенням;
 - використання наданих йому прав;
 - виконавчу дисципліну як особисту, так і персональну відділу;
 - виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку, Правил з охорони праці та протипожежної безпеки.
- 5.3. Відповідальність інших працівників навчально-методичного відділу визначається посадовими інструкціями.

6. Взаємовідносини з іншими підрозділами

- 6.1. Навчально-методичний відділ здійснює свої функції у взаємодії з іншими підрозділами університету:

- деканатами, кафедрами з питань навчально-методичної роботи, організаційно-технічного забезпечення освітнього процесу;
- бухгалтерією університету з питань формування штатного розпису, матеріального стимулювання персоналу;
- відділом кадрів – з питань добору персоналу, організації кадрової роботи;
- бібліотекою – з питань забезпечення навчально-методичною літературою;
- видавництвом – з питань навчально-методичної літератури, виготовлення бланків і форм навчальної документації тощо.

Схвалено Вченою радою
університету
12 січня 2017 р.
протокол № 7