

СХВАЛЕНО  
Вченою радою ЧДУ  
ім. Петра Могили

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Ректор ЧДУ ім. Петра Могили



Л.П.Клименко

Протокол № 2  
"10" листопада 2013р.

"10" листопада 2013р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про навчально-методичний відділ**  
**Чорноморського державного університету імені Петра Могили**

**1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА**

1.1. Навчально-методичний відділ (далі – відділ) є структурним підрозділом ЧДУ ім. П.Могили, головне завдання якого – координація роботи факультетів, кафедр та інших навчальних і навчально-методичних підрозділів з планування, організації, методичного та матеріально-технічного забезпечення навчального процесу на рівні сучасних вимог.

1.2. У своїй роботі відділ керується законодавчими та підзаконними актами України з питань вищої освіти, Статутом ЧДУ, Положенням про навчання, цим Положенням та іншими нормативними документами ЧДУ ім. П.Могили, рішеннями загальноуніверситетських органів управління, виконує накази та розпорядження керівників ЧДУ.

1.3. Відділ підпорядковується першому проректору ЧДУ.

1.4. Робота відділу здійснюється за планами, що розробляються на навчальний рік і затверджуються першим проректором.

**2. ОСНОВНІ НАПРЯМИ РОБОТИ ТА ФУНКЦІЇ НМВ**

2.1. Відділ організовує свою роботу за такими основними напрямками:

- планування та організація навчального процесу;
- навчально-методична робота;
- діловодство і статистика;
- організація практики студентів;
- виховна робота зі студентами;
- координація роботи факультетів, інститутів.

2.2. Головними функціями відділу є:

2.2.1. В плануванні та організації навчального процесу:

- підготовка на основі пропозицій випускових кафедр і факультетів зведених показників прийому та випуску студентів;
- експертиза підготовлених випусковими кафедрами навчальних планів з напрямів підготовки, робочих навчальних планів, програм практик на їх відповідність концепції ЧДУ ім.П.Могили та державним стандартам;
- складання річного графіка навчального процесу;
- узагальнення розрахунків педагогічного навантаження кафедр і викладачів та контроль за його виконанням; підготовка на його основі пропозицій до штатного розпису на черговий навчальний рік;
- підготовка проектів наказів ректора про навчально-методичну, виховну роботу;

2.2.2. Керування діяльністю закладів вищої освіти.

2.2.3. До складу відділу входить:

- загальнонавчальна функція (включає проєктування).



студентів,

- складання розкладу занять, сесій, оглядових лекцій, графіків засідань державних кваліфікаційних комісій і забезпечення якісного використання аудиторного фонду;
- облік та аналіз руху студентів, їх успішності, підсумкової атестації;
- вивчення потреби і стану забезпечення студентів засобами навчання, внесення пропозицій ректорату щодо його поліпшення; .
- сприяння науковим підрозділам, кафедрам і студентському науковому товариству у залученні студентів до пошукової та науково-дослідної роботи;
- оперативне інформування студентів та викладачів про зміни в умовах та вимогах до навчання.

#### 2.2.2. В навчально-методичній роботі:

- вивчення, узагальнення досвіду організації навчання в структурних підрозділах ЧДУ, внесення пропозицій щодо підвищення його якості й дієвості;
- вивчення і впровадження досвіду провідних університетів світу;
- забезпечення викладачів і студентів навчальною документацією: заліковими книжками, індивідуальними планами студента та навчальними картками студента, формами і бланками звітності тощо;
- надання методичної допомоги в організації роботи лабораторіям, кабінетам, кафедрам, провідним фахівцям, завідувачам лабораторіями, завідувачам кабінетів структурних підрозділів;
- проведення семінарів для молодих викладачів з актуальних проблем вищої школи та специфіки організації навчання в ЧДУ.

#### 2.2.3. В діловодстві й статистиці:

- ведення поточного архіву, своєчасна та якісна передача його на постійне зберігання до архіву ЧДУ;
- забезпечення кафедр, факультетів, інститутів та інших навчальних підрозділів формами і зразками необхідної документації, надання допомоги співробітникам у її правильному веденні;
- підготовка зведених державних статистичних звітів та довідок про контингент студентів, їх успішність і рух, прийом і випуск;
- облік педагогічного навантаження викладачів;
- підготовка викладачам на їх вимогу довідок про виконання педагогічного навантаження.

#### 2.2.4. В організації практики студентів:

- контроль за організацією та проведенням практичної підготовки студентів згідно графіку навчального процесу;
- надання методичної допомоги кафедрам з питань практики;
- проведення інструктажів керівникам практики;
- реєстрація документації з проведення практики;
- створення переліку баз практики;
- робота з базами практики.

#### 2.2.5. У проведенні виховної роботи студентів:

- координація роботи кураторів груп;
- співпраця зі студентською колегією університету;
- організація та проведення культурно-масових та загальноуніверситетських заходів;
- забезпечення участі студентів у загальноміських, виховних та святкових заходах.

### 3. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

3.1. Керівництво відділом здійснює його начальник.

3.2. До складу відділу входять:

- заступник начальника (функції виконує провідний фахівець);



- провідні фахівці з питань організації навчального процесу та педагогічного навантаження викладачів, методичної роботи, зі складання розкладу та контролю за якістю навчального процесу, з питань практики, з виховної роботи зі студентами.

3.3. Права та обов'язки працівників навчально-методичного відділу визначаються посадовими інструкціями у відповідності із законодавством і затвердженими ректором університету.

#### 4. ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ

##### 4.1. Відділ співпрацює:

- з планово-фінансовим відділом - в питаннях планування державного замовлення на підготовку фахівців, визначення показників прийому і випуску, фінансування практик, формування штатного розпису;

- з відділом кадрів - у питаннях прийому на роботу і звільнення викладачів, визначення їхнього педагогічного навантаження;

- зі студентським відділом кадрів – з питань, пов'язаних з контингентом студентів;

- з відділом міжнародного співробітництва - в питаннях роботи з іноземними викладачами і студентами, організації стажування та академічних відряджень;

- а також з юридичним відділом, службами, органами студентського самоврядування та громадськими організаціями.

##### 4.2. Відділ має право:

- за дорученням керівних органів ЧДУ вивчати стан організації навчальної і навчально-методичної роботи кафедр, факультетів та інститутів та їх допоміжних структур, виховної роботи факультетів;

- запитувати у навчальних підрозділів та посадових осіб інформацію, статистичні та інші дані для складання звітів, довідок керівництву ЧДУ, підготовки проектів наказів ректора ЧДУ, розпоряджень першого проректора;

- отримувати звіти про роботу кафедр і кабінетів, виконання навчальних і робочих навчальних планів, індивідуальних планів роботи викладачів, про результати проведення практик студентів;

- вносити пропозиції керівним органам ЧДУ щодо вдосконалення навчальної та навчально-методичної роботи, управління та комп'ютеризації навчального процесу, штатного розпису, заохочення сумлінної, творчої праці співробітників та посилення їхньої відповідальності за якість і ефективність роботи;

- аналізувати забезпеченість студентів і викладачів навчально-методичною літературою;

- брати участь в роботі органів управління ЧДУ при вирішенні питань, пов'язаних з організацією навчального процесу та методичної роботи;

- отримувати копії документів, які стосуються роботи викладачів і студентів;

- порушувати перед ректоратом питання про неякісну підготовку до занять аудиторного фонду (освітлення, теплопостачання, санітарний стан, пожежна безпека, охорона цінностей тощо), несвоєчасне виконання заявок на придбання навчального обладнання, матеріалів і технічних засобів, низьку якість підготовлених методичних матеріалів;

- контролювати ведення в навчальних підрозділах навчальної документації.

#### 5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

##### 5.1. Відділ несе пряму відповідальність:

- за невиконання обов'язків, передбачених цим Положенням;

- за надання достовірної інформації;

- за формування педагогічного навантаження кафедр і викладачів;

- за своєчасне і комплексне забезпечення навчального процесу необхідною

документацією;

- за раціональне використання аудиторного фонду.

5.2. Відділ поділяє відповідальність з кафедрами, департаментами, факультетами та іншими навчальними підрозділами:

- за рівень організації навчального процесу в ЧДУ;

- за впровадження кращого досвіду, прогресивних технологій навчання;

- за ведення навчальної документації;

- за раціональне використання фінансових і матеріальних ресурсів, які виділяються на навчальну та методичну роботу;

- за помилки в розкладі, розрахунках педагогічного навантаження, статистичній звітності.

Чарльоттська державна університетська система Петра Могіла

### 1. ЗАДАЧІ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

1.1. Навчальний процес у відділі здійснюється згідно з структурою навчального плану ЧДУ та навчальними планами кафедр і факультетів, які розроблені згідно з вимогами державної методичної та науково-методичної комісії державного університету на рівні сучасних знань.

1.2. Завданнями відділу є: забезпечення виконання навчальних програм, які розроблені кафедрою та факультетом ЧДУ, Державної комісії з питань, які розроблені та затверджені Міністерством освіти ЧДУ та НМКУ, у тому числі забезпечення організації навчального процесу в межах навчального плану ЧДУ.

1.3. Відділ виконує функції з організації навчального процесу ЧДУ.

1.4. Відділ здійснює відповідальність за виконання, яке розроблено за навчальним планом і здійснюється згідно з вимогами державної комісії.

### 2. ОСНОВНІ НАПРЯМИ РОБОТИ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Відділ виконує основні функції згідно з такими основними напрямками:

- планування та організація навчального процесу;

- організація методичної роботи;

- збір статистичних даних;

- організація програм студентів;

- методична робота з студентами;

- організація роботи факультетів, інститутів.

2.2. Головні функції відділу:

2.2.1. В плануванні та організації навчального процесу:

- підготовка на основі програмних випускних кафедр і факультетів навчальних програм та випускних програм;

- забезпечення відповідності випускних кафедр і факультетів навчальних програм з навчальними планами, робочих навчальних планів, програм практик на їх відповідність звітності ЧДУ та НМКУ та державній статистиці;

- організація річного графіка навчального процесу;

- узагальнення розрахунків педагогічного навантаження кафедр і факультетів та контроль за його виконанням; підготовка на його основі звітності до звітності розроблено на відповідний навчальний рік;

- підготовка проектів наказів ректора про навчально-методичну, методичну роботу;