

СХВАЛЕНО
Вченою радою ЧНУ
імені Петра Могили

ЗАТВЕРДЖЕНО
Ректор ЧНУ імені Петра Могили

Протокол № 15
“24” листопада 2020 р.



Леонід КЛИМЕНКО

2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про навчально-методичний відділ
Чорноморського національного університету імені Петра Могили

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

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

1.2. У своїй роботі відділ керується законодавчими та підзаконними актами України з питань вищої освіти, Статутом ЧНУ імені Петра Могили, Положенням про організацію освітнього процесу, даним Положенням та іншими нормативними документами ЧНУ імені Петра Могили, рішеннями загальноуніверситетських органів управління, виконує накази та розпорядження керівників ЧНУ імені Петра Могили.

1.3. Відділ підпорядковується першому проректору ЧНУ імені Петра Могили.

2. ОСНОВНІ НАПРЯМИ РОБОТИ ТА ФУНКЦІЇ НМВ

2.1. Відділ організовує свою роботу за такими основними напрямками:

- планування та організація освітнього процесу;
- навчально-методична робота;
- діловодство і статистика;
- організаційний супровід практики студентів;
- участь у впровадженні інформаційних систем в освітній процес;
- супровід процесів ліцензування та акредитації;
- участь у процесах забезпечення якості освіти;
- координація роботи факультетів, інститутів.

2.2. Головними функціями відділу є:

2.2.1. В плануванні та організації освітнього процесу:

- підготовка на основі пропозицій випускових кафедр і факультетів зведених показників прийому та випуску студентів;
- експертиза підготовлених кафедрами / гарантами освітніх програм / групами забезпечення спеціальностей навчальних планів, робочих навчальних планів, робочих програм навчальних дисциплін, програм практик на їх відповідність положенням ЧНУ імені Петра Могили, освітнім програмам та стандартам вищої освіти;
- складання річного графіка освітнього 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 роботу;
- складання розкладу занять, сесій, оглядових лекцій, графіків засідань екзаменаційних комісій і забезпечення раціонального використання аудиторного фонду;
- облік та аналіз руху контингенту студентів;

- вивчення потреби і стану забезпечення студентів засобами навчання, внесення пропозицій ректорату щодо його поліпшення; .
- 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 ЧНУ імені Петра Могили, внесення пропозицій щодо підвищення його якості й дієвості;
- вивчення і подання рекомендацій до впровадження досвіду провідних університетів світу;
- забезпечення викладачів і студентів навчальною документацією: заліковими книжками 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 викладачів з актуальних проблем вищої школи та специфіки організації навчання в ЧНУ імені Петра Могили.

2.2.3. В діловодстві й статистиці:

- 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.

2.2.4. В організації практики студентів:

- контроль за організацією та проведенням практичної підготовки студентів згідно графіку освітнього процесу;
- надання методичної допомоги кафедрам з питань практики;
- проведення інструктажів керівникам практик;
- реєстрація документації з проведення практики;
- ведення переліку баз практики;
- робота з базами практики в межах компетенції.

2.2.5. У супроводі процесів ліцензування та акредитації:

- надання інформаційно-консультативної та практичної допомоги структурним підрозділам університету у підготовці необхідних документів для проходження ліцензування / акредитації спеціальностей / освітніх програм.
- вивчення, узагальнення та інформування структурних підрозділів ЧНУ імені Петра Могили про зміни у нормативно-правовій базі з питань ліцензування та акредитації.

2.2.6. У проведенні заходів пов'язаних з контролем якості освіти:

- здійснення дорадчого супроводу у процесі розробки, затвердження, моніторингу і періодичного перегляду освітніх програм;
- контроль за виконанням кафедрами умов провадження освітньої діяльності та дотримання нормативно-правових вимог надання освітніх послуг у сфері вищої освіти.

3. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

3.1. Керівництво відділом здійснює його начальник.

3.2. До складу відділу входять:

- Сектор моніторингу якості освіти (у роботі якого беруть участь провідні фахівці з питань ліцензування та акредитації; інформаційного супроводу освітнього процесу; моніторингу проведення навчальних занять);
- Сектор планування та організації навчального процесу (у роботі якого беруть участь провідні фахівці з питань формування навчального навантаження та складання розкладу);
- Сектор діловодства і статистики (у роботі якого беруть участь провідні фахівці з

питань практики; статистичної обробки інформації та роботи з контингентом студентів);

- Сектор методичного супроводу навчального процесу (у роботі якого беруть участь начальник та методист НМВ)

Сектори не є відособленими, а функціонують за принципами взаємозамінності та співпраці.

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 міжнародним відділом – у 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 ЧНУ імені Петра Могили вивчати стан організації навчальної і навчально-методичної роботи кафедр, факультетів та інститутів та їх допоміжних структур;

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

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

- вносити пропозиції керівним органам ЧНУ імені Петра Могили щодо вдосконалення навчальної та навчально-методичної роботи, управління та діджиталізації освітнього процесу, штатного розпису, заохочення сумлінної, творчої праці співробітників та посилення їхньої відповідальності за якість і ефективність роботи;

- вносити пропозиції керівним органам ЧНУ імені Петра Могили, деканатам і кафедрам щодо вдосконалення щодо якості надання освітніх послуг;

- брати участь в роботі органів управління ЧНУ при вирішенні питань, пов'язаних з організацією освітнього процесу та методичної роботи, процесами ліцензування та акредитації, контролем якості освіти;

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

- 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 освітнього процесу необхідною документацією;

- за раціональне використання аудиторного фонду.

5.2. Відділ поділяє відповідальність з кафедрами, департаментами, факультетами та

іншими навчальними підрозділами:

- за рівень організації освітнього процесу в ЧНУ імені Петра Могили;
- 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.