МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ
І СПОРТУ УКРАЇНИ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом № 93-заг.

від «19» липня 2011 року

Ректор _____ В.М.Платонов

ПОЛОЖЕННЯ

про навчально-методичний відділ

Національного університету фізичного виховання і спорту України

I. Загальні положення

1.1. Навчально-методичний відділ є структурним підрозділом Національного університету фізичного виховання і спорту України (далі – університету), який здійснює функції організації, планування та контролю навчально-методичної роботи, організації усіх видів практик, сприяння працевлаштуванню випускників університету. Відділ готує звітні дані з питань своєї діяльності, працює у тісній взаємодії з деканатами, кафедрами, іншими підрозділами університету.

1.2. Навчально-методичний відділ здійснює свою діяльність на підставі цього Положення, керується Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», наказами, іншими нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, наказами та розпорядженнями ректора, першого проректора, рішеннями та рекомендаціями Вченої та Науково-методичної ради, Статутом університету.

1.3. До складу навчально-методичного відділу входять: завідувач відділу, співробітники відділу відповідно до штатного розкладу.

1.4. Навчально-методичний відділ безпосередньо підпорядковується першому проректору.

1.5. Науково-методичний відділ самостійно чи спільно з іншими підрозділами готує матеріали для обговорення на ректораті, Вченій та Науково-методичній радах, а також для проектів наказів, інформації і звітів.

1.6. Співробітники відділу є учасниками навчально-виховного процесу.

1.7. Положення обумовлює основні цілі, завдання, права, а також функціональні обов'язки співробітників.

II. Основні цілі

2.1. Методичне і організаційне забезпечення та координацію науково-педагогічної діяльності університету з підготовки бакалаврів і магістрів.

2.2. Вдосконалення навчального процесу та ефективності його планування, а також планування студентського та викладацького часу, удосконалення навчальних планів з різних напрямів підготовки і спеціальностей.

2.3. Удосконалення організації навчального процесу за кредитно-

модульною системою, навчання студентів за індивідуальними планами, удосконалення комп'ютеризації та гуманізації навчального процесу, а також вхідного контролю знань студентів, який сприяє наскрізному процесу навчання.

2.4. Удосконалення якості викладання дисциплін.

2.5. Проведення науково-методичної роботи з проблем вищої освіти.

2.6. Надання методичної допомоги викладачам з питань удосконалення викладання та організації навчального процесу із застосуванням сучасних навчальних технологій.

III. Основні завдання

3.1. Вивчення вітчизняного та світового досвіду організації вищої освіти, розробка рекомендацій з його впровадження.

3.2. Організація та управління навчальною і навчально-методичною діяльністю.

3.3. Контроль за якістю та ефективністю навчального процесу.

3.4. Участь у розробці перспективних планів розвитку університету.

3.5. Створення узагальнених науково-методичних рекомендацій для оптимізації навчального процесу.

3.6. Впровадження інноваційних розробок у навчально-методичну роботу та навчально-виховний процес.

3.7. Участь у підготовці та аналіз матеріалів щодо ліцензування та акредитації напрямів підготовки та спеціальностей.

3.8. Ведення обліку та звітності з питань навчально-методичної роботи.

IV. Функції

4.1. Організація навчально-методичної роботи на основі прогресивних методів і форм викладання, застосовування новітніх технічних засобів навчання та контролю якості знань.

4.2. Вивчення досвіду навчально-методичної роботи інших вищих навчальних закладів України та зарубіжних країн.

4.3. Розробка пропозицій щодо вдосконалення навчально-методичного забезпечення навчального процесу.

4.4. Участь у розробці Галузевих стандартів вищої освіти (ОКХ, ОПП) та

їх впровадженні у навчальний процес.

4.5. Розробка робочих навчальних планів за спеціальностями та напрямами підготовки.

4.6. Координація роботи підрозділів університету з ліцензування та акредитації за напрямами підготовки і спеціальностями.

4.7. Складання загальних (по напрямам підготовки та спеціальностям) та кафедральних графіків навчального процесу (навчальних занять, семестрового контролю, всіх видів практик, канікул), доведення їх до відома навчальних підрозділів та контроль за їх виконанням.

4.8. Організація, методичне забезпечення усіх видів практик студентів та контроль за їх проходженням.

4.9. Складання розкладу навчальних занять та контроль за його виконанням.

4.10. Планування на навчальний рік педагогічного навантаження кафедр та контроль за його виконанням.

4.11. Участь у складанні проекту штатного розпису науково-педагогічних працівників.

4.12. Облік погодинної оплати праці викладачів та контроль за звітністю з цього питання.

4.13. Проведення виробничих нарад з питань планування та організації навчально-методичної роботи з працівниками навчальних та інших підрозділаів університету.

4.14. Інформування деканів та завідувачів кафедр про нові положення, інструкції та інші директивні вказівки з організації навчальної роботи в університеті.

4.15. Координація раціонального використання навчальних приміщень.

4.16. Участь у роботі комісій відповідно до наказів ректора університету.

4.17. Здійснення заходів щодо підготовки та готовності кафедр до нового навчального року.

4.18. Надання пропозицій щодо комплектування Державних екзаменаційних комісій і контроль за організацією їх роботи.

4.19. Контроль за виконанням робочих навчальних планів та навчальних програм на кафедрах.

4.20. Контроль за розподілом та виконанням педагогічного навантаження науково-педагогічними працівниками університету.

4.21. Контроль стану навчально-методичної та обліково-звітної документації на кафедрах.

4.22. Розробка пропозицій та проектів наказів і розпоряджень ректора щодо організації та удосконалення навчально-методичної роботи та контроль за їх виконанням.

4.23. Аналіз організації та здійснення комплексної перевірки знань студентів з навчальних дисциплін, виконання курсових, кваліфікаційних та магістерських робіт.

4.24. Контроль за підготовкою кафедрами комплексних тестових питань для інтегрованого іспиту.

4.25. Участь у розробці та впровадженні навчально-методичної документації.

4.26. Підготовка відомостей про виконання навчального плану студентами-випускниками (додатки до дипломів національного та європейського зразків).

4.27. Забезпечення деканатів і кафедр бланками навчальної документації.

4.28. Збір, обробка та складання зведених статистичних даних стосовно відвідування навчальних занять студентами.

4.29. Аналіз і узагальнення даних з навчальної, навчально-методичної та інших видів роботи кафедр на підставі щорічних звітів кафедр і деканатів.

4.30. Складання звітів за результатами навчально-методичної роботи та подання їх до Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, інших вищестоящих організації, органів місцевої влади.

4.31. Складання архівних та академічних довідок.

4.32. Підготовка проекту відповідей на листи з питань навчальної та методичної роботи.

4.33. Контроль за виконанням індивідуальних планів викладачів та педагогічного навантаження кафедр університету.

4.34. Підготовка інформації з питань навчально-методичної роботи університету для ректорату, Вченої та Науково-методичної рад.

V. Права та обов'язки

5.1. Права та обов'язки посадових осіб навчально-методичного відділу визначаються посадовими інструкціями, Правилами внутрішнього трудового розпорядку університету.

5.2. Працівники навчального відділу також мають право:

5.2.1.Представляти навчально-методичний відділ з питань навчальної роботи на нарадах, конференціях, семінарах тощо.

5.2.2.Одержувати від структурних підрозділів університету інформацію, яка потрібна для вирішення поставлених перед ним завдань.

VI. Керівництво

6.1. Навчально-методичний відділ очолює завідувач, який є науково-педагогічним працівником і призначається та звільняється з посади в порядку, передбаченому чинним законодавством. На цю посаду призначається особа з повною вищою освітою та досвідом науково-педагогічної роботи у вищих навчальних закладах III-IV рівнів акредитації не менше 5 років.

6.2. Завідувач навчально-методичного відділу підпорядковується першому проректору, здійснює керівництво відділом і несе відповідальність перед ректором за успішне виконання покладених на відділ функцій. Завідувач навчально-методичного відділу має право вимагати від деканів факультетів і завідувачів кафедрами своєчасного оформлення необхідних документів та подання звітності з питань навчально-методичної роботи. З питань організації навчально-методичної роботи завідувачу підпорядкований весь викладацький та навчально-допоміжний склад університету. Завідувач навчально-методичного відділу має право подавати ректору пропозиції щодо заохочення (стягнення) співробітників відділу, а також викладачів та навчально-допоміжного складу.

6.3. Функціональні обов'язки співробітників навчально-методичного відділу визначаються посадовими інструкціями, затверджені ректором і погодженими з профспілковим комітетом університету.

6.4. Завідувач навчально-методичного відділу за наказом ректора входит до складу ректорату, вченої та Науково-методичної рад.

VII. Взаємовідносини, зв'язок

7.1. Структура навчально-методичного відділу узгоджується з першим проректором і затверджується ректором університету.

7.2. Навчально-методичний відділ тісно співпрацює зі всіма структурним підрозділами університету щодо питань навчально-методичного забезпечення навчального процесу.

VIII. Майно і кошти

8.1. Адміністрація університету зобов'язана створити для роботи т підвищення кваліфікації працівників відділу належні умови, забезпечити йог відповідною матеріально-технічною базою в т.ч. комп'ютерами та сучасно оргтехнікою, надати можливість користуватися системою Internet, електронно поштою та факсом.

8.2. Працівники навчально-методичного відділу несуть відповідальніст за збереження майна.

Положення підготувала

Зав. навчально-методичного відділу Харченко Л.А.

Перший проректор Дутчак М.В.

Провідний юрисконсульт Крепель М.І.

Пронумеровано та прошнуровано 7 (сім) аркушів

Начальн. ВК Ю.Степаненко