

№
« » 2014 р.

Державний вищий навчальний заклад
«Прикарпатський національний університет
Імені Василя Стефаника»



ПОЛОЖЕННЯ **про навчально-методичний відділ**

1. Загальні положення.

1.1. Навчально - методичний відділ є структурним навчальним і науково-методичним підрозділом Державного вищого навчального закладу «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника», навчального закладу четвертого рівня акредитації, який планує, організовує управління навчальною і науково-методичною діяльністю, здійснює контроль за якістю та ефективністю навчального процесу, веде облік та звітність з питань навчально-методичної роботи, занесення даних про студентів університету до Єдиної державної електронної бази обліку.

1.2. Навчально-методичний відділ створюється та ліквідується наказом ректора університету.

1.4. Керівництво навчально-методичного відділу здійснює начальник відділу, який призначається наказом ректора університету за погодженням з проректорами з науково-педагогічної роботи.

На час відсутності начальника навчально-методичного відділу функції виконує його заступник.

1.5. Працівники навчально-методичного відділу призначаються та звільняються на посади наказом ректора за поданням начальника відділу.

1.6. У своїй діяльності навчально-методичний відділ керується Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про засади державної мовної політики» та іншими законодавчими і нормативними актами, наказами МОН України стосовно вищої освіти, наказами ректора університету, Статутом університету та цим Положенням.

1.7. Навчально-методичний відділ безпосередньо підпорядковується проректорам з науково-педагогічної роботи.

1.8. Навчально-методичний відділ створений у відповідності зі Статутом ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».

1.9. Працівники навчально-методичного відділу є учасниками навчально-виховного процесу в університеті.

1.10. Зміни до Положення про навчально-методичний відділ затверджуються ректором та є невід'ємним додатком до даного положення.

2. Основні завдання і функції навчально-методичного відділу.

Основною метою діяльності навчально-методичного відділу є сприяння організації навчального процесу відповідно до чинного законодавства та його науково-методичному забезпеченню в інститутах і на факультетах університету, впровадження до навчального процесу сучасних методик та технологій.

2.1. Завданнями навчально-методичного відділу є:

- узагальнення і аналіз стану організації навчального процесу в університеті, розробка напрямів його удосконалення з урахуванням новітніх позитивних тенденцій в Україні та Європі, необхідності розвитку вищої освіти в Україні;
- участь у розробці перспективних планів розвитку університету;
- сприяння інститутам і факультетам у посиленні фундаментальної складової підготовки в університеті, активному використанні в навчальному процесі результатів та технологій наукового пошуку;
- розробка та впровадження методичних рекомендацій щодо поліпшення організації навчального процесу та підвищення якості підготовки фахівців в університеті;
- розробка методичних рекомендацій інститутам і факультетам щодо формування навчальних планів та внесення змін до них;
- розробка методичних рекомендацій щодо наближення національних освітніх стандартів до Європейської кредитно-трансформенної та акумулюючої системи (ECTS);
- аналіз та розробка методичних рекомендацій щодо організаційних форм контролю самостійної роботи студентів та якості набутих знань;
- розробка науково-методичних рекомендацій щодо впровадження у навчальний процес сучасних технологій;
- координація діяльності структурних навчальних підрозділів і робочих органів університету навчально-методичного спрямування: деканатів факультетів, дирекцій інститутів, кафедр;
- участь в організаційній роботі щодо відкриття нових напрямів підготовки;

2.2. Основні напрями діяльності навчально-методичного відділу:

2.2.1. Планування та організація навчального процесу.

- участь у розробці компоненти Державних стандартів освіти (ОКХ, ОПП), що створюється університетом та їх запровадженні у навчальний процес;
- експертиза навчальних планів щодо їх відповідності встановленим нормативам,
- підготовка методичних рекомендацій щодо розробки і внесення змін до навчальних планів;
- розробка сумісно з деканатами факультетів, дирекціями інститутів робочих навчальних планів за напрямами підготовки (спеціальностями);

- складання графіку навчального процесу для студентів денної та заочної форм навчання, контроль за його виконанням;
- планування кількості груп на курсах навчальних структурних підрозділів;
- планування педагогічного навантаження на навчальний рік професорсько викладацькому складу університету та контроль за його виконанням;
- облік погодинної оплати праці викладачів та контроль за звітністю;
- проведення семінарів та виробничих нарад з питань планування та організації навчально-методичної роботи з працівниками деканатів, кафедр та інших навчальних структурних підрозділів;
- систематичне інформування директорів, деканів, завідувачів кафедр про нові положення, інструкції та інші директивні вказівки з організації навчальної роботи;
- координація раціонального використання аудиторного фонду;
- участь у роботі комісій відповідно до розпоряджень та наказів ректора університету;
- здійснення заходів щодо підготовки та готовності кафедр до нового навчального року;
- підготовка документів для призначення студентам стипендій та надання матеріальної допомоги, консультування членів стипендіальних комісій факультетів, інститутів;
- підготовка матеріалів до засідань Вченої ради університету з питань навчально-методичної роботи;

2.2.2. Контроль ефективності та якості навчального процесу.

- контроль за виконанням робочих навчальних планів та навчальних програм;
- контроль за розподілом та виконанням педагогічного навантаження науково-педагогічних працівників університету;
- контроль стану навчально-методичної та обліково-звітної документації на кафедрах;
- оперативний контроль за виконанням наказів, розпоряджень та заходів, які стосуються організації навчального процесу.

2.2.3. Запровадження сучасних вимог до діловодства.

- запровадження в навчальних підрозділах університету уніфікованих форм документів МОН України з підготовки фахівців у вищих навчальних закладах III-IV рівнів акредитації;
- підготовка проектів наказів, розпоряджень і планів заходів з навчальної та навчально-методичної роботи;
- замовлення, отримання, видача документів про освіту (дипломів, атестатів), студентських квитків, академічних довідок та додатків до дипломів;
- участь у забезпеченні навчальних структурних підрозділів бланками навчальної документації.

2.2.4. Координація роботи підрозділів університету з ліцензування нових напрямів підготовки (спеціальностей) та акредитації.

- допомога в організації та у підготовці документації щодо ліцензування та акредитації напрямів підготовки (спеціальностей).

2.2.5. Підготовка статистичних та інших звітів.

- ведення обліково-звітної документації з видачі дипломів;
- аналіз і узагальнення даних навчальної, навчально-методичної роботи кафедр і кадрового забезпечення навчального процесу на підставі щорічних звітів кафедр;
- підготовка довідок щодо навчальної та навчально-методичної роботи;
- підготовка статистичних звітів (форма 2-ЗНК, форма 5ВО);
- підготовка звіту щодо діяльності університету за звітний період;
- підготовка звіту щодо рейтингування вищих навчальних закладів за звітний період;
- підготовка звіту про результати заліково-екзаменаційних сесій;
- підготовка звіту про результати державної атестації;
- підготовка інформаційних матеріалів до щорічного звіту ректора університету.

2.2.6. Впровадження в діяльність навчальних підрозділів університету нових підходів до організації навчального процесу.

- координування підготовки кафедрами комплексних контрольних робіт, завдань для ректорського контролю знань з метою визначення рівня теоретичної та практичної підготовки студентів;
- участь у адмініструванні програмного забезпечення ЄДЕБО;
- участь в реалізації автоматизованої системи «Працевлаштування випускників».

3. Права та обов'язки відділу.

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

3.3. Працівники навчально-методичного відділу мають право:

- представляти навчально-методичний відділ з питань навчальної роботи на конференціях, семінарах тощо;
- одержувати від структурних підрозділів університету інформацію, яка необхідна для вирішення поставлених перед відділом завдань.

4. Керівництво навчально-методичним відділом.

4.1. Відділ очолює начальник, який є педагогічним працівником, призначається і звільняється з посади в порядку, передбаченому чинним законодавством, наказом ректора

4.2. Начальник навчально - методичного відділу, керуючись науково-методичними підходами, здійснює організаційно - розпорядчі, контролюючі та консультативні види діяльності відповідно до посадової інструкції, затвердженої ректором університету.

4.5. Начальник навчально – методичного відділу входить до складу ректорату університету.

4.6. Начальник навчально - методичного відділу підпорядковується ректорові та проректорам з науково-педагогічної роботи університету.

5. Організація роботи навчально-методичного відділу.

5.1. Навчально-методичний відділ є структурним підрозділом Університету, який здійснює функції організації, планування та контролю навчально-методичної роботи, роботи Державних екзаменаційних комісій, видачу дипломів випускникам університету, раціональне використання аудиторного фонду.


5.2. Відділ відповідає за підготовку та надання інформації до Міністерства освіти і науки України та інших організацій, працює у тісній взаємодії з ректоратом, деканатами, кафедрами, іншими підрозділами університету.

5.3. У процесі входження України до єдиного Європейського та світового освітнього простору зусилля працівників навчально-методичного відділу спрямовані на підвищення якості підготовки фахівців і забезпечення конкурентоспроможності випускників університету.

6. Взаємовідносини, зв'язок з іншими структурними підрозділами.

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

Начальник
навчально-методичного відділу
«5» березня 2014 р.



М.Я.Чупровська

Погоджено:

Проректор
з науково-педагогічної роботи
«11» березня 2014 р.



Н.Р.Кобецька

Проректор
з науково-педагогічної роботи
«11» березня 2014 р.



Г.Й.Михайлишин

Начальник юридичного відділу
«6» березня 2014 р.



Л.Д.Скільська

Начальник відділу кадрів
«11» 03 2014 р.



О.В.Смішко

Головний бухгалтер
«5» березня 2014 р.



О.О.Григорів