

УХВАЛЕНО
Рішенням Вченої ради
ПВНЗ МКУ ім.П.Орлика
Протокол № 3 від 24.05.2017 р.



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНО – МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ
В ПЗВО «МІЖНАРОДНИЙ КЛАСИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені ПИЛИПА ОРЛИКА»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Навчально-методичний відділ (далі - відділ) є структурним підрозділом ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика», 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 МКУ імені Пилипа Орлика, Положенням про навчання, цим Положенням та іншими нормативними документами МКУ імені Пилипа Орлика, рішеннями загальноуніверситетських органів управління, виконує накази та розпорядження керівників МКУ імені Пилипа Орлика.

1.3. Відділ підпорядковується ректору МКУ імені Пилипа Орлика.

1.4. Робота відділу здійснюється за планами, що розробляються на навчальний рік і затверджуються ректору МКУ імені Пилипа Орлика.

1.5. Права та обов'язки працівників відділу, визначаються посадовими інструкціями та затвердженими ректором Університетом.

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 МКУ імені Пилипа Орлика 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 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 МКУ імені Пилипа Орлика, 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;
- проведення семінарів для молодих викладачів з актуальних проблем вищої школи та специфіки організації навчання в МКУ імені Пилипа Орлика.

2.2.3. В діловодстві й статистиці:

- ведення поточного архіву, своєчасна та якісна передача його на постійне зберігання до архіву МКУ імені Пилипа Орлика;
- 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 студентським самоврядуванням 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 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 МКУ імені Пилипа Орлика 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 МКУ імені Пилипа Орлика, підготовки проектів наказів ректора МКУ імені Пилипа Орлика, розпоряджень першого проректора;

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

- вносити пропозиції керівним органам МКУ імені Пилипа Орлика 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 МКУ імені Пилипа Орлика 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 МКУ імені Пилипа Орлика;
- 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.