

*Тернопільський національний педагогічний університет
імені Володимира Гнатюка*

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ

Тернопіль – 2011

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Ректор педагогічного університету

проф. Кравець В.П.



ПОЛОЖЕННЯ

про навчально-методичний

відділ

Тернопіль – 2011

I. Загальні положення

1.1. Навчально-методичний відділ є основним структурним підрозділом університету, через який здійснюється керівництво і контроль за навчальною та навчально-методичною роботою.

1.2. Керівництво навчально-методичним відділом здійснює начальник відділу, який безпосередньо підпорядковується першому проректору. Начальник навчально-методичного відділу призначається і звільняється наказом ректора університету.

1.3. Структуру навчально-методичного відділу, штати і посадові обов'язки затверджує ректор університету.

1.4. Всю свою роботу навчально-методичний відділ університету організовує і проводить від імені і за дорученням ректорату. Його розпорядження є обов'язковими для деканатів, кафедр, всього професорсько-викладацького складу, навчально-допоміжного і навчально-виробничого персоналу університету.

1.5. Навчально-методичний відділ проводить свою роботу в тісному контакті з деканатами факультетів, кафедрами, науковим відділом, відділами виховної роботи, кадрів, центром моніторингу якості освітніх послуг та сприяння працевлаштування студентів і випускників, бухгалтерією та громадськими організаціями університету.

2. Основні завдання навчально-методичного відділу.

2.1. Підвищення ефективності навчального процесу і якості навчання.

2.2. Наукова організація навчального процесу.

2.3. Своєчасна підготовка даних і науково обґрунтованих пропозицій, які забезпечують успішне керівництво навчальним процесом на факультетах і кафедрах.

2.4. Координація навчальної і навчально-методичної роботи факультетів і кафедр.

2.5. Розробка рекомендацій до перспективних планів розвитку університету.

2.6. Узагальнення підсумків, аналіз і розповсюдження передового досвіду навчальної і навчально-методичної роботи факультетів і кафедр.

2.7. Організація і повсякденна участь у здійсненні контролю за виконанням рішень з навчальних і навчально-методичних питань вищих керівних органів і ректорату.

3. Функції навчально-методичного відділу:

3.1. Організація чіткого виконання навчальних планів.

3.2. Організація складання робочих навчальних планів, програм на кожен навчальний рік.

3.3. Контроль за складанням розкладів навчальних занять, заліків і екзаменів та їх дотримання факультетами і кафедрами.

3.4. Затвердження розкладів консультацій.

3.5. Контроль за правильністю обліку робочого дня навчально-допоміжного персоналу.

3.6. Контроль за плануванням і обліком фактичного навантаження викладачів.

3.7. Контроль за правильністю обліку відвідування студентами занять.

3.8. Перевірка правильності розрахунків при плануванні навчального навантаження викладачів.

3.9. Складання зведень про складання студентами університету заліково-екзаменаційних сесії.

3.10. Організація, документальне оформлення, контроль і підведення підсумків педагогічної практики студентів.

3.11. Організація і документальне оформлення ДЕК.

3.12. Контроль за правильним оформленням документації на кафедрах і факультетах та внутрівузівською звітністю.

3.13. Контроль за виконанням внутрішнього розпорядку.

3.14. Підготовка матеріалів до річних звітів про діяльність університету.

3.16. Своєчасне складання і подання статистичної звітності.

4. Права навчально-методичного відділу:

4.1. Контролювати за виконанням директив, наказів, розпоряджень, інструкцій і вказівок вищестоящих організацій, рішень ради університету та ректорату з питань організації навчально-методичної роботи.

4.2. Залучати викладачів і лаборантів до участі в роботі різних комісій.

4.3. Вимагати від деканів, завідуючих кафедрами підготовки матеріалів і даних для подання у вищестоящі організації та ректорату університету.

4.4. Доручати виконання окремих завдань з навчальної і методичної роботи працівникам деканатів, кафедр та інших підрозділів.

4.5. Вимагати від деканатів, кафедр, навчально-методичних кабінетів та інших підрозділів своєчасного і якісного виконання всіх розпоряджень навчально-методичного відділу.

4.6. Вносити пропозиції ректорату щодо удосконалення організації і проведення навчальної, виробничої та педагогічної практик студентів.

4.7. Клопотати перед керівництвом університету про заохочення працівників, що відзначилися, чи про покарання порушників трудової дисципліни.

5. Штати навчально-методичного відділу.

1. Начальник відділу.
2. Заступник начальника.
3. Методист вищої категорії.
4. Методисти першої категорії – 3.
5. Методист без категорії.
4. Інспектори – 2.
5. Диспетчер.
5. Секретар-друкарка I категорії.

6. Функціональні обов'язки працівників навчально-методичного відділу.

6.1. Начальник навчально-методичного відділу.

Начальник навчально-методичного працює під безпосереднім керівництвом першого проректора, спрямовує роботу відділу на забезпечення якісної підготовки педагогічних кадрів.

Обов'язки начальника навчально-методичного відділу:

- організація виконання директив, наказів, розпоряджень і вказівок вищестоящих організацій, рішень ради університету і ректорату з питань навчального процесу;
- організація роботи і узагальнення матеріалів по контролю за якістю проведення навчального процесу;
- розробка заходів з удосконалення навчального процесу, застосування нових інформаційних технологій;
- контроль за виконанням навчальних планів з усіх спеціальностей, графіків навчального процесу та робочих програм викладачів;
- перевірка виконання планів роботи кафедр і факультетів з навчальної та навчально-методичної роботи;
- контроль за плануванням факультетами і кафедрами навчального процесу і підготовкою до нового навчального року;
- підготовка матеріалів до затвердження штатного розкладу викладацького та навчально-допоміжного персоналу, встановлення штатів кафедр;
- підготовка матеріалів при створенні нових кафедр, факультетів, внесення змін до Статуту університету;
- перевірка кафедр і факультетів з навчальної та навчально-методичної роботи;
- участь у підготовці матеріалів з навчальної і методичної роботи для розгляду на засіданнях ректорату і вчених рад університету;
- складання довідок, пов'язаних з навчально-методичною роботою;

- участь в організації і проведенні навчально-методичних конференцій та семінарів з удосконалення навчального процесу і піднесенню педагогічної майстерності викладачів;
- узагальнення і аналіз матеріалів за підсумками екзаменаційних сесій;
- інформування деканів і завідувачів кафедрами про нові положення, інструкції та інші директивні вказівки з навчальної роботи;
- контроль за веденням навчально-методичної і облікової документації деканатів, кафедр;
- контроль за забезпеченням студентів підручниками, навчальними посібниками, методичними розробками;
- забезпечення кафедр навчальними програмами, навчально-методичною літературою;
- доведення до кафедр і деканатів університету форм навчальної документації;
- систематичне проведення нарад з технічними працівниками деканатів, секретарями ДЕК, старостами академічних груп з поточних та організаційних питань;
- контроль за роботою факультетів і кафедр з ліквідації академічної заборгованості студентів;
- проведення ректорських контрольних робіт з усіх дисциплін;
- здійснення контролю за диспетчерською службою;
- підготовка матеріалів на іменних стипендіатів до Міністерства освіти і науки України;
- організація і підготовка до видання інструкцій, положень, планів роботи;
- підготовка і складання звіту в Міністерство освіти і науки України про роботу за кожен навчальний рік.

6.2. Заступник начальника навчально-методичного відділу.

Заступник начальника навчально-методичного працює під безпосереднім керівництвом начальника відділу.

Обов'язки заступника начальника навчально-методичного відділу:

Заступник начальника навчально-методичного відділу зобов'язаний:

- надавати допомогу начальнику навчально-методичного відділу здійснювати адміністративне керівництво навчально-методичним відділом;
- забезпечувати технічний супровід ліцензування та акредитації спеціальностей і університету в цілому.
- контролювати розподіл навчального навантаження для упорядкування оптимальних штатів професорсько-викладацького складу;
- контролювати виконання графіка навчального процесу ВНЗ;
- розробляти й удосконалювати навчально - методичну документацію для забезпечення навчального процесу;
- контролювати упорядкування звітів ВНЗ по навчальній роботі;
- контролювати готовність навчально-методичного комплексу та аудиторного фонду до нового навчального року;
- контролювати своєчасну підготовку наказів про затвердження складів державних екзаменаційних комісій;
- здійснювати контроль за організацією та проведенням навчально-виховного процесу магістрантів університету;
- аналізувати результати поточної і підсумкової успішності студентів на базі комп'ютерної системи ІС;
- контролювати формування та ведення електронних баз даних для МОН України;
- одержувати у відповідних підрозділах і від посадових осіб необхідні матеріали для виконання покладених функцій;
- бути присутнім на всіх нарадах, засіданнях, що розглядають організаційну, навчальну і методичну роботу і вносити пропозиції по їх покращенню;

- вимагати від професорсько-викладацького і навчально - допоміжного складу пояснень із приводу порушень навчального процесу;
- контролювати забезпечення нормальних умов праці для співробітників університету.

6.3. Методист вищої категорії.

Основним завданням методиста навчально-методичного відділу вищої категорії є організація та методичне забезпечення навчального процесу студентів заочної форми навчання.

Методист навчально-методичного відділу вищої категорії підпорядкований безпосередньо начальнику навчально-методичного відділу.

В обов'язки методиста навчально-методичного відділу вищої категорії входить:

- навчально-методичне забезпечення заочної освіти в університеті методичний супровід заочної та дистанційної освіти на філологічному та інженерно-педагогічному факультетах;
- ведення обліку методичного забезпечення навчального процесу з усіх дисциплін, які вивчаються студентами заочної форми навчання;
- контроль за виконанням навчальних планів і графіків навчального процесу деканатами, кафедрами та студентами заочної форми навчання;
- облік руху контингенту студентів-заочників;
- підготовка статистичних звітів, зведених даних з успішності студентів-заочників, інших інформаційних матеріалів;
- забезпечення постійного зв'язку деканатів факультетів з навчально-методичним відділом з питань організації навчального процесу зі студентами заочної форми навчання;
- виконання інших доручень першого проректора та начальника навчально-методичного відділу.

Методист навчально-методичного відділу вищої категорії має право:

- вимагати від методистів першої категорії та без категорії своєчасної

подачі в навчально-методичний відділ різних інформацій, статистичних звітів, даних про рух контингенту студентів-заочників відповідних факультетів та довідок про їх успішність;

- брати участь в обговоренні планів роботи факультетів;

Методист навчально-методичного відділу вищої категорії несе відповідальність за:

- виконання розпоряджень керівництва університету і правил внутрішнього розпорядку;

- правильне ведення наявної документації;

- видачу довідок студентам-заочникам про надання їм відпусток для написання дипломних робіт;

- виконання всіх видів робіт, що передбачені посадовими обов'язками та інших доручень першого проректора та начальника навчально-методичного відділу.

6.4. Методисти навчально-методичного відділу I категорії:

6.4.1. Акумуляція та систематизація досвіду впровадження кредитно-трансферної системи організації навчального процесу (КТСОНП); участь у розробці експериментальної документації щодо впровадження кредитно-трансферної системи організації навчального процесу; оформлення періодичних науково-методичних збірників з досвіду роботи викладачів ВНЗ щодо впровадження КТСОНП; аналітичні дослідження результатів заліково-екзаменаційних сесій; обробка та узагальнення результатів соціологічних досліджень; підготовка до друку методичних та періодичних видань.

6.4.2. Методичний супровід заочної освіти в інституті педагогіки і психології;

6.4.3. Методичний супровід заочної освіти на історичному та географічному факультетах;

6.5. Методист навчально-методичного відділу без категорії:

6.5.1. Методичний супровід заочної освіти на факультетах фізичного виховання та хіміко-біологічному і в інституті мистецтв.

6.6. Інспектори.

6.6.1. *Інспектор по контролю.*

В обов'язки інспектора навчально-методичного відділу по контролю входить:

- здійснення повсякденного контролю за ходом навчального процесу на факультетах згідно із затвердженим розкладом занять і екзаменаційних сесій;
- контроль за виконанням рішень ректорату та ради університету, заходів з покращання навчальної роботи;
- контроль за виконанням планів роботи кафедр і факультетів, рішень рад факультетів, засідань кафедр;
- формування бази даних на виготовлення документів про освіту та студентських квитків;
- вивчення ефективності використання технічних засобів навчання в навчальному процесі;
- перевірка документації факультетів і кафедр;
- оперативний контроль за виконанням наказів ректора, розпоряджень першого проректора;
- організація і контроль за своєчасним і якісним проведенням поточної атестації успішності студентів, підведення підсумків екзаменаційних сесій;
- контроль за організацією індивідуальної та самостійної роботи студентів;
- участь у роботі організаційно-методичних комісій;
- контроль за наявністю на кафедрах тематики курсових, дипломних і магістерських робіт, за правильністю оформлення документів по їх захисту та зберіганням;
- складання довідок, пов'язаних з навчально-методичною роботою;

- контроль за дотриманням інструкцій про призначення стипендії студентам;
- контроль за дотриманням правил внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни викладачами та навчально-допоміжним персоналом;
- здійснення контролю за правильним обліком початку і закінчення роботи інженерно-лаборантського та навчально-допоміжного персоналу, роботою лабораторій і кабінетів;
- контроль за суворим дотриманням викладачами розкладу дзвінків під час проведення навчальних занять;
- інформування першого проректора і начальника навчально-методичного відділу про заняття, які не були проведені, про неявку викладачів і лаборантів на роботу (з поважних і неповажних причин);
- контроль за веденням старостами журналів академічних груп, обліком стану відвідування студентами університету навчальних занять і консультацій;
- контроль за роботою факультетів і кафедр з ліквідації академічної заборгованості студентів;
- контроль за термінами виконання документів, відповідей на скарги, заяви і листи громадян;
- виконання незапланованої поточної роботи за дорученням першого проректора і начальника навчально-методичного відділу.

6.6.2. Інспектор по обліку виконання навантаження викладачів та організації статистичної звітності.

Обов'язки інспектора по обліку:

- ведення обліку особового окладу студентів на факультетах, спеціальностях і курсах;
- уточнення контингенту студентів;
- контроль і облік виконання педагогічного навантаження штатними викладачами, викладачами-сумісниками та викладачами з погодинною оплатою;

- підготовка документів, необхідних для оформлення на роботу й виплати грошей викладачам-погодинникам;
- аналіз виконання індивідуальних планів штатних викладачів, викладачів-сумісників і викладачів-погодинників;
- підготовка довідок з питань педагогічного навантаження;
- своєчасне забезпечення викладачів кафедр індивідуальними планами, робочими програмами та іншими документами;
- контроль за правильністю надання студентам академічних відпусток, відчислень та переводів;
- звірка даних обліку студентів з деканатами і відділом кадрів;
- складання статистичних даних по студентському складу за встановленими ЦСУ формами;
- розробка соціально-демографічних даних про студентський склад;
- статистичне опрацювання матеріалів про виконання навчальних планів, результати сесій і успішності студентів;
- ведення списків студентів-відмінників;
 - контроль за виконанням деканатами і кафедрами вимог і вказівок навчально-методичного відділу з питань ведення обліку і звітності;
 - забезпечення деканатів і кафедр формами обліку і статистичної звітності;
 - участь у складанні всіх видів звітів, що стосуються контингенту студентів їх успішності та прийому в університет, випуску молодих спеціалістів;
 - підготовка звітності за формами 2-3 НК і 5-ВО та ін., представлення звітності в статистичне управління, в Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України;
 - підготовка матеріалів до річного звіту університету (за формами Міністерства освіти і науки України).
- ведення персонального обліку відчислених з університету і поновлених на навчання студентів;

- виконання позапланової поточної роботи за завданням першого проректора і начальника навчально-методичного відділу.

6.7. Посадові обов'язки диспетчера:

- проведення підготовчої роботи до складання розкладу занять;
- складання разом з деканатами розкладів занять, екзаменів, їх коригування;
- контроль за правильним використанням аудиторного фонду університету, своєчасним початком і закінченням занять;
- складання інформації про хід навчально-виховного процесу;
- періодична перевірка правильності обліку відвідування занять студентами;
- контроль за проведенням викладачами занять і виконанням навчальних планів;
- складання разом з деканатами графіків навчального процесу;
- переведення навчальних занять, у випадку необхідності, з однієї аудиторії в іншу;
- перевірка готовності аудиторій до початку навчального року;
- складання відомостей про кількість груп, потоків на факультетах та в цілому по університету;
- вивчення і пропозицій щодо більш раціонального використання навчальних аудиторій;
- виконання позапланової поточної роботи, що її доручає перший проректор і начальник навчально-методичного відділу;
- складання паспортів кафедр і факультетів;
- розробка пропозицій по технічному обладнанню аудиторій і кабінетів;
- контроль за своєчасним початком занять в аудиторіях і, у випадку необхідності, організація заміни викладача;
- виділення навчальних аудиторій для занять з слухачами центрів довузівської підготовки та післядипломної освіти;

- ведення персонального обліку іменних стипендіатів і студентів, що мають академічну заборгованість;

6.8. Секретар-друкарка навчально-методичного відділу:

- оформлення і зберігання всієї внутрішньої документації (розпорядження, протоколи, плани, доповідні записки, накази по студентському складу тощо);

- ведення діловодства навчально-методичного відділу і підготовка справ для здачі в архів університету, відповідно до номенклатури, затвердженої ректором університету;

- отримання, за вказівкою начальника відділу, необхідних відомостей від деканів, кафедр, відділів та інших підрозділів, які стосуються навчально-виховного процесу;

- доведення до відома деканів, завідувачів кафедрами всіх розпоряджень першого проректора і начальника навчально-методичного відділу;

- друкування ділової переписки навчально-методичного відділу, довідок, відповідей на листи та методичні матеріали;

- прийом телефонограм, кореспонденції;

- участь у роботі нарад, які проводяться в навчально-методичному відділі;

- оформлення табеля співробітників навчально-методичного відділу на оплату;

- виписування зі складу університету канцтоварів та інших бланків.

- виконання інших доручень проректора з навчальної роботи і начальника навчально-методичного відділу.

З метою поліпшення навчальної і навчально-методичної роботи при навчально-методичному відділі створюється науково-методична рада.

Положення про навчально-методичний відділ розглянуто і затверджено на засіданні вченої ради університету 25. 10.2011 р., протокол № 3.