

Приватний вищий навчальний заклад
«Кропивницький інститут державного та муніципального управління»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом директора ІВЗ КІДМУ
від «17» 17 р. № 2
Директор  І. І. Литвин



ПОЛОЖЕННЯ
про навчально-методичний відділ приватного вищого навчального
закладу «Кропивницький інститут державного та муніципального
управління»



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ПВНЗ «Кропивницький інститут державного та муніципального управління»

2017р. № 2

ПОЛОЖЕННЯ

про навчально-методичний відділ приватного вищого навчального закладу «Кропивницький інститут державного та муніципального управління»

1. Загальні положення

1.1. Навчально-методичний відділ є основним структурним підрозділом приватного вищого навчального закладу «Кропивницький інститут державного та муніципального управління» (далі – Інститут), через який здійснюється організація та планування навчального процесу на денній формі навчання, керівництво й контроль за навчальною і науково-методичною роботою.

1.2. Навчально-методичний відділ функціонує відповідно до Статуту приватного вищого навчального закладу «Кропивницький інститут державного та муніципального управління», у своїй роботі керується законодавчими актами України з питань освіти, нормативними документами Міністерства освіти і науки України, наказами директора Інституту та цим Положенням.

1.3. Навчально-методичний відділ безпосередньо підпорядкований заступникові директора з навчально-методичної та наукової роботи.

2. Основні завдання

2.1. Планування та наукова організація навчального процесу в Інституті.

2.2. Координація роботи кафедр та структурних підрозділів Інституту із забезпечення навчального процесу.

2.3. Аналіз навчального процесу, результатів проведення контрольних заходів, модульного контролю, заліково-екзаменаційних сесій, державних екзаменів, виконання курсових робіт, проходження всіх видів практик студентами.

2.4. Розробка проектів інститутських нормативних та організаційно-методичних документів з питань планування та організації навчального процесу, науково-методичної роботи, ліцензування, акредитації та статистики, студентського самоврядування тощо.

2.5. Організація роботи з формування складу Екзаменаційних комісій (ЕК).

2.6. Аналіз результатів державної атестації на підставі звітів голів ЕК.

2.7. Контроль за відповідністю робочих навчальних планів освітнім програмам.

- 2.8. Формування комп'ютерних баз даних робочих навчальних планів.
- 2.9. Автоматизований розрахунок навчального навантаження професорсько-викладацького складу кафедр.
- 2.10. Облік і контроль виконання навчального навантаження професорсько-викладацьким складом кафедр.
- 2.11. Розрахунок потреб кафедр у професорсько-викладацьких кадрах на навчальний рік.
- 2.12. Складання спільно з відділом управління персоналом та фінансово-економічним відділом формулярів професорсько-викладацького складу та навчально-допоміжного персоналу. Внесення змін до них.
- 2.13. Підготовка проекту наказу про затвердження навчального навантаження за викладачами на навчальний рік.
- 2.14. Облік динаміки контингенту студентів.
- 2.15. Формування комп'ютерних баз даних "Абітурієнт" і "Студент". Внесення змін до них.
- 2.16. Обчислення середнього балу успішності студентів для визначення пільг на оплату за навчання.
- 2.17. Підготовка замовлень на виготовлення студентських квитків.
- 2.18. Координація навчальної та науково-методичної роботи кафедр. Організація розробки складових науково-методичного забезпечення навчального процесу. Вивчення стану науково-методичного забезпечення навчального процесу.
- 2.19. Контроль за виконанням планів науково-методичної роботи кафедр та індивідуальних планів роботи викладачів з питань науково-методичної роботи.
- 2.20. Участь в організації засідань науково-методичної ради.
- 2.21. Участь в організації та проведенні науково-методичних конференцій та семінарів з проблем вищої школи, з питань науково-методичної роботи.
- 2.22. Забезпечення підрозділів навчально-методичною документацією.
- 2.23. Координація й участь в організації роботи з проведення студентських олімпіад.
- 2.24. Керівництво організацією всіх видів практик студентів.
- 2.25. Внутрішньоінститутське інспектування проведення усіх видів практик.
- 2.26. Участь у ліцензуванні, акредитації окремих напрямів підготовки та спеціальностей.
- 2.27. Складання статистичної звітності з діяльності навчально-методичного відділу.
- 2.28. Моніторинг якості підготовки фахівців усіх освітніх рівнів.
- 2.29. Контроль за розробкою рекомендацій до перспективних планів розвитку Інституту.
- 2.30. Узагальнення результатів, аналіз і розповсюдження передового досвіду навчальної та науково-методичної роботи факультетів і кафедр.

3. Функції

3.1. Планування навчального процесу:

- участь у розробці, складанні та затвердженні варіативних складових освітньо-професійних програм, освітньо-кваліфікаційних характеристик спеціальностей (напрямів підготовки);
- участь у розробці, складанні та затвердженні навчальних та робочих планів спеціальностей (напрямів підготовки);
- складання графіків навчального процесу на навчальний рік;
- розробка заходів з підготовки Інституту до нового навчального року з навчальних і навчально-методичних питань;
- складання розкладів навчальних занять, семестрового контролю, державної атестації;
- участь у розподілі навчального навантаження між кафедрами, створення обсягів навчальної роботи кафедр на навчальний рік;
- контроль за плануванням навчального навантаження професорсько-викладацького складу згідно з обсягами навчальної роботи кафедр на навчальний рік;
- підготовка директорові та заступнику директора з навчально-методичної та наукової роботи пропозицій про оптимальний склад кафедр і розподіл штатів викладачів між кафедрами;

3.2. Контроль навчального процесу:

- контроль за ходом навчального процесу й аналіз результатів модульного контролю, заліково-екзаменаційних сесій, оформлення звітів із цих питань;
- контроль за організацією на кафедрах процесу модульного оцінювання навчальних досягнень студентів;
- контроль за рухом контингенту студентів (відрахування, поновлення, надання академічних відпусток, переведення з/до інших вищих навчальних закладів, з курсу на курс тощо);
- контроль за формуванням Державних екзаменаційних комісій, ходом захисту дипломних (магістерських) робіт і складанням державних екзаменів, оформленням звітної документації з цих питань;
- аналіз успішності студентів;
- контроль за дотриманням нормативних документів із призначення студентам знижки оплати за навчання та оплати пропущених практичних, семінарських, лабораторних робіт;
- контроль за розвитком навчально-методичної бази кафедр.

3.3. Контроль навчальної-методичної та науково-дослідної роботи кафедр:

- контроль за наявністю й станом програм навчальних дисциплін;
- контроль за забезпеченням навчальних дисциплін підручниками й посібниками;
- контроль за станом науково-методичного забезпечення дисциплін кафедр;

- організувати перезалік академічної різниці відповідно до навчальних планів у разі поновлення або переведення студентів;
- контроль методичної роботи кафедр з питань навчальних та виробничих практик;
- контроль за організацією та проведенням кафедрами різних видів практик;
- контроль за станом навчально-методичної документації на кафедрах відповідно до затвердженого переліку навчально-методичної документації;
- контроль обліку планування та виконання навчального навантаження професорсько-викладацьким складом кафедр;
- контроль за виконанням планів науково-дослідної роботи кафедр та викладачів;
- контроль за виконанням індивідуальних планів роботи викладачів;
- контроль за підготовкою навчальних кабінетів, комп'ютерних класів, спортивних споруд тощо до навчального року та експлуатацією їх протягом навчального року;
- контроль за трудовою дисципліною викладачів і студентів.

3.4. Організаційна робота:

- планування й організація проведення директоратів з навчальних питань;
- організація й підготовка виробничих нарад із керівниками структурних підрозділів, їх заступниками, завідувачами кафедр, навчально-допоміжним персоналом кафедр, секретарями ЕК з питань планування та організації навчального процесу, навчально-методичної та науково-дослідної роботи, ліцензування та акредитації напрямів підготовки (спеціальностей);
- організація роботи з розробки проектів інститутських нормативних інструктивних та організаційно-методичних документів з питань планування та організації навчального процесу, науково-дослідної роботи, ліцензування та акредитації спеціальностей, статистичної звітності, призначення знижки на оплату за навчання, студентського діловодства тощо;
- участь в організації засідань науково-методичної ради;
- організація і проведення разом із кафедрами науково-методичних конференцій та семінарів з проблем вищої школи, з питань науково-методичної роботи;
- організація роботи з виготовлення навчальної документації та забезпечення нею структурних підрозділів для здійснення навчального процесу в Інституті;
- організація роботи Інституту з виготовлення студентських квитків;
- організація роботи Інституту з виготовлення дипломів та Додатків до них;
- організація роботи з формування складу Екзаменаційних комісій;
- участь у складанні планів роботи Інституту;
- участь у підготовці питань з навчально-методичної та науково-дослідної роботи на засідання Вченої ради Інституту;

- координація й участь в організації роботи з проведення студентських олімпіад.

4. Права та обов'язки

4.1. Права та обов'язки працівників навчально-методичного відділу визначаються посадовими інструкціями та функціональними обов'язками, розробленими начальником навчально-методичного відділу відповідно до законодавства й затвердженими директором Інституту.

5. Керівництво

5.1. Керівництво навчально-методичним відділом здійснює завідувач, який безпосередньо підпорядковується заступнику директора з навчально-методичної та наукової роботи.

5.2. Завідувача навчально-методичного відділу призначає на посаду та звільняє з неї директор Інституту за поданням заступника директора з навчально-методичної та наукової роботи.

5.3. Завідувач навчально-методичного відділу подає керівництву університету у визначеному порядку пропозиції про прийом на роботу, звільнення й переміщення працівників відділу.

6. Організація роботи

6.1. Структуру та штатний розпис навчально-методичного відділу затверджує директор Інституту згідно з нормативами в межах чисельності та відповідно до трудового договору.

6.2. Навчально-методичний відділ працює за планом, який кожного року затверджує заступник директора з навчально-методичної та наукової роботи.

6.3. Навчально-методичний відділ звітує про свою діяльність перед директором Інституту та заступником директора з навчально-методичної та наукової роботи.

7. Взаємовідносини і зв'язки

7.1. Навчально-методичний відділ у своїй діяльності взаємодіє з іншими підрозділами Інституту: кафедрами, відділом управління персоналом, фінансово-економічним відділом тощо.

7.2. Розмежування обов'язків між навчально-методичним відділом та іншими підрозділами Інституту зі спільних питань діяльності визначається наказами директора Інституту.

Завідувач
навчально-методичного відділу



Л. Б. Ломоносова

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора
з навчально-методичної та
наукової роботи



Г. Ю. Шаркова