



ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ ЗАПОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Положення визначає основні завдання, організацію діяльності навчально-методичного відділу.
- 1.2. Навчально-методичний відділ (далі - Відділ) є самостійним структурним підрозділом університету.
- 1.3. Відділ створюється, реорганізується та ліквідується наказом ректора університету.
- 1.4. Відділ підпорядкований безпосередньо проректору з науково-педагогічної та навчальної роботи.
- 1.5. У своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», Постановами Кабінету Міністрів України, наказами, розпорядженнями, інструктивними листами Міністерства освіти і науки України та рішеннями колегії МОН України, іншими нормативно-правовими актами законодавства в галузі, а також Статутом ЗНУ, наказами ректора, розпорядженнями проректорів, положеннями з організації освітнього процесу в ЗНУ, Правилами внутрішнього розпорядку, цим Положенням.
- 1.6. Структура та штати відділу затверджуються ректором університету.
- 1.7. Керівництво роботою навчально-методичного відділу здійснюється керівником відділу, який призначається і звільняється з посади наказом ректора у відповідності до діючого законодавства про працю.
- 1.8. Робота навчально-методичного відділу спрямована на забезпечення впровадження освітньої діяльності, забезпечення набуття студентами знань у певній галузі, підготовку їх до професійної діяльності, перепідготовку та підвищення кваліфікації науково-педагогічних кадрів.

II. ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ВІДДІЛУ

- 2.1. Організовує розробку навчально-методичного забезпечення освітнього процесу в університеті на рівні, що забезпечує підготовку висококваліфікованих фахівців.
- 2.2. Здійснює систематичний контроль за своєчасними розробками і станом навчально-методичної документації кафедр за напрямками роботи відділу та готує пропозиції щодо його вдосконалення.

2.3. Забезпечує:

- відповідність стандартам вищої освіти та стандартам освітньої діяльності змісту та структури навчально-методичного забезпечення освітнього процесу на факультетах та якості підготовки фахівців;
- розвиток і впровадження нових технологій навчання;
- методичне забезпечення усіх форм освітнього процесу та навчальних занять.

2.4. Веде облік звітності з питань навчально-методичної роботи і своєчасно подає необхідну інформацію для підготовки звітної документації ЗНУ до Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки Запорізької обласної державної адміністрації та інших установ.

2.5. Організовує підвищення кваліфікації (стажування) науково-педагогічних працівників.

2.6. Забезпечує процес призначення академічних стипендій здобувачам вищої освіти університету.

2.7. Забезпечує переклад інформації для підготовки документів про вищу освіту та підсумкової атестації здобувачів вищої освіти.

2.8. Здійснює контроль та моніторинг якості навчально-методичного забезпечення освітнього процесу, практичної підготовки та атестації здобувачів ступенів вищої освіти в університеті.

ІІІ. ФУНКЦІ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ВІДДІЛУ

3.1. Організація і контроль виконання наказів та інструкційних листів МОН України, інших документів з питань навчально-методичного забезпечення освітнього процесу.

3.2. Забезпечення відповідності змісту та структури навчально-методичного забезпечення освітнього процесу ЗНУ стандартам вищої освіти та стандартам освітньої діяльності.

3.3. Організація контролю за своєчасними розробками факультетами, Інженерним навчально-науковим інститутом і кафедрами навчально-методичної документації освітнього процесу.

3.4. Розробка пропозицій щодо удосконалення планування та організації освітнього процесу університету.

3.5. Організація та проведення огляду готовності навчально-методичного забезпечення кафедр до нового навчального року.

3.6. Розробка планів підвищення кваліфікації (стажувань) науково-педагогічних працівників і здійснення контролю за їх виконанням кафедрами університету, ведення обліку і здійснення контролю за результативністю підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників.

3.7. Участь у формуванні графіку освітнього процесу факультетів та Інженерного навчально-наукового інституту ЗНУ.

3.8. Забезпечення погодинної оплати для керівників практик

3.9. Контроль за організацією проведення атестації здобувачів вищої освіти: розробкою та затвердженням програм атестаційних екзаменів, перевіркою, зберігання та видача білетів на атестаційні екзамени, затвердження тем кваліфікаційних робіт.

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

3.11. Підготовка матеріалів звітності з питань навчально-методичної роботи та напрямів роботи відділу і своєчасне подання необхідної інформації для підготовки звітної документації університету до Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки Запорізької обласної державної адміністрації та інших установ.

3.12. Підготовка проектів наказів і розпоряджень ректору, що стосуються регулювання навчально-методичної роботи, практичної підготовки, атестації здобувачів ступенів вищої освіти, здійснення контролю за їх виконанням, підготовка необхідних матеріалів на розгляд Вченої Ради університету і ректорату.

3.13. Підготовка проектів наказів та пропозицій щодо поповнення навчальних лабораторій і кабінетів обладнанням, технічними засобами і навчальними посібниками, необхідними для високоякісного навчання студентів відповідно сучасних новітніх технологій освітнього процесу.

3.14. Складання проектів наказів, розпоряджень, рішень Вченої Ради університету з навчально-методичних питань, а також проектів інших керівних матеріалів.

3.15. Здійснення контролю за перепідготовкою та підвищенням кваліфікації науково-педагогічних кадрів.

3.16. Організація та методична підготовка до щорічної роботи Школи педагогічної майстерності ЗНУ.

3.17. Контроль за підготовкою науково-педагогічними працівниками навчально-методичних матеріалів (підручників, навчальних посібників, практикумів, методичних рекомендацій тощо).

3.18. Затвердження рукописів навчально-методичних видань на науково-методичній раді ЗНУ з подальшим клопотанням перед Вченою Радою університету про затвердження їх до друку.

3.19. Укладання планів видань навчально-методичної літератури.

3.20. Методичне забезпечення розробки навчальних і робочих програм; перегляд структури навчальних і робочих програм; періодичне оновлення навчальних програм з усіх дисциплін.

3.21. Ведення статистики видань навчально-методичної літератури.

3.22. Надання за вимогою підрозділів ЗНУ інформації, що стосується видань навчально-методичної літератури.

3.23. Вивчення і розповсюдження передового досвіду організації навчально-методичної роботи у вищій школі.

3.24. Забезпечення методичної підтримки системи електронного забезпечення навчання.

3.25. Спрямування навчально-методичної роботи науково-педагогічних працівників кафедр та голів науково-методичних рад факультетів.

3.26. Організація та забезпечення проведення Науково-методичної ради ЗНУ.

IV. ПРАВА

Співробітники навчально-методичного відділу мають право:

- 4.1. На належні умови праці.
- 4.2. Запитувати необхідну інформацію від керівників структурних підрозділів з питань, що входять до компетенції відділу.
- 4.3. Проводити перевірки, аналіз роботи структурних підрозділів, науково-педагогічних працівників з питань навчально-методичного забезпечення освітнього процесу.
- 4.4. Розробляти посадові інструкції підлеглих працівників. Вносити пропозиції проректору про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності на працівників.
- 4.5. Вносити пропозиції проректору з науково-педагогічної та навчальної роботи з питань удосконалення роботи відділу.
- 4.6. Організовувати та проводити оперативні наради з питань, що входять до компетенції відділу.
- 4.7. Вимагати від керівництва забезпечення умов техніки безпеки, охорони праці та належних умов праці, забезпечення необхідними технічними засобами, обладнанням для виконання функцій відділу;
- 4.8. Користуватись всіма необхідними послугами Наукової бібліотеки, Центру інформаційних технологій, Відділу технічних засобів навчання, комп'ютерною мережею Internet, архівом тощо.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Співробітники навчально-методичного відділу несуть відповідальність за:

- 5.1. Невиконання посадовими особами своїх обов'язків;
- 5.2. Неякісне і несвоєчасне виконання завдань і функцій, визначених цим Положенням;
- 5.3. Недостовірність даних, що надаються на вимогу керівництва університету;
- 5.4. Несвоєчасне та неякісне надання вихідної документації, звітів до Міністерства освіти і науки України та інших установ.
- 5.5. Порушення Закону України «Про запобігання корупції» та іншого антикорупційного законодавства;
- 5.6. Недотримання Положень, Статуту ЗНУ, умов Колективного договору;
- 5.7. Невиконання працівниками Правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, Правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни;
- 5.8. Незбереження майна, що належить відділу.

VI. ВЗАЄМВІДНОСИНИ

Згідно напрямів своєї діяльності навчально-методичний відділ співпрацює з:

- 6.1. Факультетами, кафедрами та відокремленими структурними підрозділами ЗНУ з питань організаційного-методичного забезпечення освітнього процесу, дотримання ліцензійних умов освітньої діяльності, розробки робочих навчальних програм дисциплін на навчальний рік, розробки нормативних

документів забезпечення освітнього процесу, замовлення документів про вищу освіту державного зразка

6.2. Адміністративно-господарською частиною з питань матеріально-технічного забезпечення навчальних лабораторій, матеріального забезпечення практичної підготовки;

6.3. Провідним аудитором ректорату з питань перевірки навчально-методичного забезпечення освітнього процесу на кафедрах, факультетах, Інженерному навчально-науковому інституті, у відокремлених структурних підрозділах та виконання інших завдань за дорученням керівництва університету;

6.4. Відділом бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності з питань матеріально-технічного забезпечення організації практичної підготовки, стипендіального забезпечення.

6.5. Відділом виховної роботи з питань стипендіального забезпечення.

6.6. Відділом доуніверситетської підготовки, профорієнтації та працевлаштування з питань укладання договорів з закладами освіти, договорів про співпрацю з підприємствами, організаціями та установами з практичної підготовки студентів та працевлаштування;

6.7. Відділом кадрів з питань підготовки проектів наказів з питань освітнього процесу, підготовки нормативних та звітних документів університету;

6.8. Відділом міжнародних зв'язків з питань реалізації міжнародних освітніх програм, програм мобільності науково-педагогічних працівників;

6.9. Відділом моніторингу якості освіти і ліцензування з питань акредитації та ліцензування спеціальностей ЗНУ, інформаційного забезпечення освітнього процесу в ЄДЕБО, проведення моніторингу якості освіти та освітньої діяльності, підготовки нормативних та звітних документів;

6.10. Відділом охорони праці та пожежної безпеки, відділом мобілізаційної роботи та цивільного захисту з питань організаційного забезпечення заходів з охорони праці та цивільного захисту в університеті;

6.11. Вченою радою ЗНУ з питань підготовки питань, які виносяться відділом на засідання Вченої ради, підготовки до затвердження нормативних документів з освітнього процесу університету;

6.12. Відділом діловодства та архіву з питань розробки номенклатури справ відділу, кафедр та факультетів, переліку та зберігання документації з освітнього процесу, документації навчально-методичного відділу підготовки проектів наказів та розпоряджень з освітнього процесу, забезпечення документообігу університету, підготовки матеріалів для звітної документації, що подається до Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки Запорізької обласної державної адміністрації та інших установ;

6.13. Центром інформаційних систем та комп'ютерних технологій математичного факультету з забезпечення співпраці університету з ЄДЕБО за всіма напрямками;

6.14. Науковою бібліотекою університету з питань вдосконалення навчально-методичного та інформаційного забезпечення освітнього процесу за спеціальностями ЗНУ;

6.15. Науково-дослідною частиною та лабораторіями науково-дослідної частини з питань поєднання та впровадження в освітній процес наукових розробок

працівників університету, залучення студентів до науково-дослідної роботи, забезпечення практичної підготовки фахівців на базі підрозділів НДЧ, підготовки нормативних та звітних документів з освітнього процесу;

6.16. Прес-службою та редакцією обласної академічної газети «Запорізький університет» щодо інформування студентів та працівників університету з питань, напрямків та завдань функціонування освітнього процесу у ЗНУ;

6.17. Редакційно-видавничим відділом з питань підготовки та друку видання навчально-методичної літератури;

6.18. Студентською радою університету з питань вдосконалення освітнього процесу, погодження зі студентським самоврядуванням нормативних документів з освітнього процесу ЗНУ;

6.19. Центром післядипломної освіти з питань методичного забезпечення всіх напрямів післядипломної освіти університету;

6.20. Юридичним відділом з питань правого забезпечення напрямів діяльності відділу, розробки нормативних документів ЗНУ з усіх напрямів освітнього процесу університету.

ПОГОДЖЕНО

Начальник юридичного відділу


К.Б. Борисов

Положення підготував
Проректор з науково-педагогічної
та навчальної роботи


О.І. Гура

З положенням ознайомена,
один примірник отримала
«___» _____ 2021 р.

Л.О. Нестеренко