

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України Державний університет «Житомирська політехніка»			П – 10.00 – 01 – 02 – 2019
	Випуск 2	Зміни 1	Екземпляр № 1	Арк 14/1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного університету

«Житомирська політехніка»

від 31 травня 2019 р. № 19/од

Ректор

В.В. Євдокимов



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
«ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

П – 10.00 – 01 – 02 – 2019

Контрольний примірник

Врахований примірник

Погоджено

Вченою радою Державного університету

Житомирська політехніка»

від 31 травня 2019 року, протокол № 6

Житомир

2019

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України			П – 10.00 – 01 – 02 –
	Державний університет «Житомирська політехніка»			2019
	<i>Випуск 2</i>	<i>Зміни 1</i>	<i>Екземпляр № 2</i>	<i>Арк 14/___</i>

ЗМІСТ

1. Загальні положення	3
2. Основні завдання.....	4
3. Функції.....	5
4. Керівництво.....	6
5. Права та відповідальність.....	6
6. Структура, штатний розпис та ресурсне забезпечення.....	8
7. Взаємовідносини.....	8
8. Результативність.....	10

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України			П – 10.00 – 01 – 02 – 2019
	Державний університет «Житомирська політехніка»			
	Випуск 2	Зміни 1	Екземпляр № 2	Арк 14/___

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення встановлює правовий статус, структуру, завдання, функції, взаємовідносини, кваліфікаційні вимоги до начальника навчально-методичного відділу Державного університету «Житомирська політехніка» (далі – навчально-методичний відділ).

1.2. Навчально-методичний відділ є самостійним структурним підрозділом Державного університету «Житомирська політехніка».

1.3. Навчально-методичний відділ створюється (реорганізується) за наказом ректора на підставі рішення Вченої ради університету відповідно до Статуту Державного університету «Житомирська політехніка» (далі – Житомирська політехніка).

1.4. Навчально-методичний відділ підпорядковується ректору, першому проректору та проректору з науково-педагогічної роботи університету.

1.5. Нормативними підставами для створення Положення про навчально-методичний відділ є законодавство України, накази і розпорядження Міністерства освіти і науки, Статут Житомирської політехніки, накази та розпорядження ректора, рішення Вченої ради університету.

1.6. У своїй діяльності начальник і працівники навчально-методичного відділу керуються:

- законодавством України, в тому числі в галузі освіти та науки;
- наказами і розпорядженнями Міністерства освіти і науки;
- Статутом Житомирської політехніки, наказами та розпорядженнями ректора (проректорів), рішеннями Вченої ради університету;
- нормативною і технічною документацією з охорони праці та пожежної безпеки;
- Політикою Житомирської політехніки в області якості;
- Цілями Житомирської політехніки в області якості;
- документами системи менеджменту якості Житомирської політехніки;
- Правилами внутрішнього трудового розпорядку Житомирської політехніки;
- цим Положенням;
- посадовими інструкціями;
- інструкцією з діловодства Житомирської політехніки;
- номенклатурою справ підрозділу;
- нормативними та іншими актами України щодо здійснення та впровадження освітньої діяльності в університеті.

1.7. Обов'язки, права, відповідальність і вимоги до кваліфікації працівників підрозділу наводяться у відповідних посадових інструкціях.

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України			П – 10.00 – 01 – 02 – 2019
	Державний університет «Житомирська політехніка»			
	Випуск 2	Зміни 1	Екземпляр № 2	Арк 14/___

1.8. Устаткування і оргтехніка навчально-методичного відділу знаходяться на балансі Житомирської політехніки.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Організація та контроль за підготовкою та процедурою проходження акредитації та ліцензування спеціальностей.

2.2. Організаційне забезпечення та координація науково-педагогічної діяльності університету щодо навчального процесу.

2.3. Удосконалення якості викладання та методичного забезпечення дисциплін.

2.4. Організація та контроль підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників університету.

2.5. Розробка теоретичних та практичних основ щодо вдосконалення навчального процесу та ефективності його планування.

2.6. Планування студентського й викладацького часу.

2.7. Удосконалення навчальних планів згідно з Державними стандартами вищої освіти з різних спеціальностей та впровадження цих досліджень у навчальний процес університету.

2.8. Розроблення нормативних документів університету та методичних рекомендацій, спрямованих на всебічне методичне забезпечення освітнього процесу.

2.9. Співпраця з іншими структурними підрозділами щодо забезпечення освітнього процесу стандартами освіти, навчальними планами і програмами навчання та методичний супровід їх у ході реалізації.

2.10. Контроль за виконанням наказів ректора, розпоряджень проректора, рішень Вченої ради і ректорату з навчальних і навчально-методичних питань.

2.11. Надання консультативної допомоги кафедрам, факультетам, інститутам та викладачам з питань впровадження в навчальний процес основних положень Болонського процесу, нових технологій навчання, планування та організації методичної роботи.

2.12. Організація, надання консультативної допомоги та контроль за розробкою навчальних і робочих навчальних програм дисциплін для всіх рівнів освіти та відповідного навчально-методичного забезпечення.

2.13. Спільно з відділом кадрів підготовка документації для отримання документів про освіту та робота з електронними базами.

2.14. Планування та проведення засідань Науково-методичної ради.

2.15. Сприяння систематичному впровадженню методів активізації освітнього процесу, використання сучасних науково-теоретичних матеріалів та технологій навчання.

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України			П – 10.00 – 01 – 02 – 2019
	Державний університет «Житомирська політехніка»			
	Випуск 2	Зміни 1	Екземпляр № 2	Арк 14/___

2.16. Узагальнення й розповсюдження досвіду викладачів університету у галузі методики викладання навчальних дисциплін.

2.17. Впровадження сучасних форм роботи з працівниками, вимог та процедур системи управління якістю.

3. ФУНКЦІЇ

3.1. Здійснення контролю за виконанням навчальних планів спеціальностей університету, складанням робочих планів, робочих програм дисциплін.

3.2. Контроль за складанням розкладів навчальних занять, екзаменаційних сесій та їх дотримання факультетами і кафедрами.

3.3. Здійснення контролю за проведенням екзаменаційних сесій та підведенням їх підсумків.

3.4. Контроль за відвідуванням занять студентами, виконанням внутрішнього розпорядку.

3.5. Контроль за плануванням і обліком виконання навантаження викладачів.

3.6. Проведення організаційної та підготовчої роботи екзаменаційної комісії атестації здобувачів вищої освіти.

3.7. Здійснення контролю за правильним оформленням навчальної та науково-методичної документації на кафедрах та факультетах.

3.8. Підготовка матеріалів до річних звітів про діяльність університету і складання звіту про навчальну роботу університету.

3.9. Облік чисельності і руху контингенту студентів.

3.10. Контроль за готовністю аудиторного фонду до нового навчального року та зайнятістю аудиторій протягом року.

3.11. Своєчасне складання і подання статистичної звітності.

3.12. Аналіз та експертиза методичних матеріалів, проектів наказів та постанов щодо забезпечення освітнього процесу, структури методичних матеріалів, дотримання ліцензійних вимог у сфері вищої освіти.

3.13. Робота з Єдиною державною електронною базою з питань освіти (контроль за внесенням інформації щодо ліцензування та акредитації).

3.14. Спільно з випусковими кафедрами підготовка акредитаційних та ліцензійних справ, надання організаційної допомоги під час роботи експертної комісії Міністерства освіти і науки України з питань ліцензування та акредитації.

3.15. Контроль за формуванням, оновленням та своєчасністю підготовки навчально-методичного комплексу дисципліни відповідно до освітніх програм, навчальних планів та графіків освітнього процесу.

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України			П – 10.00 – 01 – 02 – 2019
	Державний університет «Житомирська політехніка»			
	Випуск 2	Зміни 1	Екземпляр № 2	Арк 14/___

3.16. Контроль за станом інформації щодо навчально-методичного забезпечення на сайтах кафедр.

3.17. Контроль за відповідністю базових та наукових спеціальностей викладачів профілю кафедр та дисциплінам, що викладаються

3.18. Отримання від начальників структурних підрозділів необхідних даних про роботу з навчально-методичним відділом.

3.19. Участь у впровадженні та забезпеченні результативного функціонування системи менеджменту якості Житомирської політехніки і навчально-методичного відділу.

3.20. Участь в організації внутрішніх та зовнішніх аудитів системи менеджменту якості Житомирської політехніки.

3.21. Участь у розробці та виконанні коригувальних та запобіжних дій, а також аналізу їх результативності.

3.22. Залучення працівників і студентів університету в систему менеджменту якості Житомирської політехніки.

3.23. Інформування про результати діяльності навчально-методичного відділу на його сторінці на офіційному сайті Житомирської політехніки.

4. КЕРІВНИЦТВО

4.1. Керівництво навчально-методичним відділом. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади ректором Житомирської політехніки з числа осіб, які мають вищу освіту. Основні функції, права і відповідальність начальника навчально-методичного відділу наводяться в його посадовій інструкції.

В період відсутності (відрадження, відпустки, тимчасова непрацездатність) начальника навчально-методичного відділу його обов'язки виконує одна з посадових осіб Відділу, яка призначається наказом ректора. Особа, що заміщає начальника Відділу, набуває відповідні права та обов'язки.

4.2. На посаду начальника навчально-методичного відділу призначається особа, що має вищу професійну освіту і стаж роботи за фахом не менше 5 років.

5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Навчально-методичний відділ має право:

- вивчати стан і досвід методичної роботи кафедр, факультетів та інститутів, використовуючи при цьому необхідну документацію;

- користуватися відомчими та університетськими нормативними документами з навчально-методичної роботи;

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України			П – 10.00 – 01 – 02 – 2019
	Державний університет «Житомирська політехніка»			
	Випуск 2	Зміни 1	Екземпляр № 2	Арк 14/___

- перевіряти згідно наказам та розпорядженням ректорату, рішенням Вченої та Науково-методичної ради університету виконання кафедрами планів навчально-методичної та організаційно-методичної роботи, хід підготовки до ліцензування та акредитації;

- залучати викладачів та співробітників кафедр до участі у підготовці і проведенні навчально-методичних заходів;

- за погодженням з ректором чи проректором з навчальної та науково-педагогічної роботи відвідувати інші ЗВО для вивчення досвіду методичної роботи та роботи з акредитації та ліцензування освітніх послуг;

- подавати ректору, проректору з навчальної та науково-педагогічної роботи пропозиції з різних аспектів методичної роботи та діяльності щодо ліцензування та акредитації спеціальностей;

- отримувати необхідну документацію та інформацію в структурних підрозділах університету;

- отримувати пояснення від науково-педагогічних працівників університету з приводу виявлених порушень у навчально-методичному забезпеченні освітнього процесу;

- контролювати своєчасне оформлення факультетами та випусковими кафедрами необхідних документів та подання звітності з питань методичної роботи; з питань організації методичної роботи начальнику навчально-методичного відділу співпрацює (організовує та здійснює контроль за дорученням ректора або проректора з навчальної та науково-педагогічної діяльності) з усім професорсько-викладацьким та навчально-допоміжним складом університету;

- координувати підготовку до друку навчально-методичних видань;

- контролювати проведення аудиторних занять (лекцій, практичних, лабораторних, семінарських), екзаменів, організацію самостійної роботи, відвідування занять студентами, дотримання правил внутрішнього розпорядку навчально-допоміжним персоналом кафедр і деканатів факультетів;

- права та обов'язки працівників навчально-методичного відділу визначаються посадовими інструкціями, розробленими начальником навчально-методичного відділу відповідно до законодавства і затвердженими ректором університету.

5.2. Навчально-методичний відділ несе колективну відповідальність за:

- невчасне і неналежне виконання покладених на нього завдань і функцій;

- невикористання в повній мірі покладених Відділу прав;

- недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на навчально-методичний відділ;

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України			П – 10.00 – 01 – 02 –
	Державний університет «Житомирська політехніка»			2019
	Випуск 2	Зміни 1	Екземпляр № 2	Арк 14/___

- недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції навчально-методичного відділу.

6. СТРУКТУРА, ШТАТНИЙ РОЗПИС ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

6.1. Структура і штати навчально-методичного відділу затверджуються ректором у відповідності з діючими нормативами і в межах виділених на утримання штату Житомирської політехніки.

До складу навчально-методичного відділу входять:

- група планування навчального навантаження і розкладу занять;
- група роботи з електронними базами і контингентом студентів;
- група контролю за науково-методичним забезпеченням і якістю навчального процесу;
- група методичного супроводу ліцензування і акредитації;

6.2. Розподіл обов'язків між працівниками навчально-методичного відділу здійснюється начальником Відділу за погодженням з проректором з науково-педагогічної роботи:

- начальник навчально-методичного відділу здійснює методичний супровід ліцензування і акредитації та контролює роботу всіх інших працівників;
- провідні фахівці навчально-методичного відділу здійснюють планування навчального навантаження; формування розкладу занять і сесії; розробляють та перевіряють робочі та навчальні плани всіх спеціальностей; ведуть облік контингенту студентів;
- провідний інженер-програміст працює з електронними базами даних;
- інженери I категорії контролюють науково-методичне забезпечення; формують розклад занять та сесії; аналізують якість навчального процесу;
- провідний інженер здійснює облік і перевірку матеріально-технічного забезпечення навчального процесу.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

Навчально-методичний відділ взаємодіє:

7.1. Із зовнішніми організаціями:

- управлінням освіти і науки Житомирської ОДА;
- державною службою статистики України (звіт 2-3нк «Звіт закладу вищої освіти на початок 20__/20__ навчального року»);
- Міністерством освіти і науки України;
- іншими організаціями (за їх запитами).

7.2. З підрозділами Житомирської політехніки:

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України			П – 10.00 – 01 – 02 –
	Державний університет «Житомирська політехніка»			2019
	Випуск 2	Зміни 1	Екземпляр № 2	Арк 14/___

7.2.1. З бухгалтерією з питань:

отримання:

- інформації про стипендіальне забезпечення студентів;
- інформації про оформлення табелів погодинної оплати праці;
- інформації про оформлення табеля обліку використання робочого часу;

надання:

- оформлених табелів обліку використання робочого часу та погодинної плати праці;
- наказів про погодинну оплату праці.

7.2.2. З планово-фінансовим відділом університету з питань:

отримання:

- штатного розпису відділу;
- інформації про зміни в штатному розписі відділу;
- інформації про ставки погодинної оплати праці працівників;

надання:

- інформації щодо чисельності студентів денної та заочної форми навчання;
- інформації про ставки професорсько-викладацького складу на навчальний рік.

7.2.3. З відділом кадрів університету з питань:

отримання:

- інформації про чисельність професорсько-викладацького складу;
- інформації про перенесення робочих днів на відповідний календарний рік;

- посадові інструкції;

- реєстрації наказів ректора щодо погодинної оплати праці професорсько-викладацького складу;

надання:

- інформації про навчальне навантаження науково-педагогічних працівників.

7.2.4. З загальним відділом університету з питань:

- реєстрації наказів ректора;
- реєстрації вихідної кореспонденції;
- листування;

7.2.5. З деканатами університету з питань:

- академічних заборгованостей;
- наказів по руху студентського складу;
- подання різних форм звітів;
- здійснює взаємодію з питань, що стосуються організації та проведення навчального процесу.

7.2.6. З приймальною комісією університету з питань:

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України			П – 10.00 – 01 – 02 – 2019
	Державний університет «Житомирська політехніка»			
	Випуск 2	Зміна 1	Екземпляр № 1	Арк 44/10

- подання наказів про зарахування студентів.

8. РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ

Ступінь реалізації запланованих дій і досягнення запланованих результатів – 100 %.

Начальник НМВ



І.М. Царук

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з НІР



А.В. Морозов

Провідний юрисконсульт



М.В. Остапчук

