

ЖДТУ	Міністерство освіти і науки України Житомирський державний технологічний університет СУЯ ЖДТУ			П 1 – 10.00 – 01 – 01 – 2017
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 2	Арк 10/1



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Житомирського державного
технологічного університету

від « 22 » жовтня 2017 р. № 285а

Ректор В.В. Євдокимов

ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО- МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ

П1 – 10.00 – 01 – 01 – 2017

☐

Контрольний примірник

☒

Врахований примірник

Погоджено

Вченою радою Житомирського державного
технологічного університету

від 2 жовтня 2017 року, протокол № 2

Житомир

2017

ЖДТУ	Міністерство освіти і науки України Житомирський державний технологічний університет СУЯ ЖДТУ			П 1 – 10.00 – 01 – 01 – 2017
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 2	Арк 10/2

ЗМІСТ

Загальні положення	
Основні завдання	
Функції	
Керівництво	
Права та відповідальність	
Структура, штатний розпис та ресурсне забезпечення	
Взаємовідносини	
Результативність	

ЖДТУ	Міністерство освіти і науки України Житомирський державний технологічний університет СУЯ ЖДТУ			П 1 – 10.00 – 01 – 01 – 2017
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 2	Арк 10/3

1. Загальні положення

1.1. Це положення встановлює правовий статус, структуру, завдання, функції, взаємовідносини, кваліфікаційні вимоги до керівника навчально-методичного відділу Житомирського державного технологічного університету (далі – навчально-методичний відділ).

1.2. Навчально-методичний відділ кадрів є самостійним структурним підрозділом Житомирського державного технологічного університету.

1.3. Навчально-методичний відділ створюється (реорганізується) за наказом ректора на підставі рішення Вченої Ради Університету відповідно до Статуту ЖДТУ.

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 ЖДТУ, 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 ЖДТУ, наказами та розпорядженнями ректора (проректорів), рішеннями Вченої Ради Університету;
- нормативною і технічною документацією з охорони праці та пожежної безпеки;
- Політикою ЖДТУ в області якості;
- Цілями ЖДТУ в області якості;
- документами системи менеджмент якості ЖДТУ;
- Правилами внутрішнього трудового розпорядку ЖДТУ;
- цим Положенням;
- посадовими інструкціями;
- Інструкцією з діловодства ЖДТУ;
- 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.

ЖДТУ	Міністерство освіти і науки України Житомирський державний технологічний університет СУЯ ЖДТУ			П 1 – 10.00 – 01 – 01 – 2017
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 2	Арк 10/4

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

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 (напрямів підготовки) 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 навчально-методичної ради.

ЖДТУ	Міністерство освіти і науки України Житомирський державний технологічний університет СУЯ ЖДТУ			П 1 – 10.00 – 01 – 01 – 2017
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 2	Арк 10/5

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

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.

2.5. Забезпечення прав, пільг і соціальних гарантій працівників.

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

ЖДТУ	Міністерство освіти і науки України Житомирський державний технологічний університет СУЯ ЖДТУ			П 1 – 10.00 – 01 – 01 – 2017
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 2	Арк 10/6

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.

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 керівників структурних підрозділів необхідних даних про роботу з навчально-методичним відділом.

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

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

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 ЖДТУ.

3.23. Інформування про результати діяльності навчально-методичного відділу на його сторінці офіційного сайту ЖДТУ.

4. Керівництво

4.1. Керівництво навчально-методичним відділом.

Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади ректором ЖДТУ 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, відпустка, 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.

ЖДТУ	Міністерство освіти і науки України Житомирський державний технологічний університет СУЯ ЖДТУ			П 1 – 10.00 – 01 – 01 – 2017
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 2	Арк 10/7

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;
- користуватися відомчими та університетськими нормативними документами з навчально-методичної роботи;
- перевіряти згідно наказам та розпорядженням ректорату, рішенням Вченої та Навчально-методичної рад 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 ВНЗ 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 (напрямів підготовки);
- 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 керівник 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 університет;
- координувати підготовку до друку навчально-методичних видань;

ЖДТУ	Міністерство освіти і науки України Житомирський державний технологічний університет СУЯ ЖДТУ			П 1 – 10.00 – 01 – 01 – 2017
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 2	Арк 10/8

- 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 кадрів 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;
- 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 ЖДТУ.

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 кадрів 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;

ЖДТУ	Міністерство освіти і науки України Житомирський державний технологічний університет СУЯ ЖДТУ			П 1 – 10.00 – 01 – 01 – 2017
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 2	Арк 10/9

- провідні фахівці навчально-методичного відділу здійснюють планування навчального навантаження; формують 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 кадрів взаємодіє:

7.1. Із зовнішніми організаціями:

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

7.2. З підрозділами ЖДТУ:

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:

ЖДТУ	Міністерство освіти і науки України Житомирський державний технологічний університет СУЯ ЖДТУ			П 1 – 10.00 – 01 – 01 – 2017
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 2	Арк 10/10

- 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;

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:

- подання наказів про зарахування студентів.

8. Результативність

Ступінь реалізації запланованих дій і досягнення запланованих результатів – 100 %

Начальник навчально-методичного відділу



І.М. Царук

ПОГОДЖЕНО:
Перший проректор
Провідний юрисконсульт



О.В. Олійник
А.В. Турбовець