

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА
імені О. М. БЕКЕТОВА



ПОЛОЖЕННЯ
про навчально-методичний відділ

Узгоджено:
Перший проректор
Г. В. Стадник

2013 р.

1 Загальні положення

1.1 Навчально-методичний відділ є основним структурним підрозділом Харківського національного університету міського господарства імені О.М.Бекетова (далі Університет) і підпорядковується першому проректорові.

Місією навчально-методичного відділу є забезпечення ефективної організації навчальної та методичної роботи в Університеті, її системне удосконалення.

1.2 Навчально-методичний відділ очолює начальник відділу, який призначається і звільняється з посади наказом ректора Університету за поданням першого проректора.

Начальник навчально-методичного відділу є членом ректорату Університету.

Із питань дотримання правил внутрішнього розпорядку та навчальної дисципліни начальникові навчально-методичного відділу підпорядковуються науково-педагогічні працівники, навчально-допоміжний персонал кафедр і деканатів факультетів.

1.3 Навчально-методичний відділ керується у своїй діяльності законом України «Про вищу освіту», наказами та іншими нормативними документами Міністерства освіти і науки України, а також Статутом, наказами та розпорядженнями по Університету і цим Положенням.

2 Мета та завдання відділу

Навчально-методичний відділ забезпечує планування, організацію, контроль і аналіз навчального процесу в Університеті.

Основними завданнями навчально-методичного відділу є:

- планування, організація, контроль і аналіз навчального процесу;
- удосконалення навчального процесу на базі використання новітніх прогресивних технологій у плануванні, організації та методичному забезпеченні навчального процесу;
- розроблення рекомендацій щодо перспектив розвитку Університету;
- методичне й організаційне забезпечення, координація підготовки та проведення ліцензування та акредитації;
- підготовка звітів про роботу Університету за навчальний рік за встановленими формами;
- організація та контроль підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників Університету;
- ефективне використання наявної навчально-лабораторної бази.

3 Структура

3.1 Структуру і штат навчально-методичного відділу затверджує ректор відповідно до штатного розкладу Університету, нормативів чисельності фахівців з огляду на умови і специфіку організації навчального процесу та обсяг робіт відділу.

3.2 До складу навчально-методичного відділу входять:

- сектор планування та організації навчального процесу, сектор практики та кадрового забезпечення, сектор забезпечення документами про освіту,

диспетчерська, координує діяльність яких заступник начальника відділу з навчальної роботи;

- сектор ліцензування та акредитації, сектор розвитку методичного забезпечення, сектор моніторингу якості навчального процесу, координує діяльність яких заступник начальника відділу з методичної роботи.

4 Функції

4.1 Загальні функції відділу:

- участь у реалізації політики Університету щодо забезпечення якості освітніх послуг;

- організація навчальної та методичної роботи в Університеті, її системне вдосконалення;

- організація ліцензування, акредитації окремих напрямів підготовки, спеціальностей і Університету загалом;

- аналіз спектра спеціальностей Університету, подання пропозицій щодо його розвитку;

- запровадження системи менеджменту якості освіти в Університеті;

- участь в організації розроблення та реалізації спільних (вишів України, СНГ, ЄС) освітніх програм;

- координація навчальної та науково-методичної роботи центрів, факультетів і кафедр; організація розроблення складових науково-методичного забезпечення навчального процесу. Вивчення стану якості науково-методичного забезпечення навчального процесу;

- розроблення проектів університетських нормативних, інструктивних і організаційно-методичних документів із питань планування та організації навчального процесу, науково-методичної роботи, ліцензування, акредитації та статистики, призначення стипендій тощо;

- інформування деканів і завідувачів кафедр про нові положення, інструкції та інші директивні вказівки з організації навчально-методичної роботи;

- упровадження в навчальний процес рішень науково-методичної ради Університету;

- збирання, аналіз і узагальнення інформації про якість освітніх послуг в Університеті;

- підготовка відповідей на листи та запити стосовно питань навчально-методичної роботи.

4.2 Функції сектора планування та організації навчального процесу:

- складання графіка навчального процесу Університету;

- розрахунок навчального навантаження кафедр;

- підготовка пропозицій щодо державного замовлення підготовки фахівців, контроль його виконання;

- перевірка розрахунків педагогічного навантаження викладачів і кафедр на відповідність вимогам керівних документів;

- підготовка документів і відповідних наказів щодо організації роботи Державних екзаменаційних комісій;

- формування комп'ютерних баз даних робочих навчальних планів;

- облік і контроль виконання педагогічного навантаження кафедр;

- облік динаміки контингенту студентів;

- контроль дотримання ліцензованих обсягів підготовки фахівців в Університеті;
- робота з КІС Університету і ЄДБО відповідно до функцій відділу, а саме: ведення довідника груп та формування статистичного звіту 2–3 НК «Звіт вищого навчального закладу на початок навчального року» в базі ЄДБО, робота в модулі «Адміністрування», «Навчальний процес» і «Деканат» у КІС Університету;
- складання статистичної звітності про діяльність Університету (форми 2 – 3 – НК, 5 – ВО, «До аналізу діяльності Університету», «Рейтинг вищих навчальних закладів» тощо);
- контроль за складанням розкладів навчальних занять, семестрового контролю, державної атестації;
- облік і розрахунок погодинної оплати праці викладачів та контроль за звітністю з цього питання;
- підготовка та подання ректорові і першому проректору пропозицій щодо оптимального складу кафедр і розподіл штатів викладачів між кафедрами;
- спільно з деканатами та завідувачами кафедр комплектування штатного розкладу професорсько-викладацького складу кафедр і оформлення його змін протягом року;
- організація роботи з виготовлення навчальної документації та забезпечення нею центрів, факультетів і кафедр для здійснення навчального процесу в Університеті.

4.3 Функції сектора практики і кадрового забезпечення:

- організація роботи з обрання за конкурсом осіб на вакантні посади науково-педагогічних працівників Університету;
- планування, організація й контроль роботи з підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних працівників Університету, аналіз і узагальнення досвіду, розроблення пропозицій щодо підвищення ефективності цієї роботи;
- аналіз кількісних і якісних характеристик професорсько-викладацького складу Університету (структура, кадрове забезпечення кафедр, тощо);
- керівництво організацією всіх видів практик студентів;
- підготовка та укладання угод між Університетом і підприємствами, організаціями, установами щодо підвищення кваліфікації науково-педагогічного персоналу та проходження практики студентів.

4.4 Функції сектора забезпечення документами про освіту:

- замовлення, отримання, зберігання та видача дипломів;
- забезпечення центрів і деканатів Університету бланками академічних довідок та додатків до дипломів;
- ведення обліково-звітної документації з видачі дипломів, забезпечення збереження та списання навчальних документів суворої звітності (дипломи, копії дипломів, академічні довідки, тощо);
- організація оформлення додатків до дипломів випускників (зокрема Європейського зразка);
- підготовка замовлень на виготовлення студентських квитків;
- взаємодія з КП «Харківський метрополітен» щодо виконання умов договору «Про надання послуг з пільгового перевезення студентів та учнів Харківським метрополітеном»;

- підготовка інформаційно-звітної навчальної документації для передавання в архів Університету;
- виконання роботи оператора ПЕОМ;
- підготовка документації до тиражування та розмноження.

4.5 Функції диспетчерської:

- складання розкладу занять для всіх курсів, спеціальностей та форм навчання згідно з навчальними планами;
- диспетчеризація навчальних занять;
- визначення та аналіз ефективності використання аудиторного фонду;
- контроль за використанням площ, відведених під навчальні цілі.

4.6 Функції секторарозвитку методичного забезпечення:

- організація навчально-методичної роботи на базі прогресивних методів і форм викладання;
- розроблення разом із кафедрами навчальних планів (робочих навчальних планів) підготовки бакалаврів, спеціалістів та магістрів усіх форм навчання;
- забезпечення формування вузівської компоненти державних стандартів вищої освіти з огляду на традиції наукових шкіл Університету, потреби галузі та запити студентів;
- контроль за відповідністю робочих навчальних планів освітньо-професійним програмам;
- формування пропозицій щодо номенклатури напрямів, спеціальностей та спеціалізацій адекватно до змін ринкових умов;
- консультативно-методична підтримка щодо проведення державних екзаменів, захистів дипломних проектів (робіт), бакалаврських та магістерських кваліфікаційних робіт;
- вивчення обсягу і структури самостійної роботи студентів, розроблення методичних рекомендацій із планування, організації й контролю самостійної роботи студентів;
- консультативно-методичне забезпечення запровадження документів Європейського освітнього простору (додатків до диплома Європейського зразка, каталогів курсів тощо);
- участь у розробленні й удосконаленні методик: рейтингування кафедр Університету; оцінювання діяльності науково-педагогічних працівників Університету; моніторингу якості підготовки фахівців Університету;
- організація і проведення науково-методичних конференцій та семінарів з проблем вищої школи, питань науково-методичної роботи;
- узагальнення результатів, аналіз і поширення передового досвіду навчальної та науково-методичної роботи центрів, факультетів і кафедр;
- участь в організації та проведенні заходів, спрямованих на підвищення педагогічної кваліфікації науково-педагогічних працівників Університету;
- пошук і аналіз інновацій, нових процесів і проектів (бенчмаркінгова діяльність) в освітянському середовищі, підготовка пропозицій щодо доцільності їхнього запровадження в навчально-виховний процес та практику роботи підрозділів Університету.

4.7 Функції сектораліцензування та акредитації:

- контроль за дотриманням ліцензійних умов надання освітніх послуг у сфері вищої освіти та вимог до акредитації напрямів (спеціальностей) підготовки фахівців за відповідними освітньо-кваліфікаційними рівнями;
- контроль за дотриманням термінів дії ліцензії, сертифікатів існуючих напрямів підготовки (спеціальностей) Університету;
- підготовка проектів наказів, розпоряджень щодо ліцензування та акредитації напрямів підготовки (спеціальностей);
- узагальнення інформації, яка надається структурними підрозділами, щодо показників діяльності Університету для формування ліцензійних та акредитаційних справ;
- надання методично-консультативної допомоги з питань ліцензування та акредитації;
- перевірка пакетів ліцензійних та акредитаційних справ перед поданням до МОН України (Управління ліцензування та акредитації);
- розроблення системи підготовчих заходів до проведення ліцензійної та акредитаційної експертизи;
- отримання витягів і рішень експертних та акредитаційних комісій;
- переоформлення ліцензій та сертифікатів для Університету.

4.8 Функції сектора моніторингу якості навчального процесу:

- запровадження системи менеджменту якості освіти;
- контроль дотримання правил внутрішнього розпорядку навчально-допоміжним персоналом кафедр;
- контроль за виконанням наказів, розпоряджень та заходів, які стосуються організації навчального процесу;
- перевірка готовності кафедр до нового навчального року;
- контроль за проведенням викладачами навчальних занять і відвідувань занять студентами;
- перевірка використання технічних засобів під час проведення навчальних занять;
- контроль наявності складових УМКД;
- контроль за організацією проведення ректорського контролю залишкових знань студентів;
- перевірка правил і процедур оцінки рівня знань та умінь студентів;
- проведення перевірок організації навчально-виховного процесу та стану справ у структурних підрозділах Університету (за окремим розпорядженням ректора);
- аналіз результатів і підсумків навчання студентів та роботи Державних екзаменаційних комісій, підготовка матеріалів до Вченої Ради Університету;
- організація робіт із визначення рейтингів кафедр, визначення рейтингу кафедр Університету;
- підготовка пропозицій із усунення виявлених недоліків в організації та проведенні навчального процесу;
- підготовка пропозицій із удосконалення методик: рейтингування кафедр Університету; оцінювання діяльності науково-педагогічних працівників Університету; моніторингу якості підготовки фахівців Університету.

5 Права

5.1 Порушувати питання перед адміністрацією Університету щодо створення умов для ефективної роботи та підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечення його відповідною матеріально-технічною базою.

5.2 Одержувати від структурних підрозділів Університету інформацію, яка потрібна для вирішення поставлених перед відділом завдань.

5.3 Контролювати виконання директив, наказів, розпоряджень, інструкцій і вказівок МОН України, рішень Вченої Ради Університету, наказів та розпоряджень ректора з питань організації та проведення навчального процесу.

5.4 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.

5.5 За погодженням із завідувачем кафедрою залучати науково-педагогічних працівників і навчально-допоміжний персонал до участі в роботі науково-методичних рад Університету, тимчасових комісій.

5.6 За погодженням із першим проректором доручати виконання окремих завдань з навчально-методичної роботи співробітникам кафедр і відділів.

5.7 За погодженням із директорами центрів, деканами факультетів начальник відділу та його заступники мають право давати доручення заступникам декана (директора центру) з навчальної та методичної роботи.

5.8 Вимагати від деканатів факультетів, центрів, кафедр, відділів і служб своєчасного та якісного виконання доручень навчально-методичного відділу.

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

5.10 Розмежування обов'язків між навчально-методичним відділом та іншими підрозділами Університету зі спільних питань діяльності визначається наказами ректора Університету.

6 Відповідальність

6.1 Усю відповідальність за якість і своєчасність виконання покладених цим Положенням на відділ завдань і функцій несе начальник навчально-методичного відділу.

6.2 Ступінь відповідальності інших співробітників відділу встановлюється посадовими інструкціями.

6.3 Навчально-методичний відділ звітує про свою діяльність перед ректором Університету та першим проректором.

] Начальник навчально -
] методичного відділу



Д. М. Рославцев