УНІВЕРСИТЕТ КИЇВ

ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ ПРИВАТНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «УНІВЕРСИТЕТ КИЇВ»

Затверджено
В.о. Ректора Приватного закладу вищої освіти «Університет Київ»
_____ Анатолій ТОЛСТОУХОВ
«__» _____ 2021 року

Набуває чинності за наказом в.о. Ректора
від ___ _____ 2021 року № 22-17

Київ – 2021

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Навчально-методичний відділ є структурним підрозділом університету, через який здійснюється організація та планування навчального процесу на всіх формах навчання, керівництво і контроль за навчальною і науково-методичною роботою.

1.2. Навчально-методичний відділ функціонує відповідно до Статуту Приватного закладу вищої освіти «Університет Київ» і в своїй практичній роботі керується законодавчими актами України з питань освіти, нормативними документами Міністерства освіти і науки України, наказами ректора та цим Положенням.

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

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ВІДДІЛУ

2.1. Розробка та впровадження методичного забезпечення кредитномодульної системи організації навчального процесу; методичного забезпечення дистанційної форми навчання; інноваційних методів та технологій навчання; рейтингової системи оцінювання знань; методичного та інформаційного забезпечення навчальних планів студентів усіх освітніх ступенів.

2.2. Розробка навчальних та робочих навчальних планів, витягів з робочих планів студентів усіх освітніх ступенів.

2.3. Контроль за відповідністю робочих навчальних планів освітньопрофесійним програмам.

2.4. Формування комп'ютерних баз даних навчальних та робочих навчальних планів.

2.5. Координація роботи кафедр та інших підрозділів із забезпечення навчального процесу

2.6. Планування навчального навантаження викладачів університету.

2.7. Облік і контроль виконання навчального навантаження викладачів університету.

2.8. Розрахунок потреб кафедр у професорсько-викладацьких кадрах на навчальний рік.

2.9. Виділення кафедрам погодинного фонду на навчальний рік. Облік використання погодинного фонду.

2.10. Координація навчальної і науково-методичної роботи кафедр. Організація розробки складових науково-методичного забезпечення навчального процесу. Вивчення стану науково-методичного забезпечення навчального процесу.

2.11. Контроль за виконанням планів науково-методичної роботи кафедр та індивідуальних планів роботи викладачів з питань навчально-методичної роботи.

2.12. Організація засідань методичної ради.

2.13. Організація і проведення науково-методичних конференцій та семінарів з проблем вищої школи, з питань науково-методичної роботи.
2.14. Забезпечення підрозділів навчально-методичною документацією.
2.15. Організація роботи з формування складу Екзаменаційних комісій.
2.16. Узагальнення результатів, аналіз і розповсюдження передового досвіду навчальної та науково-методичної роботи кафедр.

3. ФУНКЦІЇ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ВІДДІЛУ

3.1. Планування та контроль навчального процесу:
– участь у розробці, складанні та затверджені варіативних складових освітньо-професійних програм, освітньо-кваліфікаційних характеристик спеціальностей (напрямів підготовки);
– участь у розробці, складанні та затверджені навчальних та робочих навчальних планів спеціальностей (напрямів підготовки);
– участь у розробці, складанні та затверджені графіків навчального процесу на навчальний рік;
– розробка заходів з підготовки університету до нового навчального року з навчальних і навчально-методичних питань;
– контроль за використанням площ, відведених під навчальні цілі;
– контроль за складанням розкладів навчальних занять, семестрового контролю, випускної атестації;
– розподіл навчального навантаження між кафедрами, створення обсягів навчальної роботи кафедр на навчальний рік;
– контроль за плануванням навчального навантаження професорськовикладацького складу згідно обсягів навчальної роботи кафедр на навчальний рік;
– спільно з завідувачами кафедр комплектування штатного розпису професорсько-викладацького складу кафедр і оформлення його змін протягом року;
– контроль за організацією на кафедрах процесу модульного оцінювання навчальних досягнень студентів;
– формування Екзаменаційних комісій.
3.2. Контроль навчальної і науково-методичної роботи кафедр:
– контроль за наявністю і станом програм дисциплін;
– контроль за забезпеченістю навчальних дисциплін підручниками і посібниками;
– контроль за станом науково-методичного забезпечення дисциплін кафедр;
– 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-методичної роботи кафедр та викладачів;
– контроль за виконанням індивідуальних планів роботи викладачів;
– контроль за підготовкою навчальних аудиторій та комп'ютерних класів до навчального року та експлуатацією їх під час навчального року;
– контроль за трудовою дисципліною викладачів.
3.3.Організаційна робота:
– організація роботи з розробки проектів університетських нормативних, інструктивних та організаційно-методичних документів з питань планування та організації навчального процесу, науково-методичної роботи тощо;
– організація засідань методичної ради;
– організація і проведення разом з кафедрами науково-методичних конференцій та семінарів з проблем вищої школи, з питань науковометодичної роботи;
– організація роботи з виготовлення навчальної документації та забезпечення нею кафедр для здійснення навчального процесу в університеті;
– організація роботи з формування складу Екзаменаційних комісій;
– участь у складанні планів роботи університету;
– участь у підготовці питань з навчальної та науково-методичної роботи на засідання Вченої ради університету.

4. ПРАВА І ОБОВ′ЯЗКИ

4.1. Права та обов'язки працівників навчально-методичного відділу визначаються посадовими інструкціями, розробленими начальником навчальнометодичного відділу у відповідності із законодавством і затвердженими ректором університету.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ І ЗВ′ЯЗКИ

5.1. Навчально-методичний відділ у своїй діяльності взаємодіє з іншими підрозділами університету: відділом кадрів та діловодства, навчальноорганізаційним відділом, бухгалтерією, кафедрами тощо.
5.2. Розмежування обов'язків між навчально-методичним відділом та іншими підрозділами університету зі спільних питань діяльності визначається наказами ректора університету.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

6.1. Структуру та штатний розпис навчально-методичного відділу затверджує ректор університету у відповідності з нормативами у межах чисельності та встановленого фонду заробітної плати.
6.2. Навчально-методичний відділ звітує про свою діяльність перед ректором університету та проректором з навчально-методичної та наукової роботи.

7. КЕРІВНИЦТВО

7.1. Керівництво навчально-методичним відділом здійснює начальник, який безпосередньо підпорядковується проректорові з навчально-методичної та наукової роботи.
7.2. Начальника навчально-методичного відділу призначає на посаду та звільняє з неї ректор університету за поданням проректора з навчальнометодичної та наукової роботи.
7.3. Начальник навчально-методичного відділу подає керівництву університету у визначеному порядку пропозиції про прийом на роботу, звільнення і переміщення працівників відділу.