

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТРАНСПОРТНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Ректор Національного
транспортного університету**

_____ **М.Ф.Дмитриченко**

„ 17 ” лютого 2016 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про навчально-методичне управління та функціональні
обов'язки посадових осіб, що входять до його складу**

КИЇВ – 2016

Загальні положення

Це положення є локальним актом, розробленим відповідно до чинного законодавства України, що регламентує діяльність навчально-методичного управління Національного транспортного університету (надалі НМУ НТУ).

Навчально-методичне управління (НМУ) створено на базі навчально-методичного відділу НТУ відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України №737 від 13.11.01 р. і рішення Вченої ради університету №6 від 30.09.04 р.

НМУ є структурним підрозділом НТУ без надання статусу юридичної особи та додаткового фінансування. Його діяльність полягає в поєднанні централізованого керівництва з боку ректорату з самостійністю і ініціативою самого управління.

Управління створено з метою підвищення якості підготовки спеціалістів шляхом покращання організації навчально-виховної та навчально-методичної роботи.

Керівництво діяльністю НМУ здійснює начальник НМУ, який призначається ректором НТУ відповідно до чинного законодавства України.

Начальник НМУ підпорядковується першому проректору, проректору з навчальної роботи.

Начальник НМУ організовує та контролює всю роботу НМУ і несе відповідальність за покладені керівництвом НТУ на НМУ завдання, пов'язані з організацією навчально-виховного процесу і методичної роботи в університеті.

Заступники начальника НМУ, начальники відділів організовують виконання завдань, покладених на них даним положенням.

Структура навчально-методичного управління

Структура НМУ (див. Додаток 1) визначена згідно з рішеннями Вченої ради університету №6 від 30 вересня 2004 р. та №1 від 28 січня 2016 р. з

урахуванням основних напрямків роботи і профілю підготовки фахівців НТУ.

Структура НМУ затверджена ректором НТУ за поданням першого проректора.

Основними структурними підрозділами НМУ є:

- навчально-методичний відділ;
- відділ технічних засобів навчання;
- відділ забезпечення якості вищої освіти.

Сектори і підсектори, що входять до складу відділів, функціонують відповідно до приведених нижче пунктів даного положення.

Головні завдання НМУ

- Проведення діяльності з навчально-організаційної та навчально-методичної роботи, спрямованої на реалізацію системи ступеневої вищої освіти за денною, заочною та дистанційною формами навчання і покращання якості підготовки молодших спеціалістів, бакалаврів, спеціалістів та магістрів на рівні державних стандартів України.

- Планування, організація і контроль проведення навчально-виховного процесу.

- Розробка та впровадження сучасних форм і методів навчання.

- Змістовне методичне, організаційне та інформаційне забезпечення навчального процесу.

- Впровадження в навчальний процес нових навчальних технологій, розширення дистанційної освіти.

- Організаційна, навчальна, методична та консультативна допомога навчальним підрозділам університету, особливо відокремленим заочним факультетам і навчально-консультаційним центрам.

- Збір, аналіз і використання інформації, необхідної для проведення та удосконалення навчального процесу.

- Відкриття нових спеціальностей і спеціалізацій.

- Підготовка акредитації і ліцензування діючих спеціальностей.

- Участь у забезпеченні працевлаштування випускників університету і творчих зв'язків з ними.
- Організація підвищення кваліфікації професорсько-викладацького складу.
- Творче співробітництво з інститутами, навчальними закладами, що входять до складу навчального комплексу при НТУ.
- Організація підготовки до друку та видання підручників, посібників, монографій та іншої навчально-методичної літератури.

Статус керівника управління

Керівництво діяльністю НМУ здійснює начальник НМУ, який призначається ректором НТУ відповідно до чинного законодавства України.

Начальник НМУ підпорядковується першому проректору, проректору з навчальної роботи.

Начальник НМУ організовує та контролює всю роботу НМУ і несе відповідальність за покладені керівництвом НТУ на НМУ завдання, пов'язані з організацією навчально-виховного процесу і методичної роботи в університеті.

Начальник НМУ зобов'язаний:

- самостійно, в межах своїх обов'язків вирішувати питання діяльності НМУ;
- в межах своїх повноважень видавати розпорядження пов'язані з організацією навчального процесу і роботи в університеті, що є обов'язковими для виконання всіма підрозділами університету, задіяними в організації навчального процесу та його методичного забезпечення;
- підбирати кандидатури для посад, передбачених штатним розкладом НМУ;
- готувати проекти наказів щодо організації навчального процесу і методичної роботи в університеті;
- організовувати контроль за якістю роботи викладачів;

- забезпечувати складання робочих навчальних планів і графіків навчального процесу;
- забезпечення складання належної статистичної звітності;
- спільно з відповідними підрозділами приймати участь у визначенні штатної чисельності професорсько-викладацького складу та навчально-допоміжного персоналу;
- вносити пропозиції щодо розподілу погодинного фонду між кафедрами університету;
- забезпечувати правильність оформлення викладачів-погодинників і контроль виконання ними навчального навантаження;
- відповідати за правильність визначення навчального навантаження професорсько-викладацькому складу кафедр і фактичне його виконання;
- готувати на засідання Вченої ради університету і ректорату матеріали з питань роботи НМУ;
- організовувати забезпечення кафедр документацією, необхідною для роботи зі студентами;
- контролювати за дорученням проректора хід заліково-екзаменаційних сесій, роботи ЕК і комісій по атестації бакалаврів, спеціалістів і магістрів;
- здійснювати контроль за плануванням і організацією самостійної роботи студентів кафедрами і факультетами, за своєчасним проведенням рубіжних контролів знань студентів, підготовкою і реалізацією відповідних висновків, розпоряджень;
- готувати пропозиції, щодо організації семестрових і державних іспитів, захисту дипломних проектів і магістерських робіт;
- приймати участь в розробленні пропозицій щодо подальшого поліпшення навчального процесу і методичної роботи;
- забезпечувати своєчасне виготовлення дипломів та їх збереження;
- готувати пропозицію, щодо забезпечення студентів належною навчально-методичною документацією;

- організовувати участь відповідних підрозділів НМУ щодо запровадження засобів комп'ютеризації в управлінні навчальним процесом;
- відповідати за своєчасне і правильне подання інформації стосовно питань, пов'язаних з навчальним процесом;
- забезпечувати своєчасне складання та подання статистичної звітності, окремих розділів річного звіту університету.

Начальник НМУ має право:

- вносити пропозиції ректорату проректорам щодо заохочення директорів центрів, деканів факультетів та їх заступників, професорсько-викладацького складу, навчально-допоміжного персоналу і працівників навчально-методичного управління за успіхи в організації і сприянні організації навчального процесу, а також пропозиції щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності осіб зазначених категорій за недобросовісну роботу і порушення трудової дисципліни;
- брати участь у роботі вчених Рад університету і факультетів при розгляді питань, що стосуються діяльності НМУ;
- підбирати і подавати ректору, проректорам кандидатури осіб на заповнення вакантних штатних одиниць в НМУ.

Начальник навчально-методичного
управління

О.П.Токін

Погоджено:

Перший проректор

М.О.Білякович

Начальник відділу кадрів

Н.І.Васянова

Начальник юридичного відділу

Н.В. Щербатюк

Додаток 1
до Положення про навчально-методичне управління та функціональні
обов'язки посадових осіб, що входять до його складу

Основні напрями роботи секторів НМУ

1. Змісту підготовки фахівців:

- організація розроблення та аналіз відповідності встановленим вимогам державних стандартів вищої освіти НТУ (варіантні складові ОПП і ОКХ за спеціалізаціями університету, навчальні плани і програми, тести);
- організація підготовчої роботи з відкриття в університеті нових спеціальностей і спеціалізацій, контроль за виконанням кафедральних планів кадрового, методичного і матеріально-технічного забезпечення підготовки фахівців за відповідними спеціальностями та спеціалізаціями;
- контроль за підготовкою випускових кафедр до акредитації та ліцензування спеціальностей університету, надання консультацій та методичної допомоги.

2. Технологій навчання:

- аналіз стану і поширення досвіду використання в освітній діяльності інформаційних та інших новітніх навчальних технологій, методів активного навчання;
- аналіз використання в навчальному процесі технічних засобів навчання, організація підготовки ілюстративних та інших наочних матеріалів.

3. Практичної підготовки студентів та працевлаштування випускників:

- аналіз освітніх послуг на ринку праці, що надаються нині вищими навчальними закладами України (за спеціальностями і спеціалізаціями університету);
- організація роботи випускових кафедр щодо заключення договорів з підготовки фахівців за замовленнями підприємств та організацій галузі;
- аналіз потреби на ринку праці у фахівцях за спеціальностями і спеціалізаціями університету;
- сприяння працевлаштуванню випускників університету;

- аналіз стану працевлаштування випускників університету;
- підтримання зв'язків з випускниками університету.

4. Моніторингу якості підготовки фахівців:

- відслідковування та аналіз основних показників якості підготовки фахівців (за формами навчання, спеціальностями і спеціалізаціями, курсами, навчальними дисциплінами), розроблення рекомендацій щодо їх підвищення;
- аналіз професійної якості викладачів, рівня викладання;
- проведення анкетування студентів з оцінювання якості освітніх послуг.

5. Організації навчального процесу у відокремлених структурних підрозділах

- підбір кандидатур викладачів університету для виїзду на сесію у відокремлені структурні підрозділи;
- складання та узгодження настановних, екзаменаційних сесій, ЕК у відокремлених структурних підрозділах;
- забезпечення відокремлених структурних підрозділів робочими програмами, методичними вказівками, підручниками, зразками контрольних робіт, курсових проектів і т.д.;
- організація і проведення стажування та підвищення кваліфікації викладачів відокремлених структурних підрозділів у НТУ;
- підготовка робочих нарад та засідань методичних комісій відокремлених структурних підрозділів;
- узгодження відповідності навчальних планів відокремлених структурних підрозділів НТУ;
- участь в перевірці діяльності відокремлених структурних підрозділів (діловодство, накази, особові справи студентів, реєстрація та зберігання і списання контрольних робіт і курсових робіт та дипломних проектів; ознайомлення з матеріальним становищем спеціалізованих аудиторій і лабораторій для проведення навчального процесу).

6. Координації діяльності навчальних закладів I та II рівнів акредитації

- аналіз рівня організації навчального процесу в технікумах і коледжах, основних показників їх освітньої діяльності;
- організація методичної допомоги навчальним закладам з боку кафедр університету;
- погодження стандартів вищої освіти технікумів і коледжів;
- надання допомоги у відкритті спеціальностей, акредитації та ліцензуванні діючих спеціальностей;
- надання допомоги в питаннях забезпечення нормативною документацією, навчально-методичною літературою;
- організація підвищення кваліфікації викладачів технікумів і коледжів в університеті.

7. Заочної та дистанційної освіти

- узгодження графіків настановних і лабораторно-екзаменаційних сесій;
- узгодження графіків проведення державних іспитів у бакалаврів;
- організація і проведення робочих нарад із заступниками директора ЦЗДН;
- узгодження індивідуальних навчальних планів дистанційної форми навчання;
- програмне і методичне забезпечення дистанційної освіти;
- складання та узгодження графіків відвідування занять, проведення підсумкового контролю знань;
- впровадження передового досвіду з організації дистанційної освіти.

Начальник навчально-методичного
управління

О.П.Токін