

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

«Затверджую»
Ректор  **Дмитриченко М.Ф.**
« 01 » вересня 2015



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ**

м. Київ – 2015

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Навчально-методичний відділ є самостійним структурним підрозділом університету, який здійснює планування і контроль за якістю навчального процесу, організацію підвищення кваліфікації науково-педагогічного персоналу. Навчально-методичний відділ організує і проводить свою роботу від імені і за дорученням ректорату. Його розпорядження (в межах повноважень) є обов'язковим для деканів, кафедр, науково-викладацького складу, учбово-виробничого і учбово-допоміжного персоналу.
- 1.2. Навчально-методичний відділ підпорядкований ректору і виконує роботу за затвердженим планом.
- 1.3. Керівництво роботою навчально-методичного відділу здійснює начальник навчально-методичного відділу, який призначається і звільняється від роботи наказом ректора у відповідності до законодавства про працю.
- 1.4. В своїй діяльності навчально-методичний відділ керується Конституцією України, Законом «Про вищу освіту», законами України, нормативними актами Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, Статутом університету, наказами ректора, навчальними планами і робочими програмами.

ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

- 2.1. Організувати навчальний процес в університеті на рівні вимог, які ставляться до навчальних закладів IV рівня акредитації і забезпечують підготовку високо кваліфікованих спеціалістів.
- 2.2. Проводити систематичний контроль за станом планової і обліково-звітної документації факультетів і кафедр, виконанням розкладу занять і іспитів.
- 2.3. Проводити аналіз результатів іспитів, захист дипломних проектів, Випускних кваліфікаційних робіт, навчальних і виробничих практик.
- 2.4. Своєчасно представляти:
 - статистичний звіт за формою 3-НК (Статуправління);
 - результати захисту проектів;

- результати навчальної і виробничої практики (Міністерство освіти і науки України).

- 2.5. Проводити розрахунки: чисельності науково-педагогічного персоналу; учбово-виробничого і учбово-допоміжного персоналу кафедр на навчальний рік.
- 2.6. Визначити обсяг навантаження кафедр на навчальний рік.
- 2.7. Забезпечувати факультети і кафедри необхідною нормативною і науково-методичною документацією
- 2.8. Організовувати роботу по підвищенню кваліфікації науково-педагогічного персоналу на факультетах підвищення кваліфікації і стажуванню на підприємствах і установах.
- 2.9. Контролювати наявність навчально-методичної документації, програм курсів та відповідність їх сучасним вимогам.
- 2.10. Розробляти і здійснювати систему контролю за якістю навчального процесу.

СТАТУС КЕРІВНИКА ВІДДІЛУ

Керівник безпосередньо здійснює керівництво навчально-методичним відділом.

Посадові обов'язки :

Забезпечує організацію навчального процесу в університеті, контроль за своєчасним складанням та корегуванням робочих навчальних планів; відповідність навчально-методичної документації стандартам і вимогам Міністерство освіти і науки України; складання і розрахунок штатної чисельності науково-педагогічного персоналу і здійснює розподіл погодинного фонду між кафедрами університету; контролює оформлення на педагогічну роботу сумісників та здійснює контроль за виконанням ними навантаження; відповідає за правильність розрахунку і розподіл навантаження науково-педагогічного персоналу і фактичне його виконання.

Готує на засіданні Вченої ради, методичної ради університету, ректорату матеріали з питань навчально-методичної роботи; організує своєчасне забезпечення кафедр нормативною документацією.

Здійснює контроль за плануванням самостійної роботи студентів кафедрами і факультетами, керує організацією семестрових іспитів, організує захист дипломних проектів.

Бере участь у розробці новітніх технологій для подальшого удосконалення навчально-методичної роботи і впровадженню в навчальний процес; забезпечує організацію своєчасного оформлення належної документації, подання та виготовлення дипломів бакалаврів, спеціалістів, магістрів.

Забезпечує своєчасність і правильність відповідей на запитання, що стосуються організації навчального процесу: вчасне складання і подання статистичної звітності, окремих розділів річного звіту.

Відповідає за охорону праці співробітників навчально-методичного відділу. Проводить інструктаж з правил внутрішнього розпорядку і охорони праці на робочому місці.

Повинен:

Виконувати правила внутрішнього розпорядку університету.

Знати Конституцію України, Закон України «Про вищу освіту», накази і інші нормативні акти Міністерства освіти і науки України, Постанови Уряду та Кабінету Міністрів з питань освіти; трудове законодавство, порядок складання робочих планів: розклад учбових занять; порядок розрахунків штатів науково-педагогічного персоналу і навчального навантаження кафедр; правила видання навчально-методичної документації, складання періодичної звітності; правила з охорони праці і техніки безпеки.

Кваліфікаційні вимоги:

Вища освіта і стаж роботи, пов'язаний з навчальним процесом не менше 5 років.

ПОСАДИ ВІДДІЛУ

1. Начальник навчально-методичного відділу	-1
2. Заступник начальника навчально-методичного відділу	-1
3. Керівник виробничою практикою студентів НТУ	-1
4. Старший інспектор по підготовці і видачі дипломів	-1
5. Старший інспектор по плануванню навчального процесу (розклад занять, графік навчального процесу).	-1

ФУНКЦІЇ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ВІДДІЛУ

- 4.1. Організація виконання навчальних планів.
- 4.2. Розробка графіка навчального процесу, складання розкладу навчальних занять і екзаменів і контроль за їх виконанням.
- 4.3. Розробка пропозицій по удосконаленню планування і організації навчального процесу.
- 4.4. Здійснення контролю за своєчасною розробкою факультетами і кафедрами планової і обліково-звітної документації з навчального процесу, за її станом, а також за поданням встановленої звітності; організація проведення огляду готовності факультетів і кафедр до навчального року.
- 4.5. Контроль за плануванням і виконанням навчального навантаження науково-педагогічним персоналом кафедр; перевірка виконання аудиторного навантаження викладачів.
- 4.6. Розподіл погодинного фонду і контроль за його виконанням.
- 4.7. Комплектування ЕК, контроль за організацією їх роботи.
- 4.8. Організація оформлення і видачі дипломів про закінчення університету.
- 4.9. Розрахунок чисельності науково-педагогічного персоналу кафедр.
- 4.10. Складання щоденних зведень про хід екзаменаційної сесії.
- 4.11. Розробка планів підвищення кваліфікації науково-педагогічного персоналу і здійснення контролю за їх виконанням кафедрами університету; ведення обліку і здійснення контролю за результативністю підвищення кваліфікації викладачів.
- 4.12. Організація роботи семінарів з питань нових форм навчання, психолого-педагогічних знань, української мови, ОБЧИСЛЮВАЛЬНОЇ ТЕХНІКИ.
- 4.13. Контроль за правильністю оформлення первинної студентської документації і внутрішньо вузівської звітності.
- 4.14. Ведення обліку, своєчасна підготовка і подання до Міністерства освіти і науки України і міського статуправління статистичної звітності контингенту студентів
- 4.15. Підготовка матеріалів до річного звіту про діяльність університету за розділами навчальної роботи.

4.16. Контроль за станом аудиторного фонду і його використання в навчальному процесі.

4.17. Підготовка проектів наказів і розпоряджень ректорату про регулювання навчального процесу, здійснення контролю за їх виконанням, підготовка необхідного матеріалу для розглядання на засіданні Ради університету, методичної Ради університету і ректорату.

4.18. Впровадження і поширення передового досвіду роботи деканів і кафедр з організації навчального процесу.

4.19. Факультети і кафедри, питання пов'язані з організацією навчального процесу, повинні узгоджувати з навчально-методичним відділом.

ПРАВА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ВІДДІЛУ

- 5.1.** Вимагати від деканатів і кафедр своєчасного оформлення планової документації і подання звітності з навчального процесу, ретельного дотримання розкладу занять і іспитів.
- 5.2.** Видавати розпорядження факультетам і кафедрам з питань організації навчального процесу і звітності.
- 5.3.** Виявляти та запобігати факти порушень в навчальному процесі, вимагати від зав. кафедрами і викладачів пояснювання на ім'я ректора (при необхідності письмово) причин порушення навчального процесу, готувати пропозиції щодо зміцнення внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни.
- 5.4.** Контролювати виконання деканатами і кафедрами наказів і рішень колегії Міністерства освіти і науки України, наказів ректора, постанов Ради університету і ректорату з питань навчальної роботи.
- 5.5.** Сприяти прийому на роботу викладачів-погодинників, виїзду науково-педагогічного персоналу у відрядження протягом навчального року
- 5.6.** Вносити пропозиції ректорату про заохочення деканів факультетів, зав. кафедрами, викладачів та учбово-допоміжного складу за успіхи в організації і проведенні навчального процесу.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 6.1.** За своєчасне і якісне виконання покладених на навчально-методичний відділ функцій, наказів і розпоряджень ректора.

6.2. За об'єктивність статистичної інформації, що подається до Міністерства освіти і науки України і статистичних органів.

6.3. За організацію праці і трудову дисципліну співробітників навчально-методичного відділу.

6.4. За використання в своїх інтересах права, представленого цьому на цей час цим положенням