

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

«УХВАЛЕНО»

Вченою радою ОДАУ

«07» липень 2020 року, протокол N 11

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Ректор ОДАУ, професор

 Михайло БРОШКОВ

«09» 07 2020 року, наказ 175

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ
ОДЕСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
(нова редакція)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Навчально-методичний відділ є структурним підрозділом Одеського державного аграрного університету (ОДАУ), який планує, організовує, контролює управління навчальною і науково-методичною діяльністю та роботу з підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних працівників Університету, здійснює контроль за якістю та ефективністю навчального процесу, займається внесенням даних про студентів Університету до Єдиної державної електронної бази обліку.

1.2. Навчально-методичний відділ створюється та ліквідується наказом ректора Університету.

1.3. Навчально-методичний відділ підпорядковується ректору Університету. Безпосереднє керівництво роботою навчально-методичного відділу здійснює перший проректор. Керівник навчально-методичного відділу організовує роботу і несе відповідальність за успішне виконання покладених на нього функцій.

1.3. Навчально-методичний відділ у своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про вищу освіту», «Про освіту», нормативно-правовими актами Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України з питань освіти, Статутом ОДАУ, Правилами внутрішнього розпорядку, а також цим Положенням, ухвалами вченої ради ОДАУ, наказами та розпорядженнями ректора Університету.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. *Основною метою навчально-методичного відділу є вдосконалення, модернізація та оптимізація навчально-освітнього процесу в рамках реалізації концепції розвитку ОДАУ, впровадження до навчального процесу сучасних методик та технологій, а також контроль за організацією навчального процесу на факультетах, кафедрах та інших структурних підрозділах Університету.*

2.2. *Основні завдання навчального відділу.*

- узагальнення і аналіз стану організації навчального процесу в

Університеті, розробка напрямів його удосконалення з урахуванням новітніх позитивних тенденцій в Україні та Європі, необхідності розвитку вищої освіти в Україні;

- контроль за ефективністю освітнього процесу і якістю підготовки фахівців;
- здійснення керівництва, координації і контролю за навчальною і навчально-методичною роботою факультетів і кафедр Університету;
- участь у розробці перспективних планів розвитку Університету;
- сприяння факультетам та кафедрам у посиленні фундаментальної складової підготовки в Університеті, активному використанні в навчальному процесі результатів та технологій наукового пошуку;
- розробка та впровадження методичних рекомендацій щодо покращення організації освітнього процесу, та підвищення якості підготовки фахівців в Університеті;
- розробка методичних рекомендацій факультетам щодо формування навчальних планів та внесення змін до них;
- розробка методичних рекомендацій щодо наближення національних освітніх стандартів до Європейської кредитно-трансформенної та акумулюючої системи (ЄКТС);
- аналіз та розробка методичних рекомендацій щодо організаційних форм контролю самостійної роботи студентів та якості набутих знань;
- розробка науково-методичних рекомендацій щодо впровадження у навчальний процес сучасних технологій;
- координація діяльності структурних навчальних підрозділів і робочих органів Університету навчально-методичного спрямування: деканатів факультетів, кафедр;
- організація та контроль підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників Університету;
- участь в організаційній роботі щодо відкриття нових напрямів підготовки;

- контроль за виконанням наказів ректора, розпоряджень проректора, рішень вченої ради і ректорату з навчальних і навчально-методичних питань.

3. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

3.1. Структуру та штатний розклад навчально-методичного відділу затверджує ректор ОДАУ згідно з вимогами чинного законодавства, Статуту ОДАУ та функціональним призначенням відділу.

3.2. До навчально-методичного відділу входять три сектори: сектор планування та організації навчального процесу, сектор забезпечення якості освіти, сектор забезпечення роботи з ЄДЕБО та комп'ютерних систем.

3.3. Навчально-методичний відділ очолює керівник, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора Університету за поданням першого проректора в установленому порядку.

3.4. Співробітники навчально-методичного відділу призначаються на посаду та звільняються з посади наказом ректора Університету за поданням керівника відділу та згодою першого проректора.

3.5. Робота навчально-методичного відділу планується на навчальний рік на підставі функцій відділу, наказів та розпоряджень ректора. Навчально-методичний відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами ОДАУ, одержує від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.6. Навчально-методичний відділ:

- здійснює функції організації, планування та контролю навчально-методичної роботи;
- здійснює контроль за якістю та ефективністю освітнього процесу;
- здійснює планування, організацію й контроль роботи з підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних працівників Університету;
- займається внесенням даних про студентів Університету до ЄДБО;

- координує роботу щодо розроблення методичної документації Університету.

3.7. Навчально-методичний відділ звітує про свою діяльність перед ректором університету та першим проректором в установленому порядку.

4. ФУНКЦІЇ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ВІДДІЛУ

4.1. Основними функціями навчально-методичного відділу є:

- здійснення контролю за виконанням навчальних планів спеціальностей Університету, складанням робочих планів, робочих програм дисциплін;

- контроль за складанням розкладів навчальних занять, екзаменаційних сесій та їх дотримання факультетами і кафедрами;

- здійснення контролю за проведенням екзаменаційних сесій та підведенням їх підсумків;

- здійснення контролю за правильним оформленням навчальної та науково-методичної документації на кафедрах та факультетах;

- координування підготовки кафедрами комплексних контрольних робіт, завдань для ректорського контролю знань з метою визначення рівня теоретичної та практичної підготовки студентів;

- підготовка матеріалів до річних звітів про діяльність Університету і складання звіту про навчальну роботу Університету (результати заліково-екзаменаційних сесій);

- забезпечення деканатів і кафедр навчальною та навчально-методичною документацією;

- підготовка проектів наказів, розпоряджень і планів заходів з навчальної та навчально-методичної роботи;

- оперативний контроль за виконанням наказів, розпоряджень та заходів, які стосуються організації освітнього процесу;

- систематичне інформування деканів та завідувачів кафедр про нові положення, інструкції та інші директивні вказівки з організації навчальної

роботи;

- підготовка матеріалів до засідань методичної ради Університету з питань навчально-методичної роботи;

- допомога в організації та у підготовці документації щодо ліцензування та акредитації напрямів підготовки (спеціальностей);

- участь у адмініструванні програмного забезпечення ЄДЕБО;

- 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;

- участь у роботі комісій відповідно до розпоряджень та наказів ректора Університету.

4.2. Функції сектору планування та організації навчального процесу:

- складання графіка освітнього процесу Університету;

- складання розкладів навчальних занять, семестрового контролю, державної атестації для всіх курсів, спеціальностей та форм навчання згідно з навчальними планами;

- моніторинг відвідуваності занять студентами;

- облік динаміки контингенту студентів;

- облік і розрахунок погодинної оплати праці викладачів та контроль за звітністю з цього питання;

- визначення та аналіз ефективності використання аудиторного фонду;

- контроль стану аудиторного фонду, напрацювання пропозицій щодо його оснащення технічними засобами навчання та ефективного використання.

4.3. Функції сектору забезпечення якості освіти:

- координація роботи з формування навчального навантаження, штату професорсько-викладацького складу кафедр, лекційних потоків та академічних груп;

- координація та контроль розробки навчальних планів (робочих навчальних планів) підготовки бакалаврів та магістрів усіх форм навчання;

- контроль за відповідністю робочих навчальних планів освітньо-професійним програмам;

- перевірка розрахунків навчального навантаження викладачів і кафедр на відповідність вимогам нормативних документів;

- оцінка, облік і контроль виконання кафедрами та професорсько-викладацьким складом запланованих обсягів науково-педагогічного навантаження, напрацювання пропозицій щодо корегування та перерозподілу навантаження;

- контроль дотримання ліцензованих обсягів підготовки фахівців в Університеті;

- аналіз кількісних і якісних характеристик професорсько-викладацького складу Університету (структура, кадрове забезпечення кафедр, тощо);

- підготовка проектів наказів і розпоряджень ректора з освітнього процесу;

- підготовка матеріалів (довідей, аналітичних та службових записок) для Вченої ради та ректорату Університету;

- підготовка річної та періодичної державної статистичної звітності стосовно освітнього процесу та руху контингенту студентів;

- інформаційна взаємодія із зовнішніми організаціями з питань освітнього процесу.

4.4. Функції сектору забезпечення роботи з ЄДЕБО та комп'ютерних систем:

- координація роботи Університету з ЄДЕБО шляхом внесення інформації про заклад та навчальний процес до ЄДЕБО;
- опрацювання інформації з ЄДЕБО, яка необхідна для виготовлення студентських квитків, дипломів та додатків до них європейського зразка;
- замовлення документів про освіту, залікових книжок, студентських квитків та іншої бланкової документації, розподіл їх за факультетами, здійснення контролю за їх обліком та врученням;
- ведення обліково-звітної документації з видачі дипломів, забезпечення збереження та списання навчальних документів суворої звітності (дипломи, копії дипломів, академічні довідки, тощо)\$
- здійснення автоматизованого супроводу освітнього процесу за допомогою інформаційної системи на базі програмного забезпечення «Moodle»;
- забезпечення функціонування сайту ОДАУ.

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ВІДДІЛУ

5.1. Права та обов'язки співробітників навчально-методичного відділу визначаються посадовими інструкціями, розробленими у відповідності із законодавством України, Правилами внутрішнього розпорядку для працівників Університету з дотриманням положень Статуту ОДАУ.

5.2. У своїй діяльності навчально-методичний відділ має *право*:

- порушувати питання перед адміністрацією Університету щодо створення умов для ефективної роботи та підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечення його відповідною матеріально-технічною базою;
- мати доступ до інформації (документів, баз даних, тощо) в межах своїх компетенцій;

- одержувати від структурних підрозділів Університету інформацію, яка потрібна для вирішення поставлених перед відділом завдань;
- контролювати виконання директив, наказів, розпоряджень, інструкцій і вказівок МОИ України, рішень вченої та методичних рад Університету, наказів та розпоряджень ректора з питань організації та проведення освітнього процесу;
- контролювати та координувати діяльність структурних підрозділів з питань, віднесених до компетенції навчально-методичного відділу.
- перевіряти згідно з наказами та розпорядженнями ректора Університету, рішеннями вченої та методичної рад Університету виконання кафедрами планів навчально-методичної та організаційно-методичної роботи;
- вивчати та розповсюджувати передовий досвід кафедр та провідних викладачів Університету;
- представляти навчально-методичний відділ з питань навчальної роботи на конференціях, семінарах, вченій та методичній радах Університету, ректораті, робочих нарадах, тощо;
- надавати консультації та допомогу науково-педагогічним працівникам та співробітникам з питань впровадження в освітній процес новітніх технологій;
- встановлювати зв'язки із спорідненими підрозділами закладів освіти в Україні та за її межами.

5.3. Основними *обов'язками* працівників навчально-методичного відділу є:

- дотримання норм чинного законодавства, вимог Статуту ОДАУ, Правил внутрішнього розпорядку для працівників Університету та даного Положення;
- виконання наказів та розпоряджень ректора ОДАУ;
- контроль за організацією освітнього процесу та навчально-методичною документацією кафедр Університету;
- організація роботи у Єдиній державній електронній базі з питань

освіти;

- контроль за здійсненням підвищення кваліфікації та стажування професорсько-викладацького складу;
- підготовка необхідних методичних матеріалів для забезпечення якісного освітнього процесу в Університеті;
- ведення документації згідно з переліком номенклатури справ відділу і підготовка звітних даних Університету за встановленими формами;
- участь у загально-університетських заходах та здійснення контролю за виконанням рішень ректорату стосовно організації освітнього процесу;
- зберігання та раціональне використання майна і коштів Університету, забезпечення умов для своєчасного та якісного проведення бухгалтерією інвентаризації матеріальних цінностей відділу;
- дотримання санітарних та екологічних норм, виконання правил охорони праці та протипожежної безпеки.

6. КЕРІВНИЦТВО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИМ ВІДДІЛОМ

6.1. Керівництво відділом здійснює керівник навчально-методичного відділу.

6.2. Керівник навчально-методичного відділу, керуючись науково-методичними підходами, здійснює організаційно-розпорядчі, контролюючі та консультативні види діяльності відповідно до посадової інструкції, затвердженої в установленому порядку:

- здійснює загальне керівництво і контроль за роботою працівників відділу, розподіляє обов'язки між ними, контролює виконання цих обов'язків, забезпечує дотримання правил внутрішнього розпорядку та належну трудову дисципліну;
- вносить на розгляд керівництва Університету пропозиції щодо структури та штатного розкладу навчально-методичного відділу;
- координує роботу відділу з іншими структурними підрозділами

Університету;

- підписує і візує документи в межах своєї компетенції;
- контролює виконання нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України щодо організації освітнього процесу;
- бере участь в роботі методичної ради та вченої ради Університету;
- бере участь у проведенні планових перевірок навчальної та методичної роботи факультетів;
- виконує поточні доручення ректора та першого проректора.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

7.1. Відповідальність за неналежне виконання або невиконання навчально-методичним відділом функцій та завдань, які передбачені даним Положенням, - в порядку, встановленому чинним трудовим законодавством України, - *несе керівник навчально-методичного відділу.*

7.2. Ступінь відповідальності працівників навчально-методичного відділу за:

- неналежне виконання або не виконання своїх посадових обов'язків;
- правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності;
- завдання матеріальної шкоди Університету в межах, визначених чинним законодавством;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правил охорони прані та протипожежної безпеки визначається їх посадовими інструкціями.

Проект положення вноситься

«Узгоджено»

Методист навчально-методичного відділу



Лілія СОЛОВЙОВА

Керівник навчально-методичного відділу



Інна МАЛЕЦЬКА

Юрисконсульт



Клара МАРЧЕНКО