



Є.М. Беліцька

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор Горлівського
інституту іноземних мов
ДВНЗ «Донбаський державний
педагогічний університет»
Є.М. Беліцька
«11» листопада 2021 року

«СХВАЛЕНО»

Вченою радою Горлівського
інституту іноземних мов
ДВНЗ «Донбаський державний
педагогічний університет»
протокол № 4 від 11.11.2021р.

ПОЛОЖЕННЯ

про навчально-методичний відділ
Горлівського інституту іноземних мов
Державного вищого навчального закладу
«Донбаський державний педагогічний університет»

I. Загальні положення

1.1. Навчально-методичний відділ (далі Відділ) є структурним підрозділом Горлівського інституту іноземних мов ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет» (далі Інститут), який здійснює планування, організацію і контроль освітнього процесу, удосконалення його форм і методів.

1.2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, нормативними актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», Положенням про Горлівський інститут іноземних мов ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет». Положенням про організацію освітнього процесу у Горлівському інституті іноземних мов ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет», Правилами внутрішнього розпорядку Горлівського інституту іноземних мов ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет», рішеннями Вченої ради ГПМ, наказами директора Інституту, розпорядженнями заступника директора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи та цим Положенням.

1.3. Керівництво Відділом здійснює керівник, який призначається директором Інституту за поданням заступника директора з науково – педагогічної та навчально-методичної роботи та звільняється з посади в порядку, передбаченому чинним законодавством. На цю посаду призначається особа з повною вищою педагогічною освітою та з досвідом науково-педагогічної роботи у закладах вищої освіти III-IV рівня акредитації не менше 5 років.

1.4. Відділ безпосередньо підпорядкований заступнику директора і науково-педагогічної та навчально-методичної роботи, несе відповідальність перед директором за успішне виконання покладених на відділ функцій.

1.5. Відділу підпорядковані завідувач практики Інституту, навчально-допоміжний персонал.

1.6. Відділ у своїй діяльності взаємодіє з іншими підрозділами Інституту: відділом кадрів, планово-фінансовим відділом, підрозділом з моніторингу якості вищої освіти, відділом наукової роботи, відділом організації виховної роботи студентів, деканатами факультетів, кафедрами тощо.

1.7. Розмежування обов'язків між навчально-методичним відділом та іншими структурними підрозділами Інституту зі спільних питань діяльності регулюється наказами директора інституту і розпорядженнями заступника директора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи.

II. Основні завдання навчально-методичного відділу

2.1. Розробка стратегії навчальної роботи в Інституті;

2.2. Забезпечення належного рівня освітнього процесу в Інституті, координація роботи деканатів факультетів і кафедр у питаннях виконання державних вимог до організації освітнього процесу;

2.3. Вивчення досвіду організації освітнього процесу в інших закладах вищої освіти України та впровадження його позитивних результатів;

2.4. Узагальнення та аналіз результатів освітньої діяльності навчальних структурних підрозділів Інституту;

2.5. Облік і звітність з питань навчальної роботи та контингенту студентів, своєчасне надання відповідної інформації до Міністерства освіти і науки України, статистичних організацій;

2.7. Забезпечення взаємодії з єдиною державною електронною базою з питань освіти (ЄДЕБО);

2.6. Опрацювання нормативних документів МОН України, розробка інструктивно-методичних матеріалів щодо їх впровадження в процес організації навчальної роботи в Інституті.

2.7. Організація, координація та контроль за підвищенням кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників.

III. Функції навчально-методичного відділу

3.1. Планування та організація освітнього процесу.

3.1.1. Участь у розробці та реалізації навчальних та робочих навчальних планів з усіх освітніх (освітньо-професійних/освітньо-наукових) програм Інституту, облік навчальних планів та змін до них, формування комп'ютерних баз даних навчальних планів.

3.1.2 Розрахунок навчального навантаження кафедр Інституту на навчальний рік, облік і контроль за його виконанням;

3.1.3. Розрахунок разом з планово-фінансовим відділом потреб інституту в погодинному фонді. Облік погодинної оплати праці викладачів та контроль за звітністю з нього питання;

3.1.4. Розрахунок потреб кафедр у науково-педагогічних кадрах на навчальний рік;

3.1.5. Складання регламенту освітнього процесу на навчальний рік та контроль за його виконанням;

3.1.6. Своєчасне інформування членів директорату про хід освітнього процесу, внесення пропозицій щодо його вдосконалення;

3.1.7. Підготовка необхідних матеріалів стосовно освітнього процесу, які

вносяться на обговорення Ради інституту;

3.1.8. Підготовка разом з відповідальним секретарем приймальної комісії Інституту планів по прийому-випуску на кожний навчальний рік

3.1.9. Комплектування разом з деканатами та випускаючими кафедрами Атестаційних комісій і контроль за організацією їх роботи.

3.1.10. Формування розкладів навчальних занять за всіма формами навчання, консультацій, графіків контрольних заходів: залікових, екзаменаційних сесій, атестації здобувачів вищої освіти;

3.1.11. Організація всіх видів практик здобувачів вищої освіти, передбачених навчальними планами;

3.1.12. Облік динаміки руху контингенту здобувачів вищої освіти по курсах, спеціальностях, формах навчання, складання підсумкових даних;

3.1.13. Планування використання навчальних приміщень Інституту.

3.1.14. Координація та аналіз роботи навчальних підрозділів Інституту щодо організації підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників.

3.1.15. Координація та аналіз роботи з іншими закладами вищої освіти щодо організації підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників на кафедрах Інституту.

3.2. Контроль освітнього процесу

3.2.1 Контроль за відповідністю робочих навчальних планів освітньо-професійним (освітньо-науковим) програмам;

3.2.2. Організація контролю самостійної роботи здобувачів вищої освіти протягом навчального року;

3.2.3. Контроль за дотриманням розкладів навчальних занять за всіма формами навчання, консультацій, графіків контрольних заходів: залікових, екзаменаційних сесій, атестації здобувачами вищої освіти та викладачами інституту;

3.2.4 Аналіз і узагальнення даних з навчальної роботи кафедр і кадрового забезпечення освітнього процесу па підставі щорічних звітів кафедр і деканатів;

3.2.5. Контроль за станом навчальної документації на кафедрах, факультетах інституту;

3.2.6 Аналіз виконання кафедрами і кожним викладачем окремо запланованого обсягу навчального навантаження;

3.2.7. Контроль та виконанням індивідуальних планів роботи викладачів;

3.2.8. Аналіз ходу освітнього процесу та результатів заліково-екзаменаційних сесій, атестації здобувачів вищої освіти за даними деканатів факультетів, голів атестаційних комісій;

3.2.9. Контроль за організацією на кафедрах та факультетах процесу поточного модульного контролю та оцінювання твань здобувачів вищої освіти;

- 3.2.10. Контроль за проведенням практик здобувачів вищої освіти;
- 3.2.11. Контроль за роботою ресурсних центрів та навчальних кабінетів;
- 3.2.12. Контроль за готовністю аудиторного фонду до нового навчального року (нового семестру) та зайнятості аудиторій протягом року;
- 3.2.13. Проведення внутрішньо інститутського інспектування організації освітнього процесу, дотримання Правил внутрішнього розпорядку ГІМ;
- 3.2.14. Організація коригувальних заходів щодо усунення недоліків, виявлених під час проведення внутрішньо інститутського інспектування.

3.3. Організаційна робота.

- 3.3.1 Оформлення замовлень на виготовлення бланкової документації, необхідної для роботи відділу, деканатів, кафедр;
- 3.3.2. Підготовка відповідей на листи з питань освітньої діяльності;
- 3.3.3. Складання звітів за результатами освітньої діяльності;
- 3.3.4 Підготовка та оформлення документації для отримання дипломів випускників, студентських квитків тощо;
- 3.3.5. Складання академічних довідок оцінювання знань здобувачів вищої освіти, ведення відповідної облікової документації;

IV. Права, обов'язки та відповідальність працівників навчально-методичного відділу

4.1. Права та обов'язки посадових осіб Відділу визначаються посадовими інструкціями, Правилами внутрішнього трудового розпорядку інституту.

4.2. Посадові інструкції співробітників розробляються керівником навчально-методичного відділу, затверджуються директором ГІМ і погоджуються з первинною профспілковою організацією Інституту. Вони оновлюються при призначенні нових працівників, або кожні п'ять років.

4.3. Керівник Відділу за наказом директора входить до складу директорату, Вченої ради інституту, Науково-методичної ради.

4.4. Керівник відділу має право подавати директору, заступнику директора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи пропозиції щодо заохочення (стягнення) професорсько-викладацького складу, а також співробітників навчально-методичного відділу, навчально-допоміжного персоналу, керівника практики, відділу організації виховної роботи зі студентами.

4.5. Керівник навчально-методичного відділу несе відповідальність за:

- своєчасність і якість виконання покладених на Відділ завдань та функцій, наказів та розпоряджень директора та заступника директора ГІМ;
- своєчасність надання інформації та відпрацювання документів

відповідно до регламенту роботи Інституту на навчальний рік;

- об'єктивність та достовірність наданої інформації та звітності;
- своєчасне введення нових планів і програм, методів та форм контролю;
- організацію і безпеку праці та стан трудової дисципліни працівників

навчального відділу.

VI. Майно і кошти

5.1. Адміністрація інституту зобов'язана створити умови для роботи та підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечити Відділ службовим приміщенням, необхідним обладнанням та устаткуванням, надати можливість користуватися системою Internet, електронною поштою.

5.2. Працівники Відділу несуть відповідальність за збереження майна відділу.