

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Вченої ради
ДЗ «ДЕА» 1
08 вересня 2022 р.
Протокол № 4-22



**Голова Вченої ради,
ректор, проф.**

Олександр БОНДАР

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ навчально-методичної роботи
ДЗ «Державна екологічна академія післядипломної освіти
та управління»

1. Загальні положення

1.1. Відділ навчально-методичної роботи є основним структурним підрозділом державного закладу «Державна екологічна академія післядипломної освіти та управління» (далі – Академія) і підпорядковується першому проректорові з науково-педагогічної роботи. Основними завданнями відділу навчально-методичної роботи є забезпечення ефективної навчальної та методичної роботи в Академії, організація, координація та системне удосконалення освітнього процесу в його структурних підрозділах.

1.2. У своїй діяльності відділ навчально-методичної роботи керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», іншими законами та підзаконними нормативно-правовими актами України, Статутом Академії, Колективним договором та Правилами внутрішнього розпорядку Академії, наказами і розпорядженнями ректора Академії, а також цим Положенням.

1.3. Відділ навчально-методичної роботи очолює начальник відділу, який призначається і звільняється з посади наказом ректора Академії.

1.4. Штатний розпис відділу навчально-методичної роботи затверджує ректор Академії у відповідності з нормативами у межах чисельності та встановленого фонду заробітної плати.

1.5. Відділ навчально-методичної роботи працює за планом, який кожного року затверджує перший проректор з науково-педагогічної роботи.

1.6. Відділ навчально-методичної роботи звітує про свою діяльність перед ректором Академії та першим проректором з науково-педагогічної роботи, який відповідає за навчально-методичну роботу Академії.

1.7. Відділ навчально-методичної роботи у своїй діяльності взаємодіє з іншими підрозділами Академії.

2. Основні завдання відділу навчально-методичної роботи

2.1. Завданням відділу навчально-методичної роботи є забезпечення ефективної навчальної роботи під час проведення курсів підвищення кваліфікації та методичного забезпечення в Академії, організація, координація та системне вдосконалення освітнього процесу в його структурних підрозділах.

2.2. Основними завданнями відділу навчально-методичної роботи є:

– організаційно-методичне забезпечення та координація освітньої діяльності в Академії;

– організація взаємодії підрозділів Академії при розробці основної навчальної документації: навчальних планів, робочих навчальних планів, графіку освітнього процесу, графіків проведення курсів підвищення кваліфікації, графіків Проведення державної атестації магістрів, формування груп і потоків тощо;

– перспективне, поточне та оперативне планування освітнього процесу;

- моніторинг надання освітніх послуг та контроль якості підготовки фахівців;
- аналіз, узагальнення інформації і підготовка рішень ректорату з управління освітнім процесом;
- інформаційний супровід освітнього процесу і якості підготовки фахівців на всіх формах навчання;
- постійне вдосконалення нормативно-методичної документації, що регламентує освітній процес;
- контроль за використанням наявної ресурсної бази (аудиторний фонд, навчальні лабораторії, засоби комп'ютерної та мультимедійної техніки);
- організація розробки складових і вивчення стану методичного забезпечення освітнього процесу;
- участь у розробці проектів академічних нормативних, інструктивних та організаційно-методичних документів з питань організації освітнього процесу;
- узагальнення результатів, аналіз і розповсюдження передового досвіду навчальної роботи інститутів, кафедр та центрів;
- забезпечення підрозділів навчально-методичною документацією;
- облік та звітність про навчальну роботу Академії за навчальний рік за встановленими формами.

3. Функції відділу навчально-методичної роботи

3.1. Загальні функції навчально-методичного відділу:

- упровадження в освітній процес рішень МОН України, Вченої ради Академії та ректорату з питань нових освітніх технологій;
- координація роботи інститутів та кафедр з організації та планування навчальної роботи в Академії;
- інформування кафедр про нові положення, нормативні документи і накази, що регламентують освітній процес в Академії;

– участь у розробці, складанні та затвердженні варіативних складових освітньо-професійних програм, освітньо-кваліфікаційних характеристик спеціальностей (напрямів підготовки);

– участь у розробці, складанні та затвердженні навчальних та робочих навчальних планів спеціальностей (напрямів підготовки);

– участь у розробці, складанні та затвердженні план-графіків навчального процесу на навчальний рік;

– розробка заходів з підготовки Академії до нового навчального року з навчальних і навчально-методичних питань;

– контроль планування кафедрами навантаження науково-педагогічних працівників, методична допомога кафедрам у плануванні навчального навантаження;

– облік і контроль виконання навчального навантаження працівниками кафедр;

– контроль за складанням розкладів навчальних занять, семестрового контролю, випускної атестації;

– участь у плануванні кількості груп слухачів на курсах підвищення кваліфікації та студентів;

– участь у складанні та реалізації план-графіків курсів підвищення кваліфікації і контроль за їх виконанням;

– розподіл навчального навантаження між кафедрами, створення обсягів навчальної роботи кафедр на навчальний рік;

– контроль за плануванням навчального навантаження професорсько-викладацького складу згідно з обсягами навчальної роботи кафедр на навчальний рік;

– контроль за організацією на кафедрах процесу модульного оцінювання навчальних досягнень студентів;

- контроль за використанням площ, відведених під навчальні цілі;
- 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.

3.3. Організаційна робота:

- організація роботи з розробки проектів Академії нормативних, інструктивних та організаційно-методичних документів з питань планування та організації навчального процесу, науково-методичної роботи тощо;
- участь в організації роботи курсів з підвищення кваліфікації;

- організація і проведення разом з кафедрами науково-методичних конференцій та семінарів з проблем вищої школи, з питань науково-методичної роботи;
- організація роботи з виготовлення навчальної документації та забезпечення нею кафедр для здійснення навчального процесу в Академії;
- організація роботи з формування складу Екзаменаційних комісій;
- складання довідок, що стосуються навчальної та навчально-методичної роботи;
- підготовка проекту відповідей на листи з питань навчальної та методичної роботи;
- участь у підготовці питань з навчальної та науково-методичної роботи на засідання Вченої ради Академії;
- замовлення документів про освіту, залікових книжок та іншої бланкової документації, розподіл їх за інститутами, здійснення контролю за їх обліком та врученням.
- забезпечення бланками навчальної та звітної документації;
- ведення обліково-звітної документації з видачі дипломів, забезпечення збереження та списання навчальних документів суворої звітності (дипломи, свідоцтва та посвідчення, академічні довідки, тощо).

4. Права і обов'язки

4.1. Права відділу навчально-методичної роботи здійснюються через реалізацію прав його начальника.

4.2. Начальник відділу навчально-методичної роботи має право:

- порушувати питання перед адміністрацією Академії щодо створення умов для ефективної роботи та підвищення кваліфікації

працівників відділу, забезпечення його відповідною матеріально-технічною базою;

- одержувати від кафедр, інших структурних підрозділів Академії надання матеріалів, необхідних для виконання завдань, визначених цим Положенням;

- вносити пропозиції щодо удосконалення освітньої діяльності;

- контролювати виконання наказів, розпоряджень, інструкцій і вказівок МОН України, рішень Вченої Ради Академії, наказів та розпоряджень ректора з питань організації та проведення навчального процесу;

- контролювати проведення аудиторних занять (лекцій, практичних, лабораторних, семінарських), екзаменів, організацію самостійної роботи, відвідування занять студентами, дотримання правил внутрішнього розпорядку навчально-допоміжним персоналом кафедр;

- вимагати від директорів інститутів, кафедр, відділів і служб своєчасного та якісного виконання доручень відділу навчально-методичної роботи;

- звертатись до структурних підрозділів Академії з інформаційними запитами та отримувати необхідні дані для виконання відділом своїх повноважень;

- надавати відповіді стосовно підтвердження інформації про навчання та отримання дипломів випускниками за запитами правоохоронних, контролюючих та інших державних органів і зверненнями громадян;

- вимагати від персоналу відділу своєчасного і якісного виконання функціональних обов'язків, дотримання правил внутрішнього розпорядку;

- права та обов'язки працівників відділу навчально-методичної роботи визначаються посадовими інструкціями, розробленими начальником відділу навчально-методичної роботи відповідно до законодавства і затвердженими ректором Академії;

– розмежування обов'язків між відділом навчально-методичної роботи та іншими підрозділами Академії зі спільних питань діяльності визначається наказами ректора Академії.

5. Керівництво відділом навчально-методичної роботи

5.1. Керівництво відділом навчально-методичної роботи здійснює начальник, який безпосередньо підпорядковується першому проректорові з науково-педагогічної роботи.

5.2. Начальника відділу навчально-методичної роботи призначає на посаду та звільняє з неї ректор Академії за поданням першого проректора з науково-педагогічної роботи.

5.3. Начальник відділу навчально-методичної роботи подає керівництву Академії у визначеному порядку пропозиції про прийом на роботу, звільнення і переміщення працівників відділу.

6. Взаємовідносини і зв'язки

6.1. Відділ навчально-методичної роботи у своїй діяльності взаємодіє з іншими підрозділами Академії щодо питань навчально-методичної роботи.

6.2. Розмежування обов'язків між відділом навчально-методичної роботи та іншими підрозділами Академії зі спільних питань діяльності визначається наказами ректора Академії.

7. Майно і кошти

7.1. Керівництво Академії забезпечує відділ навчально-методичної роботи службовим приміщенням, необхідним обладнанням та устаткуванням.

7.2. Працівники відділу навчально-методичної роботи несуть відповідальність за збереження майна відділу.

**Начальник відділу
навчально-методичної роботи**

Надія КАМИШИНА