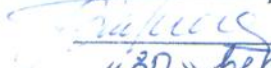



«ПОГОДЖЕНО»

Проректор з науково-педагогічної роботи


В. Є. Барановська
«30» вересня 2008 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Ректор Державної екологічної академії післядипломної освіти та управління


О. І. Бондар
«30» вересня 2008 р.



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ
ДЕРЖАВНОЇ ЕКОЛОГІЧНОЇ АКАДЕМІЇ
ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ОСВІТИ ТА УПРАВЛІННЯ**

I. Загальні положення

1.1. Відділ навчально-методичної роботи (далі Відділ) є структурним науково-методичним підрозділом Державної екологічної академії післядипломної освіти та управління, який планує та організує управління навчальною і науково-методичною діяльністю, здійснює контроль за якістю та ефективністю навчального процесу, а також веде облік та звітність з питань навчальної та навчально-методичної роботи.

1.2. У своїй діяльності Відділ керується Законами України "Про освіту", "Про вищу освіту", "Про мови" та іншими законодавчими і нормативними актами, наказами МОН і Мінприроди України стосовно вищої освіти, Статутом академії, наказами ректора та цим Положенням.

1.3. Відділ безпосередньо підпорядковується проректору з науково-педагогічної роботи.

1.4. Відділ створений відповідно до Статуту Державної екологічної академії післядипломної освіти та управління.

1.5. Відділу підпорядковане керівництво кафедр з питань, що стосуються організації навчального процесу та навчально-методичної роботи.

1.6. Працівники відділу є учасниками навчально-виховного процесу.

1.7. Адміністрація академії зобов'язана створити умови для роботи та підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечити його відповідною матеріально-технічною базою, в т. ч. комп'ютерами та сучасною оргтехнікою, надати можливість користуватися системою Internet, електронною поштою.

II. Основні завдання відділу навчально-методичної роботи

2.1. Методичне і організаційне забезпечення та координація навчально-методичної діяльності академії щодо навчального процесу з підвищення кваліфікації та перепідготовки спеціалістів.

2.2. Участь у розробці перспективних планів розвитку академії.

2.3. Створення узагальнених науково-методичних рекомендацій для оптимізації навчального процесу.

2.4. Підведення підсумків, аналіз роботи та впровадження інноваційних розробок у навчально-методичну роботу та навчально-виховний процес.

2.5. Забезпечення своєчасного планування, розробки та видавання навчально-методичної літератури.

2.6. Координація діяльності структурних навчальних підрозділів і робочих органів академії навчально-методичного спрямування: навчально-наукових інститутів, кафедр.

2.7. Участь в організаційній роботі щодо відкриття нових спеціальностей.

2.8. Участь в роботі з прийому студентів до академії.

2.9. Участь в організації та проведенні науково-методичних та навчально-методичних конференцій.

III. Функції відділу навчально-методичної роботи

3.1. Планування та організація навчального процесу

3.1.1. Участь у розробці компоненти Державних стандартів освіти, що створюється Закладом (ОКХ, ОПП) та їх запровадженні у навчальний процес.

3.1.2. Розробка сумісно з кафедрами робочих навчальних планів за спеціальностями.

3.1.3. Складання графіка навчального процесу (навчальних занять, сесій) доведення до відома кафедр та контроль за його виконанням.

3.1.4. Складання розкладу навчальних занять з перепідготовки спеціалістів, доведення до відома кафедр та контроль за його виконанням.

3.1.5. Участь у плануванні кількості груп на курсах.

3.1.6. Планування педагогічного навантаження на навчальний рік професорсько-викладацькому складу академії та контроль за його виконанням.

3.1.7. Участь у складанні проекту штатного розпису науково-педагогічних працівників.

3.1.8. Облік погодинної оплати праці викладачів та контроль за звітністю з цього питання.

3.1.9. Проведення виробничих нарад з питань планування та організації навчально-методичної роботи з працівниками, кафедрами, бібліотеки та іншими структурними підрозділами академії.

3.1.10. Систематичне інформування завідувачів кафедр про нові положення, інструкції та інші директивні вказівки з організації навчальної роботи.

3.1.11. Координація раціонального використання навчальних приміщень.

3.1.12. Участь у роботі комісій відповідно до наказів ректора академії.

3.1.13. Участь у складанні та реалізації планів підвищення кваліфікації і контроль за їх виконанням.

3.1.14. Складання плану та здійснення заходів щодо підготовки та готовності кафедр до нового навчального року.

3.2. Контроль ефективності та якості навчального процесу

3.2.1. Контроль за виконанням робочих навчальних планів та навчальних програм на кафедрах.

3.2.2. Контроль за розподілом та виконанням педагогічного навантаження науково-педагогічними працівниками академії.

3.2.3. Контроль стану навчально-методичної та обліково-звітної документації на кафедрах.

3.2.4. Оперативний контроль за виконанням наказів, розпоряджень та заходів, які стосуються організації навчального процесу.

3.3. Впровадження в діяльність навчальних підрозділів академії нових підходів до організації навчального процесу.

3.3.1. Координування підготовки кафедрами комплексних контрольних робіт, завдань для ректорського контролю знань з метою визначення рівня теоретичної та практичної підготовки студентів.

3.3.2. Координація створення кафедрами комп'ютерних навчальних та атестаційних програм.

3.3.3. Участь в організації роботи курсів з підвищення кваліфікації та навчання з перепідготовки кадрів.

3.4. Запровадження сучасних вимог до діловодства (відповідно до додатку).

3.4.1. Запровадження в підрозділах академії уніфікованих форм документів МОН України з підготовки фахівців у вищих навчальних закладах III–IV рівнів акредитації.

3.4.2. Підготовка проектів наказів, розпоряджень і планів заходів з навчальної і навчально-методичної роботи.

3.4.3. Створення інструктивних документів для навчально-наукових інститутів та кафедр з питань ведення діловодства відповідно до інструкції з діловодства МОН України.

3.4.4. Замовлення, отримання, зберігання та видача дипломів, залічкових книжок, свідоцтв про підвищення кваліфікації і забезпечення бланками академічних довідок та додатків до дипломів.

3.4.5. Участь у забезпеченні кафедр бланками навчальної документації.

3.5. Координація роботи підрозділів академії з ліцензування нових спеціальностей та акредитації.

3.5.1. Здійснюється відповідно до нормативних вимог з ліцензування та акредитації академії.

3.6. Робота з підготовки статистичних та інших звітів, звітних доповідей ректора, проректора з науково-педагогічної роботи..

3.6.1. Аналіз і узагальнення даних з навчальної, навчально-методичної роботи кафедр і кадрового забезпечення навчального процесу на підставі щорічних звітів кафедр.

3.6.2. Складання довідок, що стосуються навчальної та навчально-методичної роботи.

3.6.3. Підготовка проекту відповідей на листи з питань навчальної та методичної роботи.

3.6.4. Ведення обліково-звітної документації з видачі дипломів, свідоцтв та посвідчень.

3.7. *Організаційне та загальне методичне забезпечення навчально-виховного процесу.*

3.7.1. Визначення потреби і контроль за забезпеченням бібліотекою студентів навчальною і навчально-методичною літературою.

3.7.2. Участь у складанні оперативного плану видання навчальної та навчально-методичної літератури.

IV. Права та обов'язки

4.1. Права та обов'язки посадових осіб відділу навчально-методичної роботи визначаються посадовими інструкціями, Правилами внутрішнього трудового розпорядку академії.

Працівники відділу навчально-методичної роботи також мають право:

4.1.2. Представляти Відділ з питань навчальної роботи на конференціях, семінарах тощо.

4.1.3. Одержувати від структурних підрозділів академії інформацію, яка потрібна для вирішення поставлених перед ним завдань.

V. Керівництво відділом навчально-методичної роботи

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається та звільняється з посади в порядку, передбаченому чинним законодавством. На цю посаду призначається особа з повною вищою освітою, освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліст (магістр), з досвідом науково-педагогічної роботи у вищих закладах III–IV рівнів акредитації не менше 5 років.

5.2. Начальник Відділу, керуючись науково-методичними підходами, здійснює організаційно-розпорядчі, контролюючі та консультативні види діяльності, відповідно до посадової інструкції, затвердженої ректором академії.

5.3. Начальник Відділу за наказом ректора входить до складу ректорату.

VI. Взаємовідносини, зв'язок

6.1. Структура відділу навчально-методичної роботи узгоджується з проректором з науково-педагогічної роботи і затверджується ректором академії.

6.2. Відділ навчально-методичної роботи тісно співпрацює зі всіма структурними підрозділами академії щодо питань навчально-методичного забезпечення навчального процесу.

VII. Майно і кошти

7.1. Керівництво академії забезпечує навчальний відділ службовим приміщенням, необхідним обладнанням і устаткуванням.

7.2. Працівники навчального відділу несуть відповідальність за збереження майна відділу.

**Начальник відділу
навчально-методичної роботи**



Н. Камишина