

Затверджено

Ректор ЗНТУ

Беліков Сергій Борисович -

(підпис)

_____ 2015 р.

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ
ЗАПОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ**

Затверджено наказом ЗНТУ від 19 жовтня 2015 р. № 444

Положення про Навчально-методичний відділ ЗНТУ/ Укладачі: В.Г.
Прушківський, А.В.Пархоменко, В.Л.Грешта, О.В.Коваленко – Запоріжжя:
Навчально-методичний відділ ЗНТУ, 2015. – 5 с.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ ЗАПОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Навчально-методичний відділ є основним структурним підрозділом університету, через який здійснюється організація та планування навчально-методичної роботи, керівництво і контроль за навчально-методичною роботою.

1.2. Навчально-методичний відділ функціонує відповідно до Статуту ЗНТУ і в своїй практичній роботі керується законодавчими актами України з питань освіти, нормативними документами Міністерства освіти і науки України, наказами ректора та цим Положенням.

1.3. Навчально-методичний відділ безпосередньо підпорядкований проректору з навчальної роботи.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ВІДДІЛУ

2.1. Планування та наукова організація навчально-методичної роботи в університеті на рівні, що забезпечує формування кваліфікованих компетентних фахівців.

2.2. Координація роботи факультетів, кафедр та інших підрозділів із забезпечення навчально-методичної роботи.

2.3. Організація розробки складових методичного забезпечення освітнього процесу. Вивчення стану методичного забезпечення навчального процесу.

2.4. Розробка проектів університетських нормативних, інструктивних та організаційно-методичних документів з питань організації освітнього процесу.

2.5. Організація роботи з формування рейтингової оцінки професорсько-викладацького складу співробітників університету та аналіз цього оцінювання.

2.6. Контроль за відповідністю навчально-методичних засобів, що використовуються в університеті, існуючим нормативним вимогам.

2.7. Аналіз потреби підрозділів університету в засобах навчально-методичного забезпечення, необхідних для якісного впровадження освітнього процесу. Сприяння переводу навчально-методичного процесу на ІТ-технології з максимальним використанням особистісної компоненти професорсько-викладацького складу і студентства.

2.8. Організація розробки методичних рекомендацій до складання навчально-методичної літератури що використовується в освітньому процесі.

2.9. Узагальнення результатів, аналіз і розповсюдження передового досвіду навчально-методичної роботи факультетів і кафедр.

2.10. Організація висвітлення діяльності навчального закладу в засобах масової інформації, участі в профорієнтаційних заходах, семінарах, виставках тощо.

2.11. Участь у складанні навчальних планів за відповідними спеціальностями.

2.12. Участь в плануванні освітнього процесу: розробці графіку освітнього процесу, формуванні груп і потоків тощо.

2.13. Участь у розробці графіків проведення атестації бакалаврів, спеціалістів, магістрів.

2.14. Забезпечення підрозділів навчально-методичною документацією.

2.15. Участь у складанні статистичної звітності з діяльності навчально-методичного відділу: форми 2-3-НК.

2.16. Моніторинг якості підготовки фахівців усіх освітньо-кваліфікаційних рівнів.

3. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ

3.1. Аналіз змісту фахової освіти відповідно до ліцензії Університету (нові галузеві стандарти, накази, листи, проекти МОН України тощо).

3.2. Вивчення, узагальнення і аналіз стану методичної роботи в ЗНТУ, розробка напрямів її вдосконалення.

3.3. Надання методичної допомоги професорсько-викладацькому складу університету в розробці навчально-методичного забезпечення освітнього процесу.

3.4. Аналіз планів видання навчально-методичної літератури кафедр щодо їх відповідності галузевим стандартам вищої освіти та встановленим нормативам.

3.5. Сприяння впровадженню інноваційних технологій і методів у освітній процес.

3.6. Вивчення та узагальнення позитивного досвіду організації вищої освіти і нових технологій навчання.

3.7. Сприяння модернізації навчально-методичного забезпечення з метою переходу до інформаційно-комунікаційних технологій навчання.

3.8. Контроль за виконанням наказів та розпоряджень ректора щодо організації методичної роботи на факультетах і кафедрах.

3.9. Аналіз навчально-методичної літератури, розробленої викладачами університету на відповідність галузевим стандартам вищої освіти та встановленим нормативам щодо структури, змісту та обсягів.

3.10. Організація діяльності університету з рейтингового оцінювання якості освітньої діяльності професорсько-викладацького складу університету.

3.11. Підготовка висновків та звітів про стан навчально-методичної роботи на факультетах і кафедрах.

3.12. Участь у науково-методичних конференціях, семінарах, круглих столах, нарадах тощо, організація їх проведення.

3.13. Розробка пропозицій та проектів наказів і розпоряджень проректора щодо організації та удосконалення навчально-методичної роботи та контроль за їх виконанням.

3.14. Підготовка інформації з питань методичної роботи Університету.

4. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ

4.1. Права та обов'язки працівників навчально-методичного відділу визначаються посадовими інструкціями, розробленими начальником навчально-методичного відділу у відповідності із законодавством і затвердженими ректором університету.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ І ЗВ'ЯЗКИ

5.1. Навчально-методичний відділ у своїй діяльності взаємодіє з іншими підрозділами університету: навчальним відділом, відділом кадрів, відділом міжнародної діяльності та роботи з іноземними студентами, відділом аспірантури, деканатами факультетів, кафедрами тощо.

5.2. Розмежування обов'язків між навчально-методичним відділом та іншими підрозділами університету зі спільних питань діяльності визначається наказами ректора університету.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

6.1. Структуру навчально-методичного відділу затверджує ректор (проректор з навчальної роботи) університету у відповідності з існуючими нормативами.

6.2. Навчально-методичний відділ звітує про свою діяльність перед ректором університету та проректором з навчальної роботи.

7. КЕРІВНИЦТВО

7.1. Керівництво навчально-методичним відділом здійснює начальник, який безпосередньо підпорядковується проректорові з навчальної роботи.

7.2. Начальника навчально-методичного відділу призначає на посаду та звільняє з неї ректор університету за поданням проректора з навчальної роботи.

7.3. Начальник навчально-методичного відділу подає керівництву університету у визначеному порядку пропозиції про прийом на роботу, звільнення і переміщення працівників відділу.