

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Новоушицький коледж
Подільського державного аграрно-технічного університету

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор Новоушицького
коледжу ПДАТУ
_____ О.М.Алььонов
«07» грудня 2016 року

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ПІДРОЗДІЛ**

Розглянуто і схвалено
на засіданні методичної ради
Протокол № 5 від 07.12. 2016 р.
Голова методичної ради _____ Івасик М.В.

сmt Нова Ушиця

2016

I. Загальні положення

1.1. Навчально-методичний підрозділ (далі Підрозділ) є структурним навчальним і науково-методичним підрозділом Новоушицького коледжу Подільського державного аграрно-технічного університету, який планує та організовує управління навчальною і навчально-методичною діяльністю, здійснює контроль за якістю та ефективністю навчального процесу, а також веде облік та звітність з питань навчально-методичної роботи.

1.2. У своїй діяльності навчальний Підрозділ керується Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про мови» та іншими законодавчими і нормативними актами, наказами МОН України стосовно вищої освіти, Статутом Подільського ДАТУ, Положенням про Новоушицький коледж ПДАТУ, наказами директора та цим Положенням.

1.3. Підрозділ безпосередньо підпорядковується заступнику директора з навчальної роботи.

1.4. Підрозділу підпорядковані навчально-методичний кабінет, відділ навчально-виробничої практики, а також відділення коледжу. Підрозділ здійснює керівництво роботою циклових комісій з питань, що стосуються організації навчального процесу та навчально-методичної роботи.

1.5. Працівники Підрозділу є учасниками навчально-виховного процесу.

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

II. Основні завдання навчально-методичного підрозділу

2.1. Вивчення вітчизняного та світового досвіду вищої освіти, розробка рекомендацій з його впровадження.

2.2. Участь у розробці перспективних планів розвитку коледжу.

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 відділень.

2.5. Координація діяльності структурних навчальних підрозділів і робочих органів коледжу навчально-методичного спрямування: відділень, циклових комісій, навчально-методичного кабінету.

2.6. Участь в організаційній роботі щодо відкриття нових спеціальностей.

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

III. Функції навчально-методичного підрозділу

3.1. Планування та організація навчального процесу

3.1.1. Участь у розробці компонентів Державних стандартів освіти, що створюються коледжем (ОКХ, ОПП) та їх запровадження у навчальний процес.

3.1.2. Розробка сумісно з відділеннями робочих навчальних планів за спеціальностями, доведення їх до відома циклових комісій.

3.1.3. Складання графіка навчального процесу (навчальних занять, сесій, навчальних і виробничих практик, канікул), доведення до відома відділень і циклових комісій та контроль за його виконанням.

3.1.4. Складання розкладу навчальних занять, доведення до відома відділень і циклових комісій та контроль за його виконанням.

3.1.5. Участь у плануванні кількості груп на курсах відділень.

3.1.6. Планування педагогічного навантаження на навчальний рік викладацькому складу коледжу та контроль за його виконанням.

3.1.7. Участь у складанні проекту штатного розпису педагогічних працівників.

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

3.1.9. Проведення семінарів та виробничих нарад з питань планування та організації навчально-методичної роботи з працівниками відділень, циклових комісій, бібліотеки та іншими структурними підрозділами коледжу.

3.1.10. Систематичне інформування завідувачів відділень, голів циклових комісій 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 директора коледжу.

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

3.1.14. Складання плану та здійснення заходів щодо підготовки та готовності циклових комісій 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 циклових комісіях.

3.2.2. Контроль за розподілом та виконанням педагогічного навантаження педагогічними працівниками коледжу.

3.2.3. Контроль стану навчально-методичної та обліково-звітної документації в циклових комісіях.

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

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

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

3.3.2. Координація створення цикловими комісіями комп'ютерних навчальних та атестаційних програм.

3.3.3. Участь в організації роботи семінарів з підвищення педагогічної та професійної майстерності викладачів із запровадження нових навчальних та інформаційних технологій.

3.3.4. Координація підготовки цикловими комісіями студентів до студентських олімпіад з навчальних дисциплін, аналіз підсумків студентських олімпіад.

3.4. Запровадження сучасних вимог до діловодства .

3.4.1. Запровадження в навчальних підрозділах коледжу уніфікованих форм документів МОН України з підготовки фахівців у вищих навчальних закладах.

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

3.4.3. Створення інструктивних документів для відділень та циклових комісій з питань ведення діловодства відповідно до інструкції з діловодства МОН України (1998 р.).

3.4.4. Замовлення, отримання, зберігання та видача дипломів, студентських квитків і забезпечення відділень бланками академічних довідок та додатків до дипломів.

3.4.5. Участь у забезпеченні відділень і циклових комісій бланками навчальної документації.

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

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

3.6. Робота з підготовки статистичних та інших звітів, звітних доповідей директора, заступника директора з навчальної роботи.

3.6.1. Збір, обробка та складання зведених статистичних даних стосовно пропусків навчальних занять студентами.

3.6.2. Ведення обліково-звітної документації з видачі дипломів.

3.6.3. Аналіз і узагальнення даних з навчальної, навчально-методичної роботи циклових комісій і кадрового забезпечення навчального процесу на підставі щорічних звітів циклових комісій та відділень.

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

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

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

3.7.1. Визначення потреби в навчальних посібниках та 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 навчально-методичного підрозділу визначаються посадовими інструкціями, Правилами внутрішнього трудового розпорядку коледжу.

Працівники навчально-методичного підрозділу також мають право:

4.1.2. Представляти навчально-методичний підрозділ з питань навчальної роботи на конференціях, семінарах тощо.

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

V. Керівництво Підрозділом

5.1. Підрозділ очолює особа, яка є педагогічним працівником і призначається наказом директора, з повною вищою освітою, освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліст (магістр), з досвідом науково-педагогічної роботи у вищих навчальних закладах не менше 5 років.

5.2. Керівник Підрозділу, керуючись науково-методичними підходами, здійснює організаційно-розпорядчі, контролюючі та консультативні види діяльності, відповідно до посадової інструкції, затвердженої директором коледжу.

5.3. Керівник Підрозділу за наказом директора входить до складу адміністративної ради при директорові.

VI. Взаємовідносини, зв'язок

6.1. Структура навчально-методичного відділу узгоджується з заступником директора з навчальної роботи і затверджується директором коледжу.

6.1.1 Штат Підрозділу:

1. Завідувач навчально-методичним кабінетом.
2. Методист коледжу.
3. Інженер комп'ютерних систем.
4. Адміністратор Єдиної державної електронної бази з питань освіти.
5. Диспетчер.
6. Секретар навчальної частини.
7. Секретар-друкарка.

6.2. Навчально-методичний відділ тісно співпрацює зі всіма структурними підрозділами коледжу щодо питань навчально-методичного забезпечення навчального процесу.

VII. Майно і кошти

7.1. Керівництво коледжу забезпечує навчально-методичний підрозділ службовим приміщенням, необхідним обладнанням і устаткуванням.

7.2. Працівники навчально-методичного підрозділу несуть відповідальність за збереження майна підрозділу.

VIII. Контроль та ревізування діяльності

8.1. Керівник Підрозділу у своїй роботі підпорядковується заступнику директора з навчальної роботи.

