

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ І СПОРТУ УКРАЇНИ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ НУФВСУ

24 червня 2020 р. № 154-заг.

ПОЛОЖЕННЯ
про навчально-методичний відділ
Національного університету фізичного виховання і спорту України

1. Загальні положення

1.1. Положення про навчально-методичний відділ Національного університету фізичного виховання і спорту України (далі – Положення) визначає основні напрями, функції, права й відповідальність навчально-методичного відділу, його взаємовідносини з іншими підрозділами Національного університету фізичного виховання і спорту України (далі – Університет).

1.2. Навчально-методичний відділ (далі – Відділ) є структурним підрозділом Університету, що здійснює планування, координацію та контроль за навчально-методичною роботою в Університеті.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується законодавством України, наказами та іншими нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, Статутом Університету, наказами та розпорядженнями ректора Університету, першого проректора з науково-педагогічної роботи, рішеннями Вченої ради та Науково-методичної ради Університету й цим Положенням.

1.4. Рішення про утворення, реорганізацію та ліквідацію Відділу ухвалює Вчена рада за поданням ректора Університету.

1.5. Загальне керівництво роботою Відділу здійснює перший проректор з науково-педагогічної роботи Університету.

Безпосереднє керівництво роботою Відділу здійснює начальник Відділу, який призначається та звільняється з посади наказом ректора Університету в порядку, передбаченому законодавством України. На цю посаду призначається особа з вищою освітою та досвідом науково-педагогічної роботи у закладах вищої освіти не менше, ніж п'ять років.

1.6. Структура та штатний розпис Відділу визначаються з урахуванням напрямів діяльності та функцій Відділу, передбачених цим Положенням, їхніми обсягами, а також іншими чинниками.

1.7. Організаційна структура управління Відділом розробляється його начальником, узгоджується з першим проректором з науково-педагогічної роботи та затверджується наказом ректора Університету.

1.8. Працівники Відділу приймаються на роботу, переводяться та звільняються з займаної посади згідно з законодавством України відповідно до встановленого в Університеті порядку за погодженням начальника Відділу.

1.9. Функції, завдання, права, обов'язки та відповідальність працівників Відділу визначаються законодавством України, Статутом,

Правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету, цим Положенням та посадовими інструкціями.

2. Основні напрями діяльності Відділу

2.1. Планування, організація, методичне й організаційне забезпечення та координація науково-методичної діяльності Університету.

2.2. Моніторинг, аналіз, координація та контроль ефективності освітнього процесу та методичної роботи Університету з підготовки здобувачів вищої освіти.

2.3. Надання методичної та консультативної допомоги структурним підрозділам і науково-педагогічним працівникам Університету з питань впровадження в освітній процес нових технологій.

2.4. Підготовка науково обґрунтованих пропозицій та рекомендацій щодо удосконалення навчально-методичної роботи з урахуванням досвіду вітчизняних та іноземних закладів вищої освіти.

2.5. Здійснення контролю за плануванням, виконанням та відповідністю встановленим нормативам навантаження науково-педагогічних працівників Університету.

2.6. Підготовка та організаційний супровід затвердження графіків освітнього процесу, розкладів навчальних занять, екзаменаційних сесій, атестації здобувачів вищої освіти.

2.7. Організація всіх видів практики здобувачів вищої освіти.

2.8. Забезпечення здобувачів вищої освіти, випускників і осіб, які були відраховані з Університету документами (студентськими квитками, індивідуальними навчальними планами, академічними довідками, додатками до дипломів європейського зразка та ін.).

2.9. Організаційно-методичний супровід роботи в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі – ЄДЕБО) та комп'ютерних програм пакету «Деканат+Університет» (далі – програма «Деканат»).

2.10. Координація роботи Науково-методичної ради Університету та забезпечення ефективності її діяльності.

2.11. Участь у здійсненні контролю за виконанням наказів та розпоряджень ректора, першого проректора з науково-педагогічної роботи, рішень Вченої ради, Науково-методичної ради Університету з питань навчально-методичної роботи.

3. Функції Відділу

3.1. Участь у розробленні та вдосконаленні навчальних планів підготовки здобувачів вищої освіти.

3.2. Розроблення та подання для затвердження в установленому порядку графіків освітнього процесу, розкладів навчальних занять, екзаменаційних сесій, атестації здобувачів вищої освіти.

3.3. Організація проведення практик здобувачів вищої освіти.

3.4. Узагальнення та аналіз результатів екзаменаційних сесій.

3.5. Формування та затвердження реєстру баз практик.

3.6. Узагальнення розрахунків і розподілу навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедр Університету та контроль за їхньою звітністю та виконанням.

3.7. Контроль за своєчасним складанням індивідуальних планів роботи науково-педагогічними працівниками, їхнім змістом і виконанням.

3.8. Облік всіх видів навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедр Університету.

3.9. Інформування науково-педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти про зміни в умовах та вимогах до освітнього процесу.

3.10. Забезпечення формування вхідної/вихідної інформації, функціонування та систематичне оновлення ЄДЕБО та програми «Деканат».

3.11. Контроль за веденням навчально-методичної та обліково-звітної документації на кафедрах Університету.

3.12. Розроблення, замовлення тиражування (у разі потреби) та розміщення на внутрішньому інформаційному ресурсі зразків, бланків навчальної та облікової документації.

3.13. Підготовка відомостей про виконання індивідуального навчального плану здобувачами вищої освіти - випускниками, організація процесу їх забезпечення додатками до диплому.

3.14. Розроблення рекомендацій щодо вдосконалення та оптимізації роботи системи управління освітнім процесом, у тому числі, із застосуванням автоматизованих технологій.

3.15. Аналіз і координація раціонального використання аудиторного фонду Університету.

3.16. Вивчення, узагальнення та координація методичної роботи кафедр Університету, внесення пропозицій щодо вдосконалення навчально-методичної роботи.

3.17. Складання архівних та академічних довідок.

3.18. Підготовка матеріалів для розгляду Навчально-методичною радою та сприяння впровадженню в освітній процес її рішень.

3.19. Підготовка проектів наказів ректора Університету, рішень Вченої ради Університету, положень, методичних матеріалів з питань організації та методичного забезпечення освітнього процесу.

3.20. Підготовка аналітичних матеріалів для ректора, першого проректора з науково-педагогічної роботи.

3.21. Збір і формування матеріалів для щорічного звіту ректора Університету.

3.22. Унормування вимог щодо структури та змісту навчальних планів підготовки здобувачів вищої освіти, робочих програм навчальних дисциплін, розроблення методичних рекомендацій щодо формування та внесення змін до них.

3.23. Формування та підтримка актуальності бази даних розроблених і затверджених навчальних планів підготовки здобувачів вищої освіти.

3.24. Розроблення методичних рекомендацій щодо впровадження основних документів Європейської кредитно-трансферної системи (ECTS) та контроль за їх виконанням і дотриманням.

3.25. Моніторинг та опрацювання нормативної документації Міністерства освіти і науки України, науково-методичної інформації, передового досвіду надання освітніх послуг з метою вдосконалення організації та забезпечення науково-методичної бази освітнього процесу Університету.

3.26. Розроблення та впровадження науково-методичних матеріалів, положень, новітніх методик викладання, удосконалення чинних локальних нормативних документів Університету для оптимізації освітнього процесу згідно з сучасними європейськими стандартами та затвердження їх на Науково-методичній раді Університету.

3.27. Методичний супровід і допомога відповідальним особам щодо користування, формування бази даних, узагальнення інформації при роботі з ЄДЕБО та програмою «Деканат».

3.28. Організація та проведення тренінгів і науково-методичних семінарів для науково-педагогічних працівників Університету.

3.29. Функції Відділу можуть змінюватися у зв'язку з підвищенням вимог до якості підготовки здобувачів вищої освіти та удосконаленням освітнього процесу.

4. Права працівників Відділу

4.1. Працівники Відділу мають право:

4.1.1. Отримувати та використовувати інформаційні та матеріальні ресурси для виконання завдань Відділу.

4.1.2. Подавати запити до підрозділів та посадових осіб щодо отримання інформації, статистичних та інших даних для підготовки звітів, довідок керівництву Університету, проектів рішень Вченої ради та Науково-

методичної ради Університету, наказів і розпоряджень ректора Університету та першого проректора з науково-педагогічної роботи.

4.1.3. Координувати роботу структурних підрозділів щодо виконання затверджених навчальних планів підготовки здобувачів вищої освіти, графіків і розкладу освітнього процесу.

4.1.4. Вносити пропозиції начальнику Відділу та керівництву Університету щодо удосконалення організації освітнього процесу й осучаснення його навчально-методичного забезпечення.

4.1.5. Брати участь у роботі органів управління Університету при вирішенні питань, що пов'язані з організацією освітнього процесу та методичною роботою.

4.1.6. Поручувати питання перед начальником Відділу та керівництвом Університету про неякісну підготовку аудиторного фонду до занять, несвоєчасне виконання заявок на придбання обладнання, матеріалів і технічних засобів, низьку якість підготовлених методичних матеріалів.

4.1.7. Залучати науково-педагогічних та інших працівників Університету до участі в підготовці та проведенні навчально-методичних заходів, що організовує Відділ.

4.1.8. Отримувати пояснення від науково-педагогічних працівників Університету з приводу виявлених порушень у навчальному та методичному забезпеченні освітнього процесу.

4.1.9. Вимагати від відповідних служб Університету забезпечення необхідних умов для виконання своїх функціональних обов'язків.

4.2. Начальник Відділу в установленому порядку має право:

4.2.1. За дорученням керівництва Університету представляти інтереси Університету та Відділу у взаємовідносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, сторонніми організаціями та установами.

4.2.2. Організовувати та проводити виробничі наради стосовно організації освітнього процесу та його навчально-методичного забезпечення, інших питань, що відносяться до компетенції Відділу.

4.2.3. За узгодженням з першим проректором з науково-педагогічної роботи залучати зовнішніх фахівців і консультантів для реалізації окремих проектів, заходів тощо.

4.2.4. Ініціювати перед керівництвом Університету заохочення працівників Відділу за якісну та сумлінну працю та накладення стягнень за порушення трудової дисципліни.

4.2.5. Вносити пропозиції щодо зміни організаційної структури управління Відділом й Університетом, їхнього кадрового забезпечення та штатного розпису.

5. Взаємодія з іншими структурними підрозділами Університету

5.1. Відділ взаємодіє з усіма структурними підрозділами Університету в межах їхньої компетенції з питань організації освітнього процесу, його навчально-методичного супроводу, функціонування системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти.

5.2. Конкретні повноваження та порядок здійснення взаємодії працівників Відділу з іншими структурними підрозділами Університету визначаються їхніми посадовими інструкціями.

6. Відповідальність працівників Відділу

6.1. Відповідальність працівників Відділу визначається законодавством України, Правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету та їхніми посадовими інструкціями.

6.2. Працівники Відділу відповідно до своїх функціональних обов'язків несуть відповідальність за:

- чітке, сумлінне виконання функцій та поставлених завдань;
- стан обліку та звітності з усіх видів своєї роботи;
- зберігання документів, баз даних, методичних розробок та передачу документації до архіву;
- збереження матеріальних цінностей;
- дотримання вимог щодо достеменності інформації та збереження її конфіденційності;
- прийняття своєчасних рішень з питань забезпечення освітнього процесу, ведення методичної роботи;
- дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, правил і норм охорони праці, пожежної безпеки Університету.

Начальник
навчально-методичного відділу

С. І. Попович