

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

«Затверджую»

Ректор *М.І. Зверяков* М.І. Зверяков

«16» грудня 2015 р.



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ
ОДЕСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

Це Положення про навчально-методичний відділ розроблено на підставі Кодексу законів про працю України, Закону України “Про вищу освіту” від 01.07.2014 р., Статуту Одеського національного економічного університету, інших нормативних актів МОН України та університету.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начально-методичний відділ є самостійним структурним підрозділом університету, який здійснює функції організації, планування та контролю навчально-методичної роботи в університеті та організації всіх видів практик.

1.2. У своїй роботі навчально-методичний відділ керується Законом України «Про вищу освіту», державними стандартами освіти, нормативними документами з питань освіти, Статутом університету, наказами та розпорядженнями ректора.

1.3. Керівництво роботою навчально-методичного відділу здійснює начальник відділу, який призначається і звільняється з посади наказом ректора за поданням проректора з науково-педагогічної роботи (НПР) відповідно до діючого законодавства про працю.

1.4. Начальник навчально-методичного відділу підпорядковується проректорові з науково-педагогічної роботи, здійснює керівництво відділом і несе відповідальність перед ректором за успішне виконання покладених на відділ функцій. Начальник відділу має право вимагати від деканів факультетів та завідувачів кафедр своєчасного оформлення необхідних документів та подання звітності з питань навчально-методичної роботи, проведення практики студентами та стажування викладачів. З питань організації навчально-методичної роботи начальнику навчально-методичного відділу підпорядковується весь викладацький та навчально-допоміжний склад університету. Начальник відділу має право подавати ректору пропозиції щодо заохочення (стягнення) співробітників відділу, а також викладацького та навчально-допоміжного складу.

1.5. Заступники начальника відділу беруть участь у загальному керівництві відділом за напрямками роботи, а під час відсутності начальника заступник – керівник сектору планування та організації навчального процесу виконує його обов'язки.

1.6. Функціональні обов'язки співробітників навчально-методичного відділу визначаються їх посадовими інструкціями, затвердженими начальником відділу.

II. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ВІДДІЛУ

- 2.1. Організація навчально-методичної роботи на основі прогресивних методів і форм навчання, застосування новітніх технічних засобів навчання та контролю якості знань, відповідно до вимог державних стандартів.
- 2.2. Здійснення систематичного контролю за своєчасністю розробки та станом планової і обліково-звітної документації факультетів і кафедр, виконанням розкладу навчальних занять і екзаменів. Організація проведення огляду готовності факультетів та кафедр до нового навчального року.
- 2.3. Розробка пропозицій щодо вдосконалення навчально-методичного забезпечення навчального процесу.
- 2.4. Планування підготовки до видання навчально-методичної літератури.
- 2.5. Організація практики студентів бакалавріату та магістратури денної форми навчання та їх методичне забезпечення, підготовка наказів з виробничої практики.
- 2.6. Підготовка та узгодження договорів на проходження виробничої практики студентів.
- 2.7. Розробка графіків навчального процесу, складання розкладу навчальних занять та екзаменів і постійний контроль за їх виконанням.
- 2.8. Проведення аналізу результатів навчального процесу, підведення підсумків здачі сесій та поточної успішності студентів.
- 2.9. Проведення контролю залишкових знань студентів з дисциплін професійної підготовки та аналіз їх результатів.
- 2.10. Ведення обліку і звітності з питань навчальної роботи та своєчасна подача необхідної інформації в Міністерство освіти і науки України та статистичні органи.
- 2.11. Контроль за плануванням та виконанням навчального навантаження професорсько-викладацьким складом.
- 2.12. Розподіл погодинного фонду та контроль за його використанням.
- 2.13. Комплектування ДЕК, контроль за організацією їх роботи, збереження протоколів.

- 2.14. Організація оформлення і видача дипломів про закінчення університету.
- 2.15. Розрахунок штату професорсько-викладацького складу кафедр, підготовка заяв на посади викладачів для роботи за сумісництвом.
- 2.16. Контроль за трудовою та навчальною дисципліною студентів, навчально-допоміжного персоналу та викладачів, організація періодичних контрольних перевірок відвідувань занять студентами.
- 2.17. Участь у роботі науково-методичної ради університету та в науково-методичних конференціях професорсько-викладацького складу університету.
- 2.18. Складання планів видання підручників, навчальних посібників, службової документації, монографій та плану методичного забезпечення інструктивно-методичною літературою, здійснення систематичного контролю та аналізу їх виконання.
- 2.19. Організація підвищення кваліфікації професорсько-викладацького складу та здійснення контролю, ведення обліку та контролю з підготовки кафедрами матеріалів для розгляду на Вченій раді університету та ректораті.
- 2.20. Складання звітів за результатами навчально-методичної роботи та подання їх до МОН України, інших вищестоящих організацій та органів місцевої влади.
- 2.21. Контроль за станом аудиторного фонду та його використанням для навчального процесу.
- 2.22. Підготовка проектів наказів та розпоряджень ректорату з питань регулювання навчального процесу, здійснення контролю за їх виконанням, підготовка необхідних матеріалів для розгляду на Вченій раді університету та ректораті.
- 2.23. Вивчення та розповсюдження передового досвіду роботи деканатів і кафедр з питань організації навчального процесу.
- 2.24. Організація та оформлення договорів на навчання на контрактній основі та для отримання другої освіти.
- 2.25. Підготовка інформації та забезпечення WEB-сторінки про навчально-методичний відділ університету в Інтернеті.

2.26. Підготовка оголошень для розміщення у газеті інформації щодо проведення днів відкритих дверей та про прийом до університету, про оголошення конкурсу на заміщення науково-педагогічних посад.

Додаткові функції

2.28. Функції навчально-методичного відділу можуть змінюватися у зв'язку з підвищенням вимог до якості підготовки фахівців та вдосконаленням навчального процесу.

ІІІ. СТРУКТУРА

До складу навчально-методичного відділу входять: начальник відділу, два заступники начальника відділу, співробітники відділу згідно зі штатним розкладом у складі:

3.1. Сектор планування та організації навчального процесу (керівник – заст. начальника навчально-методичного відділу).

3.2. Сектор методичних основ навчання та контролю (керівник – заст. начальника навчально-методичного відділу).

3.3. Сектор комерційного навчання, комплектування ДЕК та оформлення випускної документації (керівник – фахівець I категорії).

3.4. Сектор з організації питань прийому до університету, профорієнтаційної роботи та підготовки рекламних проектів (керівник – фахівець I категорії).

3.5. Сектор виробничої практики (керівник – керівник виробничої практики).

3.6. Сектор диспетчерського забезпечення (керівник – старший диспетчер).

3.7. Сектор обліку та статистики – (фахівець I категорії).

3.8. Сектор підвищення кваліфікації, стажування, обрання за конкурсом, оформлення контрактів професорсько-викладацького складу (інспектор навчально-методичного відділу).

3.9. Сектор по контролю за поточним станом навчального процесу та виконанням наказів, розпоряджень та рішень ректорату та Вченої ради університету (інспектор по контролю навчально-методичного відділу).

IV. ПРАВА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ВІДДІЛУ

Права навчально-методичного відділу реалізуються через права начальника навчально-методичного відділу:

- 4.1. Вимагати від деканатів та кафедр своєчасного оформлення планової документації та надання звітності з навчального процесу, точного виконання розкладу занять та екзаменів.
- 4.2. Готувати розпорядження факультетам та кафедрам з питань організації навчального процесу та по звітності.
- 4.3. Проводити службове розслідування фактів порушень навчального процесу, вимагати від завідувачів кафедр та викладачів пояснень (при необхідності – письмово) причин порушень навчального процесу.
- 4.4. Контролювати виконання деканатами та кафедрами наказів і рішень колегії Міністерства освіти і науки України, наказів ректора, рішень Вченої ради університету та ректорату з питань навчальної роботи.
- 4.5. Контролювати прийом на роботу викладачів з погодинною оплатою, виїзд професорсько-викладацького складу у відрядження в період проведення навчальних занять.
- 4.6. Вносити пропозиції ректору щодо заохочення деканів факультетів, завідувачів кафедрами, професорсько-викладацького складу і навчально-допоміжного персоналу за високі успіхи в організації та проведенні навчального процесу, а також з притягнення до дисциплінарної відповідальності за порушення трудової дисципліни.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ВІДДІЛУ

Відповідальність навчально-методичного відділу реалізується через відповідальність начальника навчально-методичного відділу:

- 5.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.
- 5.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
- 5.3. За завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

VI. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ ВЗАЄМОДІЄ

6.1. З деканатами факультетів – з питань оперативної інформації про хід зимової та літньої сесій, контингенту студентів та відвідування ними занять, пропозиції щодо голів ДЕК, інформації та висновків здачі державних іспитів і захисту дипломних робіт, звітів голів ДЕК та деканатів за минулий навчальний рік.

6.2. З кафедрами – з пропозицій по штату кафедр та розрахунку навчального навантаження, індивідуальних планів роботи викладачів та їх стажування, щорічного проекту плану видання монографій, підручників та посібників. Звітів про виконання навчального навантаження викладачами, стажування професорсько-викладацького складу, про підсумки виробничої та навчальної практики, організації підготовки випускних та дипломних робіт, звітів кафедр за минулий рік та готовність їх до нового навчального року.

6.3. З планово-фінансовим відділом – з питань розробки планів прийому та випуску студентів, штату професорсько-викладацького складу кафедр, визначення потреб у погодинному фонді, прийому викладачів за конкурсом і контрактом.

6.4. З бухгалтерією університету – з питань викладачів, які працюють на умовах погодинної оплати праці, відрядження студентів для проходження навчальної та виробничої практики, оплати за дипломи, студентські квитки та Головам екзаменаційних комісій.

6.5. З відділом кадрів – з питань прийому викладачів на роботу за конкурсом, контрактом та сумісництвом, на умовах погодинної оплати праці, рецензентів дипломних робіт, прийому на роботу допоміжного персоналу кафедр та факультетів.

Начальник

навчально-методичного відділу



В.В. Нерян

Узгоджено:

проректор з НІР



Т.Б. Кублікова

Юрисконсульт



Н.В. Шерстньова