



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ
(КНУБА)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ ректора КНУБА

« 13 » 06 2024 № 13

ПОЛОЖЕННЯ

про навчально-методичний відділ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Навчально-методичний відділ є самостійним структурним підрозділом КНУБА і підпорядковується ректору, проректору з навчально-методичної роботи.

1.2. У своїй діяльності навчально-методичний відділ керується Законом України «Про вищу освіту», Статутом Київського національного університету будівництва і архітектури (КНУБА), наказами, розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, ректора університету та цим Положенням.

1.3. Навчально-методичний відділ утворюється та ліквідується наказом ректора.

1.4. Штатна чисельність і структура навчально-методичного відділу визначаються відповідними наказами ректора.

1.5. Безпосереднє керівництво навчально-методичним відділом покладається на начальника відділу.

1.8. Співробітники навчально-методичного відділу призначаються на посаду та звільняються з посади наказом ректора КНУБА за поданням начальника відділу.

1.9. Зміни й доповнення до цього положення узгоджуються з начальником навчально-методичного відділу, проректором з навчально-методичної роботи і вносяться в положення на підставі наказу ректора КНУБА.

1.10. Навчально-методичний відділ у своїй діяльності взаємодіє з іншими підрозділами Університету в межах своїх функцій та завдань.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Вивчення, узагальнення та впровадження новітніх прогресивних технологій у плануванні, організації та методичному забезпеченні освітнього процесу.

2.2. Вивчення стану та розробка заходів щодо навчально-методичного забезпечення освітнього процесу.

2.3. Планування та організація роботи навчально-методичної ради університету, координація роботи науково-методичних комісій спеціальностей та навчально-методичних рад факультетів з питань підвищення якості підготовки фахівців.

2.4. Організація та проведення навчально-методичних конференцій, нарад, семінарів з питань підвищення рівня професійно-практичної підготовки фахівців.

2.5. Розробка та контроль за впровадженням нових форм документації щодо організації освітнього процесу.

2.6. Координація роботи експертної комісії з перевірки робіт на наявність плагіату, дотримання академічної доброчесності.

2.7. Контроль за виконанням індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників кафедр та формування рейтингу НПП КНУБА.

3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

3.1. Участь у реалізації політики Університету щодо забезпечення якості освітніх послуг.

3.2. Координація науково-методичної роботи науково-методичних комісій, факультетів і кафедр.

3.3. Організація розроблення складових навчально-методичного забезпечення освітнього процесу та розроблення рекомендацій з її покращення;

3.4. Розробка проектів університетських нормативних, інструктивних та організаційно-методичних документів з питань планування та організації освітнього процесу, навчально-методичної роботи.

3.5. Інформування деканів факультетів і завідувачів кафедр про нові положення, інструкції та інші директивні вказівки з організації навчально-методичної роботи.

3.6. Впровадження в освітній процес рішень навчально-методичної ради Університету.

3.7. Збирання, аналіз і узагальнення інформації про якість освітніх послуг в Університеті.

3.8. Підготовка відповідей на листи, звернення та запити стосовно питань навчально-методичної роботи

3.9. Проведення перевірок організації освітнього процесу в структурних підрозділах Університету (за окремим розпорядженням ректора).

3.10. Контроль за розробкою навчальних планів, робочих навчальних планів.

3.11. Аналіз стану розробки силабусів, робочих програм навчальних дисциплін, практик.

3.12. Аналіз забезпечення навчально-методичною літературою навчальних дисциплін

3.13. Формування плану видання навчально-методичної літератури КНУБА, координація експертної комісії з контролю якості друкованої продукції.

3.14. Підготовка проектів наказів про призначення відповідальних осіб за проведення перевірки атестаційних, методичних робіт на наявність плагіату. Укладання договорів про використання програмних комплексів для перевірки на плагіат. Систематичне обговорення результатів перевірки робіт на наявність плагіату на засіданнях навчально-методичної ради, винесення рішень (розпоряджень) за результатом обговорення результатів.

3.15 Обробка звітів кафедр про виконання індивідуальних планів науково-педагогічних працівників та формування рейтингу НПП КНУБА.

3.16 Координація та моніторинг роботи навчально-методичних рад факультетів

3.17 Розробка та вдосконалення методики встановлення норм часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Відділу надаються такі права:

4.1. Отримувати від керівників навчальних підрозділів та інших посадових осіб університету інформацію для виконання відділом покладених на нього обов'язків.

4.2. Вносити пропозиції щодо удосконалення освітньої діяльності.

4.3. Надавати, за погодженням із проректором з навчально-методичної роботи, вказівки керівникам навчальних підрозділів щодо усунення недоліків у їх роботі.

4.4. Контролювати виконання наказів, розпоряджень, інструкцій і вказівок МОН України, Положень, рішень Вченої Ради Університету, наказів та розпоряджень ректора з питань організації освітнього процесу.

4.5 Вимагати від деканатів факультетів, кафедр, підрозділів і служб своєчасного та якісного виконання доручень навчально-методичного відділу в межах своїх повноважень.

На відділ покладаються такі обов'язки:

4.6. Виконання завдань та функцій підрозділу відповідно до своїх повноважень для забезпечення якості освітнього процесу Університету.

5. КЕРІВНИЦТВО

5.1. Керівництво навчально-методичним відділом здійснює начальник, який безпосередньо підпорядковується проректорові з навчально-методичної роботи.

5.2. Кваліфікаційні вимоги до начальника відділу:

– повна вища освіта (магістр, спеціаліст). Стаж роботи у системі вищої освіти — не менше 5 років.

– Знання комп'ютерної техніки, вміння працювати з операційною системою Windows, текстовими редакторами MS Word, MS Excel.

5.3. Начальник навчально-методичного відділу повинен знати:

– Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі;

– Накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України в галузі вищої освіти;

– Основи сучасної комп'ютерної технології обробки інформації у межах, необхідних для виконання посадових обов'язків;

– Положення про відділ;

– Правила внутрішнього трудового розпорядку;

– Правила техніки безпеки, охорони праці, виробничої санітарії та протипожежної безпеки.

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

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

6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

6.1. Структуру та штатний розпис навчально-методичного відділу затверджує ректор університету у відповідності з нормативами у межах чисельності та встановленого фонду заробітної плати.

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

6.3. Внутрішні функції відділу здійснюються на основі колегіального обговорення питань, які входять до його компетенції, та персональній відповідальності за реалізацію функцій та завдань співробітників відділу у межах своїх повноважень.

6.3. Персональна відповідальність за організацію роботи співробітників відділу відповідно до Положення про відділ та їх посадових інструкцій покладається на начальника відділу.

7. ВЗАЄМОДІЯ

В межах своїх функцій, навчально-методичний відділ взаємодію з іншими підрозділами:

7.1. Деканатами, кафедрами - з питань навчально-методичної роботи, організаційно-технічного забезпечення освітнього процесу.

7.2. Планово - фінансовим відділом - з питань формування штатного розпису, матеріального стимулювання працівників навчально-методичного відділу.

7.3. Відділом кадрів - з питань добору персоналу навчально-методичного відділу, організації кадрової роботи.


7.4. Бібліотекою, редакційно-видавничим відділом - з питань забезпечення навчально-методичною літературою, оформлення та видання рукописів навчальної літератури, підготовленої викладачами Університету.

7.5. Навчальним відділом – з питань роботи з робочими навчальними планами, навчальним навантаженням кафедр.

7.6. Центром з забезпечення якості освіти КНУБА - з питань акредитації освітніх програм.

Погоджено:


Начальник навчально-методичного відділу

 / Скляров С.А.

Начальник відділу кадрів

 / Каморина А.

Начальник юридичного відділу

 / Лашина С.Г.

Проректор

з навчально-методичної роботи

 / Іванов А.Р.

« 24 » 01 2024 р.

Плановий термін між ревізіями документу 1 рік