

СХВАЛЕНО

вченою радою

протокол від 28.05.2020 р №7

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом ректора КрНУ

від 31.08.2020 р №142-2

ПОЛОЖЕННЯ

про навчально-методичний відділ
Кременчуцького національного університету
імені Михайла Остроградського



1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Навчально-методичний відділ Кременчуцького національного університету імені Михайла Остроградського є самостійним структурним підрозділом університету і створений при методичній раді університету та підпорядкований проректору з науково-педагогічної роботи та новітніх технологій в освіті.

1.2 Навчально-методичний відділ здійснює розробку і проведення організаційних методичних заходів, спрямованих на підвищення якості освіти, забезпечення академічної доброчесності та вдосконалення теоретичної і практичної підготовки здобувачів вищої освіти.

1.3 У своїй діяльності відділ керується Законом України «Про освіту», Законом України «Про вищу освіту», Положенням про організацію освітнього процесу у КрНУ, Статутом Кременчуцького національного університету імені Михайла Остроградського, стандартами вищої освіти, навчальними та робочими навчальними планами спеціальностей, наказами та інформаційними листами Міністерства освіти і науки України, Кодексом якості Кременчуцького національного університету імені Михайла Остроградського, Кодексом академічної етики Кременчуцького національного університету імені Михайла Остроградського, Системою забезпечення якості освітньої діяльності та

якості вищої освіти (внутрішня система забезпечення якості) у Кременчуцькому національному університеті імені Михайла Остроградського, положеннями Кременчуцького національного університету імені Михайла Остроградського, наказами і розпорядженнями ректора університету.

1.4 Працівники відділу у своїй діяльності повинні дотримуватися посадових інструкцій, правил і вимог внутрішнього розпорядку університету, правил і норм охорони праці та протипожежної безпеки.

2 СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ВІДДІЛУ

2.1 До структури навчально-методичного відділу ходить Центр моніторингу якості освіти та академічної чесності КрНУ.

3. ОСНОВНІ ЗАДАЧІ І ФУНКЦІЇ ТА ЇХ РОЗПОДІЛЕННЯ

3.1 Навчально-методичний відділ надає методичну допомогу викладачам кафедр щодо написання методичної документації (навчальних, робочих навчальних програм, методичних вказівок з різних видів занять, силабусів) і проводить їх експертизу на відповідність вимогам нормативних документів університету.

3.2 Контролює стан методичного забезпечення навчальних дисциплін освітніх програм, виконання плану методичних видань кафедр університету та стан відповідної інформації на сайтах кафедр. Працює з комп'ютерною програмою «Навчальний процес», розділ «Методичне забезпечення КрНУ» та «Репозитарій».

3.3 Вивчає законодавчі документи в галузі освіти, забезпечення якості освіти, академічної доброчесності, накази та розпорядження керівників університету.

3.4 Вивчає досвід методичної роботи інших закладів вищої освіти України та Європи.

3.5 Розробляє рекомендації та стандарти щодо оформлення методичної документації для повноцінного забезпечення освітнього процесу.

3.6 Надає оперативну інформацію про стан методичного забезпечення з окремих навчальних дисциплін чи спеціальностей завідувачам кафедр, деканам, директорам інститутів, гарантам освітніх програм, проректорам.

3.7 Планує та контролює проведення відкритих загальноуніверситетських лекцій науково-педагогічних працівників кафедр.

3.8 Обробляє матеріали рейтингу науково-педагогічних працівників кафедр.

3.9 Бере участь у роботі методичних семінарів в інститутах та на кафедрах університету.

3.10 Готує матеріали з питань методичної роботи для акредитації та ліцензування освітніх програм.

3.11 Бере участь у роботі ректорату, методичної ради.

3.12 Проводить анкетування здобувачів освіти, роботодавців і випускників університету, узагальнює результати та надає статистичну інформацію проректорам з науково-педагогічної роботи та новітніх технологій в освіті та з науково-педагогічної та методичної роботи й іншим структурним підрозділам за вимогою.

3.13 Здійснює внутрішній моніторинг забезпечення якості освіти в університеті, забезпечення академічної доброчесності та вдосконалення методичного забезпечення навчальних дисциплін освітніх програм здобувачів вищої освіти.

3.14 Контролює індивідуальні плани викладачів, зокрема розділ «Методична робота».

3.15 Контролює виконання вимог нормативних документів університету щодо навчально-методичних питань.

3.16 Інформує про результати роботи відділу на офіційному сайті університету.

4. ПІДПОРЯДКОВАНІСТЬ

4.1 Керівництво навчально-методичним відділом здійснює начальник, який відповідає за стан усієї роботи. Начальник навчально-методичного відділу

підпорядковується проректору з науково-педагогічної роботи та новітніх технологій в освіті.

4.2 Начальник навчально-методичного відділу призначається наказом ректора університету.

4.3 Інші співробітники відділу призначаються та усуваються з посади наказом ректора університету за поданням начальника відділу відповідно до трудового законодавства.

4.4 Начальнику навчально-методичного відділу підпорядковуються два фахівці 1-ї категорії та один фахівець 2-ї категорії.

5 ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

5.1 Діяльність навчально-методичного відділу координується з методичною радою університету.

5.2 Навчально-методичний відділ виконує завдання і функції у тісній взаємодії з навчальним та редакційно-видавничим відділами, деканатами інститутів і факультетів та кафедрами.