



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**Державний вищий навчальний заклад
НАЦІОНАЛЬНИЙ ЛІСОТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

_____ Ю. Туниця

“ _____ ” _____ 2015 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про навчально-методичний відділ
Національного лісотехнічного університету України

Схвалено Вченою радою НЛТУ України
25 червня 2015 р.

Львів – 2015

Положення про навчально-методичний відділ Національного лісотехнічного університету України / Уклад.: М.Г. Адамовський, М.М. Борис. – Львів: РВВ НЛТУ України, 2015. – 7 с.

Це Положення є основним нормативним документом, що регламентує загальні засади функціонування навчально-методичного відділу Національного лісотехнічного університету України (НЛТУ України) (далі – університет) відповідно до стандартів вищої освіти, а також завдання та обов'язки працівників відділу.

Положення розроблено на підставі Закону України “Про вищу освіту” від 1 липня 2014 р. №1556-VII, наказів та листів Міністра освіти і науки України, Положення про організацію освітнього процесу в НЛТУ України, схваленого Вченою радою університету 23.04.2015 р., а також Статуту НЛТУ України.

Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за поданням керівника навчально-методичного відділу та затверджуються Вченою радою університету.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Навчально-методичний відділ (далі – НМВ) є одним із головних структурних підрозділів університету, що здійснює організацію, планування та контроль навчального процесу студентів, в тому числі й виробничого навчання, а також координує навчально-методичну роботу в університеті.

1.2. У своїй діяльності НМВ керується Указами Президента, постановами та рішеннями Верховної Ради та уряду України, рішеннями колегії, наказами, інструктивними листами та іншими нормативними актами Міністерства освіти і науки України, Статутом університету і Правилами внутрішнього розпорядку, ухвалами Вченої і методичної рад університету, рішеннями ректорату, наказами і розпорядженнями ректора та цим Положенням.

1.3. НМВ здійснює свою роботу у взаємодії з навчально-науковими інститутами (ННІ) і кафедрами, відділом кадрів, бухгалтерією, бібліотекою та іншими підрозділами університету, а також з органами студентського самоврядування.

1.4. Робота НМВ будується на основі типової документації вищих навчальних закладів і регламентується відповідними річними планами.

1.5. НМВ безпосередньо підпорядкований першому проректору з науково-педагогічної роботи і проректору з науково-педагогічної виховної роботи та міжнародних зв'язків.

1.6. НМВ очолює керівник, який призначається наказом ректора з числа висококваліфікованих співробітників університету, які мають практичний досвід організаційної, навчально-методичної та науково-педагогічної роботи у вищому навчальному закладі.

1.7. Загальне керівництво відділом здійснює керівник, якому підпорядковані співробітники відділу. Права та обов'язки співробітників НМВ визначаються посадовими інструкціями, розробленими керівником відділу відповідно до чинного законодавства та затвердженими першим проректором з науково-педагогічної роботи.

2. ЗАВДАННЯ І ФУНКЦІЇ

Головні завдання і функції навчально-методичного відділу за напрямками діяльності:

2.1. Організація, планування та контроль навчального процесу:

- розробляє графіки навчального процесу в університеті та здійснює їх коригування;

- організовує складання ННІ навчальних планів та робочих навчальних планів і контролює їх виконання;

- контролює відповідність навчальних планів освітнім програмам та відповідність розкладів занять і семестрових контролів робочим навчальним планам;

- контролює планування, розрахунок та фактичне виконання навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедр;

- розподіляє, здійснює контроль і облік виконання погодинного фонду;
- складає розклад навчальних занять студентів університету та контролює неухильне його дотримання;
- контролює складання ННІ розкладів екзаменів та їх дотримання кафедрами;
- контролює навчальну і трудову дисципліну студентів та викладачів університету;
- аналізує хід навчального процесу і результати семестрових контролів;
- здійснює узагальнення матеріалів з контролю успішності та якості навчального процесу;
- бере участь у підготовці пропозиції щодо обсягів державного замовлення на прийом та випуск фахівців;
- готує пропозиції для затвердження штатів науково-педагогічних працівників і навчально-допоміжного персоналу кафедр;
- веде облік і здійснює контроль руху контингенту студентів (відрахування, поновлення, надання академічних відпусток, переведення з інших вузів, з курсу на курс тощо), а також науково-педагогічних працівників;
- своєчасно готує і подає статистичну звітність;
- оформлює документацію для призначення Вченою радою іменних стипендій і премій студентам університету;
- здійснює організаційне і документальне оформлення роботи екзаменаційних комісій (ЕК).
- аналізує звіти роботи голів ЕК та результати атестації осіб, які здобувають вищу освіту;
- аналізує стан аудиторно-лабораторного фонду, розподіляє його між ННІ і кафедрами та інформує про недоліки керівництво університету і адміністративно-господарську частину;
- здійснює контроль за правильним оформленням документації та внутрішньуніверситетської звітності, що стосується навчального процесу;
- збирає звіти і матеріали з університетських підрозділів про їх діяльність і готує річний звіт ректора університету на розширене (серпневе) засідання Вченої ради;
- формує базу даних для оформлення замовлень на виготовлення дипломів про освіту державного зразка та організує їх видавання випускникам денної та заочної форм навчання, а також Центру доуніверситетської та післядипломної освіти;
- готує пропозиції ректору з перспективного планування і вдосконалення навчального процесу та розвитку навчально-лабораторної бази, розробляє заходи з удосконалення навчального процесу;
- вносить пропозиції з удосконалення та доцільності використання аудиторного фонду кафедрами;
- організує, за необхідності, робочі наради з директорами, їх заступниками і завідувачами кафедр; оформлює необхідну документацію, пов'язану з роботою цих нарад, організує передачу прийнятих рішень виконавцям;

- здійснює оперативний контроль за виконанням наказів ректора, рішень Вченої ради та ректорату, розпоряджень і планів заходів з питань організації та проведення навчального процесу;

- інформує директорів і завідувачів кафедр про нові положення, інструкції та інші директивні матеріали з навчальної та навчально-методичної роботи;

- готує накази, розпорядження і плани заходів з питань навчальної та навчально-методичної роботи;

- бере участь у готуванні матеріалів з навчально-методичної роботи в університеті та нормативних документів, що регламентують навчальний процес і діяльність НМВ, погоджує їх з відповідними посадовими особами та внесе на розгляд ректорату та Вченої ради університету;

- здійснює замовлення на виготовлення і тиражування бланків документації, що стосуються навчальної та навчально-методичної роботи, проходження практик, а також забезпечує ними дирекції та кафедри університету.

2.2. Навчально-методична робота та підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників:

- вивчає стан навчально-методичного забезпечення навчального процесу в ННІ та кафедрах університету;

- веде облік та аналіз забезпечення кафедр навчальними програмами та навчально-методичною літературою;

- здійснює контроль за складанням і виконанням перспективних і річних планів видання навчально-методичної літератури;

- систематизує і зберігає зразки основної навчально-методичної літератури та документації;

- вивчає питання забезпечення навчального процесу технічними засобами навчання і ефективності їх використання;

- вивчає, аналізує, узагальнює і поширює нові форми і методи навчально-методичної роботи у споріднених вищих навчальних закладах для впровадження їх в університеті;

- узагальнює і пропагує передові методи навчання шляхом організації семінарів, консультацій, виставок і поширення інформації про досвід кафедр університету та інших вищих навчальних закладів щодо методичного забезпечення навчального процесу;

- бере участь в організації запрошення провідних вчених ВНЗ України, а також відрядження вчених університету до інших ВНЗ для обміну досвідом з навчальної, навчально-методичної та науково-дослідної роботи;

- координує розроблення планів підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників університету і здійснює контроль за їх виконанням відповідно до вимог Міністерства освіти і науки України;

- здійснює контроль за виконанням кафедральних графіків взаємовідвідувань викладачами лекцій, організацією та рецензуванням відкритих лекцій, лабораторних і практичних занять та семінарів;

- бере участь у підготовці та оформленні документації з проведення конкурсів на заміщення посад науково-педагогічних працівників університету;

- надає організаційну допомогу особам під час їх оформлення на роботу за сумісництвом;

- бере участь в організації та проведенні роботи секції з удосконалення навчального процесу та навчально-методичної роботи в рамках щорічної науково-технічної конференції науково-педагогічних працівників, наукових співробітників, докторантів та аспірантів університету;

- бере участь в організованій відділом кадрів та ННІ атестації навчально-допоміжного персоналу;

- здійснює перевірку кафедр і ННІ з навчально-методичної роботи.

2.3. Практична підготовка та сприяння працевлаштуванню студентів і випускників:

- бере участь в організації та документальному оформленні усіх видів практик студентів університету;

- здійснює контроль за проведенням практик керівниками;

- забезпечує звітність, підведення підсумків з усіх видів практик студентів і подання відповідних зведень до Міністерства освіти і науки України;

- контролює методичну роботу на кафедрах з питань практичної підготовки студентів;

- узагальнює і аналізує досвід проведення практики кафедрами, розробляє заходи з їх удосконалення;

- організовує разом з кафедрами конференції та семінари за результатами практик;

- вивчає досвід ВНЗ України з організації практичної підготовки студентів у нових умовах господарювання, систематизує методичні та інші нормативні документи з цих питань і розробляє пропозиції з удосконалення цієї роботи;

- розробляє бланки та координує укладання договорів з підприємствами, установами та організаціями на проведення усіх видів практик в терміни, які відповідають діючим навчальним планам;

- координує роботу з вивчення існуючих та пошуку кафедрами нових баз для проведення усіх видів практик;

- веде облік випускників, скерованих на роботу на основі укладених договорів між університетом та підприємствами;

- бере участь у Ярмарках кар'єри, круглих столах, семінарах, зустрічах з роботодавцями тощо;

- налагоджує і підтримує зв'язок з обласними центрами працевлаштування;

- здійснює інформування студентів і випускників з питань працевлаштування через офіційний сайт університету шляхом розміщення оголошень, листів-запрошень тощо);

- веде базу даних про випускників, які звернулися в університет з питань працевлаштування.

3. ПРАВА

Навчально-методичний відділ має право:

3.1. Доручати виконання окремих завдань з навчально-методичної роботи співробітникам дирекцій ННІ, кафедр, відділів та інших структурних підрозділів університету.

3.2. Вимагати від дирекцій, кафедр, відділів, структурних підрозділів та служб університету своєчасне і якісне виконання доручень НМВ.

3.3. Давати вказівки директорам і завідувачам кафедр з питань забезпечення навчально-методичної роботи, а також щодо готування матеріалів для скерування у керівні органи.

3.4. Залучати науково-педагогічних працівників і навчально-допоміжний персонал університету до участі у роботі різних комісій, пов'язаних з навчально-методичною роботою.