

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МЕДИКО-ПРИРОДНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор ПВНЗ

“Медико – Природничий Університет”

М.А.Волков

«31» _____ 2019 р.



ПОЛОЖЕННЯ

**про навчально-методичний відділ Приватного вищого
навчального закладу “ Медико – Природничий Університет ”**

СХВАЛЕНО

Вченою радою

Протокол № 2

від “31” 10 2019р.

м. Миколаїв 2019 р.

1. Загальна частина

- 1.1. Навчально- методичний відділ (далі - відділ) є структурним підрозділом МПУ, головне завдання якого – координація роботи факультетів, кафедр та інших навчальних і навчально – методичних підрозділів з планування, організації, методичного та матеріально-технічного забезпечення навчального процесу на рівні сучасних вимог.
- 1.2. У своїй роботі відділ керується законодавчим та підзаконними актами України з питань вищої освіти, Статутом МПУ, положенням про освітній процес, Положенням та іншими нормативними документами МПУ, рішенням загальноуніверситетських органів управління, виконує накази та розпорядження керівників Університету.
- 1.3. Відділ підпорядковується першому проректору МПУ.
- 1.4. Робота відділу здійснюється за планами, що розробляються на навчальний рік і затверджується першим проректором.

ОСНОВНІ НАПРЯМИ РОБОТИ ТА ФУНКЦІЇ НМВ

1.5. Відділ організовує свою роботу за такими основними напрямками:

- планування та організація навчального процесу;
- навчально-методична робота;
- діловодство і статистика;
- організація практики студентів;
- виховна робота зі студентами;
- координація роботи факультетів, кафедр.

1.6. Головними функціями відділу є:

1.6.1. В плануванні та організації навчального процесу:

- підготовка на основі пропозицій випускових кафедр і факультетів зведених показників прийому та випуску студентів;

- експертиза підготовлених випусковими кафедрами навчальних планів з освітніх програм, робочих навчальних планів, програм практик на їх відповідальність концепції, стратегії Університету та державним стандартам;
- складання річного графіка навчального процесу;
- узагальнення розрахунків педагогічного навантаження кафедр і викладачів та контроль за його виконанням; підготовка на його основі пропозицій до штатного розпису на черговий навчальний рік;
- підготовка проектів наказів ректора про навчально-методичну, навчальну роботу студентів;
- складання розкладу занять, сесій, оглядових лекцій, графіків засідань державних кваліфікаційних комісій і забезпечення якісного використання аудиторного фонду;
- облік та аналіз руху студентів, їх успішності, підсумкові атестації;
- вивчення потреби і стану забезпечення студентів засобами навчання, внесення пропозицій ректорату щодо його поліпшення;
- сприяння науковим підрозділам, кафедрам і студентському науковому товариству у залученні студентів до пошукової та науково-дослідної роботи;
- оперативне інформування студентів та викладачів про зміни в умовах та вимогах до навчання.
- 1.6.2.В навчально-методичній роботі:
 - вивчення, узагальнення досвіду організації навчання і структурних підрозділах МПУ, внесення пропозицій щодо підвищення його якості й дієвості;
 - вивчення і впровадження досвіду провідних університетів України;
 - забезпечення викладачів і студентів навчальною документацією: заліковими книжками, індивідуальними планами студента та навчальними картками студента, формами і бланками звітності тощо;
 - надання методичної допомоги в організації роботи лабораторіям, кабінетам, кафедрам, провідним фахівцям, завідувачам лабораторіями, завідувачам кабінетів структурних підрозділів;

- проведення семінарів для молодих викладачів з актуальних проблем вищої освіти та специфіки організації навчання МПУ.

1.6.3. В діловодстві й статистиці:

- ведення поточного архіву, своєчасна та якісна передача його на постійне зберігання до архіву МПУ;

- забезпечення кафедр, факультетів та інших навчальних підрозділів формами і зразками необхідної документації, надання допомоги співробітникам у її правильному веденні:

- підготовка зведених державних статичних звітів та довідок про контингент студентів, їх успішність і рух, прийом і випуск;

- облік педагогічного навантаження викладачів;

- підготовка викладачам, на їх вимогу, довідок про виконання педагогічного навантаження.

1.6.4. В організації практики студентів:

- контроль за організацією та проведенням практичної підготовки студентів згідно графіку навчального процесу;

- надання методичної допомоги кафедрам з питань практики;

- проведення інструктажів керівникам практики;

- реєстрація документації з проведення практики;

- створення переліку без практики;

- робота з базами практики(складання договорів).

1.6.5. У проведенні виховної роботи студентів:

- координація роботи кураторів груп;

- співпраця зі студентським самоврядуванням університету;

- організація та проведення культурно-масових та загально університетських заходів;

- забезпечення участі студентів у загальноміських, виховних та святкових заходах.

2. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

2.1. Керівництво відділом здійснює начальник.

2.2. До складу відділу входять:

- заступник начальника (функції виконує провідний фахівець);
- провідні фахівці з питань організації навчального процесу та педагогічного навантаження викладачів, методичної роботи, зі складання розкладу та контролю за якістю навчального процесу, з питань практики, з виховної роботи зі студентами.

2.3. Права та обов'язки працівників навчально-методичного відділу визначаються посадовими інструкціями у відповідності із законодавством і затвердженими ректором університету.

2. ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ

3.1 Відділ співпрацює:

- з планово-фінансовим відділом – в питаннях планування державного замовлення на підготовку фахівців, визначення показників прийому і випуску, фінансування практик, формування штатного розпису;
- з відділом кадрів – у питаннях прийому на роботу і звільнення викладачів, визначення їхнього педагогічного навантаження;
- з приймальною комісією з питань, пов'язаних з контингентом студентів;
- а також з юридичним відділом, службами, органами студентського самоврядування та громадськими організаціями.

3.2. Відділ має право:

- за дорученням керівних органів МПУ вивчити стан організації навчальної і навчально – методичної роботи кафедр, факультетів, їх допоміжних структур.
- запитувати у навчальних підрозділів та посадових осіб інформацію, статистичні та інші дані для складання звітів, довідок керівництву МПУ, підготовки проектів наказів ректора МПУ, розпоряджень першого проректора;

- отримувати звіти про роботу кафедр і кабінетів, виконання навчальних і робочих навчальних планів, індивідуальних планів, індивідуальних планів роботи викладачів, про результати проведення практик студентів;
- вносити пропозиції керівним органам МПУ щодо вдосконалення навчальної та навчально-методичної роботи, управління та комп'ютеризації навчального процесу, штатного розпису, заохочення сумлінної, творчої праці співробітників та посилення їхньої відповідальності за якість і ефективність роботи;
- аналізувати забезпеченість студентів і викладачів навчально - методичною літературою;
- брати участь в роботі органів управління МПУ при вирішенні питань, пов'язаних з організацією навчального процесу та методичного процесу та методичної роботи;
- отримувати копії документів, які стосуються роботи викладачів і студентів;
- порушувати перед ректоратом питання про неякісну підготовку до занять аудиторного фонду (освітлення, теплопостачання, санітарний стан, пожежна безпека, охорона цінностей тощо), несвоєчасне виконання заявок на придбання навчального обладнання, матеріалів і технічних засобів, низьку якість підготовлених матеріалів;
- контролювати ведення в навчальних підрозділах навчальної документації.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

5.1. Відділ несе пряму відповідальність:

- за невиконання обов'язків, передбачених цим Положенням;
- за надання недостовірної інформації;
- за формування педагогічного навантаження кафедр і викладачів;
- за своєчасне і комплексне забезпечення навчального процесу необхідною документацією;
- за раціональне використання аудиторного фонду.

5.2. Відділ поділяє відповідальність з кафедрами, факультетами та іншими навчальними підрозділами:

- за рівень організації навчального процесу в МПУ;

за впровадження кращого досвіду, прогресивних технологій навчання;

- за ведення навчальної документації;

- за раціональне використання фінансових і матеріальних ресурсів які виділяються на навчальну та методичну роботу;

- за помилки в розкладі, розрахунках педагогічного навантаження, статистичній звітності.