

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІННИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

проф. Грабко В. В.

«21» 04 2017 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

Розглянуто та схвалено
на засіданні Методичної ради ВНТУ
Протокол № 8 від 20 квітня 2017 р.
Голова Методичної ради
_____ О. Н. Романюк

Розглянуто та схвалено
на засіданні Вченої ради ВНТУ
Протокол № 14 від 12 травня 2017 р.

Вінниця, ВНТУ, 2017

Одним з основних напрямів діяльності університету є навчально-методична робота. В масштабі університету її планує, організовує та контролює навчально-методичний відділ.

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає правовий статус навчально-методичного відділу Вінницького національного технічного університету, його права, обов'язки, завдання та функції.

1.2. Навчально-методичний відділ є структурним підрозділом Головного центру організації та методичного забезпечення навчання (ГЦ ОМЗН) ВНТУ, що здійснює планування, координацію та контроль за організацією навчально-методичної роботи в університеті.

1.3. Навчально-методичний відділ керується у своїй роботі Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про засади державної мовної політики», Національною доктриною розвитку освіти, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, іншими нормативно-правовими документами, які регламентують діяльність у галузі освіти, Статутом ВНТУ та даним Положенням, Правилами внутрішнього розпорядку ВНТУ, наказами та розпорядженнями ректора університету, проректорів, рішеннями Вченої ради та рекомендаціями Методичної ради ВНТУ.

1.4. Загальне керівництво роботою відділу здійснює директор Головного центру організації та методичного забезпечення навчання (ГЦ ОМЗН) ВНТУ. Безпосереднє керівництво роботою навчально-методичного відділу здійснює його завідувач. Завідувач навчально-методичного відділу призначається та звільняється з посади наказом ректора ВНТУ.

1.5. Штатний розпис навчально-методичного відділу затверджує ректор університету. Права та обов'язки працівників навчально-методичного відділу визначаються посадовими інструкціями, розробленими керівником навчально-методичного відділу та затвердженими першим проректором з науково-педагогічної роботи по організації навчального процесу та його науково-методичного забезпечення.

1.6. Безпосередні права керівника навчального-методичного відділу та його працівників визначаються їх посадовими інструкціями.

2. Основні завдання НМВ

Головними завданнями НМВ є:

2.1. Вивчення та аналіз нормативних документів щодо змісту та методів навчання, планування й організації освітнього процесу та впровадження їх вимог у освітню діяльність університету.

2.2. Розроблення нормативних документів університету та методичних рекомендацій, спрямованих на всебічне методичне забезпечення освітнього процесу у ВНТУ.

2.3. Вивчення передового досвіду, розроблення та впровадження інноваційних технологій навчання й організації освітнього процесу.

2.4. Співпраця з іншими структурними підрозділами щодо забезпечення освітнього процесу стандартами освіти, навчальними планами і програмами навчання та методичний супровід їх у ході реалізації.

2.5. Аналіз науково-методичного забезпечення освітнього процесу та розроблення заходів щодо його оптимізації і раціонального планування науково-методичної роботи кафедр.

2.6. Вивчення передового педагогічного досвіду та визначення проблем щодо змісту, якості навчання та організації освітнього процесу. Надання інформації з проблемних питань Методичній раді університету, методичним комісіям факультетів (інституту) для розроблення, планування та впровадження відповідних заходів.

2.7. Формування інформаційної бази даних з питань методичної роботи всіх навчально-наукових підрозділів університету.

2.8. Забезпечення своєчасного планування, розробки та підготовки до друку навчально-методичної літератури.

2.9. Контроль за розробкою та систематичним оновленням навчальних і робочих навчальних програм дисциплін для студентів першого та другого рівнів вищої освіти.

2.10. Надання консультативної допомоги кафедрам, факультетам (інституту), викладачам з питань впровадження в освітній процес інноваційних технологій навчання, планування та організації методичної роботи. Рецензування програм дисциплін, які надходять на затвердження Методичної ради ВНТУ.

2.11. Організаційне забезпечення роботи Методичної ради університету (підготовка матеріалів для розгляду на засіданнях Методичної ради, здійснення контролю за виконанням її рішень структурними підрозділами університету, організація роботи комісій Методичної ради, ведення протоколів засідань тощо).

2.12. Підготовка питань для обговорення Вченою радою ВНТУ. З цією метою проведення моніторингу навчально-методичного забезпечення і розвитку навчально-методичної бази кафедр та факультетів (інституту). Підготовка експертних висновків про стан методичного забезпечення кафедр та пропозицій щодо його вдосконалення.

2.13. Координація діяльності комісій Методичної ради університету, методичних комісій факультетів (інституту).

2.14. Вивчення та аналіз забезпеченості дисциплін навчально-методичною літературою. Формування загальноуніверситетського плану видання навчально-методичної літератури (на базі кафедральних планів) та контроль за його виконанням.

2.15. Участь в організації науково-методичних конференцій, організація роботи загальноуніверситетських постійнодіючих та цільових методичних семінарів, передусім Семінару підвищення педагогічної майстерності, який є формою підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників ВНТУ.

2.16. Планування, організація та проведення конкурсів педагогічної майстерності.

2.17. Планування, організація та проведення конкурсів на кращу навчальну літературу, створену викладачами університету.

2.18. Участь в роботі комісій з рейтингового оцінювання якості освітньої діяльності професорсько-викладацького складу ВНТУ, факультетів та Інституту екологічної безпеки та моніторингу довкілля

2.19. Адміністрування навчального репозиторію системи підтримки навчального процесу ВНТУ JetIQ.

2.20. Здійснення систематичного аналізу виконання наказів ректора, рішень ректорату, Вченої та Методичної рад, методконференцій з питань методичної роботи, а також виконання кафедрами планів навчально-методичної та організаційно-методичної роботи.

2.21. Систематизація навчально-методичної літератури та документації, їх рубрикація і популяризація серед професорсько-викладацького складу.

3. Права та обов'язки НМВ

Навчально-методичний відділ для реалізації покладених на нього завдань та функцій має право:

3.1. Отримувати від факультетів (інституту), кафедр, бібліотеки, інших структурних підрозділів ВНТУ інформацію, необхідну для аналізу,

планування, організації і здійснення контролю за забезпеченням дисциплін якісною сучасною навчально-методичною літературою.

3.2. Користуватися відомчими та університетськими нормативними документами з навчально-методичної роботи.

3.3. Перевіряти за планами (наказами, вказівками, рішеннями ректорату, Вченої та Методичної рад університету) виконання кафедрами планів навчально-методичної та організаційно-методичної роботи.

3.4. Облаштовувати стенди та організовувати виставки матеріалів методичних конференцій, нових надходжень навчальної та інструктивно-методичної літератури, систематично поновлювати їх.

3.5. Залучати викладачів та співробітників кафедр до участі в підготовці і проведенні навчально-методичних заходів.

3.6. За погодженням з ректором чи проректором з науково-педагогічної роботи по організації навчального процесу та його науково-методичного забезпечення відвідувати інші ВНЗ для вивчення досвіду навчально-методичної роботи.

3.7. Подавати ректору, проректору з науково-педагогічної роботи по організації навчального процесу та його науково-методичного забезпечення пропозиції з різних аспектів методичної роботи.

3.8. Представляти університет на конференціях, семінарах та інших заходах з питань науково-методичної роботи у вищих закладах освіти.

Навчально-методичний відділ зобов'язаний:

3.9. Дотримуватися норм чинного законодавства щодо освітньої діяльності навчальних закладів, державних стандартів вищої освіти, вимог Статуту університету та даного Положення, Правил внутрішнього розпорядку, Кодексу етики Вінницького національного технічного університету, виконувати накази та розпорядження ректора університету.

3.10. Зберігати та раціонально використовувати майно і кошти університету, забезпечити умови для своєчасного та якісного проведення бухгалтерією інвентаризації матеріальних цінностей відділу.

3.11. Створити безпечні умови праці, дотримуватися санітарних та екологічних норм, здійснювати заходи з охорони праці та протипожежної безпеки.

4. Прикінцеві положення

4.1. Зміни та доповнення до цього Положення обговорюються та схвалюються Вченою радою ВНТУ та затверджуються ректором університету.

4.2. Рішення про реорганізацію або ліквідацію навчально-методичного відділу ухвалюється Вченою радою ВНТУ за поданням ректора університету.