

**Міністерство освіти і науки України**

**Національний університет водного господарства та  
природокористування**

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ**



Затверджую  
Ректор НУВГП

2016 р.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Навчально-методичний відділ є структурним підрозділом університету, який займається плануванням, організацією і координацією навчального процесу за денною та заочною (дистанційною) формами навчання, а також забезпечує навчально-методичну координацію діяльності відокремлених структурних підрозділів університету.

1.2 Навчально-методичний відділ здійснює свою діяльність відповідно до Статуту університету та діє відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», постанов і наказів Міністерства освіти і науки, рішень вченої ради університету та наказів ректора.

1.3 Навчально-методичний відділ не є юридичною особою, використовує гербову печатку, штамп і бланки університету.

## 2. СТРУКТУРА ТА УПРАВЛІННЯ

2.1 Структура навчально-методичного відділу визначається обсягом діяльності, завданнями та функціями університету при підготовці фахівців кваліфікаційних рівнів – бакалавр, спеціаліст, магістр.

2.2 До складу навчально-методичного відділу входять:

- сектор планування, організації та контролю навчального процесу;
- сектор навчально-методичного забезпечення навчального процесу;
- сектор з організації прийому студентів.

2.3 Управління діяльністю навчально-методичного відділу здійснює завідувач відділу в межах прав, передбачених цим Положенням та повноважень, наданих ректором університету.

2.4 Завідувач відділу безпосередньо підпорядковується проректору з науково-педагогічної та навчальної роботи.

2.5 Керівництво діяльністю секторів навчально-методичного відділу здійснюється заступниками завідувача відділу.

2.6 Штати навчально-методичного відділу формуються відповідно до штатного розпису НУВГП за рахунок бюджетних та позабюджетних коштів і затверджуються наказом ректора університету.

### 3. ФУНКЦІЇ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ВІДДІЛУ

3.1 Складання графіків навчального процесу, виробничих і навчальних практик, а також контроль їх виконання структурними підрозділами університету.

3.2 Складання розкладу занять та екзаменів студентів денної і заочної (дистанційної) форм навчання.

3.3 Організація роботи зі складання навчальних планів та варіативних частин освітньо-кваліфікаційних характеристик за спеціальностями і спеціалізаціями.

3.4 Здійснення контролю за проведенням навчальних занять, планування і контроль раціонального використання навчальних приміщень.

3.5 Складання заявок на навчальну документацію і забезпечення нею кафедр і навчально-наукових інститутів.

Організація роботи щодо формування пропозицій до плану прийому студентів.

3.6 Організація роботи щодо складання розрахункового контингенту студентів університету на новий навчальний рік для планування навчального навантаження.

3.7 Організація роботи щодо складання графіків проведення навчальних і виробничих практик, контроль своєчасності прийому звітів і заліків з практик.

3.8 Розрахунок та розподіл ставок науково-педагогічних працівників університету.

3.9 Розрахунок погодинного фонду навчального навантаження та контроль за його використанням.

3.10 Контроль за своєчасним обліком поточної і семестрової успішності студентів, складанням ними державних і кваліфікаційних іспитів, захисту дипломних проектів, магістерських робіт та аналіз їх результатів.

3.11 Ведення статистичної документації руху контингенту студентів денної і заочної (дистанційної) форм навчання, а також облік вакантних посад професорсько-викладацького складу університету.

3.12 Контроль за своєчасним поданням статистичної звітності навчально-науковими інститутами і кафедрами.

3.13 Контроль за виконанням кафедрами і навчально-науковими інститутами планів навчальної роботи.

3.14 Організація та проведення конкурсу серед студентів університету для отримання академічних іменних та персональних

стипендій Президента України, Кабінету міністрів України, Верховної ради України, ім. М.С. Грушевського та ректора НУВГП.

3.15 Підготовка проектів наказів, що стосуються планування, організації і контролю навчального процесу.

3.16 Контроль за плануванням та виконанням навчального навантаження професорсько-викладацьким складом університету.

3.17 Організація роботи щодо рейтингування навчальних досягнень студентів.

3.18 Організація роботи з проведення контролю залишкових знань студентів (ректорських контрольних робіт).

3.19 Контроль за веденням навчальної документації кафедр, навчально-наукових інститутів і локальних центрів заочно-дистанційного навчання.

3.20 Вивчення і узагальнення передового досвіду вищих навчальних закладів у сфері управління навчальним процесом.

3.21 Підготовка оперативної інформації для прийняття відповідних рішень, коригування та управління навчальним процесом.

3.22 Організація роботи щодо оцінювання якості роботи науково-педагогічних працівників.

3.23 Організація та контроль навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін кафедр.

3.24 Організація і проведення засідань науково-методичної ради університету.

3.25 Організація і проведення науково-методичних конференцій, семінарів, педагогічних конкурсів.

3.26 Організація і проведення університетської школи-семінару для молодих викладачів.

3.27 Організація показових лекцій, практичних та лабораторних занять, семінарів з використанням інноваційних методів та технологій навчання.

3.28 Надання методичної допомоги і контроль за розробкою нормативних та робочих програм навчальних дисциплін відповідно до вимог ЄКТС.

3.29 Надання методичної допомоги викладачам щодо оформлення супровідних документів до підручників, навчальних посібників, навчально-методичних видань та їх підготовка на розгляд науково-методичної ради та вченої ради університету.

3.30 Формування каталогу «Освітні інновації в НУВГП», науково-методичного збірника «Технології навчання» та розміщення на сайті університету.

3.31 Проведення моніторингу відкритих занять викладачами університету.

3.32 Укладання щорічного каталогу видань підручників і навчальних посібників НУВГП та розміщення його на сайті університету.

3.33 Формування щосеместрових планів видання навчально-методичної літератури та контроль за їх виконанням.

#### 4. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ВІДДІЛУ

4.1. Навчально-методичний відділ забезпечується комп'ютерною і оргтехнікою, витратними матеріалами, засобами зв'язку й іншими технічними засобами, а також витратними матеріалами відповідно до потреби за поданням завідувача відділу.

#### 5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ВІДДІЛУ

5.1. Відповідальність навчально-методичного відділу реалізується через відповідальність його працівників: завідувача та заступників завідувача навчально-методичного відділу. Відповідальність кожного працівника навчально-методичного відділу індивідуальна залежно від покладених на нього посадових обов'язків та функцій відповідно до посадової інструкції.

5.2. Завідувач навчально-методичного відділу особисто відповідає за роботу відділу в цілому, за виконання передбачених Положенням завдань і функцій, за підбір кадрів та дотримання ними трудової дисципліни та раціональне використання матеріальної бази навчально-методичного відділу.

Завідувач навчально-методичного відділу



Н.С. Ковальчук

ПОГОДЖЕНО :

Начальник відділу кадрів



М.В. Матіяш

Начальник юридичного відділу



Л.М. Конопуд