МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Державний вищий навчальний заклад
«Придніпровська державна академія будівництва та архітектури»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою ДВНЗ «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури»,
протокол №11 від 27 квітня 2021 року

Голова Вченої ради

_____ М. В. Савицький

Введено в дію наказом ректора №83
від 30 квітня 2021 року

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ

Загальні положення

1. Навчально-методичний відділ є структурним підрозділом Державного вищого навчального закладу «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури» (далі - Академії). Створюється відповідно до законодавства України та головних завдань діяльності Академії і діє на підставі Статуту Академії, цього положення і підпорядковується безпосередньо проректору з навчальної роботи.
2. Очолює навчально-методичний відділ начальник, який призначається на посаду і звільнюється з неї наказом ректора за поданням проректора з навчальної роботи.
3. Штатний розклад навчально-методичного відділу затверджується ректором Академії, на підставі умов і особливостей організації освітнього процесу.
4. Навчально-методичний відділ у роботі керується Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», Положенням про організацію освітнього процесу в Академії; інструктивно-нормативними документами Міністерства освіти і науки України; іншими чинними інструкціями та нормативними актами; наказами по Академії.

Основні завдання

1. Організація навчально-методичної роботи на базі прогресивних методів і форм викладання.
2. Участь у реалізації політики академії щодо забезпечення якості освітніх послуг.

3. Удосконалення навчального процесу на базі використання новітніх прогресивних технологій у плануванні, організації та методичному забезпеченні навчального процесу.

4. Аналіз новітніх методик в галузі технологій електронного навчання, апробація та аналітичні порівняння нових методів взаємодії між студентами і викладачами, пошук та дослідження шляхів підвищення ефективності електронного навчання, а також пошук нових програмно-технічних рішень щодо створення навчального контенту тощо.

5. Створення і впровадження елементів системи електронної підтримки навчального процесу на базі MS Офіс 365.

6. Впровадження систем електронного оцінювання та електронних журналів оцінки досягнень.

7. Впровадження комп'ютерних навчальних програм і віртуальних тренажерів та систем тестування як форм контролю знань.

8. Інтеграція з навчальним процесом ІОЦ центру, бібліотеки.

9. Методичний та організаційний супровід роботи в базі ЄДЕБО.

10. Вивчення стану та організація розробки складових науково-методичного забезпечення навчального процесу.

11. Надання рекомендацій для роботи навчально-методичних рад факультетів.

12. Інформування академічної спільноти про нові положення, інструкції та інші директивні вказівки з організації навчально-методичної роботи

13. Узагальнення та контроль виконання перспективних планів підготовки та видання методичних вказівок для забезпечення навчального процесу.

14. Забезпечення прозорості та публічності освітнього процесу.

Функції відділу

1. Контроль за дотриманням нормативних вимог на всіх етапах реалізації електронного навчання.

2. Контроль за станом науково-методичного забезпечення дисциплін кафедр.

3. Контроль за виконанням планів підготовки та видання методичних вказівок кафедрами для забезпечення навчального процесу.

4. Участь у підготовці питань з навчальної та науково-методичної роботи на засідання Вченої ради академії.

5. Методичне супроводження та організація навчального процесу з використанням технологій дистанційного та змішаного навчаннях, забезпечення відповідності вимогам щодо інклюзивного освітнього середовища.

6. Проведення навчально-методичних семінарів щодо нових методів створення електронного навчального контенту.

7. Методичне забезпечення підвищення кваліфікації НПП методам роботи з автоматизованою системою електронного навчання, технологіям

використання програмно-технічних засобів в мультимедійних аудиторіях та комп'ютерних класах.

8. Методична та інформаційна підтримка вступної кампанії.

9. Збір та обробка інформації, проведення аналітичної роботи та підготовка матеріалів для розгляду на засіданнях навчально-методичної ради Академії.

10. Складання проектів наказів, розпоряджень та інших довідкових матеріалів з навчально-методичних питань.

11. Адміністрування, розробка нових розділів та сторінок офіційного web-сайту Академії, контроль за внесенням актуальної інформації до сайту академії.

Права, обов'язки та відповідальність відділу

Права і обов'язки Відділу здійснюються через реалізацію прав і обов'язків його начальника.

Начальник відділу має право:

- отримувати від кафедр, інших структурних підрозділів Академії документи та матеріали, необхідні для виконання завдань, що визначені даним Положенням.
- вносити пропозиції керівництву Академії щодо удосконалення освітньої діяльності.
- вносити до ректорату Академії пропозиції щодо застосування до персоналу відділу заохочень і стягнень, передбачених трудовим законодавством України.
- здійснювати підбір персоналу і вносити пропозиції щодо укомплектування персоналу відділу відповідно до штатного розпису.
- вимагати від персоналу відділу своєчасного і якісного виконання функціональних обов'язків, дотримання правил внутрішнього розпорядку.

Відділ зобов'язаний:

- забезпечувати високу ефективність та якість освітнього процесу.
- дотримуватись Статуту Академії, рішень Вченої ради, правил внутрішнього розпорядку, наказів і розпоряджень ректора, розпоряджень проректора науково-педагогічної та навчальної роботи Академії з виконання функцій і завдань, передбаченим цим Положенням.

Права та обов'язки працівників навчального відділу визначається посадовими інструкціями. Які розробляються керівником навчального відділу, затверджується ректором Академії та оновлюється при призначенні нових працівників кожні п'ять років.

Відповідальність за якісне та своєчасне виконання завдань та функцій, що покладені цим Положенням на Відділ здійснюється через реалізацію відповідальності його начальника та персоналу.

Начальник Відділу несе відповідальність за:

- невиконання чи неналежне виконання завдань та функцій, що визначені даним Положенням;
- неповне використання наданих йому прав;

- низьку виконавчу дисципліну як особисту, так і персоналу Відділу;
- невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил з охорони праці та протипожежної безпеки в Академії;
- відповідальність працівників Відділу визначається їх посадовими інструкціями.

Ступінь відповідальності інших співробітників відділу встановлюється їх посадовими інструкціями.

Взаємовідносини з іншими підрозділами

1. Навчально-методичний відділ будує свою роботу у тісній взаємодії з кафедрами і деканатами факультетів, з іншими підрозділами та службами академії, отримує від них необхідні документи, матеріали, інформацію.
2. Розпорядження та вказівки керівництва навчального відділу з питань, які входять до його компетенції, є обов'язковими для навчальних підрозділів академії і виконуються відділами в першу чергу.

Прикінцеві положення

1. Положення про Навчально-методичний відділ затверджується Вченою радою академії та вводиться в дію наказом ректора.
2. Будь-які зміни, доповнення та уточнення до цього Положення вносяться за погодженням з начальником навчального відділу та проректором навчальної роботи і затверджуються у тому ж порядку, що і саме положення.
3. Попереднє Положення втрачає чинність після введення в дію нового.

Начальник навчально-методичного відділу Павло НАЖА

ПОГОДЖЕНО:

Начальник юридичного відділу Вячеслав АНІСТРАТ