

**Затверджено**  
Директором КУТЕП

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ (НМВ)**

### **1 Загальні положення**

1.1 Навчально-методичний відділ є структурним підрозділом Київського університету туризму, економіки і права і призначений для організації та координації навчально-методичної роботи на факультетах університету, забезпечення удосконалення змісту освіти та системного методичного забезпечення освітнього процесу шляхом впровадження інноваційних педагогічних технологій.

1.2 У своїй діяльності керується чинним законодавством України, законом "Про вищу освіту", наказами та рішеннями колегії Міністерства освіти і науки України, Вченої ради та ректорату, ректора університету, проректорів університету.

### **2. Основні завдання та функції**

2.1. Упровадження в освітньому процесі законів України "Про освіту", "Про мови", Положень "Про освітньо-кваліфікаційні рівні", "Про вищий навчальний заклад України" та інші

2.2. Визначення шляхів реалізації новітніх технологій навчання відповідно до нормативно-методичної документації Міністерства освіти та науки України, рішень ректорату, постанов Вченої Ради університету, наказів ректора (першого проректора), проректора з навчально-методичної роботи.

2.3. Розробка спільно з кафедрами навчальних планів з нових спеціальностей;

- доопрацювання та внесення змін до базових та робочих планів у зв'язку із упровадженням нових нормативів Міністерства освіти і науки України;

- розробка спільно з деканатами та кафедрами семестрових індивідуальних планів студентів усіх форм навчання.

2.4. Складання спільно з деканатами та кафедрами і відділом практичного навчання графіка навчального процесу на навчальний рік для всіх курсів та форм навчання, контроль за його виконанням.

2.5. Складання та оформлення розкладів навчальних занять, екзаменаційних сесій, державної атестації для студентів денної та заочної форм навчання.

2.6. Формування зведеного навчального навантаження кафедр на навчальний рік за переліком закріплених навчальних дисциплін.

2.7. Здійснення контролю за реалізацією робочих навчальних планів: якістю проведення навчальних занять, виконанням заходів щодо організації роботи державних екзаменаційних комісій.

2.8. Облік виконання педагогічного навантаження викладачів за кожний місяць і за рік.

2.9. Підготовка проектів наказів, розпоряджень з організації та удосконалення освітнього процесу. Підготовка питань до Вченої Ради, що пов'язані з організацією освітнього процесу.

2.10. Оформлення заявки в типографію на навчально-облікову документацію.

2.11. Розробка пропозицій щодо підвищення якості навчання та створення відповідного програмного, інформаційного і методичного забезпечення усіх видів навчальної роботи в структурних підрозділах університету.

2.12. Методичне керівництво щодо створення навчально-методичних комплексів з напрямів підготовки та кожної дисципліни, навчальних планів на факультетах і кафедрах.

2.13. Методичне керівництво кафедрами та координація роботи щодо розробки пакетів комплексних контрольних завдань, тестів, ситуаційних вправ і задач з відповідних дисциплін викладання, а також пакетів комплексних кваліфікаційних завдань з напрямів підготовки. Надання допомоги в розробці інтегрованих навчальних планів ступеневої підготовки фахівців: молодших спеціалістів, бакалаврів, спеціалістів, магістрів. Сприяння забезпеченню ступеневості та наступності у навчанні.

2.14. Оцінка та погодження робочих навчальних планів, програм та дотримання структурно-логічних схем вивчення дисциплін.

2.15. Аналіз та внесення пропозицій щодо інформаційно-дидактичного забезпечення викладання навчальних дисциплін.

2.16. Координація роботи щодо створення банку дидактичних матеріалів для комплексного використання технічних засобів навчання, електронно-обчислювальної техніки, відеофільмів, персональних комп'ютерів.

2.17. Розробка планів поновлення навчально-методичної літератури, участь у конкурсному відборі інформаційних та дидактичних матеріалів, підготовлених викладачами для видання, та їх наступному поширенні серед студентів і викладачів університету.

2.18. Удосконалення методичного забезпечення навчального процесу при підготовці фахівців за спеціальностями без відриву від виробництва, сприяння запровадженню елементів дистанційного навчання.

2.19. Методичне забезпечення організації контролю навчально-виховного процесу в підрозділах університету, підготовка матеріалів на Вчену раду та ректорат.

2.20. Пошук, вивчення та апробація інноваційного освітянського досвіду, координація дій педагогічних працівників щодо змісту освіти,

форм і методів навчання. Розвиток інноваційних технологій навчання та оцінка ефективності їх впровадження.

2.21. Розробка рейтингових показників оцінки якості викладання і навчання студентів, контроль за станом освітнього процесу, участь у проведенні огляду готовності кафедр і факультетів до нового навчального року та оглядів-конкурсів науково-методичної роботи викладачів університету, краще забезпечення методичного супроводу дисциплін.

2.22. Організація і проведення методичних конференцій, семінарів, шкіл молодих викладачів, школи педагогічної майстерності, розробка і запровадження комплексної методики контролю якості проведення занять.

2.23. Організація, вивчення, узагальнення і поширення кращого досвіду навчально-методичної роботи на факультетах, кафедрах, інших навчальних закладах України та висвітлення його в методичному інформаційному збірнику або іншому друкованому виданні.

2.24. Надання методичної допомоги викладачам університету в організації освітнього процесу.

### **3. Права**

Права відділу реалізуються через завідувача навчально-методичного відділу.

3.1. Вносити пропозиції щодо використання аудиторного фонду.

3.2. Перевіряти виконання викладачами і студентами правил внутрішнього розпорядку.

3.3. Входити з клопотанням щодо заохочення чи покарання випадків порушення навчальної дисципліни.

3.4. Вносити пропозиції керівництву і вирішувати питання щодо комплектування штату працівників, матеріально-технічного забезпечення, створення безпечних умов праці для працівників підрозділу.

3.5. Вимагати виконання працівниками підрозділу функціональних обов'язків та правил внутрішнього розпорядку університету.

3.6. Брати участь в усіх заходах, пов'язаних з навчально-методичною роботою.

### **4. Відповідальність**

Працівники відділу несуть персональну відповідальність

4.1. За виконання завдань і функцій, покладених на навчально-методичний відділ.

4.2. За дотриманням методичних вимог до формування розкладу занять, використанням аудиторного фонду.

4.3. За додержання встановлених стандартів, регламентів, що визначають постановку навчально-методичної роботи у вищому навчальному закладі та дотримання правил внутрішнього розпорядку університету.

### **5. Структура**

Завідувач навчально-методичного відділу, два інспектори (денна та заочна форми навчання), методист.

### **6. Взаємовідносини з іншими підрозділами:**

Відділ підтримує взаємовідносини:

6.2. З кафедрами, деканатами:

- з питань планування та обліку педагогічного навантаження;
- з питань методичної роботи, організації освітнього процесу.

6.3. З адміністративно-господарською частиною щодо забезпечення умов праці та проведення освітнього процесу.

6.4. З рекламно-інформаційним відділом та комп'ютерним сервісним центром з питань виготовлення, тиражування навчально-методичних, демонстраційних матеріалів (кодоплівок, відеофільмів) та тиражуванню інформаційних матеріалів.

6.5. З бухгалтерією щодо обліку виконання педагогічного навантаження.

6.6. З іншими навчальними закладами та установами щодо питань організації навчально-методичної роботи.