

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
СХІДНО-ЄВРОПЕЙСЬКИЙ СЛОВ'ЯНСЬКИЙ
УНІВЕРСИТЕТ**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО
НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ
ВІДДІЛ**

м. Ужгород

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
В.о.ректора
ТОВ «ВНЗ СХІДНО-ЄВРОПЕЙСЬКИЙ
СЛОВ'ЯНСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
Несух Л.М.
27 вересня 2013 року



ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ

1. Загальні положення

1.1. Навчально-методичний відділ є самостійним структурним підрозділом університету і підпорядковується проректору з навчально-методичної роботи.

1.2. Навчально-методичний відділ очолює завідувач, який призначається і звільняється з посади наказом ректора університету за поданням проректора з навчально-методичної роботи.

1.3. На посаду завідувача навчально-методичного відділу призначається особа, яка має вищу освіту і стаж роботи у вищій школі не менше 5-ти років.

1.4. У своїй діяльності персонал навчально-методичного відділу керується чинним законодавством та діючими нормативними документами.

1.5. Зміст, організація і методика виконання всіх видів робіт відображаються в документації, яку відділ веде відповідно до прийнятої в університеті номенклатури справ.

2. Основні завдання

2.1. Проведення моніторингу навчально-методичних видань та наукове і організаційне забезпечення розвитку навчально-методичної бази освітньої діяльності університету.

2.2. Навчально-методичне забезпечення розвитку змісту освіти та удосконалення організації навчального процесу.

2.3. Методичне і наукове забезпечення впровадження в університеті новітніх форм і методів навчання.

2.4. Проведення соціологічних досліджень з питань, що пов'язані з удосконаленням організації навчального процесу та змістом освіти.

2.5. Підготовка науково обґрунтованих пропозицій щодо удосконалення навчально-методичної роботи з урахуванням вітчизняного та зарубіжного досвіду.

3. Функції навчально-методичного відділу

3.1. Функції з моніторингу навчально-методичного забезпечення підготовки бакалаврів:

3.1.1. Формування бази даних про методичне забезпечення навчального

процесу в розрізі навчальних дисциплін та кафедр.

3.1.2. Постійне відслідковування стану та розвитку (оновлення, розробки) методичного забезпечення освітньої діяльності університету.

3.1.3. Підготовка експертних висновків про стан методичного забезпечення в розрізі навчальних дисциплін і кафедр в цілому і пропозицій щодо його вдосконалення.

3.1.4. Формування з урахуванням пропозицій кафедр плану видань щодо оновлення та розвитку навчально-методичного забезпечення.

3.1.5. Контроль за виконанням кафедрами плану підготовки видань з навчально-методичного забезпечення навчального процесу.

3.1.6. Унормування вимог щодо структури та змісту нормативно-методичних матеріалів, що видаються в університеті.

3.1.7. Перевірка відповідності змісту і форми підготовлених до друку матеріалів існуючим нормам.

3.1.8. Аналіз відповідності матеріалів до поточного і підсумкового контролю знань студентів з дисциплін бакалаврського і магістерського рівня існуючим вимогам.

3.1.9. Інформування керівництва університету про результати моніторингу навчально-методичної бази відповідно до плану роботи лабораторії.

3.1.10. Прогнозування напрямів та форм розвитку навчально-методичної бази.

3.2. Функції з питань розвитку змісту освіти та удосконалення організації навчального процесу

3.2.1. Розробка нових та удосконалення діючих нормативно-методичних матеріалів, що регламентують організацію навчального процесу.

3.2.2. Вдосконалення методичних підходів щодо побудови навчальних планів — структури, послідовності викладання дисциплін та їх переліку, співвідношення обов'язкових і вибіркового дисциплін, контролю якості засвоєння знань.

3.2.3. Підготовка рекомендацій щодо оптимізації співвідношення різних форм організації навчального процесу — лекцій, практичних (семінарських) занять, самостійної роботи тощо.

3.2.4. Експертна оцінка трудомісткості засвоєння студентами навчальних дисциплін і підготовка пропозицій щодо перегляду структури та змісту навчальних планів з дотриманням існуючих нормативів навантаження.

3.2.5. Аналіз навчальних планів (програм) з метою уникнення їх перенавантаження, дублювання предметів (розділів, тематики тощо).

3.2.6. Проведення навчально-дослідних робіт, пов'язаних з нормативною регламентацією навчального процесу (унормування обсягів знань з кожної дисципліни, нормативів навантаження тощо).

3.2.7. Експертна оцінка ефективності діючої системи поточного і підсумкового контролю та критеріїв оцінювання знань у розрізі навчальних дисциплін, кафедр та в університеті в цілому.

3.2.8. Розробка нормативно-методичних матеріалів з «технології» проведення поточного і підсумкового контролю та формування критеріїв оцінювання

знань.

3.2.9. Вивчення та узагальнення вітчизняного і зарубіжного досвіду щодо удосконалення навчального процесу.

3.3. Функції з науково-методичного забезпечення впровадження новітніх форм і методів навчання:

3.3.1. Формування бази даних про форми і методи організації навчального процесу, що використовуються кафедрами університету (самостійна робота студентів, використання комп'ютерних технологій, застосування сучасних методик активізації навчання в т.ч. рейтингу студентів тощо).

3.3.2. Вивчення та узагальнення вітчизняного і зарубіжного досвіду з удосконалення організації навчального процесу та підготовка пропозицій щодо впровадження прогресивних технологій навчання в університеті.

3.3.3. Накопичення досвіду та навчально-методичне забезпечення впровадження дистанційних технологій навчання. Надання методичної допомоги викладачам з даного питання.

3.3.4. Формування банку даних про застосування в навчальному процесі тренінгових методик та відповідних Навчально-методичних матеріалів. Координація роботи кафедр з цього напрямку.

3.3.5. Аналіз і підготовка узагальнюючої інформації про вплив застосування в Навчальному процесі прогресивних технологій на успішність навчання студентів.

3.3.6. Підготовка пропозицій щодо сприяння адаптації системи організації Навчального процесу в університеті до норм міжнародної практики.

3.3.7. Організаційне забезпечення роботи Науково-методичної ради університету:

- проведення засідань НМР;
- проведення засідань комісій НМР;
- ведення протоколів.

3.3.9. Організація проведення навчально-методичних семінарів та конференцій з проблем оптимізації навчального процесу.

3.3.10. Організація проведення (із залученням відповідних фахівців) соціологічних досліджень (опитувань) з питань, пов'язаних з удосконаленням організації процесу навчання.

4. Права навчально-методичного відділу

4.1. Права навчально-методичного відділу здійснюються через реалізацію прав його завідувача.

Завідувач навчально-методичного відділу має право:

4.1.1. Вимагати від кафедр, інших структурних підрозділів університету надання матеріалів, необхідних для виконання завдань, що визначені даним положенням.

4.1.2. Вносити пропозиції керівництву університету щодо удосконалення освітньої діяльності.

4.1.3. Представляти університет у відомствах, вищих навчальних закладах,

інших організаціях з питань, що входять до службових обов'язків, які впливають з даного положення.

4.1.4. Вносити до ректорату університету пропозиції щодо застосування до персоналу відділу заохочень і стягнень, передбачених трудовим законодавством.

4.1.5. Здійснювати підбір персоналу і вносити пропозиції щодо укомплектування персоналу відділу відповідно до штатного розпису.

4.1.6. Вимагати від персоналу відділу своєчасного і якісного виконання функціональних обов'язків, дотримання правил внутрішнього розпорядку.

5. Відповідальність науково-методичного відділу

Відповідальність навчально-методичного відділу здійснюється через реалізацію відповідальності його начальника та персоналу структурних підрозділів.

5.1. Начальник навчально-методичного відділу несе відповідальність за:

5.1.1. Належне виконання завдань та функцій, що визначені даним положенням.

5.1.2. Використання наданих йому прав.

5.1.3. Виконавчу дисципліну як особисту, так і персоналу центра.

5.1.4. Виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил з охорони праці та протипожежної безпеки.

6.2. Відповідальність інших працівників навчально-методичного центру визначається посадовими інструкціями.

6. Взаємовідносини з іншими підрозділами

6.1. Кафедрами — з питань науково-методичної роботи, організаційно-технічного забезпечення навчального процесу.

6.2. Бухгалтерією — з питань формування штатного розпису, матеріального стимулювання персоналу.

6.3. Відділом кадрів — з питань добору персоналу, організації кадрової роботи.

6.4. Бібліотекою — з питань забезпечення навчально-методичною літературою.