

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

на засіданні вченої ради Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини  
ректор \_\_\_\_\_ проф. О.І. Безлюдний  
«~~28~~» 04 2015 року, протокол № 10



## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ УМАНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ПЕДАГОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ПАВЛА ТИЧИНИ**

Вважати таким, що втратило чинність «Положення про навчально-методичний відділ Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини»,

затверджене вченою радою університету 30 серпня 2007 року

### **II. Основні завдання навчально-методичного відділу**

Основними завданнями навчально-методичного відділу є:

- 2.1. Організація навчально-методичної роботи в напрямку удосконалення ступеневої системи навчання.
- 2.2. Контроль за ефективністю навчального процесу і якістю підготовки фахівців.

## **I. Загальні положення**

- 1.1. Навчально-методичний відділ є основним структурним підрозділом університету, через який здійснюється керівництво та контроль за навчальною і навчально-методичною роботою.
- 1.2. Основними нормативними документами, що регламентують роботу навчально-методичного відділу є Закон України «Про вищу освіту», Статут Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини, постанови уряду, накази та інструкції Міністерства освіти і науки України, рішення вченої ради і ректорату університету та дане положення.
- 1.3. Керівництво навчально-методичним відділом здійснює начальник, який безпосередньо підпорядковується першому проректору. Начальник навчально-методичного відділу призначається і звільняється наказом ректора по університету.
- 1.4. Структуру навчально-методичного відділу, штати і посадові обов'язки затверджує ректор університету.
- 1.5. Навчально-методичний відділ працює за річним планом, що затверджується першим проректором.
- 1.6. Розпорядження навчально-методичного відділу є обов'язковим для директорів інститутів, деканів факультетів, кафедр і всього викладацького складу, навчально-виробничого персоналу університету.
- 1.7. Навчально-методичний відділ проводить свою роботу в тісному контакті з науково-дослідною частиною, відділом аспірантури та докторантури, відділом кадрів, бухгалтерією та іншими структурними підрозділами університету.

## **II. Основні завдання навчально-методичного відділу**

Основними завданнями навчально-методичного відділу є:

- 2.1. Організація навчально-методичної роботи в напрямку удосконалення ступеневої системи навчання.
- 2.2. Контроль за ефективністю навчального процесу і якістю підготовки фахівців.

- 2.3. Здійснення керівництва, координації і контролю за навчальною і навчально-методичною роботою інститутів, факультетів і кафедр університету.
- 2.4. Вивчення, узагальнення та популяризація передового досвіду навчальної і навчально-методичної роботи інститутів, факультетів і кафедр університету.
- 2.5. Надання консультативної допомоги інститутам, факультетам, кафедрам та викладачам з питань впровадження в навчальний процес нових технологій, планування та організації методичної роботи.
- 2.6. Контроль за виконанням наказів ректора, розпоряджень проректора, рішень вченої ради і ректорату з навчальних і навчально-методичних питань.

### **III. Функції навчально-методичного відділу**

Основними функціями навчально-методичного відділу є:

- 3.1. Здійснення контролю за виконанням навчальних планів спеціальностей університету, складанням робочих планів, робочих програм дисциплін.
- 3.2. Контроль за складанням розкладів навчальних занять, екзаменаційних сесій та їх дотримання факультетами і кафедрами.
- 3.3. Здійснення контролю за проведенням екзаменаційних сесій та підведенням їх підсумків.
- 3.4. Контроль за відвідуванням занять студентами, виконанням внутрішнього розпорядку.
- 3.5. Контроль за плануванням і обліком виконання навантаження викладачів.
- 3.6. Проведення організаційної та підготовчої роботи екзаменаційної комісії атестації здобувачів вищої освіти.
- 3.7. Здійснення контролю за правильним оформленням навчальної та науково-методичної документації на кафедрах та факультетах.
- 3.8. Підготовка матеріалів до річних звітів про діяльність університету і складання звіту про навчальну роботу університету.
- 3.9. Облік чисельності і руху контингенту студентів.

- 3.10. Контроль за готовністю аудиторного фонду до нового навчального року та зайнятістю аудиторій протягом року.
- 3.11. Розподіл між кафедрами штатних одиниць викладачів.
- 3.12. Забезпечення інститутів, деканатів і кафедр навчальною та навчально-методичною документацією.
- 3.13. Контроль за наявністю в бібліотеці університету навчально-методичної літератури і поповнення бібліотечного фонду.
- 3.15. Своєчасне складання і подання статистичної звітності.

#### **IV. Права навчально-методичного відділу**

Працівники навчально-методичного відділу мають право:

- 4.1. Користуватися відомчими та університетськими нормативними документами з навчально-методичної роботи.
- 4.2. Залучати викладачів та співробітників кафедр до участі в підготовці і проведенні навчально-методичних заходів.
- 4.3. Вимагати від інститутів, деканатів, кафедр та інших підрозділів своєчасного і якісного виконання всіх розпоряджень навчально-методичного відділу.
- 4.4. Подавати ректору, першому проректору, проректору з науково-методичної роботи пропозиції з різних аспектів методичної роботи та діяльності університету.
- 4.5. Вносити пропозиції ректорату щодо удосконалення організації і проведення навчальної, виробничої та педагогічної практик студентів, а також стажування молодих спеціалістів.
- 4.6. Контролювати виконання директив, наказів, розпоряджень, інструкцій та вказівок, рішень вченої ради університету і ректорату з питань організації навчально-виховної роботи.
- 4.5. Клопотати перед керівництвом університету про заохочення працівників, що відзначилися, чи про покарання порушників трудової дисципліни.