

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
Уманського державного
педагогічного університету
імені Павла Тичини

 **В.І. Хитрук**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Уманського державного
педагогічного університету
імені Павла Тичини

 **О.І. Безлюдний**

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
НАЧАЛЬНИКА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ВІДДІЛУ
УМАНЬСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ПЕДАГОГІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ПАВЛА ТИЧИНИ**

I. Загальні положення

1.1. Начальник навчально-методичного відділу працює під безпосереднім керівництвом першого проректора, спрямовує роботу навчально-методичного відділу, інститутів, деканатів, кафедр та інших підрозділів університету на забезпечення якісної підготовки фахівців.

1.2. Начальник навчально-методичного відділу призначається і звільняється з посади, яку займає, в установленому чинним трудовим законодавством порядку наказом ректора університету за погодженням з першим проректором.

1.3. У період тимчасової відсутності передає обов'язки одному із методистів навчально-методичного відділу на правах заступника.

II. Кваліфікаційні вимоги

2.1. Начальник навчально-методичного відділу повинен мати повну вищу освіту і стаж роботи у закладах вищої освіти не менше 5 років.

2.2. Знати постанови, розпорядження, накази вищестоящих директивних органів, нормативні інструкції, основи організації праці і управління, основи трудового законодавства.

III. Обов'язки

3.1. Здійснювати адміністративне керівництво навчально-методичним відділом.

3.2. Організовувати виконання директив, наказів, розпоряджень і вказівок керівництва, здійснювати і контролювати виконання рішень вченої ради університету і ректорату з питань навчально-виховного процесу.

3.3. Здійснювати контроль за виконанням навчальних планів спеціальностей університету, графіків навчального процесу, робочих програм викладачів.

3.4. Контролювати планування та забезпечувати перевірку виконання планів кафедр, факультетів і індивідуальних планів викладачів з навчальної та навчально-методичної роботи.

3.5. Готувати матеріали до затвердження штатного розпису викладацького та навчально-допоміжного персоналу і встановлення штатного складу кафедр.

3.6. Готувати матеріали з організації нових кафедр, факультетів і внесення до статуту закладу вищої освіти змін щодо структури підрозділів.

3.7. Здійснювати перевірку кафедр і факультетів з планування і виконання навчальної та навчально-методичної роботи.

3.8. Брати участь у підготовці матеріалів з навчальної і методичної роботи для розгляду на ректораті і вчентій раді університету.

3.9. Узагальнювати і аналізувати матеріали за підсумками екзаменаційних сесій і відвідування занять студентами.

3.10. Інформувати директорів інститутів, деканів і завідувачів кафедр про нові положення, інструкції та інші директивні документи з навчальної роботи.

3.11. Розробляти і удосконалювати навчально-методичну документацію для забезпечення навчального процесу.

3.12. Контролювати ведення навчально-методичної, облікової документації деканатів, кафедр.

3.13. Контролювати забезпечення студентів підручниками, навчальними посібниками, методичними розробками.

3.14. Контролювати наявність на кафедрах навчальних програм, навчально-методичної літератури.

3.15. Контролювати своєчасну підготовку наказів про затвердження складів ЕК.

3.16. Проводити наради з поточних організаційних питань із деканами, диспетчерами деканатів, секретарями ЕК.

3.17. Контролювати роботу факультетів і кафедр з ліквідації академічної заборгованості студентів.

3.18. Організовувати і проводити спільно з деканатами і кафедрами ректорські контрольні роботи з усіх дисциплін.

3.19. Забезпечувати підготовку матеріалів до річного звіту про діяльність університету.

3.20. Контролювати упорядкування звітів закладу вищої освіти з навчальної роботи.

3.21. Постійно підвищувати свій кваліфікаційний рівень.

IV. Права

4.1. Здійснювати контроль за навчальною та навчально-методичною роботою деканатів, кафедр та інших підрозділів університету.

4.2. Одержувати у відповідних підрозділах від посадових осіб необхідні матеріали для виконання покладених функцій.

4.3. Давати розпорядження інститутам, факультетам, кафедрам та іншим підрозділам з питань організації навчального процесу і звітності.

4.4. Бути присутнім на всіх нарадах, засіданнях, що розглядають організаційну, навчальну і методичну роботу, і вносити пропозиції з їх покращення.

4.5. Відвідувати усі види навчальних занять, іспити, заліки і засідання ЕК.

4.6. Вимагати від професорсько-викладацького і навчально-допоміжного складу пояснень із приводу порушень навчального процесу.

4.7. Контролювати виконання інститутами, деканатами наказів і рішень Міністерства освіти і науки України, наказів ректора, рішень вченої ради університету і ректорату з питань організації і проведення навчальної та навчально-методичної роботи.

4.8. Вимагати від інститутів, деканатів, кафедр, відділів та інших підрозділів університету своєчасного і якісного виконання всіх розпоряджень навчально-методичного відділу.

4.9. Доручати виконання окремих завдань з питань навчальної та навчально-методичної роботи працівникам деканатів, кафедр, відділів та інших підрозділів університету.

4.10. Залучати професорсько-викладацький склад і навчально-допоміжний персонал до участі в роботі різних комісій.

4.11. Погоджувати подання директорів інститутів, деканів факультетів на відрахування студентів з університету.

4.12. Визначати коло обов'язків і прав співробітників навчально-методичного відділу, подавати клопотання щодо їх заохочення або накладення стягнень.

V. Відповідальність

5.1. Своєчасне і якісне виконання покладених на навчально-методичний відділ функцій, наказів і розпоряджень ректора і проректора з навчальної роботи.

5.2. Об'єктивність статистичної інформації, яка подається до Міністерства освіти і науки України та статистичних організацій.

5.3. Організацію праці і стан трудової дисципліни працівників навчально-методичного відділу.

5.4. Виконання службових обов'язків, які надаються йому цим положенням.

5.5. Дотримання трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці.

VI. Взаємовідносини

6.1. Начальник навчально-методичного відділу працює в тісному контакті з інститутами, факультетами, кафедрами, відділами, бухгалтерією та іншими структурними підрозділами університету.

VII Підпорядкування

7.1. Начальник навчально-методичного відділу безпосередньо підпорядковується ректору та першому проректору університету.

7.2. Начальнику навчально-методичного відділу підпорядковані директори інститутів, декани факультетів, завідувачі кафедр, професорсько-викладацький склад, методисти навчально-методичного відділу.

«Узгоджено»

Перший проректор

Погоджено юрисконсульт

З інструкцією ознайомлений

М.К. Барвінок 01.03.2018р.
Ч.А. Демисюк 05.03.2018р.