

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ЮРИДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ЯРОСЛАВА МУДРОГО



Затверджено рішенням Вченої ради Університету
(протокол № 12 від 29.06.2016 р.)

Введено в дію наказом ректора № 147 від 01.07.2016 р.

Ректор

М.П.

В.Я.Таций

ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ

1. Загальні положення

1.1. Навчально - методичний відділ (далі по тексту – Відділ) є структурним підрозділом Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого (далі по тексту – Університет).

1.2. Положення про навчально - методичний відділ (далі по тексту – Положення) визначає його завдання, функції, права та обов'язки працівників, порядок створення та ліквідації.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Законом України «Про освіту», Законом України «Про вищу освіту», Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Статутом Університету, наказами ректора Університету, рішеннями вченої та науково-методичної ради Університету .

1.4. Відділ підпорядковується проректору з навчально-методичної роботи.

1.5. Безпосереднє керівництво Відділом здійснює начальник відділу.

1.6. Співробітники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади наказом ректора Університету відповідно до законодавства.

1.7. Штатна чисельність і структура Відділу визначається ректором Університету.

2. Основні задачі відділу

Основні задачі відділу:

2.1. Організаційне забезпечення та координація науково-методичної роботи структурних підрозділів Університету, розробки освітніх програм, навчальних планів,

робочих навчальних планів та інших методичних стандартів, основної навчально-методичної документації.

2.2. Проведення аналітичної роботи та здійснення моніторингу ефективності внутрішньої системи якості освіти.

2.3. Організація і підготовка матеріалів для ліцензування освітньої діяльності та акредитації освітніх програм вищої освіти.

2.4. Організаційне забезпечення діяльності науково-методичної ради Університету.

2.5. Взаємодія з органами студентського самоврядування Університету з питань освітнього процесу.

3. Функції відділу

3.1. У галузі методичної роботи:

3.1.1. Підготовка пропозицій щодо розробки освітніх програм, навчальних планів та робочих навчальних планів.

3.1.2. Здійснення методичного супроводу розробки варіативної складової навчальних планів інститутів/факультетів.

3.1.3. Підготовка документів та методичних матеріалів для забезпечення роботи проектних груп з розробки освітніх програм інститутів/факультетів, навчальних планів відповідних спеціальностей (спеціалізацій).

3.1.4. Проведенням експертизи навчально-методичного забезпечення освітнього процесу інститутів/факультетів та кафедр Університету.

3.1.5. Здійснення моніторингу тематичного фонду контрольних робіт, рефератів, індивідуальних завдань, курсових та магістерських робіт, передбачених навчальним планом.

3.1.6. Організація семінарів, круглих столів, інших навчальних заходів з педагогічними, науково-педагогічними працівниками та навчально-допоміжним персоналом Університету.

3.1.7. Здійснення аналізу стану методичної роботи інститутів/ факультетів та кафедр Університету.

3.1.8. Узагальнення інноваційних методик освіти, формування та адміністрування репозитарію навчально-методичних комплексів, інших методичних матеріалів.

3.1.9. Здійснення перевірки роботи кафедр і деканатів інститутів/факультетів з питань методичної роботи.

3.1.10. Розробка форм документації для внутрішнього використання з метою вдосконалення навчально-методичної роботи.

3.1.11. Вивченням національного та міжнародного досвіду, програм освітньої діяльності в галузі вищої освіти.

3.2. У галузі якості освіти:

3.2.1. Адміністрування системи внутрішнього забезпечення якості освіти відповідно до повноважень.

3.2.2. Здійснення організаційного та методичного супроводу поточного та підсумкового контролю знань студентів.

3.2.3. Організація моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм, навчальних планів, інших методичних матеріалів.

3.2.4. Забезпечення організації щорічного оцінювання здобувачів вищої освіти, педагогічних, науково-педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу Університету, оприлюднення результатів оцінювань на офіційному веб-сайті, інформаційних стендах Університету або в будь-який інший спосіб.

3.2.5. Організація підвищення кваліфікації педагогічних, науково-педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу Університету.

3.2.6. Контроль наявності ресурсів для організації освітнього процесу за кожною освітньою програмою, наявність інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом.

3.2.7. Забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації.

3.2.8. Забезпечення впровадження інновацій у процедури ліцензування освітньої діяльності та акредитації, контроль за виконанням ліцензійних та акредитаційних вимог до реалізації освітніх програм, контроль якості освітньої діяльності в навчальних підрозділах.

3.2.9. Здійснення організаційної та методичного супроводу процедур відкриття нових освітніх програм.

3.2.10. Координація діяльності навчальних структурних підрозділів при підготовці матеріалів для ліцензування та акредитації освітньої діяльності.

4. Права та обов'язки працівників відділу

4.1. Начальник відділу :

4.1.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу, забезпечує організацію його роботи для виконання задач та функцій, визначених даним Положенням.

4.1.2. Розробляє проекти нормативно-методичних документів щодо діяльності Відділу.

4.1.3. Організовує ведення діловодства відповідно до законодавства.

4.1.4. Розробляє річний план науково-методичної роботи Університету.

4.2. Працівники відділу мають право:

4.2.1. Запитувати у структурних підрозділах документи та інформацію, які необхідні для виконання своїх функцій, в межах своїх посадових обов'язків.

4.2.2. Вносити керівнику Відділу пропозиції щодо вдосконалення діяльності Відділу.

4.2.3. Брати участь у навчально-методичних конференціях, семінарах, нарадах.

4.2.4. Звертатися з пропозиціями, скаргами, заявами, отримувати відповіді на свої звернення.

4.2.5. Брати участь у засіданнях науково-методичної ради Університету.

4.2.6. Користуватися іншими трудовими правами відповідно до Кодексу законів про працю України.

4.3. Працівники підрозділу зобов'язані:

4.3.1. Зберігати конфіденційність відомостей, що містяться в документах Відділу.

4.3.2. Сприяти удосконаленню діяльності Відділу.

4.3.3. Якісно і в повному обсязі виконувати покладені на них посадові обов'язки.

4.3.4. Розробляти проекти документів, пов'язаних з організацією діяльності Відділу.

4.3.5. Надавати роз'яснення та рекомендації з питань, пов'язаних з роботою Відділу.

4.3.6. Якісно і в повній мірі виконувати покладені на них обов'язки.

5. Створення та ліквідація відділу

Відділ створюється та ліквідується за рішенням Вченої ради Університету, яке вводиться в дію наказом ректора Університету.