

Міністерство освіти і науки України
Білоцерківський національний аграрний університет

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Ректор Білоцерківського
національного аграрного
університету, академік НААНУ

_____ А.С. Даниленко
“ _____ ” _____ 2014 року

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ
НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ ТА
ВИХОВНОЇ РОБОТИ У БНАУ**

м. Біла Церква
2014

1. Загальні положення

1.1. Відділ навчально-методичної та виховної роботи є самостійним структурним підрозділом університету і підпорядковується першому проректору, проректору з навчально-методичної та виховної роботи.

1.2. Відділ навчально-методичної та виховної роботи очолює начальник, який призначається і звільняється з посади наказом ректора університету за поданням проректора з навчально-методичної та виховної роботи.

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

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

2. Основні завдання

2.1. Організаційне забезпечення розвитку навчально-методичної бази освітньої діяльності університету.

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

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

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

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

3-4. Функції відділу навчально-методичної та виховної роботи

3.1. *Функції з моніторингу навчально-методичного забезпечення підготовки бакалаврів, спеціалістів і магістрів:*

3.1.1. Формування бази даних про методичне забезпечення навчально-виховного 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. Контроль за виконанням кафедрами плану підготовки видань з навчально-методичного забезпечення навчального процесу.

3.1.5. Контроль за дотриманням "Положення про організацію навчального процесу" науково-педагогічними працівниками і студентами університету.

3.1.6. Аналіз відповідності матеріалів до поточного і підсумкового контролю знань студентів з дисциплін існуючим вимогам.

3.1.7. Інформування керівництва університету про результати перевірки навчально-методичної бази відповідно до плану роботи відділу навчально-методичної та виховної роботи.

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

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

4.1.1. Розробка нових та удосконалення діючих нормативно-методичних матеріалів, що регламентують організацію навчально-виховного процесу.

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

4.1.3. Підготовка рекомендацій щодо оптимізації співвідношення різних форм організації навчально-виховного процесу — лекцій, практичних (семінарських) занять, самостійної роботи тощо.

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

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

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

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

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

4.1.9. Вивчення та узагальнення вітчизняного і зарубіжного досвіду щодо удосконалення навчально-виховного процесу.

4.2. *Функції з навчально-методичного забезпечення впровадження новітніх форм і методів навчання й виховання:*

4.2.1. Формування бази даних про форми і методи організації навчально-виховного процесу, що використовуються кафедрами університету.

4.2.2. Вивчення та узагальнення вітчизняного і зарубіжного досвіду з удосконалення організації навчально-виховного процесу та підготовка пропозицій щодо впровадження прогресивних технологій навчання й виховання в університеті.

4.2.3. Участь у розробці системи заходів з удосконалення організації та змісту навчально-виховного процесу за результатами перевірок МОН України, Міністерства аграрної політики та продовольства України та Наукметодцентру аграрної освіти.

4.2.4. Формування банку даних про застосування в навчально-виховному процесі тренінгових методик та відповідних навчально-методичних матеріалів. Координація роботи кафедр з цього напрямку.

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

4.2.6. Підготовка пропозицій щодо сприяння адаптації системи організації навчального процесу в університеті до норм міжнародної практики.

4.2.7. Організаційне забезпечення роботи навчально-методичної ради університету:
— проведення засідань НМР;
— проведення засідань комісій НМР;
— ведення протоколів.

4.2.8. Організація проведення навчально-методичних семінарів та конференцій з проблем оптимізації навчально-виховного процесу.

4.2.9. Організація проведення (із залученням відповідних фахівців) соціологічних досліджень (опитувань) з питань, пов'язаних з удосконаленням організації навчально-виховного процесу.

5. Права відділу навчально-методичної та виховної роботи

5.1. Права відділу здійснюються через реалізацію прав його начальника та персоналу.

Начальник відділу має право:

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

5.1.2. Вносити пропозиції керівництву університету щодо удосконалення освітньої та виховної діяльності.

5.1.3. Представляти університет у відомствах, вищих навчальних закладах, інших організаціях з питань, що входять до переліку службових обов'язків.

5.1.4. Надавати керівництву університету пропозиції щодо застосування до

персоналу відділу заохочень і стягнень, передбачених трудовим законодавством.

5.1.5. Здійснювати підбір персоналу і вносити пропозиції щодо комплектування персоналу відділу відповідно до штатного розпису.

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

6. Відповідальність відділу навчально-методичної та виховної роботи

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

6.1. *Начальник відділу несе відповідальність за:*

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

6.1.2. Використання наданих йому прав.

6.1.3. Виконавчу дисципліну як особисту, так і персоналу відділу.

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

6.2. *Відповідальність інших працівників відділу визначається посадовими інструкціями.*

7. Взаємовідносини з іншими підрозділами

7.1. деканатами, кафедрами, відділом наукової та інвестиційної діяльності — з питань навчально-методичної роботи, організаційно-технічного забезпечення навчально-виховного процесу;

7.2. відділом фінансово-господарської діяльності з питань формування штатного розпису, матеріального стимулювання персоналу;

7.3. відділом кадрової політики — з питань добору персоналу, організації кадрової роботи;

7.4. бібліотекою — з питань забезпечення навчально-методичною літературою;

7.5. редакційно-видавничим та інформаційно-консультативним відділом — з питань своєчасного технічного оформлення та видання рукописів навчально-методичної літератури, підготовлених викладачами університету.

**Керівник
структурного підрозділу**

_____ _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

УЗГОДЖЕНО:

Начальник юридичного відділу

_____ _____
(підпис) (прізвище, ініціали)