

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«КРИВОРІЗЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник коледжу



А. Андрусевич
«31» 08 2020р.



Система менеджменту якості

ПОЛОЖЕННЯ
про навчально-методичний відділ

СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/03 – 01 – 2020

СХВАЛЕНО

педагогічною радою коледжу
від «31» 08 2020 р., протокол № 1

Введено в дію
наказом ВСП «КРФК НАУ»
від «10» 08 2020 р., № 110-99.

КРИВИЙ РІГ



УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Ініціал, прізвище	Посада	Дата
Розробник		М. Кольчак	Завідувач навчально-методичного кабінету	28.08.2020
Узгоджено		Г. Даниліна	Заступник начальника коледжу з навчально-методичної роботи	28.08.2020
Узгоджено		Д. Власенков	Відповідальний з якості коледжу	28.08.2020

Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

КОНТРОЛЬОВАНИЙ ПРИМІРНИК

Загальна кількість врахованих примірників – 1

Врахований примірник зберігається _____ у навчальному відділі

У справу № _____



ЗМІСТ

1. Загальні положення	4
2. Основні завдання та функції навчально-методичного відділу	5
3. Права навчально-методичного відділу	8
4. Відповідальність навчально-методичного відділу	9
5. Взаємовідносини та зв'язки з іншими структурними підрозділами	10

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про навчально-методичний відділ	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/03 – 01 – 2020
		сторінка 4 з 13	

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про навчально-методичний відділ (далі - Положення) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність навчально-методичного відділу, а також взаємовідносини з іншими підрозділами Відокремленого структурного підрозділу «Криворізький фаховий коледж Національного авіаційного університету (далі – Коледж).

1.2. Дане Положення розроблено на підставі:

Законів України:

- «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII;
- «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 р. № 2745-VIII;
- «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII.

Нормативно-правових документів:

- Президента України;
- Кабінету Міністрів України (КМУ);
- Міністерства освіти та науки України (МОН);
- інших міністерств та відомств;

внутрішніх нормативних документів Національного авіаційного університету та Коледжу.

1.3. Основні терміни та їх визначення вжито в даному Положенні відповідно до статті 1 закону України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII, статті 1 закону України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 р. № 2745-VIII та статті 1 закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII.

1.4. Навчально-методичний відділ є структурним підрозділом Коледжу, який безпосередньо підпорядкований начальнику коледжу.

1.5. Навчально-методичний відділ є одним з головних структурних підрозділів Коледжу, через який здійснюється планування, організація та контроль освітнього процесу в Коледжі, а також координація роботи підрозділів, що беруть участь у забезпеченні освітнього процесу.

1.6. В організаційно-методичному відношенні навчально-методичному відділу підпорядковані деканат (відділення), бібліотека, редакційно-видавничий відділ, Єдина державна електронна база (далі – ЄДЕБО), навчально-методичний кабінет, кафедри (циклові комісії) Коледжу.

1.7. Розподіл обов'язків між співробітниками навчально-методичного відділу здійснюється згідно з посадовими інструкціями.

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про навчально-методичний відділ	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/03 – 01 – 2020
		сторінка 5 з 13	

1.8. Структура і штатна кількість працівників навчально-методичного відділу визначається штатним розписом Коледжу.

2 ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ВІДДІЛУ

2.1. Основними завданнями навчально-методичного відділу Коледжу є:

- реалізація концепції освітньої діяльності Коледжу, контроль за виконанням законодавчих актів та нормативно-правових документів, рішень Педагогічної ради та наказів начальника Коледжу;
- вивчення, узагальнення та впровадження передового досвіду в організацію освітнього процесу факультету (відділення) і кафедр (циклових комісій) Коледжу;
- планування освітнього процесу, узгодження навчальних планів, розробка та складання графіків, розрахунок обсягів та контроль за розподілом навчальної роботи, складання розкладів занять, екзаменаційних сесій, атестації здобувачів освіти;
- контроль обліку та виконання педагогічного навантаження науково-педагогічними (педагогічними) працівниками на кафедрах (циклових комісіях);
- інформування здобувачів освіти та науково-педагогічних (педагогічних) працівників про зміни в організації освітнього процесу;
- участь у плануванні фонду погодинної оплати науково-педагогічних (педагогічних) працівників, облік та контроль за звітністю з цього питання;
- підготовка наказів, розпоряджень та положень з питань організації освітнього процесу.

2.2. Функції планування та організації освітнього процесу.

2.2.1. Участь у розробці й затвердженні навчальних і робочих навчальних планів та графіків освітнього процесу.

2.2.2. Участь у розробці Положень про основні сфери освітньої діяльності Коледжу.

2.2.3. Розробка форм планової та звітної навчальної документації.

	<p style="text-align: center;">Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про навчально-методичний відділ</p>	<p style="text-align: center;">Шифр документа</p>	<p style="text-align: center;">СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/03 – 01 – 2020</p>
<p>сторінка 6 з 13</p>			

2.2.4. Організація процесу планування навчального навантаження науково-педагогічних (педагогічних) працівників Коледжу на кожен новий навчальний рік.

2.2.5. Визначення обсягів навчальної роботи по кафедрах (циклових комісіях) на кожний навчальний рік за усіма формами навчання та узгодження розподілу навчального навантаження між науково-педагогічними (педагогічними) працівниками.

2.2.6. Збір та обробка інформації з завідувачів кафедр (голів циклових комісій) для формування розкладу навчальних занять, практичної підготовки і контрольних заходів для здобувачів освіти.

2.2.7. Заовлення, виготовлення навчальної документації та забезпечення нею структурних підрозділів Коледжу.

2.2.8. Розробка заходів щодо підготовки Коледжу до нового навчального року.

2.2.9. Складання розкладу аудиторних занять, контрольних заходів та практичної підготовки для здобувачів освіти у визначені терміни.

2.2.10. Організація та облік санкціонованих керівником навчально-методичного відділу змін розкладу та оперативного оповіщення науково-педагогічних (педагогічних) працівників.

2.2.11. Підготовка та підписання документації щодо проходження усіх видів практик здобувачів освіти.

2.2.12. Організація моніторингу наявного аудиторного фонду та ефективності його використання.

2.2.13. Організація та проведення науково-методичних конференцій, семінарів щодо удосконаленню освітнього процесу і підвищення педагогічної майстерності викладачів.

2.2.14. Участь у роботі комісій відповідно до наказів начальника.

2.2.15. Виконання завдань, які начальник може покласти на навчально-методичний відділ щодо питань, пов'язаних з організацією освітнього процесу.

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про навчально-методичний відділ	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/03 – 01 – 2020
		сторінка 7 з 13	

2.2.16. Підготовка розпоряджень та проектів наказів з питань освітньої діяльності.

2.2.17. Аналіз показників та підготовка аналітичних матеріалів про успішність здобувачів освіти з урахуванням результатів семестрового контролю.

2.2.18. Перевірка семестрових та річних звітів з навчальної роботи кафедр (циклових комісій) та оформлення їх для постійного зберігання.

2.2.19. Складання звітів з навчальної роботи та практичної підготовки здобувачів освіти за усіма формами навчання.

2.2.20. Підготовка довідок, відповідей на листи з питань освітньої діяльності.

2.3. Контролюючі функції.

2.3.1. Оперативний контроль за виконанням наказів, розпоряджень та заходів, які стосуються освітньої діяльності.

2.3.2. Контроль за виконанням робочих навчальних планів та графіку освітнього процесу.

2.3.3. Контроль за плануванням навчального навантаження науково-педагогічних (педагогічних) працівників відповідно до навчальних планів усіх форм навчання.

2.3.4. Контроль стану навчальної-методичної і обліково-звітної документації в деканаті (відділені) і на кафедрах (циклових комісіях).

2.3.5. Контроль за виконанням науково-педагогічними (педагогічними) працівниками навчального навантаження.

2.3.6. Контроль за організацією, проведенням та оформленням документів усіх видів практик.

2.4. Консультативні функції.

2.4.1. Оперативне реагування на нормативно-розпорядчу інформацію, яка надходить з Міністерства освіти і науки України, щодо заходів з удосконалення системи освіти України.

	<p style="text-align: center;">Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про навчально-методичний відділ</p>	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/03 – 01 – 2020
		сторінка 8 з 13	

2.4.2. Участь у роботі Педагогічної та методичної рад Коледжу.

2.4.3. Підготовка пропозицій адміністрації Коледжу по плануванню освітнього процесу.

2.4.4. Систематичне інформування керівників структурних підрозділів навчально-методичного відділу Коледжу про нові положення, інструкції та інші директивні вказівки з організації навчально-методичної роботи.

2.5. Функції обслуговування Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – ЄДЕБО).

2.5.1. Технічне і технологічне обслуговування та супроводження спеціалізованого програмного забезпечення, що використовується для внесення даних до ЄДЕБО.

2.5.2. Структурна систематизація даних, що містяться в ЄДЕБО, відповідно до державних та/або галузевих класифікаторів.

2.5.3. Доступ надавачам та отримувачам освітніх послуг до ЄДЕБО у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

2.5.4. Ведення обліку даних у ЄДЕБО.

2.5.5. Забезпечення взаємодії Коледжу з операторами, що надають послуги із створення та підтримки мережі передавання даних, яка використовується для доступу до ЄДЕБО відповідно до укладених договорів.

2.5.6. Організація замовлень на виготовлення документів у сфері освіти на підставі даних, що містяться в ЄДЕБО, у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

2.5.7. Здійснення заходів щодо захисту даних, що містяться в ЄДЕБО, виконання інших функцій із забезпечення функціонування ЄДЕБО.

3. ПРАВА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ВІДДІЛУ

Права посадових осіб навчально-методичного відділу визначаються посадовими інструкціями та Правилами внутрішнього трудового розпорядку Коледжу.

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про навчально-методичний відділ	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/03 – 01 – 2020
		сторінка 9 з 13	

У межах своєї компетенції відділ має право:

3.1. Вносити пропозиції адміністрації Коледжу щодо удосконалення освітнього процесу.

3.2. Здійснювати контроль за:

а) виконанням Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», Постанов Кабінету Міністрів, наказів і розпоряджень Міністерства освіти і науки України, рішень Педагогічної ради з питань організації та проведення освітнього процесу;

б) проведенням аудиторних занять, контрольних заходів і практичної підготовки відповідно до розкладу;

в) своєчасним оформленням планової документації та поданням звітності щодо освітнього процесу.

3.3. Доводити до відома структурних підрозділів розпоряджень з питань планування та організації освітнього процесу.

3.4. З'ясовувати факти порушення освітнього процесу, інформувати про це начальника Коледжу.

3.5. Узгоджувати питання щодо прийому на роботу викладачів та співробітників.

3.6. Одержувати від структурних підрозділів Коледжу інформацію про стан освітнього процесу та відповідну документацію.

3.7. Залучати в установленому порядку до спільної роботи фахівців інших структурних підрозділів.

3.8. Вносити на розгляд адміністрації Коледжу, Педагогічної ради Коледжу питання та пропозиції що стосуються діяльності відділу.

4 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ВІДДІЛУ

4.1. Навчально-методичний відділ несе відповідальність за: своєчасність та якість виконання, покладених на нього обов'язків, наказів, розпоряджень начальника Коледжу; об'єктивність статистичної звітності;



невиконання або неналежне виконання співробітниками відділу функціональних обов'язків, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.2. Персональна відповідальність співробітників навчально-методичного відділу визначається відповідними посадовими інструкціями.

5 ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

5.1. Навчально-методичний відділ взаємодіє з іншими структурними підрозділами Коледжу.

5.2. Розмежування обов'язків між навчально-методичним відділом та іншими структурними підрозділами Коледжу зі спільних питань діяльності визначається Положенням про Коледж та окремими Положеннями, а також наказами і розпорядженнями начальника Коледжу.

5.3. Навчально-методичний відділ узгоджує плани роботи підрозділів Коледжу, функціонально пов'язаних з роботою навчально-методичного відділу.



(Ф 40/03-57)

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ з/п	Ініціал, прізвище ознайомленої особи	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				



(Ф 40/03-59)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ запису	№ сторінки (пункту)	Тип запису*	Ініціал, прізвище особи, яка внесла зміни	Підпис особи, яка внесла зміни	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
1	Підстава для запису:					
2	Підстава для запису:					
3	Підстава для запису:					
4	Підстава для запису:					
5	Підстава для запису:					
6	Підстава для запису:					
7	Підстава для запису:					
8	Підстава для запису:					
9	Підстава для запису:					
10	Підстава для запису:					
11	Підстава для запису:					
12	Підстава для запису:					
13	Підстава для запису:					
14	Підстава для запису:					
15	Підстава для запису:					
16	Підстава для запису:					
17	Підстава для запису:					
18	Підстава для запису:					

* – установлені наступні типу записів: «змінено», «замінено», «введено», «анульовано».



(Ф 40/03-60)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІ РЕВІЗІЙ

№ з/п	Дата проведення ревізії	Ініціал, прізвище особи, що проводить ревізію	Висновок проведення ревізії	Підпис особи, що провела ревізію
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				