



**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«ПРАТ «ЛЬВІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТУ»**

**“ЗАТВЕРДЖУЮ”**

Ректор Вищого навчального закладу  
«Приватне акціонерне товариство  
«Львівський інститут менеджменту»



М.Д. Янків  
\_\_\_\_\_ 2016р.

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ  
у Львівському інституті менеджменту**

Положення про навчально-методичний відділ Львівського інституту менеджменту / Уклад. : М. Д. Янків, В. М. Миронюк, І. Г. Бабець, Н. Б. Даниленко, П. В.Борисюк., – Львів : ЛІМ, 2016. – 8 с.

Це Положення є основним нормативним документом, що регламентує діяльність навчально-методичного відділу Львівського інституту менеджменту відповідно до стандартів вищої освіти

Положення розроблено відповідно до чинного законодавства України, зокрема Закону України “Про вищу освіту” від 1 липня 2014 р. №1556-VII,

## **I. Загальні положення**

1.1. Навчальн-методичний відділ (далі Відділ) є структурним навчальним і методичним підрозділом Львівського інституту менеджменту (далі Інститут), який планує та організує управління навчальною і методичною діяльністю, здійснює контроль за якістю та ефективністю навчального процесу, а також веде облік та звітність з питань навчально-методичної роботи.

1.2. У своїй діяльності навчальний відділ керується Законами України “Про освіту”, “Про вищу освіту”, “Про мови” та іншими законодавчими і нормативними актами, наказами МОН України стосовно вищої освіти, Статутом Інституту, наказами ректора та цим Положенням.

1.3. Відділ безпосередньо підпорядковується ректору Інституту.

1.4. Відділ створений у відповідності зі Статутом Львівського інституту менеджменту.

1.5. Відділу підпорядковані керівництво кафедр з питань, що стосуються організації навчального процесу та навчально-методичної роботи.

1.6. Працівники відділу є учасниками навчально-виховного процесу.

1.7. Адміністрація Інституту зобов'язана створити умови для роботи та підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечити його відповідною матеріально-технічною базою, в т.ч. комп'ютерами та сучасною оргтехнікою, надати можливість користуватися системою Internet, електронною поштою.

## **II. Основні завдання навчального відділу**

2.1. Вивчення вітчизняного та світового досвіду вищої освіти, розробка рекомендацій з його впровадження.

2.2. Участь у розробці перспективних планів розвитку Інституту.

2.3. Створення узагальнених науково-методичних рекомендацій для оптимізації навчального процесу.

2.4. Підведення підсумків, аналіз роботи та впровадження інноваційних розробок у навчально-методичну роботу та навчально-виховний процес Інституту.

2.5. Координація діяльності структурних навчальних підрозділів і робочих органів Інституту навчально-методичного спрямування.

2.6. Участь в організаційній роботі щодо відкриття нових спеціальностей.

2.7. Участь в організації та проведенні науково-методичних та навчально-методичних конференцій.

### **III. Функції навчального відділу**

#### ***3.1. Планування та організація навчального процесу***

3.1.1. Участь у розробці компоненти Державних стандартів освіти, що створюється Закладом (ОКХ, ОПП) та їх запровадженні у навчальний процес.

3.1.2. Розробка сумісно з кафедрами робочих навчальних планів за спеціальностями.

3.1.3. Складання графіка навчального процесу (навчальних занять, сесій, навчальних і виробничих практик, канікул) доведення до відома кафедр та контроль за його виконанням.

3.1.4. Складання розкладу навчальних занять, доведення до відома кафедр та контроль за його виконанням.

3.1.5. Участь у плануванні кількості груп на курсах Інституту.

3.1.6. Планування педагогічного навантаження на навчальний рік професорсько-викладацькому складу Інституту та контроль за його виконанням.

3.1.7. Участь у складанні проекту штатного розпису науково-педагогічних працівників.

3.1.8. Облік погодинної оплати праці викладачів та контроль за звітністю з цього питання.

3.1.9. Проведення семінарів та виробничих нарад з питань планування та організації навчально-методичної роботи з працівниками кафедр, бібліотеки та іншими структурними підрозділами Інституту.

3.1.10. Систематичне інформування завідувачів кафедр про нові положення, інструкції та інші директивні вказівки з організації навчальної роботи.

- 3.1.11. Координація раціонального використання навчальних приміщень.
- 3.1.12. Участь у роботі комісій відповідно до наказів ректора Інституту.
- 3.1.13. Участь у складанні та реалізації планів підвищення кваліфікації науково-педагогічного складу Інституту і контроль за їх виконанням.
- 3.1.14. Складання плану та здійснення заходів щодо підготовки та готовності кафедр до нового навчального року.

### ***3.2. Контроль ефективності та якості навчального процесу***

- 3.2.1. Контроль за виконанням робочих навчальних планів та навчальних програм на кафедрах.
- 3.2.2. Контроль за розподілом та виконанням педагогічного навантаження науково-педагогічними працівниками Інституту.
- 3.2.3. Контроль стану навчально-методичної та обліково-звітної документації на кафедрах.
- 3.2.4. Оперативний контроль за виконанням наказів, розпоряджень та заходів, які стосуються організації навчального процесу.

### ***3.3. Впровадження в діяльність навчальних підрозділів Інституту нових підходів до організації навчального процесу.***

- 3.3.1. Участь у роботі Інституту з впровадження кредитно-модульної системи організації навчального процесу.
- 3.3.2. Координування підготовки кафедрами комплексних контрольних робіт, завдань для ректорського контролю знань з метою визначення рівня теоретичної та практичної підготовки студентів.
- 3.3.3. Участь в адмініструванні програмного забезпечення бази даних "Контингент студентів", ведення модуля "Навчальний відділ".
- 3.3.4. Участь в реалізації автоматизованої системи "Працевлаштування випускників".
- 3.3.5. Координація створення кафедрами комп'ютерних навчальних та атестаційних програм.

3.3.6. Участь в організації роботи семінарів з підвищення педагогічної та професійної майстерності викладачів із запровадження нових навчальних та інформаційних технологій.

3.3.7. Координація підготовки кафедрами студентів до студентських олімпіад з навчальних дисциплін, аналіз підсумків студентських олімпіад.

#### ***3.4. Запровадження сучасних вимог до діловодства.***

3.4.1. Запровадження в навчальних підрозділах Інституту уніфікованих форм документів МОН України з підготовки фахівців у вищих навчальних закладах.

3.4.2. Підготовка проектів наказів, розпоряджень і планів заходів з навчальної і навчально-методичної роботи.

3.4.3. Створення інструктивних документів для кафедр з питань ведення діловодства відповідно до інструкції.

3.4.4. Замовлення, отримання, зберігання та видача дипломів, студентських квитків і забезпечення бланками академічних довідок та додатків до дипломів.

3.4.5. Участь у забезпеченні кафедр бланками навчальної документації.

#### ***3.5. Координація роботи підрозділів Інституту з ліцензування нових спеціальностей та акредитації.***

3.5.1. Здійснюється відповідно до нормативних вимог з ліцензування та акредитації Інституту.

#### ***3.6. Робота з підготовки статистичних та інших звітів, звітних доповідей ректора, проректора з навчальної та наукової роботи.***

3.6.1. Збір, обробка та складання зведених статистичних даних стосовно пропусків навчальних занять студентами.

3.6.2. Ведення обліково-звітної документації з видачі дипломів.

3.6.3. Аналіз і узагальнення даних з навчальної, навчально-методичної роботи кафедр і кадрового забезпечення навчального процесу на підставі щорічних звітів кафедр.

3.6.4. Складання довідок, що стосуються навчальної та навчально-методичної роботи.

3.6.5. Підготовка проекту відповідей на листи з питань навчальної та методичної роботи.

### ***3.7. Організаційне та загальне методичне забезпечення навчально-виховного процесу.***

3.7.1. Визначення потреби і контроль за забезпеченням бібліотекою студентів навчальною і навчально-методичною літературою.

3.7.2. Участь у складанні оперативного плану видання навчальної та навчально-методичної літератури.

## **IV. Права та обов'язки**

4.1. Права та обов'язки посадових осіб навчально-методичного відділу визначаються посадовими інструкціями, Правилами внутрішнього трудового розпорядку Інституту.

Працівники навчального відділу також мають право:

4.1.2. Представляти навчально-методичний відділ з питань навчальної роботи на конференціях, семінарах тощо.

4.1.3. Одержувати від структурних підрозділів Інституту інформацію, яка потрібна для вирішення поставлених перед ним завдань.

## **V. Керівництво Відділом**

5.1. Відділ очолює начальник, який є науково-педагогічним працівником і призначається та звільняється з посади в порядку, передбаченому чинним законодавством. На цю посаду призначається особа з повною вищою освітою, освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліст (магістр), з досвідом науково-

педагогічної роботи у вищих закладах не менше 5 років.

5.2. Начальник Відділу, керуючись науково-методичними підходами, здійснює організаційно-розпорядчі, контролюючі та консультативні види діяльності, відповідно до посадової інструкції, затвердженої ректором Інституту.

5.3. Начальник Відділу за наказом ректора входить до складу ректорату.

## **VI. Взаємовідносини, зв'язок**

6.1. Структура навчального відділу узгоджується з проректором з навчальної та наукової роботи і затверджується ректором Інституту.

6.2. Навчальний відділ тісно співпрацює зі всіма структурними підрозділами Інституту щодо питань навчально-методичного забезпечення навчального процесу.

## **VII. Майно і кошти**

7.1. Керівництво Інституту забезпечує навчальний відділ службовим приміщенням, необхідним обладнанням і устаткуванням.

7.2. Працівники навчального відділу несуть відповідальність за збереження майна відділу.

## **VIII. Контроль та ревізування діяльності**

8.1. Начальник відділу у своїй роботі підпорядковується ректору Інституту.