

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ
ТОВАРИСТВО «ЛЬВІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТУ»



ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Вченої ради
ВНЗ ПрАТ «Львівський інститут менеджменту»
Протокол № 2 від «08» лютого 2016 р.

Ректор М. Д. Янків



Положення
про навчально-методичний відділ
у Вищому навчальному закладі
«Приватне акціонерне товариство «Львівський інститут менеджменту»

*(із змінами, відповідно до рішення Вченої ради
Львівського інституту менеджменту
(протокол № 4 від 26.04.2024 р.))*

1. Загальні положення

- 1.1. Навчально-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 забезпечення функціонування української мови як державної” та іншими нормативно-правовими актами, наказами МОН України стосовно вищої освіти, Статутом Інституту, наказами ректора та цим Положенням.
- 1.3. Відділ безпосередньо підпорядковується ректору та проректору з навчальної та наукової роботи Інституту.
- 1.4. Відділ створений у відповідності зі Статутом Інституту.
- 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.

2. 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.

3. Функції навчального відділу

3.1. Планування та організація навчального процесу

3.1.1. Участь у розробці компоненти Державних стандартів освіти, що створюється Інститутом 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

Здійснюється відповідно до нормативних вимог з ліцензування та акредитації Інституту.

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

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

3.5.2. Ведення обліково-звітної документації з видачі дипломів.

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

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

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

3.6. Організаційне та загальне методичне забезпечення навчально-виховного процесу.

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

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

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. Контроль та ревізування діяльності

Начальник відділу у своїй роботі підпорядковується ректору Інституту