

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ректора ХНУРЕ

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 р. №

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про навчально-методичний відділ**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Навчально-методичний відділ (НМВ) є структурним підрозділом університету, який здійснює організацію, керівництво та контроль науково-методичної роботи в університеті.

1.2. НМВ входить до структури освітньо-методичного центру ХНУРЕ.

1.3. У своїй роботі НМВ керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», наказами і розпорядженнями з науково-методичних питань Міністерства освіти і науки України, Статутом університету, Положенням про організацію освітнього процесу в ХНУРЕ, рішеннями ректорату, вченої та навчально-методичної ради (НМР) університету, рекомендаціями науково-методичних (науково-практичних) конференцій науково-педагогічних працівників університету та цим Положенням.

#### **2. Основні завдання НМВ**

Діяльність НМВ спрямована на організацію та удосконалення навчально-методичної роботи в університеті, на координацію роботи методичних комісій факультетів, кафедр університету з науково-методичних питань їх діяльності.

#### **3. Функції НМВ**

Головними функціями НМВ відповідно до покладених на нього завдань є:

3.1. Загальне керівництво навчально-методичною роботою в університеті, вивчення, узагальнення та розповсюдження позитивного досвіду навчальної та науково-методичної роботи в університеті, інших навчальних закладах України та за її межами.

3.2. Складання планів підвищення кваліфікації (стажування) науково-педагогічних працівників університету, контроль їх виконання, аналіз результатів підвищення кваліфікації. Надання допомоги кафедрам з питань організації підвищення кваліфікації та педагогічної майстерності викладачів. Проведення школи-семінару молодих викладачів з метою підвищення їх педагогічної майстерності.

3.3. Участь в організації та проведенні науково-методичних конференцій, науково-практичних конференцій, семінарів, які відбуваються в університеті.

3.4. Організація та проведення конкурсів «ХНУРЕ – кращі за фахом» за різними номінаціями з метою активізації науково-педагогічної діяльності викладачів університету, обміну позитивним досвідом з питань організаційної, науково-методичної, навчально-виховної роботи, створення і технічного облаштування навчальних лабораторій тощо.

3.5. Систематичний контроль методичного забезпечення навчального процесу підручниками, навчальними посібниками, іншою навчально-методичною літературою (НМЛ), складання планів видання НМЛ в університеті згідно з потребами навчального процесу кафедр університету, вибіркового контролю методичної якості НМЛ, аналіз видавничої діяльності в університеті.

Організація внутрішнього і зовнішнього рецензування підручників, навчальних посібників, що рекомендуються для видання Вченою радою ХНУРЕ.

3.6. Впровадження в навчальний процес методичних розробок, рекомендацій та інших нормативних документів з питань навчально-методичної роботи, підготовлених секціями НМР, а також НМВ університету.

3.7. Збирання, облік, систематизація, зберігання та експонування зразків нормативної та іншої навчально-методичної документації, що надходить з Міністерства освіти і науки України, а також створюється кафедрами, факультетами, НМВ університету.

3.8. Супроводження бази даних науково-методичного забезпечення навчального процесу з усіх дисциплін кафедр університету з метою оперативного обліку, аналізу і контролю стану методичного забезпечення навчального процесу.

3.9. Реєстрація електронних матеріалів для проведення лекцій за допомогою проекційної техніки з метою подальшого впровадження інформаційних технологій у навчальний процес в університеті, розвитку сучасних методик викладання та обліку рейтингових показників кафедр університету.

3.10. Організація та проведення консультацій науково-педагогічних та педагогічних працівників університету з питань навчально-методичної роботи.

3.11. Надання методичної допомоги методичним комісіям факультетів, кафедрам з питань розробки нормативних документів з науково-методичного забезпечення навчального процесу та розробки комплексів навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін.

3.12. Підготовка до розгляду на засіданнях Вченої ради та ректорату матеріалів з питань навчально-методичного забезпечення освітнього процесу в університеті.

3.13. Участь у складанні щорічних звітів про підсумки роботи університету з питань навчально-методичного забезпечення освітнього процесу.

## **4. Права НМВ**

4.1. Здійснення контролю за плануванням та виконанням роботи кафедр щодо підвищення кваліфікації (стажування) педагогічних та науково-педагогічних працівників.

4.2. Здійснення контролю за плануванням та виконанням методичної роботи кафедрами університету, викладачами кафедр.

4.3. Розробка проектів наказів та розпоряджень з питань навчально-методичної роботи і контроль за їх виконанням.

4.4. Отримання від кафедр та факультетів інформацію стосовно питань навчально-методичної роботи.

4.5. Удосконалення навчально-методичної роботи університету.

## **5. Структура НМВ**

5.1. Очолює НМВ начальник, який призначається на посаду ректором за поданням проректора з науково-методичної роботи університету.

5.2. Структура відділу визначається штатним розписом, в якому передбачено посади начальника відділу, заступника начальника відділу, методиста вищої категорії, провідного інженера, інженера 1-ї категорії.

5.3. Начальник НМВ здійснює безпосереднє керівництво відділом та є відповідальним за виконання покладених на нього завдань.

5.4. Під час відсутності начальника НМВ (відрадження, відпустка, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника відділу.

Начальник НМВ

І.О. Милютченко

Узгоджено:

Начальник юридичного відділу

Д.І. Чулков