

ВАСИЛЬКІВСЬКИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

ПОГОДЖЕНО
Адміністративною радою
Васильківського коледжу
Національного авіаційного
університету
Протокол засідання
Від 29.11.2017р № 2

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник Васильківського коледжу
Національного авіаційного університету
О.О.Постніков
«30» листопада 2017 року



ПОЛОЖЕННЯ

про навчально-методичний підрозділ
Васильківського коледжу
Національного авіаційного університету

Васильків 2017

1. Загальні положення.

1.1. Навчально-методичний підрозділ є основним в організаційній структурі коледжу, який здійснює загальне керівництво навчально-виховним процесом у коледжі.

1.2. Навчально-методичний підрозділ безпосередньо підпорядкований начальнику коледжу.

1.3. Навчально-методичний підрозділ діє на основі таких нормативно-правових документів:

- Закону України від 1 липня 2014 р. №1556-VII «Про вищу освіту»(зі змінами);

- Указу Президента України від 16.06.1995 р. №451/95 «Про положення про національний заклад (установу) України;

Наказу МОН №161 від 02.06.1993 р. «Про затвердження Положення про організацію навчального процесу у ВНЗ»;

- Положення «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» від 8 квітня 1993 р. №93;

- Наказу «Про затвердження переліку предметів загальноосвітньої підготовки у вищих навчальних закладах I-II рівнів акредитації які здійснюють підготовку кадрів на основі базової загальної середньої освіти» від 17 червня 2010 р. №587;

- Наказу МОН України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26 вересня 2005 р. №557;

- Постанова Кабінету Міністрів України. «Питання стипендіального забезпечення від 12 липня 2004 р. №882;

- Наказу МОН України «Про затвердження Типових штатних нормативів вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації» від 23.01.2014 р. №60;

- Наказу МОН України «Про затвердження Положення про золоту медаль «За високі досягнення у навчанні» та срібну медаль «За досягнення у навчанні» від 17.03.2015 р. №306;

- Закону України від 5 вересня 2017 р. №2145 - VII «Про освіту»;

- Постанов Кабінету Міністрів України: від 05.09.1996р. №1074 „Про затвердження Положення про державний вищий заклад освіти”, від 12.02.1996 р. №200 „Про ліцензування, атестацію та акредитацію навчальних закладів”, від 28.06.1997 р. №634 ”Про порядок, тривалість та умови надання щорічних відпусток працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості”, від 20.01.1998р. №65 ”Про затвердження Положення про освітньо-кваліфікаційні рівні (ступеневу освіту)”, від 09.08.2001р. №978 ”Про затвердження Положення про акредитацію вищих навчальних закладів і спеціальностей у вищих навчальних закладах та вищих технічних училищах”, від 29.08.2003р. №1380 ”Про ліцензування освітніх послуг”;

- наказів Міністерства освіти і науки України від 02.06.1993р. №161 “Про затвердження Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах”, від 08.12 1995р. №340 ”Про затвердження Положення про організацію екстернату у вищих навчальних закладах України”, від 06.06.1996р. №191/153 ”Про затвердження Положення про академічні відпустки та повторне навчання у вищих закладах освіти”, від 15.07.1996р.

№245 ”Про затвердження Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти”, від 31.07. 1998р. №285 “Про порядок розробки складових нормативного та навчально – методичного забезпечення підготовки фахівців з вищою освітою”, від 07.08.2002р. №450 ”Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково – педагогічних працівників вищих навчальних закладів”, від 26.02.2006р. №58 „Про організацію занять з фізичного виховання у вищих навчальних закладах України”;

- інструктивного листа Міністерства освіти і науки України від 29.12.1993р. №83-5/1259 ”Рекомендації про порядок створення, організацію і роботу державної екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії;

- Тимчасового Положення про організацію навчального процесу за кредитно-модульною системою в Національному авіаційному університеті, затвердженого наказом ректора від 15.06.2004р. №122/од;

- інших нормативних документів.

1.4. До структури навчально-методичного підрозділу відносяться:

- сам навчальний відділ, на чолі із заступником начальника коледжу з навчально-виховної роботи;

- відділення з виховної роботи;

- I відділення підготовки фахівців;

- II відділення підготовки фахівців;

- циклова комісія загальноосвітніх дисциплін;

- методичний кабінет – організуючий та інформаційний центр навчально-методичної роботи викладацького складу і студентів в коледжі.

2. Завдання та функції.

2.1. Головними завданнями навчально-методичного підрозділу є:

- здійснення освітньої діяльності певних напрямків, яке забезпечує підготовку фахівців відповідних освітньо-кваліфікаційних рівнів і відповідає стандартам вищої освіти;

- забезпечення виконання державного замовлення та угод на підготовку фахівців з вищою освітою (I-го рівня акредитації);

- вивчення попиту на окремі спеціальності на ринку праці і сприяння працевлаштуванню випускників;

- забезпечення культурного і духовного розвитку студентів;

- виховання студентів в дусі патріотизму та поваги до Конституції України;

- створення умов для удосконалення теоретичної грамотності педагогів;

- організація заходів спрямованих на знайомство педагогів коледжу із сучасними вимогами до методичної грамотності викладача, з новими тенденціями в освіті;

- розвиток творчого потенціалу, ініціативи педагогів;

- організація ефективної системи методичної роботи, спрямованої на розвиток творчої індивідуальності педагогічних і керівних працівників.

2.2. Основні функції навчально-методичного підрозділу:

- планування навчального процесу в коледжі;

- складання навчального плану підготовки молодих спеціалістів;

- оформлення документів на відкриття нових спеціальностей;
- організація процесу навчання;
- планування і складання розкладу занять;
- методичне забезпечення навчального процесу;
- контроль якості проведення навчального процесу;
- організація курсів довузівської підготовки для вступників до коледжу;
- організація прийому студентів на навчання в коледжі;
- підготовка документів на зарахування студентів до коледжу, на переведення на наступні курси, відрахування і поновлення на навчання, проведення до іншого вузу і таке інше;
- підготовка матеріалів на засідання адміністративної та педагогічної рад;
- підготовка пропозицій по розділу педагогічного навантаження викладачів;
- підготовка матеріалів для атестації викладачів згідно з Положенням про атестацію;
- підготовка пропозицій щодо підбору педагогічних кадрів;
- організація підвищення кваліфікації викладацького складу;
- організація та впровадження в навчальний процес нових методів викладання з використанням інноваційних технологій;
- підготовка документів з навчально-методичної роботи;
- розробка проектів річних планів-графіків навчально-методичної роботи коледжу;
- облік і аналіз успішності навчання студентів;
- підготовка випускної документації і облік її видачі;
- облік виконання навчального навантаження викладацьким складом;
- планування завантаження аудиторій, лабораторій та інших об'єктів навчально-матеріальної бази;
- організація забезпечення бібліотеки навчальними посібниками, спеціальною літературою і контроль за своєчасним внесенням змін і доповнень у керівні документи, веденням контрольних екземплярів цих документів.

2.3. Навчально-методичному підрозділу підпорядкована навчальна бібліотека, курси довузівської підготовки.

3. Керівництво.

3.1. Керівництво роботою навчально-методичного підрозділу здійснює заступник начальника коледжу з навчально-виховної роботи.

3.2. Заступник начальника коледжу з навчально-виховної роботи є працівником Васильківського коледжу НАУ, призначається на посаду (приймається на роботу) і звільняється з посади (роботи) наказом начальника коледжу.

3.3. Заступник начальника коледжу з навчально-виховної роботи безпосередньо підпорядкований начальнику коледжу.

3.4. На посаду заступника начальника коледжу з навчально-виховної роботи призначаються особи, які мають повну вищу освіту (педагогічну або фахову, що відповідає профілю підготовки спеціалістів у коледжі) та стаж педагогічної роботи не менше 10 років.

3.5 Заступник начальника коледжу з навчально-виховної роботи є працівником з ненормованим робочим днем.

3.6. Посадові обов'язки заступника начальника коледжу з навчально-виховної роботи, у разі його відсутності, покладаються на іншого досвідченого працівника навчального відділу згідно письмового наказу начальника коледжу.

4. Права керівника.

4.1. Заступник начальника коледжу з навчально-виховної роботи є прямим начальником викладацького і допоміжного персоналу коледжу, працівників навчально-виховного підрозділу і студентів.

4.2. Заступник начальника коледжу з навчально-виховної роботи має право:

- подавати начальнику коледжу пропозиції щодо удосконалення навчально – виховного процесу, методичної роботи;
- контролювати організацію теоретичного процесу навчання;
- контролювати збереження навчальних і службових приміщень, інвентарю, устаткування, навчально-методичних посібників;
- контролювати організацію теоретичного навчання студентів у терміни, встановлені навчальними планами;
- контролювати роботу циклових комісій з питань реалізації вимог ОКХ і ОПП під час проведення навчального процесу;
- контролювати організацію забезпечення бібліотеки навчальними посібниками і підручниками, спеціальною літературою;
- контролювати своєчасне внесення змін і доповнень у керівні документи коледжу та правильність ведення контрольних екземплярів цих документів;
- контролювати впорядкування розкладів занять, екзаменів та їхнього виконання цикловими комісіями;
- визначати педагогічне навантаження викладачів і контролювати його виконання;
- віддавати розпорядження і вказівки підпорядкованому постійному складу та студентам з питань організації і проведення навчального процесу у коледжі;
- контролювати організацію і якість проведення навчальних занять викладацьким складом;
- припиняти заняття в тій або іншій групі, де погано організовані заняття, де відсутній порядок і дисципліна;
- брати участь у доборі й розстановці викладацького складу та працівників у навчально-виховному підрозділі;
- вживати до постійного складу навчально-виховного підрозділу та викладацького складу заходи заохочень і стягнень, відповідно до законодавства, а до студентів - відповідно до Положення про студентське самоврядування.

4.3 Заступник начальника коледжу з навчально-виховної роботи забов'язаний:

- керувати розробкою проектів навчальних планів і програм навчання;
- керувати підготовкою проектів наказів та інших документів з навчально-методичної роботи;
- контролювати роботу циклових комісій з питань реалізації вимог ОКХ і ОПП під час проведення навчального процесу;
- здійснювати керівництво роботою підпорядкованого йому персоналу: завідувача відділення, методиста ВК, методистів, голів циклових комісій;
- організувати процес навчання у коледжі;

- організувати роботу з вишукування і впровадження в практику навчання найбільш активних та сучасних методів навчання і засобів організації навчального процесу;
- проводити організаційну роботу з виховання підлеглих у дусі свідомого ставлення до праці, навчання, суворого дотримання державних інтересів, трудової і виробничої дисципліни, розвитку творчої ініціативи працівників, дотримання норм охорони праці та техніки безпеки відповідно до діючого законодавства;
- організувати роботу викладачів з виховання студентів під час проведення навчального процесу;
- розробляти проекти річних планів-графіків навчальної роботи коледжу;
- організувати високоякісне теоретичне навчання студентів у терміни, встановлені навчальними планами та у суворій відповідності до навчальних програм;
- проводити цілеспрямовану роботу з підвищення кваліфікації викладачів на курсах підвищення кваліфікації;
- забезпечувати тісний взаємозв'язок між теоретичною та практичною підготовкою студентів;
- організувати і провести методичну роботу в коледжі, керувати роботою методичного кабінету;
- розробляти проекти навчальних планів і програм навчання з повним відбиттям у них питань практичного характеру;
- організувати професійне навчання в підрозділах навчального відділу;
- розробляти проекти наказів та інших документів з повчально-методичної роботи коледжу;
- організувати забезпечення бібліотеки навчальними посібниками і підручниками, спеціальною літературою;
- вести систематичний контроль за своєчасним внесенням змін і доповнень у керівні документи з організації навчально – виховного процесу у коледжі;
- забезпечувати впровадження в навчальний процес наукової організації праці, нових методів викладання з широким використанням технічних засобів навчання;
- проводити аналітичну роботу по удосконаленню планування навчальних занять;
- проводити розрахунки навчального навантаження викладачів на кожний навчальний рік та контролювати його виконання.

5. Відповідальність керівника.

5.1 Відповідальність за роботу навчального відділу цілком покладається на заступника начальника коледжу з навчально-виховної роботи.

5.2. Заступник начальника коледжу з навчально-виховної роботи несе відповідальність за:

- неякісне і неналежне виконання посадових обов'язків;
- недостовірність даних про стан навчально – лабораторної бази, які представляються начальнику коледжу;
- нецільове використання матеріальних цінностей;
- порушення правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни, правил охорони праці та техніки безпеки.

6. Взаємовідносини.

6.1. Навчально-методичний підрозділ в процесі роботи взаємодіє з відповідними відділами Міністерства освіти і науки України, навчальним відділом Національного авіаційного університету, науково – методичним центром вузів I-II рівнів акредитації, начальником коледжу, заступниками начальника коледжу, начальниками служб та іншими працівниками коледжу для виконання задач з організації та проведення навчально – виховного процесу.

Заступник начальника коледжу
з навчально-виховної роботи

В.П. Гниліцький