

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Це положення визначає основні завдання, функції, права та відповідальність навчально-методичного відділу (далі НМВ) Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К.Д. Ушинського» (далі Університету).
- 1.2. НМВ є структурним підрозділом університету, через який здійснюється організація та координування освітнього процесу.
- 1.3. НМВ створюється і ліквідується наказом ректора Університету на підставі рішення вченої ради.
- 1.4. НМВ функціонально підпорядковується першому проректору з навчальної та науково-педагогічної роботи Університету.
- 1.5. У своїй діяльності НМВ керується Конституцією України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Статутом Університету, нормативними актами, що стосуються діяльності Університету, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами та розпорядженнями ректора Університету, рішенням вченої ради, першого проректора та цим Положенням.
- 1.6. Основними завданнями НМВ є організація, навчально-методичний супровід освітнього процесу.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

- 2.1. Забезпечення належного організаційно-методичного рівня освітнього процесу в Університеті.
- 2.2. Координація діяльності деканатів, кафедр Університету та інших підрозділів щодо забезпечення виконання навчальних планів, заходів, спрямованих на вдосконалення організації освітнього процесу; організація та безпосередня участь у здійсненні систематичного контролю за освітнім процесом, а також підготовки даних і обґрунтованих пропозицій щодо поліпшення організації освітнього процесу в Університеті.
- 2.3. Внесення на розгляд Вченою радою Університету питань, пов'язаних з організацією освітнього процесу, підготовка відповідних матеріалів і проєктів ухвал.
- 2.4. Підготовка пропозицій щодо організації та вдосконалення освітнього процесу відповідно перспективних та оперативних планів роботи Університету.
- 2.5. Підготовка нормативних документів щодо змісту та методів навчання, планування й організації освітнього процесу та розробка рекомендацій щодо механізмів запровадження відповідних вимог до освітньої діяльності.
- 2.6. Організація та здійснення методичної роботи, спрямованої на удосконалення освітнього процесу, а саме підготовка методичних матеріалів, рекомендацій проведення семінарів, методичних нарад та тренінгів.

2.7. Контроль за дотриманням ліцензованого обсягу освітніх послуг за спеціальностями (освітніми програмами).

3. ФУНКЦІЇ

3.1.Робота з ЄДЕБО

3.1.1. Формування замовлень документів про вищу освіту у вебсервісі ЄДЕБО-клієнт.

3.1.2. Формування пакетів документів та замовлення дублікатів документів про вищу освіту у вебсервісі ЄДЕБО-клієнт.

3.1.3. Формування видачі документів у вебсервісі ЄДЕБО-клієнт.

3.1.4. Анулювання документів у вебсервісі ЄДЕБО-клієнт.

3.1.5. Внесення змін до особистих даних студентів (у тому числі переведення з курсу на курс, завершення навчання).

3.2. Документообіг і контроль дипломів

3.2.1. Перевірка дублікатів додатків на відповідність документу про вищу освіту.

3.2.2. Підготовка проєктів наказів про виготовлення дублікатів дипломів.

3.2.3.Перевірка протоколів і звітів голів екзаменаційних комісій.

3.2.4.Контроль розкладу роботи екзаменаційних комісій.

3.2.5. Підготовка проєктів наказів щодо прийняття на погодинну оплату, затвердження голів та складу екзаменаційних комісій.

3.2.6. перевірка розрахунку навчального навантаження науково-педагогічних працівників.

3.3. Контингент студентів

3.3.1. Щомісячний облік контингенту студентів за спеціальностями, курсами та джерелами фінансування.

3.3.2. Облік прийому, випуску, переведення студентів на наступні курси.

3.3.3. Ведення алфавітної книги руху студентів.

3.3.4. Здійснення контролю за виходом студентів з академічної відпустки.

3.3.5. Зведення контингенту студентів для розрахунку ставок науково-педагогічного працівників.

3.3.6. Подання статистичної звітності щодо студентського складу.

3.3.7. Підготовка довідок про прийом, випуск, відрахування та контингент студентів на вимогу керівництва.

3.3.8. Збирання інформації про студентів, які фінансуються за кошти фізичних та/або юридичних осіб і можуть мати підстави для переведення на місця державного замовлення.

3.4. Навчальні плани та розклади

3.4.1. Перевірка навчальних і робочих навчальних планів.

3.4.2. Збирання з факультетів і перевірка графіків освітнього процесу.

3.4.3. Звірення розкладів літньої та зимової екзаменаційних сесій з графіками освітнього процесу та навчальними планами.

3.4.4. Звірення розкладів занять з робочими навчальними планами.

3.4.5. Посеместрова підготовка наказів про строки проведення сесій.

4.4.6. Координація складання розкладу навчальних занять на поточний навчальний рік.

3.5. Кваліфікаційні роботи

3.5.1. Збирання матеріалів та підготовка проєктів наказів про затвердження тематики кваліфікаційних робіт бакалаврів і магістрів.

3.6. Організаційна та контрольна діяльність

3.6.1. Ведення табелю обліку робочого часу співробітників НМВ.

3.6.2. Участь у підготовці планово-фінансового звіту (форма № 3-2).

3.6.3. Проведення планових і позапланових перевірок кафедр, факультетів та інституту.

3.6.4. Проведення інструктажів секретарів деканатів з питань обліку та звітності.

3.6.5. Внесення інформації до програмного комплексу «Автоматизована система управління навчальним закладом».

3.6.6. контроль за використанням погодинного фонду (перевірка табелів).

4. КЕРІВНИЦТВО

4.1. НМВ очолює начальник, який призначається на посаду наказом ректора Університету.

4.2. Начальник НМВ:

- бере участь в засіданнях ректорату Університету;
- визначає посадові обов'язки працівників НМВ;
- вивчає і погоджує документи стосовно питань регулювання освітнього процесу;
- організовує, координує та контролює діяльність НМВ, спрямовану на реалізацію завдань НМВ, визначених цим Положенням;
- має право реалізовувати інші постійні та тимчасові повноваження, делеговані ректором Університету або першим проректором;
- подає керівництву університету у визначеному порядку пропозиції про прийом на роботу, звільнення і переміщення працівників відділу.

4.3. Працівники НМВ призначаються на посаду і звільняються з посади наказом ректора Університету в установленому порядку.

4.4. Зміни до цього положення можуть вноситися затвердженням вченою радою університету при зміні організаційної структури Університету та необхідності покращення роботи НМВ.

4. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ

4.1. Знайомитися з проєктами рішень керівництва Університету стосовно організації його діяльності.

4.2. Одержувати в установленому порядку від ректорату Університету, установ та організацій необхідні документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на НМВ обов'язків.

4.3. Подавати пропозиції щодо удосконалення роботи НМВ.

4.4. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів (за погодженням з їх керівниками) до виконання покладених на НМВ завдань.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Своєчасне й якісне виконання завдань, визначених цим Положенням, розпорядженнями та дорученнями керівництва Університету.

5.2. Достовірність інформації, що подається НМВ відповідно до покладених на нього завдань.

5.3. Відповідальність працівників НМВ встановлюється посадовими обов'язками.

6. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

6.1. Для виконання функцій і реалізації прав, передбачених цим Положенням, НМВ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами Університету, іншими закладами, організаціями й установами з питань, що належать до компетенції НМВ.

Перший проректор з навчальної
та науково-педагогічної роботи

Ольга КОПУСЬ

Начальник НМВ

Тетяна ПИЛИПЮК

Юрисконсульт

Наталя ЗАКОРДОНСЬКА