

**ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МІЖНАРОДНА АКАДЕМІЯ ЕКОЛОГІЇ ТА МЕДИЦИНИ»**

Затверджую

В.о. ректора

**ПВНЗ «Міжнародна академія
ЕКОЛОГІЇ ТА МЕДИЦИНИ»
К.М.Н. Сергій ГРІДЧІН**

2020 року.



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ**

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО

Вченою радою

**ПВНЗ «Міжнародна академія екології
та медицини»**

Протокол від «26» 11 2020 року № 4

Введено в дію наказом від «26» 11 2020 року № 9409

Київ

I. Загальні положення :

1.1. Навчально-методичний відділ (далі - Відділ) є структурним навчальним та методичним підрозділом ПВНЗ «Міжнародна академія екології та медицини» (далі - Академія), який планує та організовує управління навчальною і навчально-методичною діяльністю, здійснює контроль за якістю та ефективністю освітнього процесу, а також веде облік та звітність з питань навчально-методичної роботи.

1.2. У своїй діяльності Відділ керується Законами України "Про освіту", "Про вищу освіту", "Про мови" та іншими законодавчими і нормативними актами, наказами МОН України стосовно вищої освіти, Положенням про організацію освітнього процесу в Академії, Статутом Академії, наказами ректора та цим Положенням.

1.3. Відділ безпосередньо підпорядковується проректору з навчально-методичної роботи.

1.4. Відділ створений у відповідності зі Статутом Академії.

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

1.6. Працівники Відділу є учасниками освітнього процесу.

1.7. Адміністрація Академії зобов'язана створити умови для роботи 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 Відділу:

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

2.2. Участь у розробці перспективних планів розвитку Академії.

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

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

2.5. Координація діяльності структурних навчальних підрозділів і робочих органів Академії навчально-методичного спрямування: деканату факультету та кафедр.

2.6. Участь в організаційній роботі щодо відкриття нових спеціальностей та акредитації існуючих.

2.7. Участь у роботі з поновлення на навчання та переведення студентів.

2.8. Участь в організації та проведенні навчально-методичних та науково-

методичних конференцій.

III. Функції Відділу:

3.1. Планування та координація роботи підрозділів Академії

Контроль за наявністю навчально-методичного комплексу дисциплін по кафедрах Академії:

3.1.1. Участь у розробці компонентів освітніх програм, що створюються Академією та їх запровадженні у освітній процес.

3.1.2. Розробка сумісно з деканатом робочих навчальних планів за спеціальностями, доведення їх до відома кафедр.

3.1.3. Координація роботи підрозділів Академії з ліцензування та акредитації.

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

3.1.5. Складання розкладу навчальних занять, доведення до відома деканату і кафедр та контроль за його виконанням.

3.1.6. Участь у плануванні кількості груп на курсах факультету.

3.1.7. Планування педагогічного навантаження на навчальний рік науково-педагогічного складу Академії та контроль за його виконанням.

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

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

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

3.1.11. Систематичне інформування деканату та завідувачів кафедр про нові положення, інструкції та інші директивні вказівки з організації освітнього процесу.

3.1.12. Координація раціонального використання навчальних приміщень.

3.1.13. Участь у роботі комісій відповідно до наказів ректора Академії.

3.1.14. Участь у складанні та реалізації планів підвищення кваліфікації науково-педагогічного складу Академії і контроль за їх виконанням.

3.1.15. Складання плану та здійснення заходів щодо підготовки та готовності кафедр до нового навчального року.

3.1.16. Комплектування разом з деканатом та випусковими кафедрами екзаменаційних комісій і контроль за організацією їх роботи.

3.2. Контроль якості освітнього 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 Академії.

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 освітнього процесу.

3.2.5. Аналіз організації та здійснення освітнього процесу, результатів комплексної перевірки знань студентів з предметів та проходження практик.

3.3. Впровадження в діяльність навчальних підрозділів Академії нових підходів до організації освітнього процесу.

3.3.1. Координування підготовки кафедрами комплексних контрольних робіт, завдань для ректорського контролю знань з метою визначення рівня теоретичної та практичної підготовки студентів.

3.3.2. Координація створення кафедрами комп'ютерних навчальних та атестаційних програм.

3.3.3. Організація роботи семінарів з підвищення педагогічної та професійної майстерності викладачів із запровадження нових навчальних та інформаційних технологій.

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

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

3.4. Запровадження сучасних вимог до діловодства :

3.4.1. Запровадження в навчальних підрозділах Академії уніфікованих форм документів МОН України з підготовки фахівців у закладах вищої освіти.

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

3.4.3. Створення інструктивних документів для деканату, кафедр з питань ведення діловодства відповідно до інструкції з діловодства МОН України.

IV. Права та обов'язки:

4.1.1. Права та обов'язки посадових осіб Відділу визначаються посадовими інструкціями, Правилами внутрішнього трудового розпорядку Академії.

4.1.2. *Працівники навчально-методичного відділу також мають право:*

- представляти навчальний відділ з питань навчальної роботи на конференціях, семінарах тощо.
- одержувати від структурних підрозділів Академії інформацію, яка потрібна для вирішення поставлених перед ним завдань.

V. Керівництво Відділом:

5.1. Відділ очолює начальник, який є педагогічним працівником і призначається та звільняється з посади в порядку, передбаченому чинним законодавством. На цю посаду призначається особа з повною вищою освітою, з досвідом навчально-педагогічної роботи у навчальних закладах не менше 5 років.

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

VI. Взаємовідносини:

6.1. Структура навчально-методичного відділу узгоджується з проректором з навчально-методичної роботи і затверджується ректором Академії.

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

VII. Майно і кошти:

7.1. Керівництво Академії забезпечує навчально-методичний відділ службовим приміщенням, необхідним обладнанням і устаткуванням.

7.2. Працівники навчально-методичного відділу несуть відповідальність за збереження майна відділу.

Проректор
з навчально-методичної роботи,
к.м.н.



Олена МИХАЙЛЕНКО

Начальник
навчально-методичного відділу



Наталія ОРЛЕНКО

Виконавець: Наталія ОРЛЕНКО