ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор
_____ М. С.Кулик
«___» _____2012 р.

Система менеджменту якості

ПОЛОЖЕННЯ
про навчально-методичний відділ

СМЯ НАУ П 03.02 - 02- 2012

КИЇВ

УЗГОДЖЕННЯ: (Ф 03.02 -31)

	Підпис	Прізвище	Посада	Дата
Розробник		Чапкіс А.Б.	Начальник НМВ	20.09.12
Узгоджено		Полухін А.В.	Проректор з навчальної роботи	21.09.2012
Узгоджено		Шпак Ю.І.	Начальник ВКД	20.09.12
Узгоджено		Паламарчук В.В.	Начальник юридичного відділу	20.09.12
Узгоджено		Безнос О.А.	Керівник сектору менеджменту якості підготовки фахівців	18.09.12

Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

Контрольний примірник

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Навчально-методичний відділ є структурним підрозділом університету.

1.2. Навчально-методичний відділ призначений для розробки та здійснення заходів організаційного та методичного характеру, які спрямовані на вдосконалення, модернізацію та оптимізацію навчального процесу в частині його повноважень.

1.3. Діяльність співробітників навчально-методичного відділу базується на використанні складових системи менеджменту якості Національного авіаційного університету (СМЯ НАУ), що відповідає засадам міжнародного стандарту з якості ISO 9001:2008.

1.4. Співробітники навчально-методичного відділу приймають участь у наступних процесах освітньої та наукової діяльності СМЯ НАУ:

- проектування та розробка;
- навчально-організаційна діяльність;
- навчально-методична діяльність.

1.5. У навчально-методичному відділі також виконуються обов’язкові процеси системи менеджменту якості:

– управління документацією;
– управління записами;
– коригувальні дії;
– запобіжні дії;
– управління невідповідною продукцією.

1.6. Навчально-методичний відділ у своїй діяльності керується трудовим законодавством України та нормативними документами Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Статутом університету, наказами та розпорядженнями ректора, розпорядженнями проректора з навчальної роботи - представника вищого керівництва з якості та безпосередньо начальника відділу, документацією СМЯ НАУ.

1.7. Роботу з планування, організації та контролю навчального процесу відділ здійснює разом з навчальним відділом, відділом технічних засобів навчання та іншими підрозділами університету.

1.8. Навчально-методичний відділ здійснює:

- ознайомлення працівників з нормативними документами про захист персональних даних та їх обов’язків щодо нерозголошення у будь-який спосіб персональних даних, які їм було довірено або які стали їм відомі у зв’язку з виконанням професійних, службових чи трудових обов’язків;
- обробку персональних даних працівників та студентів.

1.8.1. Забезпечує схоронність документів, що містять персональні дані.

1.8.2. Забезпечує доступ суб’єктів персональних даних до власних персональних даних.

1.9. У Додатку 1 наведено дані щодо вхідної, вихідної інформації та документів, які надходять до навчально-методичного відділу та надаються відділом іншим структурним підрозділам при виконанні процесів, наведених у п. 1.4 даного Положення.

1.10. Навчально-методичний відділ реорганізується та ліквідується у відповідності до наказу ректора.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основними завданнями навчально-методичного відділу є:

2.1. Розробка та здійснення заходів організаційного та методичного характеру, які спрямовані на вдосконалення, модернізацію та оптимізацію навчального процесу.

2.2. Створення умов для впровадження в інститутах, на факультетах та кафедрах передового вітчизняного та світового досвіду організації навчально-методичної роботи.

2.3. Організація та контроль процесів ліцензування, акредитації та атестації (самоатестації) окремих спеціальностей, інститутів, факультетів, кафедр та університету в цілому.

2.4. Організація розробки та контроль стану оформлення складових науково-методичного забезпечення навчального процесу: проектів освітньо-кваліфікаційних характеристик (ОКХ) та освітньо-професійних програм (ОПП); навчальних та робочих навчальних планів; навчальних та робочих навчальних програм; комплексних контрольних робіт (ККР) та комплексних кваліфікаційних завдань (ККЗ) тощо.

2.5. Планування та облік навчального навантаження науково-педагогічних працівників та кафедр.

2.6. Керівництво процесом складання та актуалізації розкладу навчальних занять диспетчерами інститутів та факультетів.

2.7. Координація роботи навчальних підрозділів університету щодо організації підвищення кваліфікації науково-педагогічними працівниками.

2.8. Координація роботи навчальних підрозділів університету щодо планування підготовки рукописів навчальної-методичної літератури.

2.9. Розробка та здійснення заходів організаційного та методичного характеру, які спрямовані на забезпечення ефективного функціонування та вдосконалення СМЯ НАУ.

2.10. Забезпечення інститутів, факультетів та кафедр навчально-методичною бланковою документацією за напрямами діяльності відділу.

3. ФУНКЦІЇ

Для виконання покладених завдань навчально-методичний відділ здійснює такі функції:

3.1. Аналіз та узагальнення сучасних тенденцій розвитку освітянських процесів в світі, а також українських реалій Болонського процесу.

3.2. Забезпечення впровадження в організацію навчального процесу елементів Європейської системи перезарахування кредитів (ECTS).

3.3. Актуалізація організаційно-методичної бази для забепечення організації процесів ліцензування та акредитації.

3.4. Контроль термінів та стану оформлення випусковими кафедрами проектів ОКХ та ОПП.

3.5. Формування та підтримка актуальності комп’ютерної бази даних розроблених та затверджених навчальних та робочих навчальних планів.

3.6. Формування та підтримка актуальності комп’ютерної бази даних затверджених навчальних та робочих навчальних програм.

3.7. Моніторинг стану та якості затверджених навчальних та робочих навчальних програм на навчальний рік.

3.8. Здійснення автоматизованого розрахунку навчального навантаження окремих науково-педагогічних працівників та кафедр в цілому.

3.9. Забезпечення обліку виконання педагогічного навантаження.

3.10. Керівництво процесом укладання диспетчерами інститутів та факультетів розкладу навчальних занять; організація роботи щодо його коригування та контролю за виконанням.

3.11. Координація заходів щодо організації та проведення ректорського контролю якості підготовки фахівців. аналіз результатів виконання студентами комплексних контрольних робіт (ККР).

3.12. Координація заходів щодо формування плану підготовки рукописів навчально-методичної літератури; аналіз його виконання.

3.13. Координація роботи навчальних підрозділів університету щодо формування плану підвищення кваліфікації науково-педагогічними працівниками; аналіз його виконання.

3.14. Забезпечення інститутів, факультетів та кафедр навчально-методичною бланковою документацією за напрямами діяльності відділу.

3.15. Визначення шляхів і методів удосконалення СМЯ університету.

3.16. Моніторинг та аналіз взаємодії процесів СМЯ НАУ.

3.17. Координація заходів щодо постійного поліпшення всіх процесів, що виконуються в університеті.

3.18. Контроль за виконанням програми розробки, впровадження, сертифікації та удосконалення СМЯ НАУ.

3.19. Контроль процедури впровадження Концепції, Політики і Цілей в сфері якості.

3.20. Організація та проведення внутрішніх аудитів та аналіз їх результатів.

3.21. Організація коригувальних заходів щодо усунення недоліків, виявлених під час проведення внутрішніх аудитів.

3.22. Підготовка та документальне забезпечення проведення засідань Ради з якості.

3.23. Контроль процесу визначення та розробки реєстрів документів, реєстру форм та форм документів університету.

3.24. Консультування керівників підрозділів і співробітників університету з питань впровадження, функціонування та удосконалення СМЯ НАУ.

3.25.Розробка методичної літератури для якісного впровадження та належного функціонування СМЯ НАУ.

3.26. Ведення звітної документації за напрямом діяльності відділу.

4. КЕРІВНИЦТВО

Навчально-методичний відділ очолює начальник, який безпосередньо підпорядкований проректору з навчальної роботи.

Начальник навчально-методичного відділу:

4.1.1 Призначається та звільнюється наказом ректора університету за поданням проректора з навчальної роботи.

4.1.2. Здійснює загальне адміністративне керівництво відділом.

4.1.3. У своїй службовій діяльності керується законодавством про працю, наказами та розпорядженнями ректора університету, розпорядженнями проректора з навчальної роботи, Статутом університету, посадовою інструкцією, документацією СМЯ НАУ, іншими нормативними документами, а також різноманітною інформацією щодо сучасного стану та особливостей вдосконалення та організації освітнього процесу.

4.1.4. Службову діяльність здійснює на підставі затверджених планів.

4.1.5. Є працівником з ненормованим робочим днем.

4.1.6. Призначається на посаду з числа фахівців, що мають вищу освіту, науковий ступінь та досвід роботи на науково-педагогічних та керівних посадах; певний рівень поінформованості в сфері СМЯ і стаж роботи в університеті не менше трьох років.

5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.2 Відповідальність начальника та співробітників навчально-методичного відділу визначається чинним законодавством, правилами внутрішнього розпорядку університету та їх посадовими інструкціями.

5.3 Начальник навчально-методичного відділу несе особисту відповідальність за відділ в цілому, за рівень організації та проведення процесів які виконуються у відділі, за створення здорової, творчої обстановки в колективі відділу, підвищення кваліфікації співробітників відділу, дотримання штатної та фінансової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, протипожежної безпеки, ефективне та раціональне використання закріплених за відділом обладнання, майна і приміщень та їх збереження.

5.4 Відповідальність кожного співробітника індивідуальна в залежності від обов'язків, покладених на нього для виконання завдань та функцій відділу в системі менеджменту якості.

5.5 Відділ та його співробітники мають право ініціювати перед керівництвом університету заходи щодо покращення рівня надання освітніх послуг.

5.6 Співробітники відділу мають право вимагати перед відповідними службами НАУ забезпечення необхідних умов для проведення своєї діяльності.

5.7 Відділ в особі начальника має право ініціювати перед керівництвом університету заохочення його працівників за якісну та сумлінну працю.

5.8 Начальник відділу має право:

– брати участь у роботі всіх підрозділів і органів управління університету, де обговорюються і вирішуються питання діяльності відділу;

– затверджувати плани роботи працівників відділу;

– розподіляти функціональні обов’язки між працівниками відділу, контролювати своєчасність та якість їх виконання;

– підбирати кандидатури на вакантні посади, представляти ректору в установленому порядку пропозиції щодо прийому на роботу, звільнення та переміщення працівників відділу, їх морального та матеріального заохочення, а також щодо заходів дисциплінарного впливу;

– вимагати від структурних підрозділів та служб університету прийняття заходів, а також створення соціально-побутових умов, які б забезпечували колективу відділу успішне проведення своєї діяльності;

– вносити на розгляд ректора та проректорів за напрямами пропозиції з удосконалення процесів: проектування та розробка, навчально-організаційна діяльність, навчально-методична діяльність та процеси менеджменту;

– вимагати від співробітників додержання правил внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни, раціонального використання матеріалів та обладнання.

6. СТРУКТУРА, ШТАТНИЙ РОЗКЛАД ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

6.1. Структура та штатний розклад навчально-методичного відділу визначаються з урахуванням завдань та функцій, передбачених цим Положенням, їх обсягу, а також інших чинників.

6.2. Структура навчально-методичного відділу розробляється начальником відділу, узгоджується з проректором з навчальної роботи і затверджується ректором.

6.3. Чисельність співробітників, фонд заробітної плати та витрати на утримання навчально-методичного відділу встановлюються ректором університету в межах лімітів штатної чисельності та фонду заробітної плати, які встановлюються для університету Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України.

6.4. Організаційна структура навчально-методичного відділу наведена в Додатку 2.

6.5. До ресурсного забезпечення навчально-методичного відділу відносяться: 13 робочих місць, обладнаних комп’ютерами, 9 одиниць оргтехніки, 6 приміщень. Обсяг ресурсів може змінюватись в залежності від обсягу завдань та функцій.

7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. Навчально-методичний відділ взаємодіє із всіма структурними підрозділами університету, у тому числі з відокремленими структурними підрозділами з питань організації розробки складових методичного забезпечення: навчальних та робочих навчальних планів, навчальних та робочих навчальних програм, комплексних контрольних робіт та комплексних кваліфікаційних завдань; організації ліцензування, акредитації та атестації (самоатестації) окремих спеціальностей, факультетів, кафедр та університету в цілому; розрахунку та обліку навчального навантаження кафедр та науково-педагогічних працівників; організації підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників; керівництва процесом складання розкладу навчальних занять диспетчерами факультетів.

7.2. Навчально-методичний відділ забезпечує інститути, факультети та кафедри навчально-методичною бланковою документацією за напрямом діяльності відділу.

7.3. Навчально-методичний відділ взаємодіє із всіма структурними підрозділами університету щодо розробки та здійснення заходів організаційного та методичного характеру, які спрямовані на забезпечення ефективного функціонування СМЯ НАУ і високої якості навчального процесу в частині його повноважень.

8. РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ

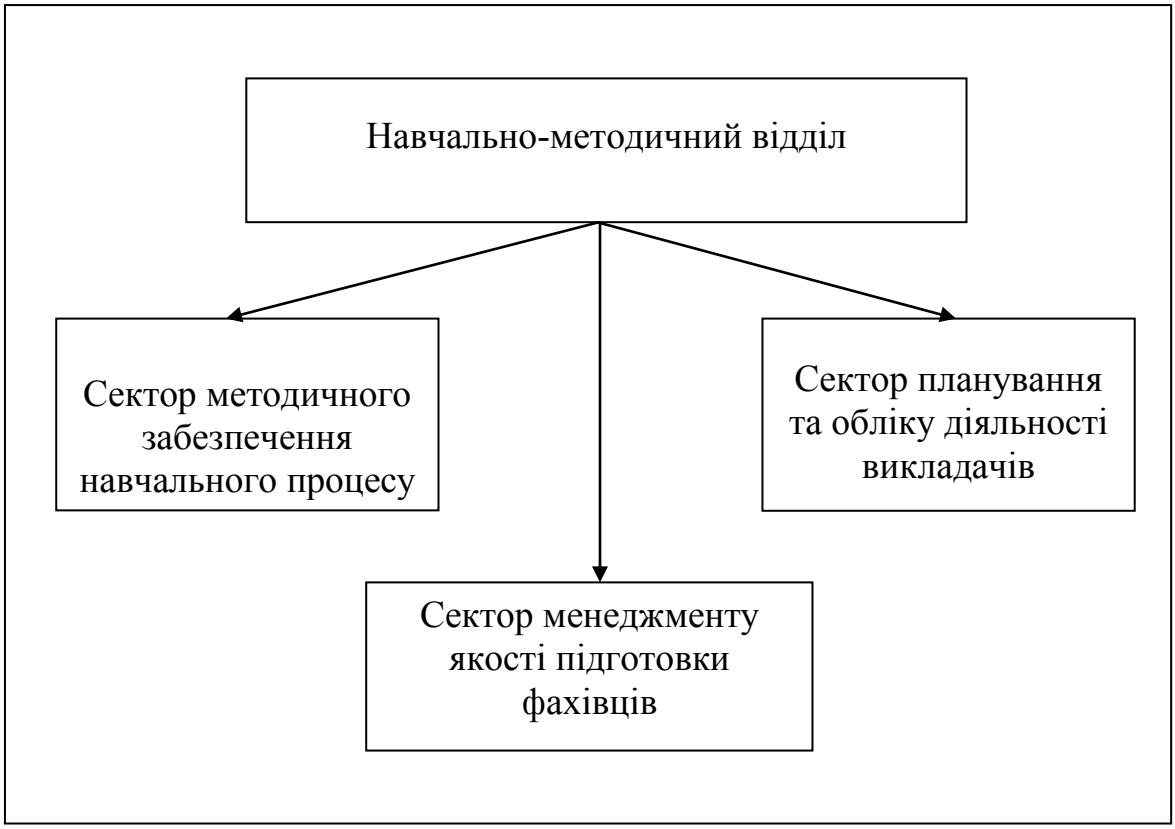
8.1. Результативність роботи навчально-методичного відділу визначається на рівні відділу в цілому та рівні кожного його співробітника

8.2. Показники для розрахунку результативності (ефективності) визначаються (переглядаються) начальником навчально-методичного відділу (співробітниками відповідальними за напрямки діяльності) на початку звітного періоду.

8.3. Протягом звітного періоду проводиться моніторинг показників результативності (ефективності) діяльності навчально-методичного відділу та їх аналіз.

8.4. Висновки щодо функціонування навчально-методичного відділу оприлюднюються на зборах колективу.

8.5. При виявленні невідповідностей щодо виконання процесів виконуються коригувальні та запобіжні дії.

8.6. Кількісну оцінку результативності розраховують як відсоток виконання планових завдань з урахуванням якості та термінів їх виконання.

Організаційна структура навчально-методичного відділу