

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний авіаційний університет



ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. ректора

А. Ісаєнко

В. Ісаєнко

« 9 » 12

2016 р.



Система менеджменту якості

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ**

СМЯ НАУ П 03.02 - 02- 2016

КИЇВ



(Ф 03.02 -31)


УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Прізвище	Посада	Дата
Розробник		Бордінова Л.Ю.	Начальник НМВ	
Узгоджено		Іванова Т.В.	Проректор з навчальної та методичної роботи	
Узгоджено		Опанасенко В.В.	Начальник ВУП	
Узгоджено			Начальник юридичного відділу	

Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

Врахований примірник

	Система менеджменту якості.	Шифр документа	СМЯ НАУ П 03.02 – 02 – 2016
	ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Стор. 3 із 19	

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ	4
3. ФУНКЦІЇ	4
4. КЕРІВНИЦТВО	6
5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ	7
6. СТРУКТУРА, ШТАТНИЙ РОЗПИС ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ.....	8
7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ.....	8
8. РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ.....	9



1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Навчально-методичний відділ є структурним підрозділом університету через який здійснюється керівництво та контроль за навчально-методичною роботою і підпорядковується проректору за напрямом діяльності.

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. Навчально-методичний відділ у своїй діяльності керується Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», наказами МОН України стосовно вищої освіти та іншими законодавчими і нормативними актами, Статутом університету, наказами та розпорядженнями ректора університету, розпорядженнями проректора за напрямом діяльності, документацією СМЯ Національного авіаційного університету та даним Положенням.

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

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

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

1.6. У навчально-методичному відділі також виконуються обов'язкові процеси системи менеджменту якості:

- управління документацією;
- управління записами;
- управління персоналом.


1.7. 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. 1.5 та 1.6. даного Положення.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основними завданнями навчально-методичного відділу є:

2.1. Організація навчально-методичної роботи в напрямку удосконалення ступеневої системи навчання.

2.2. Контроль за ефективністю навчального процесу і якістю підготовки фахівців.

	Система менеджменту якості.	Шифр документа	СМЯ НАУ П 03.02 – 02 – 2016
	ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Стор. 5 із 19	

2.3. Здійснення керівництва, координації і контроль за навчально-методичною роботою інститутів, факультетів і кафедр університету.

2.4. Вивчення, узагальнення та популяризація передового досвіду навчально-методичної роботи інститутів, факультетів і кафедр університету

2.5. Надання консультативної допомоги інститутам, факультетам, кафедрам та викладачам з питань впровадження в навчальний процес нових технологій, планування та організації методичної роботи.

2.6. Здійснення організації, координації та контролю за Науково-методичною радою університету.

2.7. Контроль за виконанням наказів ректора, розпоряджень проректора, рішень Вченої ради і ректорату з навчальних і навчально-методичних питань.

3. ФУНКЦІЇ

Основними функціями навчально-методичного відділу є:

3.1. Координування та методичний супровід діяльності кафедр з організації та проведення ліцензування та акредитації спеціальностей.

3.2. Здійснення контролю та методичний супровід за розробкою та виконанням навчальних та робочих навчальних планів.

3.3. Здійснення контролю якості та моніторинг стану затверджених навчальних та робочих навчальних програм на навчальний рік.

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

3.5. Розподіл між кафедрами штатних одиниць науково-педагогічних працівників.

3.6. Контроль за плануванням і обліком виконання навчального навантаження науково-педагогічних працівників університету.

3.7. Керівництво та контроль за складанням розкладів навчальних занять, екзаменаційних сесій та їх дотримання інститутами, факультетами і кафедрами.


3.8. Координація заходів щодо організації та проведення ректорського, директорського (деканського) контролю якості навчання студентів.

3.9. Здійснення аналізу та моніторингу результатів ректорського, директорського (деканського) контролю якості навчання студентів.

3.10. Формування бази даних по університету наявності пакетів комплексних контрольних робіт з навчальних дисциплін.

3.11. Координація та аналіз роботи навчальних підрозділів університету щодо організації підвищення кваліфікації науково-педагогічними працівниками.

3.12. Координація та аналіз роботи з іншими навчальними закладами щодо організації підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників на кафедрах університету.

	Система менеджменту якості.	Шифр документа	СМЯ НАУ П 03.02 – 02 – 2016
	ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Стор. 6 із 19	

3.13. Координація та аналіз роботи навчальних підрозділів університету щодо планування підготовки рукописів навчально-методичної літератури.

3.14. Здійснення контролю за правильним оформленням навчальної та науково-методичної документації на кафедрах, факультетах та інститутах.

3.15. Забезпечення інститутів, деканатів і кафедр навчально-методичною документацією.

4. КЕРІВНИЦТВО

Навчально-методичний відділ очолює начальник, який безпосередньо підпорядкований проректору за напрямом діяльності.

Начальник навчально-методичного відділу:

4.1. Призначається та звільняється наказом ректора університету за поданням проректора за напрямом діяльності.

4.2. Здійснює загальне адміністративне керівництво відділом.

4.3. У своїй службовій діяльності керується Законами України «Про працю», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про звернення громадян», наказами МОН України та іншими нормативно-правовими актами, що стосуються вищої освіти, Статутом НАУ, Правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором, Положенням про навчально-методичний відділ, наказами та розпорядженнями ректора та проректора з за напрямом роботи університету.

4.4. Службову діяльність здійснює на підставі затверджених планів.

4.5. Є працівником з ненормованим робочим днем.

4.6. Призначається на посаду з числа фахівців, що мають вищу освіту та досвід роботи на науково-педагогічних та керівних посадах і стаж роботи не менше 3 років.

5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ


5.1. Працівники навчально-методичного відділу мають право:

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

5.1.2. Співробітники відділу мають право вимагати від відповідних служб НАУ забезпечення необхідних умов для проведення своєї діяльності.

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

5.1.4. Користуватись відомчими та університетськими нормативними документами з навчально-методичної роботи.

	Система менеджменту якості.	Шифр документа	СМЯ НАУ П 03.02 – 02 – 2016
	ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Стор. 7 із 19	

5.1.5. Залучати науково-педагогічних працівників та співробітників кафедр до участі в підготовці і проведенні навчально-методичних заходів.

5.1.6. Контролювати своєчасне та якісне виконання співробітниками інститутів, деканатів, кафедр всіх розпоряджень проректора за напрямом діяльності.

5.1.7. Подавати ректору, проректору за напрямом діяльності пропозиції з різних аспектів методичної роботи та діяльності університету.

5.1.8. 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.

5.2. Відповідальність працівників навчально-методичного відділу

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

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

5.2.3. 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;
- за дотримання штатної та фінансової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, протипожежної безпеки, ефективного та раціонального використання закріплених за відділом обладнання, майна і приміщень та їх збереження.



6. СТРУКТУРА, ШТАТНИЙ РОЗПИС ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ВІДДІЛУ

6.1. Навчально-методичний відділ є структурним підрозділом університету. Структура та штатний розпис 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 навчально-методичного відділу, узгоджується з проректором за напрямом діяльності та затверджується ректором.


6.3. Чисельність співробітників встановлюються ректором університету

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

6.5. Ресурсним забезпеченням навчально-методичного відділу є робочі місця, обладнані комп'ютерами, оргтехніка, приміщення (6 кімнат).

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. Навчально-методичний відділ взаємодіє із всіма структурними підрозділами університету з питань організації розробки складових методичного забезпечення: навчальних та робочих навчальних планів, навчальних та робочих навчальних програм, комплексних контрольних робіт та комплексних кваліфікаційних завдань; навчально-методичних комплексів навчальних дисциплін; організації ліцензування, акредитації спеціальностей (спеціалізацій), факультетів, кафедр та університету в цілому; формування графіку навчального процесу на навчальний рік; формування кількості потоків та груп по факультетам, інститутам; формування штатного розпису та контроль його заповнення; дані по розподілу навантаження, сформовані для складання розкладу, розрахунку та обліку навчального навантаження кафедр та науково-педагогічних працівників; організації підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників; керівництва процесом складання розкладу навчальних занять диспетчерами інститутів (факультетів), керівництва процесом складання розкладу теоретичних занять, консультацій і екзаменів диспетчерами інститутів, перенесення навчальних занять викладачами університету, зайнятості інститутських та кафедральних аудиторій, комп'ютерних класів, лабораторій і спеціальних навчальних приміщень; формування робочих навчальних планів на навчальний рік, узгодження та розповсюдження їх; облік виконання педагогічного навантаження викладачами з погодинною оплатою праці; розрахунок оплати праці викладачами з погодинною оплатою праці та головам державної

	Система менеджменту якості.	Шифр документа	СМЯ НАУ П 03.02 – 02 – 2016
	ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Стор. 9 із 19	

екзаменаційної комісії; формування комп'ютерної бази робочих навчальних планів для підготовки докторів філософії.

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 виконання процесів визначається на рівні всього відділу та на рівні кожного співробітника.

8.2. Кількісну оцінку результативності розраховують як відсоток виконання планових завдань, покладених на відділ або на кожного співробітника відділу.

8.3. Критерієм результативності виконання процесів є умови, при яких кількісна оцінка результативності не менша планового рівня, що визначається відповідно до документованої процедури «Управління процесами».

8.4. Вважається, що окремий плановий пункт завдання виконаний, якщо термін виконання та якість вихідного продукту відповідає встановленим вимогам.

8.5. Оцінку результативності процесів (підпроцесів) виконують відповідальні за процеси (підпроцеси). На основі цих оцінок формується оцінка результативності відділу (відповідальний начальник відділу), яка передається відповідальному за процес (відповідно до матриці відповідальності) для формування інтегральної оцінки СМЯ університету.



Інформація щодо опису дій в рамках процесів, які здійснюються навчально-методичним відділом

Дані щодо вхідної, вихідної інформації та документів, які надходять та надаються іншим структурним підрозділам при виконанні процесів, наведених у п.п. 1.5 та 1.6 даного Положення.

Д.1.1 У рамках процесу “Проектування та розробка” виконуються такі завдання:

1.1.1. Організація ліцензування та акредитації спеціальностей.

Вхідними даними для виконання завдання є: ліцензійна та акредитаційна справи на різних етапах їх підготовки у трьох примірниках, які поступають від випускових кафедр до навчально-методичного відділу для контролю та дотримання вимог правильності оформлення згідно нормативних документів та подальшого коригування щодо передачі їх до Міністерства освіти і науки України.

Результатами виконання завдання є: витяг із рішення АК про ліцензування та акредитацію спеціальностей, на основі яких формуються заяви на видачу Ліцензії про надання освітніх послуг та Сертифікатів про акредитацію спеціальностей; повністю сформовані ліцензійні та акредитаційні справи; наказ МОНУ «Про проведення акредитаційної (ліцензійної) експертизи»; висновки експертної комісії, яка проводила ліцензійну або акредитаційну експертизу.


Відповідальність за виконання завдання покладається на: методиста вищої категорії сектору методичного забезпечення навчального процесу та начальника навчально-методичного відділу.

Дане завдання виконується у відповідності до наступних нормативних документів: Закон України «Про освіту»; Закон України «Про вищу освіту»; Постанова КМУ від 09.08.2001р. №978 «Про затвердження положення про акредитацію вищих навчальних закладів і спеціальностей у вищих навчальних закладах та вищих професійних училищах»; Постанова КМУ від 31.12.2015р. № 1187 «Про затвердження ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти».

1.1.2. Організація розробки складових методичного забезпечення: навчальних та робочих навчальних планів, навчальних та робочих навчальних програм.

Вхідними даними для виконання завдання є: стандарти вищої освіти затверджені МОН України; освітні програми відповідних спеціальностей; проекти навчальних планів та робочих навчальних планів; проекти навчальних та робочих навчальних програм.

Результатами виконання завдання є: затверджені навчальні та робочі навчальні плани; затверджені навчальні та робочі навчальні програми з

	Система менеджменту якості.	Шифр документа	СМЯ НАУ П 03.02 – 02 – 2016
	ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Стор. 11 із 19	

навчальних дисциплін, враховані примірники яких передаються у відповідні структурні підрозділи університету.

Відповідальність за виконання завдання покладається на: методистів вищої категорії сектору методичного забезпечення навчального процесу, методиста вищої категорії (на якого покладені обов'язки керівника сектору методичного забезпечення навчального процесу) та начальника навчально-методичного відділу.

Дане завдання виконується у відповідності до наступних нормативних документів: стандарти вищої освіти затверджені МОН України; освітні програми відповідних спеціальностей; «Методичні вказівки до розроблення та оформлення навчальної та робочої навчальної програми дисципліни» СМЯ НАУ МВ-03.02(01)-03-2015, затверджених розпорядженням проректора з науково-педагогічної роботи від 16.06.2015р. № 37/роз.

Д.1.2. У рамках процесу «Управління персоналом» виконується завдання:

1.2.1. Організація підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників.


Вхідними даними для виконання завдання є: щорічні плани-графіки підвищення кваліфікації (стажування) науково-педагогічних працівників інститутів, сформовані інститутами за пропозиціями кафедр, розглянуті на засіданнях Рад інститутів та затверджені проректором за відповідним напрямом; заяви на проходження підвищення кваліфікації (стажування) від науково-педагогічних працівників.

Результатами виконання завдання є: звіти НПП після проходження підвищення кваліфікації (стажування), сертифікати про підвищення кваліфікації, копії яких залишаються у секторі методичного забезпечення навчального процесу навчально-методичного відділу та у відділі управління персоналом.

Відповідальність за виконання завдання покладається на: методиста вищої категорії (на якого покладені обов'язки керівника сектору методичного забезпечення навчального процесу) та начальника навчально-методичного відділу.

Дане завдання виконується у відповідності до наступного нормативного документа: «Положення про підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних працівників Національного авіаційного університету» СМЯ НАУ П 03.02-01-2013, затвердженого ректором 02.09.2013р.; «Положення про атестацію педагогічних працівників Національного авіаційного університету» СМЯ НАУ П 03.02-02-2014, затвердженого ректором 25.03.2014р.

Д.1.3 У рамках процесу «Навчально-методична діяльність» виконуються завдання:

	Система менеджменту якості.	Шифр документа	СМЯ НАУ П 03.02 – 02 – 2016
	ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Стор. 12 із 19	

1.3.1. Організація розробки складових методичного забезпечення комплексних контрольних робіт, програм державної атестації освітнього ступеня бакалавра та комплексних кваліфікаційних завдань.

Вхідними даними для виконання завдання є: проекти програм кваліфікаційного екзамену та пакетів комплексних контрольних завдань; проекти програм державної атестації освітнього ступеня бакалавра; проекти пакетів комплексних контрольних робіт, розроблених науково-педагогічними працівниками випускових кафедр.

Результатами виконання завдання є: затверджені програми проведення державної атестації освітнього ступеня бакалавра; затверджені програми кваліфікаційних екзаменів освітнього ступеня магістра; затверджені пакети комплексних кваліфікаційних завдань освітнього ступеня магістра; затверджені пакети комплексних контрольних робіт з дисциплін, копії яких залишаються у секторі методичного забезпечення навчального процесу та передаються на випускові кафедри.


Відповідальність за виконання завдання покладається на: методиста вищої категорії сектору методичного забезпечення навчального процесу, на методиста вищої категорії (на якого покладені обов'язки керівника сектору методичного забезпечення навчального процесу) навчально-методичного відділу.

Дане завдання виконується у відповідності до наступних нормативних документів: «Положення про атестацію випускників НАУ освітньо-кваліфікаційних рівнів (освітніх ступенів) бакалавра, спеціаліста, магістра», затвердженого наказом ректора від 05.02.2015р. №06/од; накази та розпорядження ректора університету, розпорядження проректора за напрямом діяльності, «Положення про організацію освітнього процесу в Національному авіаційному університеті» СМЯ НАУ П 4.2.1(01)-01-2016, затвердженого наказом ректора № 196/од від 26.05.2016р., «Методичні рекомендації щодо рейтингової системи оцінювання набутих знань та вмінь здобувачами вищої освіти освітнього ступеня «Магістр» та освітньо-кваліфікаційного рівня «Спеціаліст» у формі державного кваліфікаційного іспиту за спеціальністю», затверджені наказом ректора № 274/од від 07.07.2016р., «Положення про ректорський, директорський (деканський) контроль якості навчання студентів» СМЯ НАУ П 03.02(18)-01-2016, затвердженого наказом ректора № 220/од від 13.06.2016р.

1.3.2. Організація та проведення ректорського контролю якості підготовки фахівців.

Вхідними даними для виконання завдання є: пропозиції від кафедр щодо формування графіку проведення ректорського контролю якості навчання студентів.

Результатами виконання завдання є: графік проведення ректорських контрольних робіт.

	Система менеджменту якості.	Шифр документа	СМЯ НАУ П 03.02 – 02 – 2016
	ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Стор. 13 із 19	

Відповідальність за виконання завдання покладається на методиста вищої категорії сектору методичного забезпечення навчального процесу навчально-методичного відділу

Дане завдання виконується у відповідності до наступного нормативного документа: «Положення про ректорський, директорський (деканський) контроль якості навчання студентів», затвердженого наказом ректора № 220/од від 13.06.2016р.

1.3.3. Узагальнення та впровадження в інститутах (на факультетах) та кафедрах сучасного досвіду навчально-методичної діяльності.

Вхідними даними для виконання завдання є: матеріали науково-методичних та науково-практичних конференцій; результати наукових досліджень, що опубліковані в збірниках наукових праць, результати самоаналізу та інформація, надана кафедрами інститутів/факультетів.

Результатами виконання завдання є: затверджені положення, методичні рекомендації та інструкції; інформаційні матеріали, результати аналітичних досліджень.


Відповідальність за виконання завдання покладається на начальника навчально-методичного відділу.

Дане завдання виконується у відповідності до наступних нормативних документів: «Положення про організацію освітнього процесу в Національному авіаційному університеті» СМЯ НАУ П 4.2.1(01)-01-2016, затвердженого наказом ректора № 196/од від 26.05.2016р.; «Методичні рекомендації щодо вільного вибору студентами навчальних дисциплін» СМЯ НАУ МР-03.02(08)-01-2016; «Методичні вказівки до розроблення та оформлення навчальної та робочої навчальної програми дисципліни» СМЯ НАУ МВ-03.02(01)-03-2015, затверджених розпорядженням проректора з науково-педагогічної роботи від 16.06.2015р. № 37/роз; «Положення про атестацію випускників НАУ освітньо-кваліфікаційних рівнів (освітніх ступенів) бакалавра, спеціаліста, магістра», затвердженого наказом ректора від 05.02.2015р. №06/од; «Методичні рекомендації щодо рейтингової системи оцінювання набутих знань та вмінь здобувачами вищої освіти освітнього ступеня «Магістр» та освітньо-кваліфікаційного рівня «Спеціаліст» у формі державного кваліфікаційного іспиту за спеціальністю», затверджені наказом ректора № 274/од від 07.07.2016р.

Д.1.4. У рамках процесу «Навчально-організаційна діяльність» виконуються наступні завдання:

1.4.1. Автоматизований розрахунок та облік навчального навантаження кафедр та науково-педагогічних працівників.

Вхідними даними для виконання завдання є: дані для розрахунку навчального навантаження які надаються інститутами та факультетами; робочі навчальні плани за усіма спеціальностями; накази і розпорядження щодо дипломного проектування; дані для розрахунку заробітної плати викладачам з погодинною оплатою праці; відомості щодо оплати праці голів

	Система менеджменту якості.	Шифр документа	СМЯ НАУ П 03.02 – 02 – 2016
	ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Стор. 14 із 19	

екзаменаційної комісії, що надаються випусковими кафедрами; накази про прийом на роботу та звільнення викладачів, які надаються відділом управління персоналу; списки аспірантів та докторантів; план набору аспірантів на навчальний рік; накази про зарахування та відрахування аспірантів та докторантів, які надаються відділом докторантури та аспірантури.

Результатами виконання завдання є: робочий навчальний план на 20__ - 20__ навчальний рік; графік навчального процесу; навчальне навантаження кафедри; затверджений штатний розпис кафедри; відомості на оплату заробітної плати викладачам з погодинною оплатою праці; довідки викладачам про роботу з погодинною оплатою праці; відомості на оплату заробітної плати головам екзаменаційних комісій; штатний розпис.

Відповідальність за виконання завдання покладається на: методистів вищої категорії сектору планування та обліку діяльності викладачів, методиста вищої категорії (на якого покладені обов'язки керівника сектору планування та обліку діяльності викладачів).

Дане завдання виконується у відповідності до наступних нормативних документів: робочий навчальний план; накази та розпорядження ректора університету; розпорядження проректора за напрямом діяльності; накази та інші нормативні документи Міністерства освіти і науки України за відповідним напрямом.


1.4.2. Керівництво процесом складання розкладу навчальних занять диспетчерами факультетів.

Вхідними даними для виконання завдання є: інформація про аудиторний фонд; «Дані для складання розкладу навчальних занять», що надаються диспетчерам інститутів (факультетів); графік навчального процесу на навчальний рік; робочий навчальний план спеціальності на 20__-20__ навчальний рік.

Результатами виконання завдання є: база даних аудиторного фонду що використовується; затверджений розклад навчальних занять на парний і непарний семестри навчального року; затверджений розклад екзаменів на парний і непарний семестри, які зберігаються в секторі планування та обліку діяльності викладачів навчально-методичного відділу.

Відповідальність за виконання завдання покладається на: методистів вищої категорії сектору планування та обліку діяльності викладачів, методиста вищої категорії (на якого покладені обов'язки керівника сектору планування та обліку діяльності викладачів) та начальника навчально-методичного відділу.

Дане завдання виконується у відповідності до наступних нормативних документів: графік навчального процесу; робочі навчальні плани; накази та розпорядження ректора університету; розпорядження проректора за напрямом діяльності; накази та інші нормативні документи Міністерства освіти і науки України за відповідним напрямом.

	Система менеджменту якості.	Шифр документа	СМЯ НАУ П 03.02 – 02 – 2016
	ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Стор. 15 із 19	

Д.1.5. У рамках процесу “Управління документацією” виконуються наступні завдання:


1.5.1. Забезпечення інститутів, факультетів та кафедр навчально-методичною документацією за напрямом діяльності навчально-методичного відділу.

Вхідними даними для виконання процесу є: дані для складання розкладу навчальних занять; дані для складання розкладу екзаменів в парному та непарному семестрах навчального року, які надаються дирекціями інститутів (деканатами факультетів); заява про прийняття на роботу викладача-погодинника; облікова картка виконання навчального навантаження викладача з погодинною оплатою праці на 20__/20__ навчальний рік; облікова картка виконання навчального навантаження викладачами-погодинниками кафедри; відомість виконання навчального навантаження викладачами-погодинниками за _____20_/20_ н.р.; індивідуальний план роботи викладача (за сумісництвом); індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника; план роботи кафедри на 20_/20_ навчальний рік; пропозиції щодо формування графіку ректорського контролю якості навчання студентів; заява на проходження підвищення кваліфікації (стажування), звіт про підвищення кваліфікації. Форми документів надаються на кафедри, факультети, інститути. (Форми документів наведено в Реєстрі форм СМЯ НАУ РФ 03.02 – 03 – 2016).

Результатами виконання процесу є: затверджений розклад навчальних занять; затверджений розклад екзаменів; графік ректорського контролю якості навчання студентів; графік проведення стажування викладачами НАУ; розрахункова відомість погодинної навчальної роботи викладачів Національного авіаційного університету за _____20__ р. (відомість оплати праці); відомість оплати голів екзаменаційної комісії. (Форми документів наведено в Реєстрі форм СМЯ НАУ РФ 03.02 – 03 – 2016).

Відповідальність за виконання процесу покладається на: методистів вищої категорії сектора планування та обліку діяльності викладачів, методиста вищої категорії (на якого покладені обов’язки керівника сектора планування та обліку діяльності викладачів), методиста вищої категорії сектору методичного забезпечення навчального процесу, методиста вищої категорії (на якого покладені обов’язки керівника сектора методичного забезпечення навчального процесу).

Даний процес виконується у відповідності до наступних нормативних документів: наказами МОН України стосовно вищої освіти та іншими законодавчими і нормативними актами; наказами та розпорядженнями ректора університету; розпорядженнями проректора за напрямом діяльності; «Положення про організацію освітнього процесу в Національному авіаційному університеті» СМЯ НАУ П 4.2.1(01)-01-2016, затвердженого наказом ректора № 196/од від 26.05.2016р; «Положення про підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних працівників Національного

	Система менеджменту якості.	Шифр документа	СМЯ НАУ П 03.02 – 02 – 2016
	ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Стор. 16 із 19	

авіаційного університет» СМЯ НАУ П 03.02-01-2013, затвердженого ректором 02.09.2013р; «Положення про ректорський, директорський (деканський) контроль якості навчання студентів» СМЯ НАУ П 03.02(18)-01-2016, затвердженого наказом ректора № 220/од від 13.06.2016р.

Д.1.6. У рамках процесу “Управління записами” виконується завдання

1.6.1. Ведення звітної документації за напрямом діяльності відділу.

Вхідними даними для виконання процесу “Управління записами” є інформація, що надається кафедрами, інститутами та факультетами.

Результатами виконання процесу є: «Звіт про стажування»; «Звіт-інформаційна таблиця щодо забезпеченості навчальними та робочими навчальними програмами за навантаженням на початок навчального року»; «Результати виконання комплексних контрольних робіт студентами спеціальності»; «Порівняльний аналіз результатів проведення комплексних контрольних робіт»; «Звіт щодо проведення ректорського контролю якості навчання студентів»; «Результати останньої (перед акредитацією) екзаменаційної сесії студентів спеціальності»; «Звіт про виконання навантаження викладачами кафедри за __ семестр 20__ /20__ н.р.», які зберігаються в справах навчально-методичного відділу та оформляються відповідно до форм документів (Форми документів наведені в Реєстрі форм СМЯ НАУ РФ 03.02 – 03 - 2016).

Відповідальність за виконання процесу покладається на: на методиста вищої категорії сектору методичного забезпечення навчального процесу, методиста вищої категорії (на якого покладені обов’язки керівника сектору методичного забезпечення навчального процесу), методиста вищої категорії (на якого покладені обов’язки керівника сектору планування та обліку діяльності викладачів) навчально-методичного відділу,

Даний процес виконується у відповідності до наступних нормативних документів: наказами МОН України стосовно вищої освіти та іншими законодавчими і нормативними актами; наказами та розпорядженнями ректора університету; розпорядженнями проректора за напрямом діяльності; «Положення про організацію освітнього процесу в Національному авіаційному університеті» СМЯ НАУ П 4.2.1(01)-01-2016, затвердженого наказом ректора № 196/од від 26.05.2016р.; «Положення про підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних працівників Національного авіаційного університет» СМЯ НАУ П 03.02-01-2013, затвердженого ректором 02.09.2013р; «Положення про ректорський, директорський (деканський) контроль якості навчання студентів» СМЯ НАУ П 03.02(18)-01-2016, затвердженого наказом ректора № 220/од від 13.06.2016р.



Додаток 2

Організаційна структура навчально-методичного відділу

