

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«КИЄВО-МОГИЛЯНСЬКА АКАДЕМІЯ»

НАКАЗ

«30» 12 2011 р.

№ 760

м. Київ

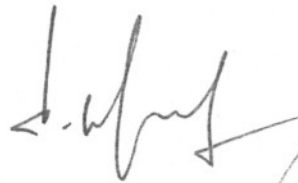
Про затвердження Положення
про навчально-методичний відділ
та посадових інструкцій працівників

З метою приведення положень про підрозділи та посадових інструкцій у відповідність до змін у штатному розписі НаУКМА, що відбулися згідно з наказом № 35 від 27.01.2011 «Про заходи щодо змін в організації праці»,

НАКАЗУЮ:

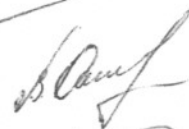
1. Затвердити Положення про навчально-методичний відділ (додаток 1).
2. Затвердити посадові інструкції працівників навчально-методичного відділу:
 - начальника (додаток 2);
 - заступника начальника (додаток 3);
 - провідного спеціаліста (додаток 4);
 - методиста вищої категорії з питань методичного забезпечення (додаток 5);
 - спеціаліста I категорії (додаток 6).
3. Відділу по контролю та діловодству ознайомити працівників навчально-методичного відділу з Положенням про відділ та посадовими інструкціями під підпис.

Президент НаУКМА



С.М.Квіт

Віце-президент з навчальної роботи



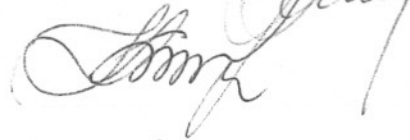
В.М. Ожоган

Начальник юридичного відділу



С.О. Сироткіна

Начальник відділу кадрів
та роботи з персоналом



К.І. Кобзар

Наказ підготовлено:
Помічник президента



Т.А. Антонюк

Наказ надіслати: керівникам структурних підрозділів

ПОЛОЖЕННЯ
про навчально-методичний відділ
Національного університету «Києво-Могилянська академія»

1. Загальні положення

1.1. Навчально-методичний відділ Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі - навчально-методичний відділ) є навчально-методичним структурним підрозділом Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі – НаУКМА).

1.2. Навчально-методичний відділ створюється, реорганізовується та ліквідується наказом відповідно до встановленого в НаУКМА порядку.

1.3. Навчально-методичний відділ організаційно підпорядковується віце-президенту з навчальної роботи.

1.4. У своїй роботі навчально-методичний відділ керується чинним законодавством України, наказами та іншими документами МОНмолодьспорт України, Статутом НаУКМА, нормативними документами НаУКМА, а також цим Положенням.

З питань організації та застосування методики проведення навчально-методичної роботи навчально-методичний відділ керується відповідними рекомендаціями МОНмолодьспорт України.

1.5. Структура навчально-методичного відділу та його чисельність затверджуються президентом НаУКМА.

Начальник відділу несе відповідальність за належне виконання цього положення, організацію роботи працівників відділу.

1.6. Зміни та доповнення до цього Положення розробляються начальником навчально-методичного відділу, узгоджуються у встановленому в НаУКМА порядку та затверджуються наказом.

2. Основні завдання

Основними завданнями навчально-методичного відділу є:

2.1. Координація діяльності всіх підрозділів НаУКМА щодо організації навчального процесу та методичної роботи відповідно до вимог законодавства, нормативних документів МОНмолодьспорт України, нормативних документів НаУКМА.

2.2. Моніторинг та аналіз стану навчального процесу та методичної роботи в НаУКМА, розробка напрямів їх вдосконалення та впровадження у процес організації навчання.

2.3. Сприяння розвитку корпоративної культури НаУКМА шляхом вдосконалення співпраці відділу безпосередньо із факультетами та іншими підрозділами НаУКМА.

3. Основні функції

Основні функції навчально-методичного відділу:

3.1. У сфері планування та організації навчального процесу:

3.1.1. узагальнення розрахунків навчального навантаження кафедр; підготовка на його основі пропозицій до штатного розпису щодо науково-педагогічних працівників на наступний навчальний рік та змін до штатного розпису науково-педагогічних працівників на наступний семестр;

3.1.2. координація роботи навчальних підрозділів щодо складання розкладу заліково-екзаменаційних сесій, графіків засідань державних екзаменаційних комісій і використання аудиторного фонду;

3.1.3. складання графіка-календаря навчального процесу та календарного графіка навчально-методичної роботи на навчальний рік;

3.1.4. інформування науково-педагогічних працівників та осіб, що навчаються, про зміни в умовах та вимогах до навчально-виховного процесу;

3.1.5. контроль за виконанням наказів та розпоряджень президента та першого віце-президента, віце-президента із навчальної роботи щодо організації навчально-методичної роботи в НаУКМА;

3.1.6. розробка, замовлення тиражування (у разі потреби) та розміщення на внутрішньому сайті зразків, бланків навчальної та облікової документації;

3.1.7. консультування членів стипендіальної комісії;

3.1.8. розробка рекомендацій щодо вдосконалення та оптимізації роботи автоматизованої системи управління навчальним процесом;

3.1.9. організація та проведення планових та позапланових перевірок роботи навчальних підрозділів НаУКМА.

3.2. У сфері навчально-методичної роботи:

3.2.1. вивчення, узагальнення та координація методичної роботи кафедр та факультетів НаУКМА, внесення пропозицій по вдосконаленню навчально-методичної роботи;

3.2.2. підготовка матеріалів для розгляду навчально-методичної комісії та сприяння впровадженню в навчальний процес рішень комісії;

3.2.3. підготовка проектів наказів, положень, методичних матеріалів з питань організації навчального процесу та методичного забезпечення на розгляд президента та до засідань Вченої ради НаУКМА;

3.2.4. підготовка аналітичних матеріалів для президента та першого віце-президента, віце-президента з навчальної роботи;

3.2.5. збір і формування матеріалів для щорічного звіту НаУКМА;

3.2.6. розробка методичних рекомендацій щодо формування навчальних планів та внесення змін до них;

3.2.7. розробка методичних рекомендацій щодо впровадження основних документів Європейської кредитно-трансферної системи (ECTS) та контроль за їх виконанням і дотриманням;

3.2.8. моніторинг та опрацювання нормативної документації МОНмолодьспорт України, науково-методичної інформації, передового досвіду загальноосвітніх послуг з метою вдосконалення організації та забезпечення науково-методичної бази навчального процесу НаУКМА;

3.2.9. розробка та впровадження науково-методичних матеріалів, положень, новітніх методик викладання, удосконалення чинних нормативних документів НаУКМА для оптимізації навчального процесу згідно з сучасними європейськими стандартами та затвердження їх на навчально-методичній комісії;

3.2.10. організація проведення планових тренінгів та науково-методичних семінарів для викладацького складу та спеціалістів кафедр і деканатів НаУКМА.

3.3. У сфері контролю ефективності та якості навчального процесу:

3.3.1. аналіз і узагальнення результатів сесій;

3.3.2. облік педагогічного навантаження викладачів;

3.3.3. вивчення та аналіз роботи факультетів з організації та проведення контроль знань студентів, організації й проведення заліково-екзаменаційних сесій;

3.3.4. організація та проведення ректорських контрольних робіт;

3.3.5. організація та розробка разом із кафедрами моніторингу якості навчального процесу.

3.4. У сфері ліцензування та акредитації:

3.4.1. підготовка документів, необхідних для акредитації та ліцензування;

3.4.2. надання консультацій по ліцензуванню нових напрямів та спеціальностей;

3.4.3. надання інформаційної допомоги та перевірка акредитаційних справ напрямів та спеціальностей;

3.4.4. аналіз навчальних планів для проходження ліцензування та акредитації;

3.4.5. взаємодія з управлінням ліцензування, акредитації та нострифікації МОНмолодьспорт України;

3.4.6. контроль за використанням аудиторного фонду під час навчального процесу.

3.5. Проведення іншої роботи, пов'язаної із застосуванням законодавства та нормативних актів у сфері організації навчання та навчально-методичної роботи.

3.6. Покладення на відділ функцій, не передбачених цим Положенням, дозволяється після внесення до цього Положення відповідних змін і доповнень.

4. Права

4.1. Навчально-методичний відділ має право:

4.1.1. використовувати надані інформаційні та матеріальні ресурси для виконання завдань відділу;

4.1.2. вивчати стан організації навчальної та навчально-методичної роботи кафедр і факультетів та їх допоміжних структур;

4.1.3. подавати запити до навчальних підрозділів та посадових осіб щодо інформації, статистичних та інших даних для підготовки звітів, довідок керівництву НаУКМА, підготовки матеріалів, проектів рішень Вченої ради НаУКМА, Конференції трудового колективу НаУКМА, наказів і розпоряджень президента НаУКМА та віце-президента з навчальної роботи;

4.1.4. отримувати звіти про навчально-методичну роботу кафедр і кабінетів, виконання навчальних і робочих тематичних планів, планів опанування навчальних дисциплін студентами, проведення практик;

4.1.5. кординувати роботи по виконанню затвердженого розкладу занять та навчальних планів;

4.1.6. ініціювати та проводити наради з питань, що входять до сфери діяльності навчально-методичного відділу;

4.1.7. вносити пропозиції адміністрації НаУКМА щодо вдосконалення навчальної та навчально-методичної роботи, штатного розпису, управління навчальним процесом, заохочення сумлінної, творчої праці співробітників;

4.1.8. брати участь у роботі органів управління НаУКМА при вирішенні питань, пов'язаних з організацією навчального процесу та методичної роботи;

4.1.9. порушувати питання перед адміністрацією НаУКМА про неякісну підготовку до занять аудиторного фонду щодо забезпечення освітленням, теплопостачанням, санітарного стану, пожежної безпеки, охороною цінностей тощо, несвоєчасне виконання заявок на придбання навчального обладнання, матеріалів і технічних засобів; низьку якість підготовлених методичних матеріалів;

4.1.10. контролювати ведення в навчальних підрозділах навчально-методичної документації;

4.1.11. знайомитися з проектами рішень керівництва, що стосуються сфери діяльності навчально-методичного відділу;

4.1.12. здійснювати іншу діяльність, визначену нормативними та розпорядчими документами НаУКМА.

4.2. Працівники навчально-методичного відділу мають право:

- вносити на розгляд керівництва НаУКМА пропозиції із вдосконалення роботи відділу;

- готувати та подавати на затвердження керівництву НаУКМА проекти наказів щодо діяльності роботи відділу;

- одержувати від структурних підрозділів інформацію необхідну для виконання завдань цього Положення, інформувати керівництво НаУКМА про ненадання структурними підрозділами матеріалів, необхідних для здійснення своєї діяльності тощо.

4.3. Керівник НМВ у встановленому порядку має право:

- представляти інтереси НаУКМА, структурного підрозділу у взаємовідносинах з державними органами місцевого самоврядування, сторонніми організаціями;

- за узгодженням з віце-президентом з навчальної роботи залучати зовнішніх спеціалістів і консультантів для реалізації узгоджених з керівництвом проектів і т.ін.

5. Організаційна структура та кадрове забезпечення

5.1. До складу навчально-методичного відділу входять: начальник навчально-методичного відділу, заступник начальника, методисти, спеціалісти, інші працівники згідно зі штатним розписом.

5.2. Працівники навчально-методичного відділу приймаються на роботу, переводяться та звільняються згідно з чинним законодавством України відповідно до встановленого в НаУКМА порядку.

5.3. Функції, завдання, права та обов'язки працівників навчально-методичного відділу визначаються чинним законодавством України, Статутом та Правилами внутрішнього розпорядку НаУКМА, даним Положенням, посадовою інструкцією.

5.4. Посадові інструкції працівників навчально-методичного відділу розробляються й затверджуються в установленому в НаУКМА порядку.

6. Керівництво

6.1. Загальне керівництво відділом здійснює начальник навчально-методичного відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади згідно з чинним законодавством України відповідно до встановленого в НаУКМА порядку.

6.2. Начальник навчально-методичного відділу зобов'язаний:

6.2.1. забезпечити своєчасне ознайомлення працівників навчально-методичного відділу з їх посадовими інструкціями, Правилами внутрішнього розпорядку НаУКМА, колективним договором, Статутом НаУКМА, Положенням про навчально-методичний відділ;

6.2.2. сприяти реалізації стратегічного плану розвитку НаУКМА, узагальнювати та аналізувати стан організації навчального процесу в НаУКМА, розробляти напрями його вдосконалення та впроваджувати їх у процес організації навчання;

6.2.3. сприяти розвитку корпоративної культури НаУКМА шляхом вдосконалення взаємодії відділу безпосередньо з факультетами та іншими підрозділами НаУКМА;

6.2.4. виконувати інші завдання, визначені керівництвом НаУКМА, у межах компетенції відділу.

6.3. Начальник навчально-методичного відділу уповноважений:

6.3.1. запитувати й одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів, а також громадян, підприємств, установ і організацій, необхідну інформацію, матеріали для виконання завдань, покладених на відділ;

6.3.2. діяти в межах компетенції відділу й за дорученням керівництва представляти НаУКМА в державних та інших органах;

6.3.3. підписувати листи (у межах повноважень, делегованих керівником) і візувати документи в межах компетенції;

6.3.4. вносити пропозиції адміністрації НаУКМА щодо вдосконалення навчальної та навчально-методичної роботи;

6.3.5. брати участь у роботі органів управління НаУКМА при вирішенні питань, пов'язаних з організацією навчального процесу та методичної роботи;

6.3.7. вносити пропозиції щодо прийняття, переведення чи звільнення працівників, їх матеріального заохочення, застосування до них заходів дисциплінарного впливу;

6.3.8. вносити пропозиції з питань, що стосуються сфери діяльності навчально-методичного відділу, пропонувати варіанти усунення недоліків;

6.3.9. знайомитись з проектами рішень керівництва, що стосуються діяльності навчально-методичного відділу;

6.3.10. брати участь у організації роботи навчально-методичної комісії, у формуванні порядку денного, координуванні діяльності робочих груп навчально-методичної комісії;

6.3.11. мати інші повноваження, визначені керівництвом НаУКМА.

6.4. За відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на нього обов'язків.

6.5. Адміністрація НаУКМА створює умови для нормальної роботи й підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, доступом до законодавчих та інших нормативних актів і довідкових матеріалів з питань навчально-методичної роботи.

7. Взаємодія з іншими підрозділами НаУКМА

У своїй діяльності навчально-методичний відділ взаємодіє з:

7.1. керівництвом НаУКМА відповідно до встановленого в НаУКМА порядку;

7.2. усіма структурними підрозділами НаУКМА в межах своїх повноважень задля виконання покладених на НМВ завдань:

7.2.1. планово-фінансовим відділом – щодо планування державного замовлення на підготовку фахівців, визначення показників прийому й випуску, фінансування практик, установа тарифів на додаткові навчальні послуги, формування штатного розпису професорсько-викладацького складу;

7.2.2. відділом кадрів – щодо прийому на роботу й звільнення викладачів, визначення їхнього навчального навантаження;

7.2.3. інформаційно-обчислювальним центром щодо використання автоматичної системи управління навчальним процесом.

7.3. Начальник навчально-методичного відділу узгоджує свої дії з керівниками інших структурних підрозділів безпосередньо або, у разі потреби, за узгодженням з віце-президентом з навчальної роботи.

7.4. Конкретні повноваження та порядок здійснення взаємозв'язку працівників навчально-методичного відділу з іншими підрозділами НаУКМА встановлюється їх посадовими інструкціями.

8. Відповідальність

8.1. Начальник та працівники навчально-методичного відділу залежно від посадових інструкцій та функціональних обов'язків несуть відповідальність за:

- стан обліку та звітності з усіх видів своєї роботи; зберігання документів, баз даних, методичних розробок; передачу документації до архіву;
- збереження матеріальних цінностей;
- прийняття своєчасних рішень з питань забезпечення навчального процесу, ведення методичної роботи.

8.2. Усі працівники НМВ відповідно до своїх повноважень несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за чітке, сумлінне виконання функцій та поставлених завдань, правильність та об'єктивність прийнятих рішень, дотримання вимог достеменної інформації та збереження її конфіденційності, достеменне ведення звітності, дотримання корпоративних вимог в роботі відділу та НаУКМА в цілому.

Віце-президент з навчальної роботи



В.М.Ожоган

Ознайомлений:

<u>Коромася О.О.</u>	<u>[Signature]</u>	
ПІБ	підпис	дата
<u>Рудь Т.О.</u>	<u>[Signature]</u>	<u>30.12.11</u>
ПІБ	підпис	дата
<u>Усєйнова О.У.</u>	<u>[Signature]</u>	<u>30.12.11</u>
ПІБ	підпис	дата
<u>Филіппов О.У.</u>	<u>[Signature]</u>	<u>30.12.11</u>
ПІБ	підпис	дата
<u>Ромашенкова Н.І.</u>	<u>[Signature]</u>	<u>30.12.11</u>
ПІБ	підпис	дата
<u>Ромашко О.З.</u>	<u>[Signature]</u>	<u>30.12.11</u>
ПІБ	підпис	дата
<u>Тілова А.А.</u>	<u>[Signature]</u>	<u>30.12.11</u>
ПІБ	підпис	дата
_____	підпис	дата
_____	підпис	дата

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника навчально-методичного відділу
Національного університету «Києво-Могилянська академія»

1. Загальні положення

Начальник навчально-методичного відділу Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі - начальник НМВ):

- 1.1. Приймається на посаду й звільняється з посади наказом за встановленим у НаУКМА порядком у відповідності до чинного законодавства України.
- 1.2. Безпосередньо підпорядкований віце-президенту з навчальної роботи.
- 1.3. У своїй діяльності керується чинним законодавством та нормативно-правовими актами України, нормативними документами МОНмолодьспорт України, Статутом НаУКМА, нормативними документами НаУКМА, Положенням про навчально-методичний відділ НаУКМА, цією посадовою інструкцією.
- 1.4. Керує підпорядкованими йому згідно із штатним розписом НаУКМА співробітниками та несе відповідальність за їхню діяльність.

2. Завдання та обов'язки

Начальник НМВ:

- 2.1. Очолює роботу з планування, організації й контролю навчального процесу в НаУКМА.
- 2.2. Визначає програму діяльності НМВ на перспективу та план роботи на поточний рік.
- 2.3. Здійснює контроль за виконанням наказів та інструктивних розпоряджень Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, наказів і розпоряджень НаУКМА з питань організації та ведення навчального процесу.
- 2.4. Здійснює розпорядницьку й організовує виконавчу діяльність відділу, несе персональну відповідальність за результати роботи. Ефективно розподіляє функціональне навантаження працівників відділу, контролює виконання ними доручених обсягів роботи.
- 2.5. Контролює готовність навчальних підрозділів НаУКМА до нового навчального року.
- 2.6. Координує роботу деканатів і кафедр у вирішенні питань, пов'язаних з організацією навчального процесу, надає їм необхідну консультаційну допомогу.
- 2.7. Контролює виконання графіка навчального процесу НаУКМА.
- 2.8. Вивчає стан навчально-методичної роботи в НаУКМА та в окремих його навчальних підрозділах, готує аналітичні матеріали, надає пропозиції щодо її вдосконалення.

- 2.9. Подає президенту та віце-президенту з навчальної роботи проекти наказів і розпоряджень у відповідності до своїх обов'язків, повноважень і функцій відділу.
- 2.10. Організовує вивчення, узагальнення й надає пропозиції щодо застосування в НаУКМА кращого досвіду організації навчального процесу у вищих навчальних закладах України та зарубіжних країн.
- 2.11. Бере участь у впровадженні сучасних технологій навчання в НаУКМА.
- 2.12. Бере участь у роботі з вдосконалення та модернізації автоматизованої системи управління навчальним процесом.
- 2.13. Контролює систематичну підтримку бази даних студентів, навчальних дисциплін та навчальних планів підготовки бакалаврів, спеціалістів, магістрів.
- 2.14. Організовує роботу щодо внесення змін до навчальних планів у автоматизованій системі управління навчальним процесом та формування робочих навчальних планів напрямів та спеціальностей на поточний навчальний рік.
- 2.15. Контролює перевірку та узгодження навчального навантаження кафедр, розподіл його між викладачами та формування штатного розпису професорсько-викладацького складу кафедри.
- 2.16. Контролює формування штатного розпису професорсько-викладацького складу НаУКМА.
- 2.17. Контролює всі зміни в навчальному навантаженні та штатному розписі професорсько-викладацького складу кафедри протягом навчального року.
- 2.18. Контролює своєчасну підготовку наказів щодо затвердження складів державних екзаменаційних комісій, організовує роботу щодо перевірки протоколів засідань державних екзаменаційних комісій.
- 2.19. Контролює процес оформлення державного замовлення для МОНмолодьспорт України.
- 2.20. Готує матеріали до звіту НаУКМА з навчальної роботи.
- 2.21. Готує та подає керівництву НаУКМА аналітичні матеріали щодо результатів екзаменаційних сесій.
- 2.22. Бере участь у організації нарад та семінарів з питань навчального процесу для співробітників навчальних підрозділів НаУКМА.
- 2.23. Узгоджує за потребою питання щодо організації навчального процесу та навчально-методичної діяльності з МОНмолодьспорт України.
- 2.24. Бере участь у підготовці, узгодженні планів та організації роботи навчально-методичної комісії.
- 2.25. Бере участь у організації та роботі наукових конференцій.
- 2.26. При здійсненні своєї діяльності виконує вимоги з її організації та проведення.
- 2.27. Дбає про збереження наданих матеріальних цінностей, приміщень НаУКМА.
- 2.28. Виконує доручення віце-президента з навчальної роботи з питань діяльності підрозділу.
- 2.29. Надає в обов'язковому порядку своєчасно вичерпну інформацію про свою діяльність на запити віце-президента з навчальної роботи, уповноважених посадових осіб НаУКМА.

2.30. Раціонально та ефективно організовує працю на робочому місці, свій робочий час.

2.31. Керує працівниками відділу, дає їм відповідні доручення, контролює виконання ними їхніх посадових обов'язків, Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії, вимагає від працівників відділу оптимального використання робочого часу, організованості, виконання поставлених перед ними завдань, контролює табельний облік та підготовку графіків відпусток підпорядкованих працівників.

2.32. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці й навколишнього середовища, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.

2.33. Постійно підвищує свій професійний рівень.

3. Права

Начальник НМВ має право:

3.1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб НаУКМА необхідні для виконання покладених на відділ завдань документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали.

3.2. Залучати за згодою керівництва НаУКМА спеціалістів з метою підготовки проектів документів, а також розроблення та здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.

3.3. Отримувати від структурних підрозділів НаУКМА інформацію щодо вжитих заходів для усунення порушень в організації навчального процесу.

3.4. Знайомитись з проектами документів НаУКМА, що стосуються сфери повноважень відділу.

3.5. Підписувати, погоджувати (візувати) в межах своєї компетенції документи, що стосуються сфери повноважень відділу.

3.6. За дорученням віце-президента з навчальної роботи представляти НаУКМА в установах, організаціях з питань, що належать до компетенції відділу.

3.7. Бути поінформованим про засідання, комісії та наради з питань, що належать до компетенції відділу, за погодженням з віце-президентом з навчальної роботи брати участь у таких заходах.

3.8. Вносити пропозиції віце-президенту з навчальної роботи щодо прийняття, переведення чи звільнення працівників відділу, їх матеріального заохочення, застосування до них заходів дисциплінарного стягнення тощо.

3.9. Подавати пропозиції віце-президенту з навчальної роботи щодо вдосконалення роботи підрозділу, пропонувати варіанти вдосконалення організації навчального процесу в НаУКМА.

3.10. Вносити пропозиції віце-президенту з навчальної роботи щодо прийняття, переведення чи звільнення працівників відділу, їх матеріального заохочення, застосування до них заходів дисциплінарного стягнення тощо.

4.Відповідальність

Начальник НМВ несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання або несвоєчасне, неякісне, неналежне виконання доручень керівника, своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- 4.2. Порушення Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 4.3. Надання недостовірної інформації.
- 4.4. Розголошення конфіденційної інформації.
- 4.5. Завдання НаУКМА матеріальної шкоди.
- 4.6. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

5. Повинен знати

Начальник НМВ повинен знати:

- 5.1. Законодавство та чинні нормативно-правові акти, що стосуються вищої освіти; вимоги і принципи Болонського процесу, інших міжнародних угод та декларацій з питань освіти; нормативні документи щодо організації навчально-методичної діяльності вищих навчальних закладів; передовий вітчизняний і зарубіжний досвід організації навчального процесу, методичного забезпечення навчальних програм; перспективи і напрями розвитку організації навчання; організаційно-розпорядчої документації; основи адміністрування та управління; стандарти уніфікованої системи діловодства, організаційно-розпорядчої документації; основи соціології, психології, педагогіки і організації праці; основи адміністрування та управління; основи архівної справи, систему організації контролю за виконанням документів.
- 5.2. Принципи складання навчальних планів; вимоги до оформлення навчальних програм; кваліфікаційні вимоги до напрямів підготовки фахівців; нормативи та вимоги до методичного забезпечення навчального процесу; вимоги до ліцензування, акредитації, роботи екзаменаційної комісії; вимоги до оформлення залікових книжок, дипломів, сертифікатів, інших документів, що засвідчують рівень освіти та набуту кваліфікацію; методи розрахунку педагогічного навантаження.
- 5.3. Статут та інші нормативні документи НаУКМА, положення про свій структурний підрозділ, історію та традиції Києво-Могилянської Академії, структуру управління НаУКМА.
- 5.4. Правила внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 5.5. Сучасні технології та методи організації роботи/навчання, передовий досвід, основи психології спілкування, етики професійних відносин.
- 5.6. Мати навички роботи з персональним комп'ютером, офісною технікою.
- 5.7. Вільно володіти українською мовою.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду начальника НМВ призначається особа, яка має:

- 6.1. Вищу освіту (спеціаліст, магістр).
- 6.2. Стаж роботи на посаді методиста вищої кваліфікаційної категорії/провідного спеціаліста у вищому навчальному закладі IV рівня акредитації не менше 2 років.

7. Взаємовідносини за посадою

- 7.1. Начальник НМВ співпрацює з:
 - 7.1.1. керівництвом НаУКМА у встановленому порядку;
 - 7.1.2. деканами і завідувачами кафедр, методистами, спеціалістами факультетів і кафедр у питаннях організації навчального процесу, його кадрового, методичного й матеріально-технічного забезпечення, повного і якісного виконання навчальних, робочих тематичних планів, розкладу занять і сесій, графіків проведення практик та інших робіт, вивчення, узагальнення кращого досвіду, впровадження сучасних технологій навчання, дотримання навчальної дисципліни;
 - 7.1.3. відділом кадрів щодо зарахування викладачів, голів ДЕК, рецензентів випускних робіт;
 - 7.1.4. студентським відділом кадрів щодо руху студентів, підсумкової атестації студентів, видачі їм дипломів, сертифікатів, свідоцтв і академічних довідок;
 - 7.1.5. планово-фінансовим відділом щодо формування штатного розпису професорсько-викладацького складу НаУКМА;
 - 7.1.6. приймальною комісією щодо показників прийому як за державним замовленням, так і за договором про надання навчальних послуг;
 - 7.1.7. відділом міжнародного співробітництва щодо роботи з іноземними викладачами і студентами;
 - 7.1.8. іншими підрозділами та службами НаУКМА з питань діяльності НМВ.
- 7.2. За відсутності начальника НМВ (відпустка, хвороба) його обов'язки виконує заступник начальника НМВ з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на нього обов'язків.

Віце-президент з навчальної роботи



В.М.Ожоган

Ознайомлений:

Корсунь О.О.
ПІБ

Гуф
підпис

30.12.11

дата

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника начальника навчально-методичного відділу
Національного університету «Києво-Могилянська академія»

1. Загальні положення

Заступник начальника навчально-методичного відділу Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі - заступник начальника НМВ):

1.1. Приймається на посаду й звільняється з посади наказом за встановленим в НаУКМА порядком у відповідності до чинного законодавства України.

1.2. Безпосередньо підпорядкований начальнику навчально-методичного відділу.

1.3. В своїй діяльності керується чинним законодавством та нормативно-правовими актами України, нормативними актами та рекомендаціями МОНмолодьспорт України, Статутом НаУКМА, нормативними документами НаУКМА, Положенням про навчально-методичний відділ, цією посадовою інструкцією.

1.4. Керує підпорядкованими йому, згідно із штатним розписом НаУКМА, співробітниками та несе відповідальність за їхню діяльність у період відсутності начальника відділу.

2. Завдання та обов'язки

Заступник начальника НМВ:

2.1. Готує графік-календар навчального процесу й календарний графік організації навчального процесу на поточний навчальний рік та контролює їх виконання.

2.2. Координує роботу провідних спеціалістів, спеціалістів деканатів і кафедр у вирішенні загальноуніверситетських проблем, надає їм необхідну консультаційну допомогу.

2.3. Координує роботу провідних спеціалістів, спеціалістів деканатів і кафедр щодо підготовки до нового навчального року. Бере участь у здійсненні перевірки кафедр щодо наявності документів навчально-методичного комплексу на пряму та дисциплін.

2.4. Бере участь у підготовці матеріалів до Вченої ради, навчально-методичної комісії, наказів і розпоряджень, які стосуються діяльності НМВ.

2.5. Організовує експертизу навчальних планів підготовки бакалаврів, спеціалістів та магістрів щодо нормативних вимог; навчальних планів підготовки з додаткових спеціальностей, сертифікатних програм; змін до цих навчальних планів.

- 2.6. Бере участь у вдосконаленні роботи автоматизованої системи управління навчальним процесом. Координує роботу щодо підтримки бази даних навчальних дисциплін та навчальних планів підготовки бакалаврів, спеціалістів, магістрів, організовує роботу по внесенню змін до вказаних навчальних планів, їх оформленню та затвердженню.
- 2.7. Надає консультації студентам, викладачам та співробітникам НаУКМА з питань, що стосуються навчального процесу, а також нормативних документів НаУКМА.
- 2.8. Бере участь у організації роботи щодо формування робочих навчальних планів факультетів на плановий навчальний рік, забезпечує перевірку та узгодження навчального навантаження кафедр, перевірку розподілу навантаження між викладачами та штатного розпису професорсько-викладацького складу кафедри.
- 2.9. Формує штатний розпис професорсько-викладацького складу НаУКМА.
- 2.10. Контролює підготовку запису студентів на дисципліни, забезпечує аналіз результатів запису (кількість студентів, груп, потоків та інше), контролює виконання робочого навчального плану підготовки бакалаврів, спеціалістів та магістрів.
- 2.11. Контролює навчальне навантаження викладачів під час зарахування їх на роботу.
- 2.12. Організовує контроль за складанням звітів про виконання навчального навантаження кафедрами та викладачами.
- 2.13. Контролює внесення змін до навчального навантаження кафедр та професорсько-викладацького складу кафедр протягом навчального року.
- 2.14. Візує подання про зміни в штатному розписі професорсько-викладацького складу та про перенесення навчальних дисциплін.
- 2.15. Бере участь у організації семінарів для співробітників усіх навчальних підрозділів НаУКМА.
- 2.16. Контролює організацію випуску студентів, готує наказ про організацію роботи Державних екзаменаційних комісій, організовує роботу по зарахуванню та оплаті праці голів ДЕК та рецензентів випускних робіт.
- 2.17. При здійсненні своєї діяльності виконує вимоги з її організації та проведення.
- 2.18. Дбає про збереження наданих матеріальних цінностей НаУКМА, приміщень НаУКМА.
- 2.19. Виконує доручення начальника НМВ з питань діяльності підрозділу.
- 2.20. Надає в обов'язковому порядку своєчасно повну інформацію про свою діяльність на запити начальника НМВ, уповноважених посадових осіб НаУКМА за погодженням з начальником відділу.
- 2.21. Додержується нормативних актів про охорону праці, виробничих інструкцій тощо.
- 2.22. Раціонально та ефективно організовує працю на робочому місці та використання робочого часу.
- 2.23. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці й навколишнього середовища, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.
- 2.24. Постійно підвищує свій професійний рівень.

3.Права

Заступник начальника НМВ має право:

- 3.1. Вносити на розгляд безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.
- 3.2. У межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в роботі та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.3. Знайомитись з рішеннями керівництва НаУКМА щодо роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.
- 3.4. За дорученням безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) представляти в межах своєї компетенції підрозділ в інших установах, організаціях з питань, що належать до його компетенції.
- 3.5. За попереднім погодженням безпосереднього керівника брати участь у нарадах, у сфері своїх повноважень.
- 3.6. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію від відповідних підрозділів.
- 3.7. Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.

4.Відповідальність

Заступник начальника НМВ несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- 4.2. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 4.3. Надання недостовірної інформації.
- 4.4. Розголошення конфіденційної інформації.
- 4.5. Завдання НАУКМА матеріальних збитків.
- 4.6. Невжиття належних заходів для попередження несприятливих/ шкідливих наслідків у межах своїх обов'язків.
- 4.7. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

5. Повинен знати

Заступник начальника НМВ повинен знати:

- 5.1. Законодавство та чинні нормативно-праві акти, що стосуються вищої освіти; вимоги і принципи Болонського процесу, інших міжнародних угод та декларацій з питань освіти; нормативні документи щодо організації навчально-методичної діяльності вищих навчальних закладів; передовий вітчизняний і зарубіжний досвід організації навчального процесу, методичного забезпечення навчальних програм; перспективи і напрями розвитку організації навчання; організаційно-розпорядчої документації; основи адміністрування та управління.
- 5.2. Принципи складання навчальних планів; вимоги до оформлення навчальних програм; кваліфікаційні вимоги до напрямів підготовки фахівців; нормати-

ви та вимоги до методичного забезпечення навчального процесу; вимоги до ліцензування, акредитації, роботи екзаменаційної комісії; вимоги до оформлення залікових книжок, дипломів, сертифікатів, інших документів, що засвідчують рівень освіти та набуту кваліфікацію; методи розрахунку педагогічного навантаження.

5.3. Статут та інші нормативні документи НаУКМА, положення про свій структурний підрозділ, історію та традиції Києво-Могилянської Академії, структуру управління НаУКМА.

5.4. Правила внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

5.5. Сучасні технології та методи організації роботи/навчання, передовий досвід, основи психології спілкування, етики професійних відносин.

5.6. Мати навички роботи з персональним комп'ютером, офісною технікою.

5.7. Вільно володіти українською мовою.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду заступника начальника НМВ призначається особа, яка має:

6.1. Вищу освіту (спеціаліст, магістр).

6.2. Стаж роботи на посаді методиста вищої кваліфікаційної категорії/провідного спеціаліста у вищому навчальному закладі IV рівня акредитації не менше 2 років.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Заступник начальника НМВ співпрацює з усіма структурними підрозділами НаУКМА у сфері своїх повноважень, зокрема з:

7.1.1. керівництвом НаУКМА у встановленому порядку;

7.1.2. деканами і завідувачами кафедр, методистами, спеціалістами факультетів і кафедр у питаннях організації навчального процесу, його кадрового, методичного й матеріально-технічного забезпечення, повного і якісного виконання навчальних, робочих тематичних планів, розкладу занять і сесій, графіків проведення практик та інших робіт, вивчення, узагальнення кращого досвіду, упровадження сучасних технологій навчання, дотримання навчальної дисципліни;

7.1.3. відділом кадрів щодо зарахування викладачів, голів ДЕК, рецензентів випускних робіт;

7.1.4. студентським відділом кадрів щодо руху студентів, підсумкової атестації студентів, видачі їм дипломів, сертифікатів, свідоцтв і академічних довідок;

7.1.5. планово-фінансовим відділом щодо формування штатного розпису професорсько-викладацького складу НаУКМА;

7.1.6. приймальною комісією щодо показників прийому як за державним замовленням, так і за договором про надання навчальних послуг;

7.1.7. відділом міжнародного співробітництва щодо роботи з іноземними викладачами і студентами;

7.1.8. іншими підрозділами та службами НаУКМА з питань діяльності НМВ.

7.2. Виконує у встановленому порядку обов'язки начальника НМВ у період його тимчасової відсутності (відпустка, відрядження, хвороба тощо), відповідно до кваліфікаційних вимог, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених обов'язків.

7.3. За відсутності заступника начальника НМВ його обов'язки виконує інша особа, що відповідає кваліфікаційним вимогам, яка призначається в установленому порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

Віце-президент з навчальної роботи



В.М.Ожоган

Начальник навчально-методичного відділу



О.О.Корольова

Ознайомлений:

Гудзь Т.О.
ПІБ

[Signature]
підпис

30. 12. 11

дата

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста
навчально-методичного відділу
Національного університету «Києво-Могилянська академія»

1. Загальні положення

Провідний спеціаліст навчально-методичного відділу Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі - провідний спеціаліст НМВ):

- 1.1. Приймається на посаду й звільняється з посади наказом за встановленим в НаУКМА порядком у відповідності до чинного законодавства України.
- 1.2. Безпосередньо підпорядкований начальнику навчально-методичного відділу.
- 1.3. В своїй діяльності керується чинним законодавством та нормативно-правовими актами України, нормативними актами та рекомендаціями МОНмолодьспорт України, Статутом НаУКМА, нормативними документами НаУКМА, Положенням про навчально-методичний відділ, цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Провідний спеціаліст НМВ:

- 2.1. Координує роботу деканатів і кафедр факультетів щодо завдань, які виникають протягом навчального року та своєчасність виконання всіх робіт деканатами і кафедрами факультетів згідно з календарним графіком навчально-методичної роботи на поточний навчальний рік.
- 2.2. Аналізує показники навчальної роботи факультетів.
- 2.3. Контролює правильність і своєчасність формування навчальних планів підготовки бакалаврів, спеціалістів та магістрів спеціальностей факультетів.
- 2.4. Надає методичну допомогу у формуванні навчальних планів підготовки бакалаврів, спеціалістів та магістрів напрямів та спеціальностей факультетів, вносить відповідну інформацію до АСУ.
- 2.5. Аналізує результати запису студентів на вибіркові дисципліни та інформацію про вивчення нормативних дисциплін на наступний навчальний рік.
- 2.6. Контролює підготовку розрахунків навчального навантаження кафедр за дисциплінами; його розподіл по викладачах та формування штатного розпису професорсько-викладацького складу кафедр факультетів.

- 2.7. Надає методичну допомогу в підготовці розрахунків навчального навантаження кафедр за дисциплінами; у його розподілі по викладачах та формуванні штатного розпису професорсько-викладацького складу кафедр факультетів; вносить відповідну інформацію до АСУ;
- 2.8. Надає методичну допомогу в складанні звітів про виконання навчального навантаження кафедр і викладачів факультетів та контролює правильність їх складання.
- 2.9. Контролює правильність і своєчасність формування робочих навчальних планів підготовки бакалаврів, спеціалістів та магістрів.
- 2.10 Систематично підтримує базу даних навчальних дисциплін та навчальних планів підготовки бакалаврів, спеціалістів та магістрів, організує роботу по внесенню змін до вказаних навчальних планів.
- 2.11. Несе відповідальність за правильне внесення відповідної інформації до АСУ
- 2.12. Контролює правильність і своєчасність складання наказів про затвердження робочих навчальних планів і наказу про персональний склад груп факультетів.
- 2.13. Надає організаційну допомогу деканату, кафедрам факультетів у впровадженні нормативних документів, пов'язаних з навчальним процесом.
- 2.14. Виконує окремі доручення начальника відділу з питань своїх повноважень.
- 2.15. Дотримується встановлених термінів якісного виконання завдань і доручень.
- 2.16. При здійсненні своєї діяльності виконує вимоги з її організації та проведення.
- 2.17. Дбає про збереження наданих матеріальних цінностей, приміщень НаУКМА.
- 2.18. Виконує доручення начальника НМВ з питань діяльності підрозділу.
- 2.19. Надає в обов'язковому порядку своєчасно повну інформацію про свою діяльність на запити начальника НМВ, уповноважених посадових осіб НаУКМА за погодженням з начальником відділу.
- 2.20. Додержується нормативних актів про охорону праці, виробничих інструкцій тощо.
- 2.21. Раціонально та ефективно організовує діяльність на робочому місці, свій робочий час.
- 2.22. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці й навколишнього середовища, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.
- 2.23. Постійно підвищує свій професійний рівень.

3. Права

Провідний спеціаліст НМВ має право:

- 3.1. Вносити на розгляд безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.

- 3.2. У межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в роботі та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.3. Знайомитись з рішеннями керівництва НаУКМА щодо роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.
- 3.4. За дорученням безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) представляти в межах своєї компетенції підрозділ у інших установах, організаціях з питань, що належать до своєї компетенції.
- 3.5. За попереднім погодженням безпосереднього керівника брати участь у нарадах, у сфері своїх повноважень.
- 3.6. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію від відповідних підрозділів.
- 3.7. Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.
- 3.8. Перевіряти хід виконання робочих навчальних планів, правильність складання розкладу занять і сесій, графіка проведення практик, захисту курсових і кваліфікаційних робіт, засідань державних екзаменаційних комісій.

4. Відповідальність

Провідний спеціаліст НМВ несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання або несвоєчасне, неякісне, неналежне виконання доручень керівника, своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- 4.2. Порушення Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 4.3. Надання недостовірної інформації.
- 4.4. Розголошення конфіденційної інформації.
- 4.5. Завдання НаУКМА матеріальної шкоди.
- 4.6. Невжиття належних заходів для попередження несприятливих/ шкідливих наслідків у межах своїх обов'язків.
- 4.7. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

5. Повинен знати

Провідний спеціаліст НМВ повинен знати:

- 5.1. законодавчі і нормативно-правові акти з питань навчально-методичної роботи у сфері вищої освіти; методичні, матеріали з організації навчального процесу, методичної роботи; перспективи розвитку освіти; структуру університету, його профіль, спеціалізацію й перспективи його розвитку, кадрову політику і стратегію розвитку; порядок складання навчальних планів, програм, іншої навчально-методичної документації; організацію процесу навчання; прогресивні форми, методи й засоби навчання; методи аналізу ефективності підготовки студентів; порядок ведення обліку і складання звітності; стандарти уніфікованої системи діловодства, організаційно-розпорядчої документації; систему організації контролю за виконанням документів.

5.2. Принципи складання навчальних планів; вимоги до оформлення навчальних програм; нормативи та вимоги до методичного забезпечення навчального процесу; вимоги до оформлення залікових книжок, дипломів, сертифікатів, інших документів, що засвідчують рівень освіти та набуту кваліфікацію; вимоги до оформлення робочої документації вищого навчального закладу з питань навчально-методичної діяльності; порядок складання навчальних графіків, розкладів; методи розрахунку педагогічного навантаження; організацію розробки нормативно-методичної бази навчального процесу вищих навчальних закладів.

5.3. Статут та інші нормативні документи НаУКМА, положення про свій структурний підрозділ, історію та традиції Києво-Могилянської Академії, структуру управління НаУКМА.

5.4. Сучасні технології та методи організації роботи/навчання, передовий досвід, основи психології спілкування, етики професійних відносин.

5.5. Правила внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

5.6. Мати навички роботи з персональним комп'ютером, офісною технікою.

5.7. Вільно володіти українською мовою.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду провідного спеціаліста НМВ призначається особа, яка має:

6.1. Повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст).

6.2. Стаж роботи на посаді спеціаліста I категорії не менше 2 років.

6.3. Для спеціаліста I категорії: вища освіта (спеціаліст, магістр), стаж роботи на посаді спеціаліста II категорії - 2 роки.

Для спеціаліста II категорії: вища освіта (спеціаліст, магістр), стаж роботи на посаді спеціаліста - не менше ніж рік.

Для спеціаліста: вища освіта (спеціаліст, магістр), без вимог до стажу роботи.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Провідний спеціаліст НМВ:

7.1. Співпрацює з усіма структурними підрозділами НаУКМА у сфері своїх повноважень, зокрема з:

7.1.1. спеціалістами факультетів і кафедр в питаннях організації навчального процесу, його кадрового, методичного й матеріально-технічного забезпечення, повного і якісного виконання навчальних, робочих тематичних планів, розкладу занять і сесій, графіків проведення практик та інших робіт, вивчення, узагальнення кращого досвіду, упровадження сучасних технологій навчання, дотримання навчальної дисципліни;

7.1.2. відділом кадрів щодо зарахування викладачів;

7.1.3. студентським відділом кадрів щодо руху студентів.

7.2. Виконує в установленому порядку обов'язки іншого працівника НМВ у період його тимчасової відсутності (відпустки, хвороба тощо), відповідно до

кваліфікаційних вимог, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених обов'язків.

7.3. За відсутності провідного спеціаліста НМВ його обов'язки виконує інша особа, що відповідає кваліфікаційним вимогам, яка призначається в установленому порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

Віце-президент з навчальної роботи




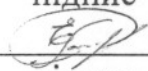
В.М.Ожоган

Начальник навчально-методичного відділу



О.О.Корольова

Ознайомлений:

<u>Романенкова Н.І.</u>	<u></u>	<u>30.12.11</u>
ПІБ	підпис	дата
<u>Ришсеєх О.Т.</u>	<u>О.Ришсеєх</u>	<u>30.12.11</u>
ПІБ	підпис	дата
<u>Домашко О.І.</u>	<u></u>	<u>30.12.11</u>
ПІБ	підпис	дата

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
методиста вищої категорії з методичного забезпечення
навчально-методичного відділу
Національного університету «Києво-Могилянська академія»

1. Загальні положення

Методист вищої категорії з методичного забезпечення навчально-методичного відділу Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі – методист вищої категорії з методичного забезпечення НМВ):

- 1.1. Приймається на посаду й звільняється з посади наказом за встановленим в НаУКМА порядком у відповідності до чинного законодавства України.
- 1.2. Безпосередньо підпорядкований начальнику навчального відділу.
- 1.3. В своїй діяльності керується чинним законодавством та нормативно-правовими актами України, нормативними актами та рекомендаціями МОНмолодьспорт України, Статутом НаУКМА, нормативними документами НаУКМА, Положенням про навчально-методичний відділ, цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Методист вищої категорії з методичного забезпечення НМВ:

- 2.1. Вивчає, узагальнює кращий досвід сучасних технологій навчання, бере участь у його поширенні, упровадженні у процес навчання НаУКМА.
- 2.2. Бере участь у розробці положень НаУКМА у сфері своїх повноважень;
- 2.3. Бере участь у підготовці звітів навчально-методичного відділу та аналітичних довідок, що стосуються навчально-методичної роботи;
- 2.4. Бере участь у вдосконаленні роботи автоматизованої системи управління навчальним процесом, організує роботу по внесенню змін до навчальних планів;
- 2.5. Надає консультації студентам, викладачам та співробітникам з питань, що стосуються навчального процесу, а також нормативних документів НаУКМА.
- 2.6. Бере участь в організації випуску студентів, зокрема готує документацію з організації роботи Державних екзаменаційних комісій;
- 2.7. Надає методичну допомогу в підготовці розрахунків навчального навантаження кафедр за дисциплінами; у його розподілі по викладачах та формуванні штатного розпису професорсько-викладацького складу кафедр;
- 2.8. Надає методичну допомогу і складанні звітів про виконання навчального навантаження кафедр і викладачів;
- 2.9. Формує робочий навчальний план викладання загальноуніверситетських навчальних дисциплін на наступний навчальний рік;

- 2.10. Відповідає за внесення інформації до розділів «Документи для забезпечення навчального процесу» та «Навчально-методичний відділ» внутрішнього сайту НаУКМА;
- 2.11. Координує роботу з ліцензування, акредитації спеціальностей НаУКМА, забезпечує роботу з отримання ліцензій та сертифікатів;
- 2.12. Надає методичну допомогу при оформленні відповідних документів у процесі ліцензування, акредитації;
- 2.13. Надає кафедрам повну інформацію до загально-університетських розділів при оформленні документів у процесі ліцензування, акредитації, виконує роботу по отриманню ліцензій та сертифікатів;
- 2.14. Бере участь у формуванні державного замовлення на підставі подань деканів та у підготовці відповідних проектів документів для розгляду їх віце-президентом з навчальної роботи та приймальною комісією;
- 2.15. Надає інформацію до планово-фінансовому відділу при підготовці форми 5ВО для МОНмолодьспорт України з питань правильності внесення інформації по переліку напрямів підготовки згідно з ліцензією;
- 2.16. Надає інформацію до планово-фінансового відділу щодо навчальних практик;
- 2.17. Контактує з відповідними підрозділами МОНмолодьспорт України з питань державних стандартів освіти.
- 2.18. При здійсненні своєї діяльності виконує вимоги з її організації та проведення.
- 2.19. Дбає про збереження наданих матеріальних цінностей, приміщень НаУКМА.
- 2.20. Виконує доручення начальника НМВ з питань діяльності підрозділу.
- 2.21. Надає в обов'язковому порядку своєчасно повну інформацію про свою діяльність на запити начальника НМВ, уповноважених посадових осіб НаУКМА за погодженням з начальником відділу.
- 2.22. Додержується нормативних актів про охорону праці, виробничих інструкцій тощо.
- 2.23. Рационально та ефективно організовує працю на робочому місці, свій робочий час.
- 2.24. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці й навколишнього середовища, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.
- 2.25. Постійно підвищує свій професійний рівень.

3.Права

Методист вищої категорії з методичного забезпечення НМВ має право:

- 3.1. Вносити на розгляд безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.
- 3.2. У межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в роботі та вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.3. Знайомитись з рішеннями керівництва НаУКМА щодо роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.

3.4. За дорученням безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) представляти в межах своєї компетенції підрозділ в інших установах, організаціях з питань, що належать до своєї компетенції.

3.5. За попереднім погодженням безпосереднього керівника брати участь у нарадах, у сфері своїх повноважень.

3.6. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію від відповідних підрозділів.

3.7. Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.

3.2. Перевіряти хід виконання робочих навчальних планів, правильність оформлення робочих тематичних планів, правильність складання розкладу занять і сесій, графіка проведення практик, захисту курсових і кваліфікаційних робіт, засідань державних екзаменаційних комісій.

4.Відповідальність

Методист вищої категорії з методичного забезпечення НМВ несе відповідальність за:

4.1. Невиконання або несвоєчасне, неякісне, неналежне виконання доручень керівника, своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.

4.2. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку НаУКМА, інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

4.3. Надання недостовірної інформації.

4.4. Розголошення конфіденційної інформації.

4.5. Завдання НаУКМА матеріальної шкоди.

4.6. Невжиття належних заходів для попередження несприятливих/шкідливих наслідків у межах своїх обов'язків.

4.7. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

5.Повинен знати

Методист вищої категорії з методичного забезпечення НМВ повинен знати:

5.1. Законодавство та чинні нормативно-праві акти, що стосуються вищої освіти; вимоги і принципи Болонського процесу, інших міжнародних угод та декларацій з питань освіти; нормативні документи щодо організації навчально-методичної діяльності вищих навчальних закладів; передовий вітчизняний і зарубіжний досвід організації навчального процесу, методичного забезпечення навчальних програм; перспективи і напрями розвитку організації навчання; організаційно-розпорядчої документації; основи адміністрування та управління

5.2. Принципи складання навчальних планів; вимоги до оформлення навчальних програм; нормативи та вимоги до методичного забезпечення навчального

процесу; вимоги до оформлення залікових книжок, дипломів, сертифікатів, інших документів, що засвідчують рівень освіти та набуту кваліфікацію; вимоги до оформлення робочої документації вищого навчального закладу з питань навчально-методичної діяльності; порядок складання навчальних графіків, розкладів; методи розрахунку педагогічного навантаження; організацію розробки нормативно-методичної бази навчального процесу вищих навчальних закладів.

5.3. Статут та інші нормативні документи НаУКМА, положення про свій структурний підрозділ, історію та традиції Києво-Могилянської Академії, структуру управління НаУКМА.

5.4. Сучасні технології та методи організації роботи/навчання, передовий досвід, основи психології спілкування, етики професійних відносин.

5.5. Правила внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

5.6. Мати навички роботи з персональним комп'ютером, офісною технікою.

5.7. Вільно володіти українською мовою.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду методиста вищої категорії з методичного забезпечення НМВ призначається особа, яка має:

6.1. Повну вищу освіту (спеціаліст, магістр).

6.2. Стаж роботи на посаді методиста I категорії у вищому навчальному закладі не менше 2 років.

3. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Методист вищої категорії з методичного забезпечення НМВ співпрацює з усіма структурними підрозділами НаУКМА у сфері своїх повноважень, зокрема з:

7.1.1. деканами і завідувачами кафедр, методистами, спеціалістами факультетів і кафедр у питаннях організації навчального процесу, його кадрового, методичного й матеріально-технічного забезпечення, повного і якісного виконання навчальних, робочих тематичних планів, розкладу занять і сесій, графіків проведення практик та інших робіт, вивчення, узагальнення кращого досвіду, упровадження сучасних технологій навчання, дотримання навчальної дисципліни;

7.1.1. відділом кадрів щодо зарахування викладачів, голів ДЕК, рецензентів випускних робіт;

7.1.2. студентським відділом кадрів щодо руху студентів, підсумкової атестації студентів, видачі їм дипломів, сертифікатів, свідоцтв і академічних довідок;

7.1.3. планово-фінансовим відділом щодо формування штатного розпису професорсько-викладацького складу НаУКМА;

7.1.4. приймальною комісією щодо показників прийому як за державним замовленням, так і за договором про надання навчальних послуг;

7.1.5. відділом міжнародного співробітництва щодо роботи з іноземними викладачами і студентами;

7.1.6. іншими підрозділами та службами НаУКМА з питань діяльності НМВ.

7.2. Виконує у встановленому порядку обов'язки іншого працівника відділу в період його тимчасової відсутності (відпустка, хвороба тощо), відповідно до кваліфікаційних вимог, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених обов'язків.

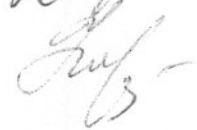
7.3. За відсутності методиста вищої категорії з методичного забезпечення НМВ його обов'язки виконує інша особа, що відповідає кваліфікаційним вимогам, яка призначається в установленому порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

Віце-президент з навчальної роботи



В.М.Ожоган

Начальник навчально-методичного відділу



О.О.Корольова

Ознайомлений:

Корольова О.О.

ПІБ



підпис

30.12.11

дата

Анілова А.А



30.12.11

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
спеціаліста I категорії
навчально-методичного відділу
Національного університету «Києво-Могилянська академія»

1. Загальні положення

Спеціаліст I категорії навчально-методичного відділу Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі - спеціаліст I категорії НМВ):

- 1.1. Приймається на посаду і звільняється з посади наказом за встановленим в НаУКМА порядком у відповідності до чинного законодавства України.
- 1.2. Безпосередньо підпорядкований начальнику навчально-методичного відділу
- 1.3. В своїй діяльності керується чинним законодавством та нормативно-правовими актами України, нормативними актами та рекомендаціями МОНмолодьспорт України, Статутом НаУКМА, нормативними документами НаУКМА, Положенням про навчально-методичний відділ, цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Спеціаліст I категорії НМВ:

- 2.1. Координує роботу кафедр щодо завдань, які виникають протягом навчального року та своєчасність виконання всіх робіт кафедрами згідно з календарним графіком навчально-методичної роботи на поточний навчальний рік.
- 2.2. Аналізує показники навчальної роботи кафедри.
- 2.3. Контролює правильність і своєчасність формування навчальних планів підготовки бакалаврів, спеціалістів та магістрів.
- 2.4. Надає методичну допомогу у формуванні навчальних планів підготовки бакалаврів, спеціалістів та магістрів, вносить відповідну інформацію до АСУ.
- 2.5. Аналізує результати запису студентів на вибіркові дисципліни та інформацію про вивчення нормативних дисциплін на наступний навчальний рік.
- 2.6. Контролює підготовку розрахунків навчального навантаження кафедр за дисциплінами; його розподіл по викладачах та формування штатного розпису професорсько-викладацького складу кафедр.
- 2.7. Надає методичну допомогу в підготовці розрахунків навчального навантаження кафедр за дисциплінами; у його розподілі по викладачах та

формуванні штатного розпису професорсько-викладацького складу кафедр, вносить відповідну інформацію до АСУ;

2.8. Надає методичну допомогу в складанні звітів про виконання навчального навантаження кафедр та контролює правильність їх складання.

2.9. Контролює правильність і своєчасність формування робочих навчальних планів підготовки бакалаврів, спеціалістів та магістрів.

2.10 Систематично підтримує базу даних навчальних дисциплін та навчальних планів підготовки бакалаврів, спеціалістів та магістрів, організує роботу по внесенню змін до вказаних навчальних планів.

2.11. Несе відповідальність за правильне внесення відповідної інформації до АСУ.

2.12. Контролює правильність і своєчасність складання наказів про затвердження робочих навчальних планів і наказу про персональний склад груп кафедр.

2.13. Надає організаційну допомогу кафедрам у впровадженні нормативних документів, пов'язаних з навчальним процесом.

2.14. Виконує окремі доручення начальника відділу з питань своїх повноважень.

2.15. Дотримується встановлених термінів якісного виконання завдань і доручень.

2.16. При здійсненні своєї діяльності виконує вимоги з її організації та проведення.

2.17. Дбає про збереження наданих матеріальних цінностей, приміщень НаУКМА.

2.18. Виконує доручення начальника НМВ з питань діяльності підрозділу.

2.19. Надає в обов'язковому порядку своєчасно повну інформацію про свою діяльність на запити начальника НМВ, уповноважених посадових осіб НаУКМА за погодженням з начальником відділу.

2.20. Додержується нормативних актів про охорону праці, виробничих інструкцій тощо.

2.21. Рационально та ефективно організовує діяльність на робочому місці, свій робочий час.

2.22. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці й навколишнього середовища, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.

2.23. Постійно підвищує свій професійний рівень.

3. Права

Спеціаліст I категорії НМВ має право:

3.1. Вносити на розгляд безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.

3.2. У межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в роботі та вносити пропозиції щодо їх усунення.

- 3.3. Знайомитись з рішеннями керівництва НаУКМА щодо роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.
- 3.4. За дорученням безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) представляти в межах своєї компетенції підрозділ в інших установах, організаціях з питань, що належать до своєї компетенції.
- 3.5. За попереднім погодженням безпосереднього керівника брати участь у нарадах, у сфері своїх повноважень.
- 3.6. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію від відповідних підрозділів.
- 3.7. Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.

4. Відповідальність

Спеціаліст I категорії НМВ несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання або несвоєчасне, неякісне, неналежне виконання доручень керівника, своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- 4.2. Порушення Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки й виробничої санітарії.
- 4.3. Надання недостовірної інформації.
- 4.4. Розголошення конфіденційної інформації.
- 4.5. Завдання НаУКМА матеріальної шкоди.
- 4.6. Невжиття належних заходів для попередження несприятливих/ шкідливих наслідків у межах своїх обов'язків.
- 4.7. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

5. Повинен знати

Спеціаліст I категорії НМВ повинен знати:

- 5.1. законодавчі і нормативно-правові акти з питань навчально-методичної роботи у сфері вищої освіти; методичні, матеріали з організації навчального процесу, методичної роботи; структуру університету, його профіль, спеціалізацію й перспективи його розвитку; порядок складання навчальних планів, програм, іншої навчально-методичної документації; організацію процесу навчання; прогресивні форми, методи і засоби навчання; методи аналізу ефективності підготовки студентів; порядок ведення обліку й складання звітності; стандарти уніфікованої системи діловодства, організаційно-розпорядчої документації; основи організації праці; систему організації контролю за виконанням документів.
- 5.2. Принципи складання навчальних планів; вимоги до оформлення навчальних програм; нормативи та вимоги до методичного забезпечення навчального процесу; порядок складання навчальних графіків, розкладів; методи розрахунку педагогічного навантаження; організацію розробки нормативно-методичної бази навчального процесу вищих навчальних закладів.

5.3. Статут та інші нормативні документи НаУКМА, положення про свій структурний підрозділ, історію та традиції Києво-Могилянської Академії, структуру управління НаУКМА.

5.4. Сучасні технології та методи організації роботи/навчання, передовий досвід, основи психології спілкування, етики професійних відносин.

5.5. Правила внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

5.6. Мати навички роботи з персональним комп'ютером, офісною технікою.

5.7. Вільно володіти українською мовою.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду спеціаліста I категорії НМВ призначається особа, яка має:

6.1. Повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст).

6.2. Стаж роботи на посаді спеціаліста II категорії не менше 2 років.

6.3. Для спеціаліста II категорії: вища освіта (спеціаліст, магістр), стаж роботи на посаді спеціаліста - не менше ніж рік.

Для спеціаліста: вища освіта (спеціаліст, магістр), без вимог до стажу роботи.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Спеціаліст I категорії НМВ:

7.1. Співпрацює з усіма структурними підрозділами НаУКМА у сфері своїх повноважень.

7.2. Виконує в установленому порядку обов'язки іншого працівника НМВ у період його тимчасової відсутності (відпустка, хвороба тощо), відповідно до кваліфікаційних вимог, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених обов'язків.

7.3. За відсутності спеціаліста I категорії НМВ його обов'язки виконує інша особа, що відповідає кваліфікаційним вимогам, яка призначається в установленому порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

Віце-президент з навчальної роботи



В.М.Ожоган

Начальник навчально-методичного відділу



О.О.Корольова

Ознайомлений:

Ромашко О.І.

ПІБ

Ремесих О.І.

ПІБ

підпис

підпис

30.12.11

дата

30.12.11

дата