



МІЖНАРОДНИЙ ЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО – МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР МІЖНАРОДНОГО ЄВРОПЕЙСЬКОГО УНІВЕРСИТЕТУ

Затверджено Вченою радою
Міжнародного європейського
університету
«23» липня 2020 року (протокол №7)



Голова Вченої ради Міжнародного
європейського університету
Сергій КУРІЛЮ
«24» липня 2020 року

Набуває чинності за наказом
від 24 липня 2020 року № 35-ОД

Це положення розроблено і прийнято у відповідності з нормативно – правовими та законодавчими актами України про наукову і освітню діяльність, зі статутом ПРИВАТНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «МІЖНАРОДНИЙ ЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ» та визначає основні завдання, функції, права та відповідальність навчально – методичного центру, а також взаємовідносини з іншими підрозділами навчального закладу.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Навчально – методичний центр (далі - НМЦ) Міжнародного європейського університету (далі - Університет) є основним структурним підрозділом Університету, через який здійснюється організація, планування та удосконалення форм і методів освітньої діяльності, забезпечується керівництво і контроль за навчально – методичною роботою та освітнім процесом на кафедрах і у навчально – наукових інститутах Університету.

1.2. НМЦ керується у своїй діяльності Конституцією України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами МОН України, наказами МОЗ України, іншими нормативно – правовими актами що стосуються діяльності Університету, Статутом ПРИВАТНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «МІЖНАРОДНИЙ ЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ», правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, Положенням про організацію освітнього процесу у Міжнародному європейському університеті, наказами та розпорядженнями ректора Університету та цим Положенням.

1.3. НМЦ безпосередньо підпорядкований проректору з навчально – методичної роботи Університету.

1.4. НМЦ тісно співпрацює з навчально – науковими інститутами, кафедрами, відділом практики та взаємодіє з іншими підрозділами Університету з питань, що стосуються навчальної та методичної роботи.

1.5. Робота НМЦ здійснюється відповідно до плану роботи, який щорічно затверджується ректором до початку навчального року.

1.6. За результатами діяльності за навчальний рік НМЦ складає звіт про роботу, який подає на кінець навчального року.

1.7. НМЦ звітує про свою діяльність перед ректором Університету та проректором з навчально – методичної роботи.

1.8. Працівники НМЦ є учасниками навчально – виховного процесу.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ НМЦ

Основними завданнями НМЦ є:

2.1. Забезпечення ефективної навчальної та методичної роботи в Університеті, організація, координація та системне удосконалення освітнього процесу в його структурних підрозділах.

2.2. Реалізація концепції освітньої діяльності Університету, контроль за виконанням законодавчих актів та нормативно – правових документів про вищу освіту, рішень Вченої ради та ректорату, наказів та розпоряджень ректора.

2.3. Вивчення вітчизняного та світового досвіду вищої та вищої медичної і фармацевтичної освіти, розробка рекомендації з його впровадження.

2.4. Удосконалення освітнього процесу шляхом використання новітніх прогресивних технологій у плануванні, організації та методичному забезпеченні освітнього процесу.

2.5. Участь у розробці перспективних планів розвитку Університету.

2.6. Внесення пропозицій ректору та Вченій раді Університету пов'язаних з організацією і проведенням освітнього процесу, організацією необхідних перевірок і їх аналізу, підготовки відповідних узагальнених матеріалів і проектів, ухвал та рекомендацій, а також підготовки даних і обґрунтованих пропозицій щодо поліпшення організації та удосконалення освітнього процесу відповідно до перспективних планів роботи Університету.

2.7. Створення узагальнених методичних рекомендацій для оптимізації освітнього процесу.

2.8. Підведення підсумків, аналіз роботи, узагальнення та впровадження інноваційних розробок у навчально – методичну роботу та освітній процес кафедр, навчально–наукових інститутів та структурних навчальних підрозділів Університету.

2.9. Керівництво, координація і контроль за діяльністю структурних підрозділів і робочих органів Університету навчально – методичного спрямування щодо організації освітнього процесу.

2.10. Забезпечення належного рівня освітнього процесу в Університеті, здійснення заходів, спрямованих на підготовку висококваліфікованих фахівців відповідно до державних стандартів освіти.

2.11. Контроль за виконанням наказів ректора, розпоряджень проректора з навчально – методичної роботи, рішень Вченої ради і ректорату з навчальних та методичних питань.

2.12. Інформаційний супровід діяльності Університету з питань освітнього процесу.

3. ФУНКЦІЇ НМЦ

3.1. Загальні функції:

3.1.1. Участь у реалізації політики Університету щодо забезпечення якості освітніх послуг.

3.1.2. Організація навчальної та методичної роботи в Університеті, її системне вдосконалення.

3.1.3. Участь в організації розроблення та реалізації спільних (з закладами вищої освіти України та зарубіжними) освітніх програм.

3.1.4. Участь у формуванні освітніх програм підготовки фахівців різних рівнів та ступенів вищої освіти.

3.1.5. Координація навчально – методичної роботи навчально-наукових інститутів та кафедр Університету.

3.1.6. Організація розроблення складових навчально – методичного забезпечення освітнього процесу та вивчення стану якості.

3.1.7. Розроблення проектів університетських нормативних, інструктивних і організаційно-методичних документів із питань планування та організації освітнього процесу, навчально – методичної роботи тощо.

3.1.8. Інформування директорів навчально-наукових інститутів та завідувачів кафедр про нові положення, інструкції та інші директивні вказівки з організації навчально – методичної роботи.

3.1.9. Упровадження в освітній процес рішень центрально – методичної ради Університету.

3.1.10. Збирання, аналіз і узагальнення інформації про якість освітніх послуг в Університеті.

3.1.11. Вивчення пропозицій щодо вдосконалення планування і організації освітнього процесу.

3.1.12. Підготовка відповідей на листи, звернення та запити стосовно питань навчально – методичної роботи.

3.2. *Планування освітнього процесу:*

3.2.1. Формування навчальних планів за відповідними спеціальностями та напрямками підготовки. Контроль за виконанням.

3.2.2. Формування графіків навчального процесу (навчальних занять, екзаменаційних сесій, навчальних та виробничих практик, захисту кваліфікаційних робіт, ЄДКІ, канікул тощо). Контроль за виконанням.

3.2.3. Формування розкладу занять. Контроль за виконанням.

3.2.4. Методичний супровід розробки робочих програм навчальних дисциплін та моніторинг стану наявності затверджених робочих програм навчальних дисциплін на навчальний рік.

3.2.5. Методичний супровід розробки навчально – методичного забезпечення з дисциплін.

3.2.6. Координація та аналіз роботи навчальних підрозділів Університету щодо планування підготовки рукописів навчально – методичної літератури.

3.2.7. Організація роботи з формування та затвердження складів атестаційних екзаменаційних комісій зі встановлення відповідності рівня освітньої підготовки кадрів до вимог освітніх програм та присвоєння їм кваліфікації за освітнім ступенем.

3.2.8. Методичний супровід розробки та затвердження програм державного екзамену за відповідними спеціальностями та напрямками підготовки.

3.2.9. Моніторинг наявності (актуальності) програм ЄДКІ (єдиний державний кваліфікаційний іспит) та ОСКІ (об'єктивний структурований клінічний іспит) на навчальний рік та формування бази їхньої наявності.

3.2.10. Підготовка проектів документів і відповідних наказів щодо організації роботи атестаційних екзаменаційних комісій.

3.2.11. Участь у визначенні закріплення дисциплін за кафедрами Університету.

3.2.12. Планування педагогічного навантаження на навчальний рік.

3.2.13. Участь у формуванні проекту штатного розпису професорсько – викладацького складу.

3.2.14. Підготовка та подання ректору Університету і проректору з навчально – методичної роботи пропозицій щодо оптимального штату професорсько – викладацького складу кафедр.

3.2.15. Участь у плануванні фонду погодинної оплати праці викладачів, облік та контроль за звітністю з цього питання.

3.2.16. Аналіз кількісних і якісних характеристик викладацького складу Університету (структура, кадрове забезпечення кафедр тощо).

3.2.17. Координація та аналіз роботи навчальних підрозділів Університету щодо організації підвищення кваліфікації педагогічних та науково – педагогічних працівників.

3.2.18. Координація та аналіз роботи з іншими закладами освіти щодо організації підвищення кваліфікації педагогічних та науково – педагогічних працівників на кафедрах Університету.

3.2.19. Участь у плануванні кількості груп на курсах згідно контингенту студентів.

3.2.20. Складання статистичної звітності про діяльність Університету на початок навчального року (форми 2–3 – НК).

3.2.21. Здійснення обліку аудиторного фонду Університету та його зайнятість.

3.2.22. Координація раціонального використання аудиторного фонду.

3.2.23. Проведення семінарів та виробничих нарад з питань планування та організації навчально – методичної роботи з працівниками навчально – наукових інститутів, кафедр та інших структурних підрозділів Університету.

3.2.24. Участь у роботі комісій відповідно до наказів ректора Університету.

3.2.25. Здійснення заходів та проведення контролю щодо готовності навчально – наукових інститутів та кафедр до навчального року з питань організації освітнього процесу.

3.2.26. Участь у підготовці матеріалів з навчальної і методичної роботи для розгляду на ректораті та Вченій раді Університету.

3.3. *Контроль ефективності та якості освітнього процесу:*

3.3.1. Контроль за виконанням навчальних планів, робочих навчальних планів та освітніх програм за спеціальностями і спеціалізаціями.

3.3.2. Контроль за виконанням графіків навчального процесу.

3.3.3. Контроль за виконанням кафедрами плану проведення навчально – методичних засідань, графіку взаємних відвідувань викладачів, читання відкритих лекцій та інше.

3.3.4. Контроль стану та відповідності існуючим нормативним вимогам навчально – методичної та обліково – звітної документації в навчально – наукових інститутах та на кафедрах Університету.

3.3.5. Контроль за веденням навчально – методичної та обліково – звітної документації в навчально – наукових інститутах та на кафедрах Університету.

3.3.6. Контроль за рівнем та якістю науково-методичного забезпечення, внесення пропозицій щодо його покращення.

3.3.7. Контроль за своєчасною розробкою навчально-науковими інститутами і кафедрами планової навчально-звітної документації та поданням звітності за встановленою формою.

3.3.8. Контроль за плануванням та розподілом кафедрами педагогічного навантаження наукових та науково-педагогічних працівників, методична допомога кафедрам у плануванні педагогічного навантаження.

3.3.9. Контроль за виконанням кафедрами педагогічного навантаження професорсько – викладацького складу.

3.3.10. Контроль за виконанням індивідуальних планів роботи професорсько – викладацького складу.

3.3.11. Контроль за проведенням та за якістю проведення професорсько – викладацьким складом навчальних занять.

3.3.12. Контроль за організацією в навчально-наукових інститутах та на кафедрах процесу оцінювання знань студентів.

3.3.13. Участь в роботі Вчених рад навчально-наукових інститутів.

3.3.14. Контроль за звітністю по руху контингенту студентів.

3.3.15. Контроль готовності навчально-наукових інститутів, кафедр та структурних підрозділів Університету до нового навчального року.

3.3.16. Контроль за використанням аудиторного фонду Університету.

3.3.17. Контроль готовності аудиторного фонду Університету до нового навчального року.

3.3.18. Контроль за забезпеченням студентів підручниками, навчальними посібниками, методичними розробками тощо.

3.3.19. Контроль виконання рішень Вчених рад навчально – наукових інститутів.

3.3.20. Оперативний контроль за виконанням наказів, розпоряджень та заходів, які стосуються навчального процесу.

3.4. *Організаційна діяльність:*

3.4.1. Розробка рекомендацій щодо принципів організації науково-методичної роботи в Університеті.

3.4.2. Вивчення й узагальнення досвіду науково-методичної роботи і впровадження його в освітній процес Університету.

3.4.3. Надання роз'яснень, тлумачень, консультацій щодо застосування нормативних документів з науково-методичної роботи.

3.4.4. Аналіз потреб підрозділів в засобах навчально – методичного забезпечення, необхідних для якісного провадження освітнього процесу.

3.4.5. Участь у роботі Університету по підготовці до складання ліцензійних інтегрованих іспитів Крок 1, Крок 2.

3.4.6. Сприяння модернізації навчально – методичного забезпечення з метою переходу до інформаційно – комунікаційних технологій навчання з максимальним залученням до процесу впровадження електронної системи управління професорсько – викладацького складу та студентства.

3.4.7. Координація створення кафедрми комп'ютерних навчальних та атестаційних програм.

3.4.8. Розробка положень і рекомендацій щодо організації освітнього процесу в Університеті.

3.4.9. Розробка рекомендацій щодо форм і методів поточного та підсумкового контролю знань студентів.

3.4.10. Участь в організації роботи семінарів з підвищення педагогічної та професійної майстерності викладачів, із запровадження нових навчальних та інформаційних технологій.

3.4.11. Координація підготовки кафедрми комплексних контрольних робіт, завдань для ректорського(директорського) контролю знань з метою вимірювання теоретичної та практичної підготовки студентів.

3.4.12. Координація підготовки кафедрми студентів до студентських олімпіад з навчальних дисциплін.

3.4.13. Впровадження інноваційних освітніх технологій.

3.4.14. Організація та підготовка здачі документації НМЦ до архіву.

4. КЕРІВНИЦТВО НМЦ

4.1. Безпосереднє керівництво роботою НМЦ здійснює начальник.

4.2. Начальник НМЦ призначається на посаду та звільняється ректором Університету відповідно до чинного трудового законодавства України.

4.3. Начальник НМЦ призначається на посаду з числа фахівців, що мають вищу освіту, досвід роботи у закладах вищої освіти не менше 5 років та володіє державною мовою.

4.4. Начальник НМЦ у своїй роботі підпорядковується безпосередньо проректору з навчально – методичної роботи Університету.

4.5. Начальник НМЦ входить до складу Вченої ради та ректорату Університету за наказом ректора.

4.6. Начальник НМЦ здійснює загальне адміністративне керівництво НМЦ.

4.7. Начальник НМЦ, керуючись науково – методичними підходами, здійснює організаційно – розпорядчі, контролюючі та консультативні види діяльності, відповідно до посадової інструкції, затвердженої ректором.

4.8. Службову діяльність начальник НМЦ здійснює на підставі затверджених планів.

4.8. Начальник НМЦ подає керівництву Університету у визначеному порядку пропозиції про прийом на роботу, звільнення і переміщення працівників НМЦ.

4.9. Додатковий обсяг повноважень та обов'язків начальника НМЦ міститься у посадовій інструкції.

5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Співробітники НМЦ мають право:

5.1.1. Ініціювати перед керівництвом Університету заходи щодо покращення рівня надання освітніх послуг.

5.1.2. Користуватись відомчими та університетськими нормативними документами з організаційної, навчальної та методичної роботи.

5.1.3. Одержувати від структурних підрозділів Університету інформацію, яка потрібна для вирішення поставлених перед НМЦ завдань.

5.1.4. Контролювати виконання директив, наказів, розпоряджень, інструкцій і вказівок відповідних міністерств України, рішень Вченої ради Університету, наказів та розпоряджень ректора з питань організації та проведення освітнього процесу.

5.1.5. Контролювати проведення навчальних занять (лекцій, практичних, лабораторних, семінарських), семестрового контролю, організацію самостійної роботи, дотримання правил внутрішнього розпорядку навчально – допоміжним персоналом навчально-наукових інститутів та кафедр.

5.1.6. За погодженням із проректором з навчально – методичної роботи доручати виконання окремих завдань з навчально-методичної роботи працівникам структурних підрозділів Університету.

5.1.7. За погодженням із директорами навчально – наукових інститутів начальник НМЦ має право давати доручення їхнім заступникам з навчальної та методичної роботи.

5.1.8. Поручувати питання перед адміністрацією Університету щодо створення умов для ефективної роботи та підвищення кваліфікації працівників НМЦ, забезпечення його відповідною матеріально-технічною базою.

5.2. Відповідальність співробітників НМЦ:

5.2.1. Відповідальність співробітників НМЦ визначається чинним законодавством, правилами внутрішнього розпорядку Університету та їхніми посадовими інструкціями.

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

5.3. Додатковий обсяг прав та обов'язків співробітників НМЦ встановлюється відповідними посадовими інструкціями.

6. СТРУКТУРА, ШТАТНИЙ РОЗПИС ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НМЦ

6.1. НМЦ є структурним підрозділом Університету.

6.2. Структура НМЦ, його штатний розпис, права та посадові обов'язки працівників розробляються начальником НМЦ, узгоджуються з проректором з навчально – методичної роботи та затверджуються ректором Університету.

6.3. Організаційна структура НМЦ представлена через визначених посадових осіб:

- начальник НМЦ;
- заступник начальника НМЦ;
- методисти НМЦ;
- секретар – друкарка.

6.4. Чисельність співробітників НМЦ встановлюється ректором Університету та погоджується проректором з навчально – методичної роботи за поданням начальника НМЦ, а також начальником вносяться пропозиції щодо розширення та зменшення штату НМЦ за необхідністю.

6.5. За умови виконання НМЦ інших завдань ректора можуть створюватись нові підрозділи, відділення і сектори НМЦ.

6.6. Ресурсним забезпеченням НМЦ є робочі місця, обладнані комп'ютерами, оргтехнікою, приміщення (кабінети).

6.7. Адміністрація Університету зобов'язана створити умови для роботи та підвищення кваліфікації працівників НМЦ, забезпечити відповідною матеріально – технічною базою, в тому числі можливістю користуватися сучасною системою комунікативного зв'язку тощо.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ НМЦ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ УНІВЕРСИТЕТУ

7.1. НМЦ взаємодіє з усіма структурними підрозділами Університету з питань, що входять до його компетенції.

7.2. Розмежування обов'язків між НМЦ та іншими підрозділами Університету зі спільних питань діяльності визначається наказами ректора Університету.

8. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ НМЦ

8.1. НМЦ створюється, реорганізується або ліквідується наказом ректора Університету на підставі рішення Вченої ради Університету у відповідності зі Статутом Університету.

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Зміни до даного Положення можуть вноситися наказом ректора Університету на підставі рішення Вченої ради Університету при зміні організаційної структури Університету та за необхідності поліпшення роботи НМЦ.