

УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ І НАУКИ  
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ  
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ  
«ЛУЦЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ»  
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ



ЗАТВЕРДЖЕНО  
ВЧЕНОЮ РАДОЮ

Ректор

доц. Петро БОЙЧУК

Протокол № 1

від 14.01.2021

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ  
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ  
«ЛУЦЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ»  
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

## **1. Загальні положення**

1.1. Навчально-методичний відділ (далі – відділ) є структурним підрозділом Комунального закладу вищої освіти «Луцький педагогічний коледж» Волинської обласної ради (далі – Коледж).

1.2. Навчально-методична робота є важливою складовою освітнього процесу й спрямована на вирішення завдань з підвищення якості підготовки фахівців на основі комплексного підходу до вдосконалення змісту, організації й методів навчання. Розрізняють дві форми методичної роботи: науково-методичну та навчально-методичну. Науково-методична робота орієнтована на створення нових принципів і методів ефективного управління процесом навчання здобувачів освіти. Навчально-методична робота спрямована на методичне забезпечення й удосконалення існуючих форм і видів занять зі здобувачами освіти.

1.3. Метою діяльності відділу є організація навчально-методичної роботи в Коледжі та контроль за її виконанням; координація діяльності кафедр, циклових комісій та інших структурних підрозділів, які здійснюють освітню діяльність і забезпечують освітній процес.

1.4. У своїй діяльності відділ керується чинним законодавством України, Положенням про організацію освітнього процесу в Коледжі, іншими нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Управління освіти і науки Волинської обласної державної адміністрації, Коледжу, що регламентують організацію і контроль за здійсненням освітнього процесу.

1.5. Відділ у своїй діяльності співпрацює із деканами, завідуючими відділень, завідувачами кафедр, головами циклових комісій, бухгалтерією, відділом кадрів, профспівковою організацією Коледжу, студентським самоврядуванням та іншими громадськими організаціями.

1.6. Права та обов'язки працівників відділу визначаються їх посадовими інструкціями.

1.7. Чисельність працівників відділу, їх посадові оклади встановлюються відповідно до штатного розпису Коледжу, затвердженого у встановленому порядку.

1.8. Відділ безпосередньо підпорядкований проректору з навчальної роботи.

## **2. Основні завдання та функції**

2.1. Завдання і функції відділу визначаються в межах системи внутрішнього забезпечення якості освіти Коледжу.

2.2. Основними завданнями та функціями відділу є:

- перспективне та поточне планування навчально-методичної роботи;
- розроблення проектів нормативних документів, що регламентують організацію освітнього процесу в Коледжі;
- розроблення зразків навчальної документації (робочі програми, складові комплексів навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів), яка є обов'язковою для ведення в Коледжі, контроль за своєчасним її оформленням та затвердженням з дотриманням вимог по оформленню;

- організаційне забезпечення функціонування електронної бази комплексів навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів;
- контроль виконання рішень Вченої ради Коледжу, Педагогічної ради, науково-методичної ради, наказів ректора, розпоряджень проректора з навчальної роботи з організації та здійснення освітнього процесу, проректора з науково-педагогічної роботи та міжнародної співпраці;
- вивчення стану навчально-методичного забезпечення освітнього процесу;
- координація діяльності кафедр та циклових комісій;
- консультування науково-педагогічних та педагогічних працівників з проблем сучасного розвитку освіти, організації освітнього процесу;
- вивчення потреб і надання практичної допомоги педагогічним працівникам в період їхньої підготовки до атестації;
- консультування педагогічних та науково-педагогічних працівників щодо підвищення кваліфікації; аналіз планів підвищення кваліфікації професорсько-викладацького складу Коледжу та формування пропозицій щодо покращення цієї роботи;
- організація системи підвищення педагогічної майстерності молодих викладачів;
- впровадження інформаційно-комунікаційних технологій, сучасних освітніх та інтерактивних методів в організацію освітнього процесу;
- оперативний контроль за діяльністю кафедр, циклових комісій та інших підрозділів щодо забезпечення виконання навчальних планів і програм; організація та безпосередня участь у здійсненні систематичного контролю за процесом підготовки та захисту курсових робіт, контроль за їх виконанням;
- аналіз забезпеченості освітнього процесу навчально-методичною літературою;
- вивчення, узагальнення та розповсюдження досвіду навчальної та науково-методичної роботи в Коледжі, розвиток зовнішніх зв'язків із іншими установами та закладами освіти;
- контроль за дотриманням науково-педагогічними та педагогічними працівниками Коледжу затвердженого розкладу навчальних занять;
- підготовка статистичних звітів з питань освітнього процесу, інших аспектів освітньої діяльності Коледжу за відповідні звітні періоди.

### **3. Права працівників відділу**

3.1. Працівники відділу з метою забезпечення реалізації покладених на них завдань та виконання посадових обов'язків мають право:

- вносити пропозиції та готувати проекти нормативних, організаційних та інших документів щодо вдосконалення системи менеджменту якості освіти Коледжу;
- одержувати від керівників факультетів, відділень, кафедр, циклових комісій, кураторів груп, керівників інших структурних підрозділів Коледжу інформацію та інші матеріали, необхідні для виконання завдань, що визначені цим Положенням;

– контролювати виконання законів України, постанов КМУ, наказів МОН України та Управління освіти і науки Волинської обласної державної адміністрації, рішень Вченої ради Коледжу, педагогічної ради, науково-методичної ради, наказів та розпоряджень ректора Коледжу з питань організації та здійснення освітнього процесу;

– порушувати питання перед керівництвом Коледжу щодо створення умов для ефективної роботи та підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечення його відповідною матеріально-технічною базою;

– контролювати проведення навчальних занять (лекцій, практичних, лабораторних, семінарських), семестрового контролю, організацію самостійної роботи, дотримання правил внутрішнього розпорядку науково-педагогічними та педагогічними працівниками кафедр, циклових комісій;

– представляти Коледж у організаціях, яким коледж підпорядкований, закладах вищої та фахової передвищої освіти, інших організаціях з питань, що відносяться до службових обов'язків, які випливають з цього Положення;

– вносити пропозиції щодо удосконалення організації освітнього процесу, навчально-методичного забезпечення, підвищення педагогічної майстерності та підвищення кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних працівників Коледжу;

– надавати проректору з навчальної роботи пропозиції щодо застосування до учасників освітнього відділу заохочень і стягнень, передбачених трудовим законодавством

– здійснювати контроль за виконанням прийнятих рішень.

#### **4. Відповідальність працівників відділу**

4.1. Працівники відділу несуть відповідальність за:

– якісне і своєчасне виконання завдань та функцій, що визначені цим Положенням;

– дотримання норм трудового законодавства, правил внутрішнього розпорядку, охорони праці та протипожежної безпеки.

4.2. Відповідальність за певні напрями діяльності працівників відділу визначається їх посадовими інструкціями.

#### **Розроблено**

Начальник навчально-методичного відділу

Ірина КОВАЛЬЧУК

#### **Погоджено**

Проректор з навчальної роботи

Наталія БОРБИЧ

Провідний юрисконсульт

Артем СМОЛЮК