

ВОЛИНСЬКИЙ ІНСТИТУТ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ПЕДАГОГІЧНОЇ ОСВІТИ

ЗАТВЕРДЖЕНО

І введено в дію наказом

директора ВІППО

№ 33 - од від 25.11.2022



ПОЛОЖЕННЯ

про відділ навчально-методичного забезпечення

Волинського інституту післядипломної педагогічної освіти

СХВАЛЕНО

на засіданні Вченої ради ВІППО

Протокол № 5 від 24.11.2022

1. Загальні положення

1.1. Відділ навчально-методичного забезпечення (далі – відділ) є структурним підрозділом Волинського інституту післядипломної педагогічної освіти (далі – інститут) і забезпечує організацію навчального процесу, координацію діяльності підрозділів інституту з питань організації навчального процесу за різними формами навчання.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується законами і підзаконними актами України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативними актами Міністерства освіти і науки України, Статутом інституту, Правилами внутрішнього розпорядку інституту, а також Положенням про відділ.

1.3. Відділ працює відповідно до річного плану роботи інституту та відділу, завдань, які виникають у процесі здійснення трудової діяльності.

1.4. Відділ безпосередньо підпорядкований заступнику директора з науково-методичної роботи та навчальної діяльності.

1.5. До складу відділу входять: завідувач відділу, методисти.

1.6. Завідувач, працівники відділу призначаються і звільняються з посад наказом директора інституту.

2. Основні завдання

2.1. Виконання нормативних актів Міністерства освіти і науки України, рішень вченої та науково-методичної рад і дирекції, наказів директора, розпоряджень заступників директора з питань організації навчального процесу.

2.2. Опрацювання і підготовка інструктивних матеріалів, скерованих на удосконалення навчального процесу.

2.3. Формування замовлення на підвищення кваліфікації керівних і педагогічних кадрів за очною та очно-дистанційною формами навчання. Свочасне інформування зацікавлених осіб про план-графік підвищення кваліфікації.

2.4. Організація, підтримка і методичний супровід навчального процесу в інституті.

2.5. Збір, обробка та аналіз інформації щодо організації навчального процесу в інституті, підготовка пропозицій та рекомендацій по його вдосконаленню.

2.6. Забезпечення кафедр документацією з планування, обліку й звітності у навчальному процесі.

2.7. Участь у плануванні та організації поточного навчального процесу на кафедрах інституту та у відділах.

2.8. Ведення обліку і складання звітності з питань навчальної роботи, своєчасне скерування необхідної документації у Міністерство освіти і науки України, місцеві органи державної влади, статистичні організації, внутрішні структури інституту.

2.9. Підготовка матеріалів до річного звіту про діяльність інституту з питань перебігу навчального процесу.

2.10. Сприяння у підготовці та виданні навчальних посібників, методичних розробок і рекомендацій на допомогу слухачам підвищення кваліфікації.

2.11. Здійснення систематичного контролю за виконанням навчально-тематичних планів підвищення кваліфікації; індивідуальних планів викладачів, проведення навчальних занять, виконання аудиторного навантаження; веденням планової обліково-звітної документації кафедр, відділів з навчальних питань; своєчасне складання розкладів навчальних занять, проведенням контрольних заходів у встановлені терміни.

2.12. Оформлення документації про підвищення кваліфікації слухачами (наказ на зарахування, договір про оплату, підготовка до видачі свідоцтв, сертифікатів про підвищення кваліфікації тощо).

2.13. На відділ можуть бути покладені інші завдання, пов'язані з організацією і проведенням навчального процесу в інституті.

3. Функції

3.1 Здійснює контроль за роботою відділів, організовує навчальний процес з підвищення кваліфікації, контролює своєчасне внесення змін і виконання освітніх програм та навчально-методичних планів.

3.2 Відповідає за належне планування і організацію навчального процесу.

3.3 Забезпечує виконання правил внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни слухачів, методистів, викладачів.

3.4 Готує рішення науково-методичної ради і дирекції, накази по інституту, які стосуються організації навчального процесу, планування і обліку навчальних доручень професорсько-викладацького складу.

3.5 Бере участь у перевітках роботи кафедр, відділів щодо організації навчальної і навчально-методичної роботи.

3.6 Готує матеріали для розгляду на вченій та науково-методичній радах інституту і дирекції з питань навчальної та навчально-методичної роботи.

3.7 Вносить пропозиції завідувачам кафедр і відділів з питань поліпшення організації планування, обліку, контролю й звітності щодо виконання навчальних доручень.

3.8 Здійснює контроль за плануванням навчального навантаження науково-педагогічних працівників інституту, контролює заповнення індивідуальних і робочих планів, ведення журналів; корегує прийняті від кафедр розрахунки навчального навантаження професорсько-викладацького складу на новий навчальний рік, слідкує за його виконанням, готує необхідну звітність щодо виконання навчального навантаження; організацією і проведенням самостійної роботи; виконанням планів роботи кафедр, виконанням рішень дирекції.

4. Права та обов'язки

4.1 Права та обов'язки відділу реалізуються через права та обов'язки його керівника – завідувача та працівників відділу.

4.2 Завідувач:

4.2.1 В установленому порядку отримує від керівників структурних підрозділів та інших працівників закладу інформацію, необхідну для якісного і вчасного виконання посадових обов'язків.

4.2.2 Вимагає якісного та у повному обсязі виконання працівниками відділу їх посадових обов'язків.

4.2.3 Планує, організовує, здійснює навчально-методичну роботу, спрямовану на підвищення професіоналізму, педагогічної майстерності педагогічних працівників.

4.2.4 Контролює своєчасність проведення та якість навчальних занять, виконання навчальних планів і програм, аудиторного навантаження науково-педагогічного й педагогічного складу, ведення навчальної документації кафедр та відділів.

4.3 Працівники:

4.3.1 Здійснюють навчально-методичну роботу, скеровану на підвищення якості надання освітніх послуг слухачам курсів підвищення кваліфікації.

4.3.2 Забезпечують умови для засвоєння вимог навчальних планів і програм, надають необхідну методичну, консультативну допомогу слухачам, викладачам.

4.3.3 Беруть участь у підготовці звітності, розробці планів роботи та діловодства відділу.

4.3.4 Дотримуються законів, інших нормативно-правових актів, інструкцій, розпоряджень, наказів вищих посадових осіб, правил охорони праці та пожежної безпеки.

5. Керівництво

5.1 Відділ очолює завідувач. Призначення на посаду завідувача відділу навчально-методичного забезпечення та звільнення з неї здійснюється наказом директора ВІППО у встановленому порядку, з дотриманням вимог чинного законодавства.

5.2 Завідувач керує роботою відділу:

- 5.2.1 Координує діяльність структурного підрозділу.
- 5.2.2 Планує роботу структурного підрозділу.
- 5.2.3 Контролює діяльність працівників.
- 5.2.4 Проводить заходи щодо вдосконалення роботи структурного підрозділу.

6. Відповідальність

- 6.1 Відповідальність за якісне і своєчасне виконання покладених задач та функцій цього Положення несе керівник відділу навчально-методичного забезпечення.
- 6.2 Ступінь відповідальності інших працівників встановлюється посадовими інструкціями.

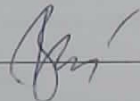
7. Взаємодія з іншими структурними підрозділами

7.1 Відділ навчально-методичного забезпечення здійснює діяльність відповідно до розпоряджень директора інституту, реалізує рішення вченої та науково-методичної рад, зборів трудового колективу.

7.2 Відділ навчально-методичного забезпечення співпрацює з усіма структурними підрозділами, органами управління освітою ТГ, ЦПР ПП та педагогічними працівниками закладів освіти області з питань що входять до його фахової компетенції.

Завідувач відділу

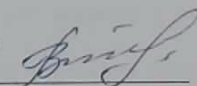
навчально-методичного забезпечення



Тетяна ВЕРБА

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора з науково-методичної
роботи та навчальної діяльності.



Валентина ВІТІЮК