

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ ЮРИДИЧНИЙ ІНСТИТУТ**

ПОЛОЖЕННЯ
про навчально-методичний відділ

СХВАЛЕНО

на засіданні Вченої ради
від «27» березня 2019 року
протокол № 7

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ДЮІ МВС України
«28» березня 2019 № 135

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Навчально-методичний відділ є структурним підрозділом інституту, який здійснює управління та координацію освітнього процесу на денній та заочній формах навчання, методичної роботи кафедр та інших структурних підрозділів інституту, які залучені до організації навчально-виховного процесу в закладі вищої освіти.

1.2. Функціями навчально-методичного відділу є:

- організація планування навчального процесу;
- координація діяльності кафедр в організації навчання курсантів, студентів та слухачів;
- супроводження методичної роботи кафедр;
- впровадження в освітній процес технічних засобів навчання;
- забезпечення сприятливих умов підготовки до навчання курсантів, студентів та слухачів;
- організація практичного навчання серед курсантів, студентів;
- контроль за відповідністю навчально-методичної роботи вимогам МОН та МВС України;
- збір та узагальнення інформації щодо кар'єрного шляху та траєкторії працевлаштування випускників інституту.

1.3. Навчально-методичний відділ підпорядковується першому проректорові інституту.

1.4. Керівництво роботою навчально-методичного відділу здійснює начальник навчально-методичного відділу та його заступник.

1.5. Структурними підрозділами навчально-методичного відділу є:

- відділення планування навчального процесу;
- відділення методичного забезпечення навчального процесу;
- інформаційно-технічне відділення;

1.6. Штат навчально-методичного відділу складається згідно штатного розкладу інституту, затвердженого МВС України.

1.7. Забезпечення в межах повноважень здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції, контролю за їх реалізацією в підрозділі та неухильного дотримання положень Закону України «Про запобігання корупції», Державної програми щодо реалізації засад державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційної стратегії), Антикорупційної програми Міністерства внутрішніх справ України, Антикорупційної програми Донецького юридичного інституту МВС України, організаційно-розпорядчих документів НАЗК, МВС України та ДЮІ МВС з питань запобігання корупції.

II. ВІДДІЛЕННЯ ПЛАНУВАННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Функціями відділу з планування навчального процесу є:

2.1.1. Забезпечення діяльності закладу вищої освіти у відповідності до вимог МОН та МВС України.

2.1.2. Організація освітнього процесу на денній та заочній формах навчання.

2.1.3. Координація роботи щодо планування навчання серед курсантів, слухачів та студентів.

2.2. Відділ з планування навчального процесу виконує наступні завдання:

2.2.1. Організовує формування розкладу навчальних занять на денній та заочній формі навчання.

2.2.2. Своєчасно, до початку навчального року, формує графік – календар навчального процесу.

2.2.3. Рівномірно розподіляє аудиторний фонд для забезпечення навчального процесу.

2.2.4. Планує та приймає участь в організації модульних/підсумкових контролів, екзаменаційних сесій, державних екзаменів.

2.2.5. Приймає участь в організації заходів по підвищенню кваліфікації науково-педагогічного складу.

2.2.6. Здійснює заходи щодо організації серед науково-педагогічних працівників методичних зборів і конференцій.

2.2.7. Формує заявки на придбання бланків документів, необхідних для забезпечення освітнього процесу.

III. ВІДДІЛЕННЯ МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Функціями відділення методичного забезпечення навчального процесу є:

3.1.1. Аналіз стану успішності курсантів, студентів та слухачів.

3.1.2. Контроль та аналіз науково-методичного рівня забезпечення навчальних дисциплін в інституті та дотримання науково-педагогічним складом вимог, що регламентують організацію навчально-методичної роботи.

3.1.3. Контроль за дотриманням навчальної дисципліни з боку курсантів, студентів, слухачів та викладачів інституту.

3.1.4. Аналіз стану ведення документації, яка стосується навчально-виховної та методичної роботи на кафедрах інституту.

3.2. Відділ методичного забезпечення виконує наступні завдання:

3.2.1. Здійснює вибірковий контроль відвідування курсантами, студентами та слухачами навчальних занять.

3.2.2. Щосеместрово проводить аналіз успішності курсантів, студентів та слухачів.

3.2.3. Готує та доповідає керівництву інституту звіти-аналізи за підсумками сесій та навчального року та готує пропозиції щодо їх подальшого навчання.

3.2.4. Здійснює контроль за веденням навчальної та методичної документації кафедрами інституту.

3.2.5. Розробляє заходи покращення наукового, навчально-виховного та методичного рівнів викладання навчальних дисциплін в інституті.

3.2.6. Здійснює заходи щодо забезпечення випускників інституту документами про отримання вищої освіти в інституті загальнодержавного зразка. В разі потреби (за зверненнями) готує запити та отримує дублікати документів про отримання вищої освіти.

3.2.7. Формує відповідні документи щодо здійснення ліцензійної та акредитаційної експертизи діяльності навчального закладу.

3.2.8. Контролює навчальне навантаження кафедр на навчальний рік, обґрунтовує та вносить пропозиції щодо розподілу між кафедрами штатної чисельності науково-педагогічного складу.

3.2.9. Планує та організовує роботу методичної ради інституту.

3.2.10. Розробляє перспективні та поточні плани основних заходів інституту з навчальної та методичної роботи.

IV. ІНФОРМАЦІЙНО-ТЕХНІЧНЕ ВІДДІЛЕННЯ

4.1. Основними функціями відділення є:

4.1.1. Організація використання у освітньому процесі технічних засобів навчання.

4.1.2. Впровадження у освітній процес нових технічних засобів навчання (надалі - ТЗН) та технологій їх використання.

4.1.3. Регламентне та ремонтне обслуговування ТЗН.

4.2. Відділення виконує наступні завдання:

4.2.1. Збирає, аналізує і узагальнює інформацію про поточну наявність ТЗН на кафедрах інституту, їх відповідність сучасним вимогам та потребам навчального процесу.

4.2.2. Готує керівництву інституту пропозиції щодо надання допомоги кафедрам з питань поліпшення технічної і відповідної їй дидактичної забезпеченості занять, а також ефективнішого використання наявних засобів.

4.2.3. Підтримує у робочому стані технічних засобів навчання лекційних залів та інших приміщень, які використовуються для проведення навчальних занять, конференцій, нарад та інших заходів.

4.2.4. Надає консультаційну та технічну допомогу кафедрам з питань експлуатації та використання у навчальному процесі комп'ютерної техніки.

4.2.5. Допомагає (за замовленням) науково-педагогічним працівникам в опрацюванні структури, формату і т.ін. дидактичного матеріалу призначеного до використання за допомогою ТЗН.

4.2.6. Забезпечує у робочому стані ТЗН шляхом їх профілактичного та регламентного обслуговування.

4.2.7. Організовує ремонт ТЗН в умовах відділення та за межами інституту, ведення відповідної технічної документації.

4.2.8. Готує заявки на придбання деталей, запасних частин та розхідних матеріалів для ремонту та обслуговування ТЗН.

4.2.9. Організовує списання ТЗН, що вичерпали свій ресурс.

4.2.10. Здійснює контроль за експлуатацією обладнання локальної мережі та мережі кабельного телебачення інституту, організує її технічне обслуговування та ремонт.

4.2.11. Періодично здійснює регламентне тестування, обслуговування та організація ремонту апаратної частини комп'ютерної техніки кафедр інституту.

4.2.12. Надає кафедрам інституту допомогу в підготовці навчальних відеофільмів та відео лекцій, їх монтажу, розмноженню і копіюванню.

4.2.13. Розроблення інформаційно-аналітичних матеріалів із різних питань освітньої діяльності інституту.

Навчально-методичний відділ