



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

НАКАЗ

24.04.2015

м. Харків

№ 106

Про затвердження
Положення про методичний відділ

З метою належного дотримання вимог діючого законодавства про працю та Правил внутрішнього трудового розпорядку ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

НАКАЗУЮ:

1. ЗАТВЕРДИТИ Положення про методичний відділ ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ (додається до Наказу).
2. Контроль за виконанням цього Наказу ПОКЛАСТИ на заступника керівника (проректора з науково-педагогічної роботи) М. В. Афанасьєва.

Ректор

В. С. Пономаренко

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ



ЗАТВЕРДЖЕНО

Указ № 106 від 24.04.2015

В. С. Пономаренко

ПОЛОЖЕННЯ ПРО МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

Харків, 2015

1. Загальні положення

1.1. Методичний відділ є структурним підрозділом Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця (далі – ХНЕУ ім. С. Кузнеця), який здійснює функції організації, планування та контролю методичної роботи і призначений для забезпечення дотримання стандартів вищої освіти, сприяння створенню належних методологічних, навчально-методичних умов для організації навчального і виховного процесу на кафедрах і факультетах ХНЕУ ім. С. Кузнеця, розробки та впровадження сучасних технологій навчання, узагальнення та поширення передового досвіду в навчально-методичній роботі.

1.2. Методичний відділ підпорядковується ректору ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

Безпосереднє керівництво роботою методичного відділу здійснює керівник методичного відділу.

1.3. Організовує роботу відділу і несе відповідальність за успішне виконання покладених на нього функцій керівник методичного відділу.

1.4. Методичний відділ здійснює свою діяльність на підставі цього Положення, керується Конституцією України, Законом України "Про вищу освіту", наказами та нормативними актами Міністерства освіти і науки України, Статутом ХНЕУ ім. С. Кузнеця, Правилами внутрішнього розпорядку ХНЕУ ім. С. Кузнеця, наказами та розпорядженнями ректора ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

2. Мета та завдання відділу

Основною метою діяльності методичного відділу є сприяння відповідно до чинного законодавства організації навчального процесу та його науково-методичному забезпеченню на факультетах і кафедрах ХНЕУ ім. С. Кузнеця, впровадження у навчальний процес сучасних методик і технологій.

Завданнями методичного відділу є:

2.1. Організація методичної роботи в ХНЕУ ім. С. Кузнеця на рівні, що забезпечує формування кваліфікованих компетентних фахівців.

2.2. Сприяння переводу навчально-методичного процесу на ІТ-технології з максимальним використанням особистісної компоненти професорсько-викладацького складу і студентства.

2.3. Координація системи моніторингу трансформації потреб суспільства для уточнення освітньо-професійних програм кожної спеціальності / спеціалізації, магістерських програм щодо переліку та змісту компетентностей.

2.4. Здійснення аналізу й координації методичної роботи кафедр, розробка напрямів її вдосконалення з урахуванням новітніх позитивних освітніх тенденцій.

2.5. Узагальнення і розповсюдження передового досвіду роботи кафедр з актуальних проблем вищої освіти з метою вдосконалення організаційно-методичного забезпечення навчального процесу та професійної компетентності науково-педагогічних працівників.

2.6. Здійснення постійного контролю і координація стану і якості методичного забезпечення навчальних дисциплін, які викладаються. Забезпечення своєчасного планування, розробки та видання навчально-методичної та наукової літератури, у тому числі електронної.

2.7. Опрацювання і підготовка нормативно-інструктивних матеріалів, спрямованих на удосконалення методичного забезпечення навчального процесу.

2.8. Координація процедур ліцензування та акредитації в ХНЕУ ім. С. Кузнеця, організація проведення відповідних заходів випусковими кафедрами, визначення відповідності показників діяльності нормативним вимогам. Своєчасне оновлення ліцензії на провадження освітньої діяльності та відповідних сертифікатів.

2.9. Організація та удосконалення управління та методичного забезпечення самостійної роботи студентів.

3. Основні напрями діяльності

3.1. Відстеження та аналіз змісту фахової освіти відповідно до ліцензії на провадження освітньої діяльності ХНЕУ ім. С. Кузнеця (стандарти вищої освіти, накази, листи, проекти Міністерства освіти і науки України тощо).

3.2. Організація роботи з ліцензування та акредитації окремих спеціальностей і ХНЕУ ім. С. Кузнеця в цілому.

3.3. Вивчення, узагальнення і аналіз стану методичної роботи в ХНЕУ ім. С. Кузнеця, розробка напрямів її вдосконалення.

3.4. Надання методичної допомоги професорсько-викладацькому складу в розробці навчально-методичного забезпечення навчального процесу.

3.5. Постійне удосконалення нормування роботи викладачів з урахуванням нових методів навчання, сучасних форм організації навчального процесу. Розробка пояснень для науково-педагогічних працівників з розрахунку трудовитрат методичної роботи на базі "Норм часу для планування й обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників ХНЕУ ім. С. Кузнеця". Аналіз та контроль виконання індивідуальних планів роботи викладачів (розділ "Методична робота").

3.6. Експертиза проектів планів видання навчально-методичної літератури кафедр щодо їх відповідності стандартам вищої освіти та встановленим нормативам, формування перспективного плану видання навчально-методичної та наукової літератури ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

3.7. Сприяння впровадженню інноваційних технологій і методів у навчальний процес ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

3.8. Надання методичних рекомендацій щодо змісту робочих програм навчальних дисциплін. Вивчення стану відповідності робочих програм дисциплін встановленим нормативам (відповідність стандартам вищої освіти, наявність компетентностей, які мають бути сформовані після вивчення дисципліни, форми поточного та підсумкового контролю, критерії оцінювання тощо).

3.9. Вивчення та узагальнення позитивного досвіду організації вищої освіти і нових технологій навчання.

3.10. Узагальнення передового досвіду з організації самостійної роботи студентів. Розробка системи управління самостійною роботою студентів з визначенням правил підготовки завдань, засобів та термінів моніторингу, обсягів та в цілому стандартів її методичного забезпечення, в тому числі з використанням персональних навчальних систем.

3.11. Сприяння модернізації навчально-методичного забезпечення в умовах переходу від традиційних до інформаційно-комунікаційних технологій навчання. Доведення до 100% дисциплін навчального плану застосування та наповнення персональних навчальних систем, які надають можливість активізації, оптимізації, індивідуалізації навчального процесу і створюють основу для самостійної роботи студентів.

3.12. Сприяння упровадженню у навчальний процес електронних навчально-методичних комплексів.

3.13. Контроль за виконанням наказів та розпоряджень ректора ХНЕУ ім. С. Кузнеця щодо організації методичної роботи на факультетах і кафедрах.

3.14. Розгляд та перевірка поданих викладачами рукописів навчально-методичної та наукової літератури за планом видання НМЛ поточного року на відповідність стандартам вищої освіти та встановленим нормативам щодо структури, змісту та обсягів.

3.15. Методична допомога викладачам в підготовці матеріалів для надання навчальним виданням ХНЕУ ім. С. Кузнеця відповідних грифів, моніторинг проходження рукописів.

3.16. Розрахунки кількісної оцінки якості науково-педагогічної діяльності викладачів ХНЕУ ім. С. Кузнеця ("Рейтинг") з методичної роботи (з видавничої діяльності, наповнення та функціонування персональних навчальних систем, електронних мультимедійних видань).

3.17. Перевірка на унікальність за програмою "Антиплагіат" усіх підручників, навчальних посібників, монографій, препринтів, які подаються на розгляд вченої ради ХНЕУ ім. С. Кузнеця для їх рекомендації до видання.

3.18. Формування бази даних про навчально-методичне забезпечення навчально-виховного процесу на кафедрах ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

3.19. Підготовка висновків та звітів про стан навчально-методичної роботи на факультетах і кафедрах ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

3.20. Участь у науково-методичних конференціях, семінарах, круглих столах, нарадах тощо, організація їх проведення.

3.21. Здійснення контролю за виконанням кафедрами, факультетами наказів та розпоряджень ректора ХНЕУ ім. С. Кузнеця, рішень вченої ради ХНЕУ ім. С. Кузнеця з питань методичного забезпечення (супроводу) навчального процесу, ліцензування та акредитації.

3.22. Розробка пропозицій та проектів наказів і розпоряджень адміністрації щодо організації та удосконалення методичної роботи та контроль за їх виконанням.

4. Права та обов'язки

4.1. Методичний відділ має право:

- вносити пропозиції керівництву ХНЕУ ім. С. Кузнеця щодо удосконалення навчально-методичної роботи;
- пропонувати зміни у структурі відділу;
- отримувати від факультетів, кафедр, бібліотеки, редакційно-видавничого відділу, інших структурних підрозділів інформацію, необхідну для аналізу, планування, організації і здійснення контролю за забезпеченням дисциплін якісними сучасними навчально-методичними виданнями, у тому числі електронними.

4.2. Методичний відділ зобов'язаний:

- дотримуватися норм чинного законодавства щодо освітньої діяльності вищих навчальних закладів, державних стандартів вищої освіти, вимог Статуту ХНЕУ ім. С. Кузнеця та даного Положення, Правил внутрішнього трудового розпорядку ХНЕУ ім. С. Кузнеця, виконання наказів та розпоряджень ректора ХНЕУ ім. С. Кузнеця;
- зберігати та раціонально використовувати майно і кошти ХНЕУ ім. С. Кузнеця, забезпечити умови для своєчасного та якісного проведення бухгалтерією інвентаризації матеріальних цінностей відділу;
- створити безпечні умови праці, дотримуватися санітарних та екологічних норм, здійснювати заходи з охорони праці та протипожежної безпеки;
- сприяти соціальному захисту й оздоровленню працівників; створити умови для задоволення їх культурних потреб.

5. Структура відділу

5.1. Структуру відділу визначає ректор ХНЕУ ім. С. Кузнеця згідно з вимогами чинного законодавства, відповідних нормативних документів, Статуту ХНЕУ ім. С. Кузнеця та цього Положення.

5.2. Усі співробітники відділу призначаються та звільнюються наказом ректора ХНЕУ ім. С. Кузнеця.


6. Управління

6.1. Управління методичним відділом здійснює керівник.

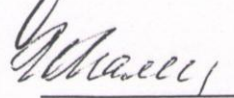
6.2. Кількість працівників визначається штатним розкладом, затвердженим ректором ХНЕУ ім. С. Кузнеця за поданням керівника відділу. Працівники відділу виконують свої обов'язки згідно з посадовими інструкціями, затвердженими ректором ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

УЗГОДЖЕНО:

Заступник керівника

(проректор з науково-педагогічної роботи)  М. В. Афанасьєв

Керівник структурного підрозділу

 І. В. Малець

Голова профкому

 Г. О. Холодний

Юрисконсульт I категорії

 А. В. Дуброва

Начальник відділу кадрів

 Л. В. Могилевська