

УЗГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету

Н. В. Ковальська

«07» вересня 2019 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор ГПМ ДВНЗ ДДПУ

Є. М. Беліцька

«07» вересня 2019 р.



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ КЕРІВНИКА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ВІДДІЛУ

### 1. Загальні положення

Керівник навчально-методичного відділу Горлівського інституту іноземних мов, (далі - керівник НМВ):

- 1.1. Призначається на посаду директором Інституту за поданням заступника директора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи та звільняється з посади в порядку, передбаченому чинним законодавством.
- 1.2. Безпосередньо підпорядкований заступнику директора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи.
- 1.3. У своїй діяльності керується Конституцією України, нормативними актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», Положенням про Горлівський інститут іноземних мов ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет». Положенням про організацію освітнього процесу у Горлівському інституті іноземних мов ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет», Правилами внутрішнього розпорядку Горлівського інституту іноземних мов ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет», рішеннями Вченої ради ГПМ, наказами директора Інституту, розпорядженнями заступника директора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи, Положенням про навчально-методичний відділ Горлівського інституту іноземних мов Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет» та цією інструкцією.

### 2. Кваліфікаційні вимоги

- 2.1. Керівник НМВ повинен мати повну вищу освіту і стаж роботи у закладах вищої освіти не менш 5 років.
- 2.2. Знати постанови, розпорядження, накази чинного законодавства, основи організації праці і управління, основи трудового законодавства.

### 3. Завдання та обов'язки

Керівник НМВ здійснює адміністративне керівництво навчально-методичним відділом та здійснює наступну діяльність:

#### 3.1. Очолює роботу з планування та організації освітнього процесу в Горлівському інституті іноземних мов.

3.1.1. Бере участь у розробці та реалізації навчальних та робочих навчальних планів з усіх освітніх (освітньо-професійних/освітньо-наукових) програм Інституту. Веде облік навчальних планів та змін до них, формування комп'ютерних баз даних навчальних планів.

3.1.2. Разом з планово-фінансовим відділом робить розрахунок потреб Інституту в погодинному фонді. Облік погодинної оплати праці викладачів та контроль за звітністю з цього питання;

3.1.3. Розробляє розрахунок потреб кафедр у науково-педагогічних кадрах на навчальний рік;

3.1.4. Своєчасне інформує членів директорату про хід освітнього процесу, внесення пропозицій щодо його вдосконалення;

3.1.5. Займається підготовкою необхідних матеріалів стосовно освітнього процесу, які виносяться на обговорення Ради Інституту;

3.1.6. Підготує разом з відповідальним секретарем приймальної комісії Інституту планів по прийому-випуску на кожний навчальний рік.

### **3.2. Здійснює контроль освітнього процесу**

3.2.1 Аналіз і узагальнення даних з навчальної роботи кафедр і кадрового забезпечення освітнього процесу на підставі щорічних звітів кафедр і деканатів;

3.2.2. Контроль за станом навчальної документації на кафедрах, факультетах інституту;

3.2.3. Контроль та виконанням індивідуальних планів роботи викладачів;

3.2.4. Аналіз ходу освітнього процесу та результатів заліково-екзаменаційних сесій, атестації здобувачів вищої освіти за даними деканатів факультетів, голів атестаційних комісій;

3.2.5. Контроль за організацією на кафедрах та факультетах процесу поточного модульного контролю та оцінювання твань здобувачів вищої освіти;

3.2.6. Контроль за проведенням практик здобувачів вищої освіти;

3.2.7. Контроль за роботою ресурсних центрів та навчальних кабінетів;

3.2.8. Контроль за готовністю аудиторного фонду до нового навчального року (нового семестру) та зайнятості аудиторій протягом року;

3.2.9. Проведення внутрішнього інститутського інспектування організації освітнього процесу, дотримання Правил внутрішнього розпорядку ГПМ;

### **3.3. Проводить організаційну роботу.**

3.3.1. Підготовка відповідей на листи з питань освітньої діяльності;

3.3.2. Складання звітів за результатами освітньої діяльності.

3.4. Виконує завдання у межах міжнародних грантових угод та програм, бенефіціаром виступає Горлівський інститут іноземних мов Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет».

## **4. Права**

Керівник НМВ має право:

4.1. Одержувати у відповідних підрозділах від посадових осіб необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали для виконання покладених функцій.

4.2. Залучати за згодою керівництва ГПМ спеціалістів з метою підготовки проектів документів, а також розроблення та здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань та доручати виконання окремих завдань з питань навчальної та навчально-методичної роботи працівникам деканатів, кафедр, відділів та інших підрозділів.

4.3. Підписувати, погоджувати (візувати) в межах своєї компетентності документи, що стосуються сфери повноважень відділу.

4.4. Давати розпорядження факультетам, кафедрам та іншим підрозділам з питань організації навчального процесу і звітності та вимагати їх своєчасного і якісного виконання.

4.5. Бути присутнім на всіх нарадах, засіданнях, що розглядають організаційну, навчальну і методичну роботу, і вносити пропозиції з їх покращення.

4.6. Відвідувати усі види навчальних занять, іспити, заліки і засідання АК.

4.7. Вимагати від професорсько-викладацького і навчально-допоміжного складу пояснень із приводу порушень освітнього процесу.

4.8. Контролювати виконання деканатами наказів і рішень Міністерства освіти і науки України, наказів директора, рішень вченої ради інституту з питань організації і проведення навчальної та навчально-методичної роботи.



- 4.9. Залучати професорсько-викладацький склад і навчально-допоміжний персонал до участі в роботі різних комісій.
- 4.10. Погоджувати подання директорів інститутів, деканів факультетів на відрахування студентів з інституту.
- 4.11. Визначати коло обов'язків і прав співробітників навчально-методичного відділу, подавати клопотання щодо їх заохочення або накладення стягнень.

### 5. Відповідальність

- 5.1. Своєчасне і якісне виконання покладених на навчально-методичний відділ функцій, наказів і розпоряджень директора і заступника директора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи
- 5.2. Об'єктивність статистичної інформації, яка подається до Міністерства освіти і науки України та статистичних організацій.
- 5.3. Організацію праці і стан трудової дисципліни працівників навчально-методичного відділу.
- 5.4. Виконання службових обов'язків, які надаються йому цією інструкцією.
- 5.5. Дотримання трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці.

### 6. Взаємовідносини за посадою

- 6.1. Керівник навчально-методичного відділу співпрацює з деканами факультетів, завідувачами кафедр, відділом кадрів, планово-фінансовим відділом, приймальною комісією, відділом міжнародного співробітництва, бухгалтерією та іншими структурними підрозділами інституту з питань діяльності НМР.
- 6.2. За відсутності керівника НМВ (відпустка, хвороба) його обов'язки виконує методист відділу з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на нього обов'язків.

### 7. Показники ефективності роботи

№	Показник	Виконавець	Індикатор вимірювання	Дата
1	Аудит наявних освітніх програм та аналіз їх показників відповідно до ідеології освіти ГПМ, потреб регіону, державних стандартів, вимог НАЗЯВО	Гордєєва Ю. М. Марченко Т. М.	Освітні програми	01.09.2021
2	Проведення соціологічного дослідження запитів молоді регіону щодо освітніх послуг	Гордєєва Ю. М. Скляр І. О. Ковтун О. В. Фабрична К. С.	Соціологічне дослідження запитів молоді регіону щодо освітніх послуг	01.03.2021
3	Удосконалення системи залучення роботодавців до розвитку освітніх програм	Гордєєва Ю. М. Гаранти освітніх програм	Освітні програми	01.06.2021
4	Створення алгоритму оновлення освітніх програм відповідно до визначених чинників	Гордєєва Ю. М. Марченко Т. М.	Алгоритм оновлення освітніх програм	01.02.2021
5	Оновлення формату реалізації індивідуальних освітніх траєкторій здобувачів вищої освіти	Гордєєва Ю. М. Марченко Т. М. Жарикова М. В. Мараховська В. Г.	Індивідуальна освітня траєкторія	01.03.2021
6	Організаційне та фінансове	Гордєєва Ю. М.	Паралельне	06.01.2021

	забезпечення паралельного навчання у ГПМ	Ріпак Т. А. Гладких С. М. Фабрична К. С.	навчання	
7	Запровадження програм подвійних дипломів, програм мобільності	Гордєєва Ю. М. Марченко Т. М. Шкуропат М. Ю.	Програма подвійних дипломів	01.05.2023
8	Організаційна та технологічна координація функціонування бібліотеки, ресурсних центрів іноземних мов, комп'ютерних класів як єдиної інформаційно - комунікаційної мережі «освіти компетенцій»	Гордєєва Ю. М. Піскун В. О. Гладких С. М.	Інформаційно - комунікаційної мережі «освіти компетенцій»	01.09.2021
9	Створення регламенту застосування ІКТ у освітньому процесі	Гордєєва Ю. М. Жарикова М. В. Мараховська В. Г. Гладких С. М.	Регламент застосування ІКТ у освітньому процесі	01.09.2022
10	Створення внутрішньо інститутської мережі із доступом 100% освітніх програм до дистанційної форми організації освітнього процесу	Гордєєва Ю. М. Гладких С. М. Жарикова М. В. Мараховська В. Г.	Внутрішня інститутської мережі	Впродовж 2021 р
11	Укладання партнерських угод на запровадження дуальної освіти з закладами освіти регіону	Гордєєва Ю. М. Марченко Т. М.	Партнерські угоди	Впродовж 2021 р
12	Перегляд змісту індивідуальної освітньої траєкторії та форм навчання здобувачів вищої освіти	Гордєєва Ю. М. Марченко Т. М.	Індивідуальна освітня траєкторія	Впродовж 2022 р.

Ознайомлений

« 7 » 09 2020 р.

*Гордєєва*

*Ю. М. Гордєєва*