

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ
ДОНБАСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ПЕДАГОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Навчально-методичний відділ є основним структурними підрозділом університету, через який здійснюється організація та планування навчально-методичної роботи, керівництво і контроль освітнього процесу.

1.2. Навчально-методичний відділ функціонує відповідно до Статуту університету й у своїй практичній діяльності керується законодавчими актами України з питань освіти, нормативними документами КМУ та Міністерства освіти і науки України, наказами ректора та цим Положенням.

1.3. Навчально-методичний відділ безпосередньо підпорядкований першому проректору.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ВІДДІЛУ

2.1. Планування та організація навчальної та навчально-методичної роботи в університеті на рівні, що забезпечує формування кваліфікованих компетентних фахівців.

2.2. Координація роботи факультетів, кафедр щодо здійснення освітньої діяльності та забезпечення навчально-методичної роботи.

2.3. Контроль за ефективністю навчального процесу і якістю підготовки фахівців.

2.4. Організація розробки складових методичного забезпечення освітнього процесу. Аналіз стану методичного забезпечення навчального процесу.

2.5. Узагальнення результатів, аналіз і розповсюдження передового досвіду навчально-методичної роботи факультетів і кафедр.

2.6. Організація висвітлення діяльності навчального закладу в засобах масової інформації, участі в профорієнтаційних заходах, семінарах,

виставках тощо.

- 2.7. Координація розробки освітніх програм спеціальностей.
- 2.8. Консультування відповідальних осіб, завідувачів випускових кафедр, при формуванні навчальних планів за відповідними спеціальностями.
- 2.9. Планування освітнього процесу: розробка графіку освітнього процесу, формування груп і потоків тощо.
- 2.10. Розробка графіків та організація проведення атестації здобувачів вищої освіти ступенів бакалаврів, магістр очної та заочної форм навчання.
- 2.11. Участь у складанні статистичної звітності з діяльності навчально-методичного відділу (форми 2-3-НК).
- 2.12. Замовлення дипломів та студентських квитків фахівців усіх освітньо-кваліфікаційних рівнів вищої освіти.
- 2.13. Організація проведення семестрового підсумкового контролю знань студентів.
- 2.14. Організація проведення перевірки залишкових знань студентів у вигляді ККР.

3. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ

- 3.1. Аналіз змісту фахової освіти відповідно до ліцензії Університету (освітні стандарти, накази, листи, проекти МОН України тощо).
- 3.2. Вивчення, узагальнення й аналіз стану методичної роботи в університеті, розробка напрямів її вдосконалення.
- 3.3. Сприяння впровадженню інноваційних технологій і методів в освітній процес.
- 3.4. Вивчення та узагальнення позитивного досвіду організації вищої освіти і нових технологій навчання.
- 3.5. Сприяння модернізації навчально-методичного забезпечення з метою переходу до інформаційно-комунікаційних технологій навчання.
- 3.6. Контроль за виконанням наказів та розпоряджень ректора щодо організації методичної роботи на факультетах і кафедрах.

3.7. Підготовка висновків та звітів про стан навчально-методичної роботи на факультетах і кафедрах.

3.8. Розробка пропозицій та проектів наказів і розпоряджень проректора щодо організації та удосконалення навчально-методичної роботи та контроль за їх виконанням.

3.9. Підготовка інформації з питань методичної роботи університету.

3.10. Контроль за ефективністю освітнього процесу і якістю підготовки студентів.

3.11. Координація та облік руху контингенту студентів.

3.12. Підготовка пропозицій держзамовлення, прийом та випуск студентів.

4. ФУНКЦІЇ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ВІДДІЛУ

Для виконання покладених завдань навчально-методичний відділ здійснює такі функції:

4.1. Організаційно-управлінські:

4.1.1. своєчасне інформування структурних підрозділів університету про нормативно-правові акти Кабінету Міністрів України, нормативні документи Міністерства освіти і науки України та інші нормативно-розпорядчі документи щодо забезпечення освітнього процесу;

4.1.2. вивчення та формування бази нормативно-розпорядчих документів Міністерства освіти і науки України;

4.1.3. організація виконання нормативно-розпорядчих документів Міністерства освіти і науки України;

4.1.4. участь у розробці нормативних документів (положень, рекомендацій, інструкцій тощо), що регламентують навчально-методичне забезпечення освітнього процесу в університеті, внесення змін до них;

4.1.5. підготовка проектів ухвал вченої ради університету, ректорату з питань ліцензування діяльності з надання освітніх послуг, акредитації напрямів підготовки/спеціальностей, навчально-методичного забезпечення освітнього

процесу;

4.1.6. розробка рекомендацій щодо вдосконалення навчально-методичного забезпечення освітнього процесу;

4.1.7. організація формування навчальних планів усіх напрямів, спеціальностей, з яких здійснюється підготовка фахівців в університеті;

4.1.8. розробка заходів з підготовки кафедр до нового навчального року (з питань навчально-методичного забезпечення освітнього процесу);

4.1.9. співпраця з Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти, структурами Міністерства освіти і науки України, науково-методичними відділами і кабінетами обласних, міських, районних відділів освіти та вищих навчальних закладів;

4.1.10. організація роботи науково-методичної ради університету, її комісій;

4.1.11. підготовка матеріалів до комплексної перевірки діяльності Університету та за окремими напрямами;

4.1.12. підготовка матеріалів до річного звіту;

4.1.13. організація та проведення навчально-методичних нарад;

4.1.14. виконання разових доручень ректора, першого проректора;

4.1.15. наповнення веб-сторінки навчально-методичного відділу на сайті Університету;

4.1.16. розміщення навчально-методичних матеріалів у єдиному автоматизованому освітньому середовищі університету (АСУ «ВНЗ»);

4.1.17. розміщення документів, що регламентують навчально-методичну діяльність Університету в «Єдиній державній електронній базі з питань освіти» (ЄДЕБО), подання електронних заявок на розгляд ліцензійних (акредитаційних) справ в МОН України.

4.2. Навчально-методичні:

4.2.1. облік документації з надання освітніх послуг, напрямів підготовки/спеціальностей;

4.2.2. науково-методичний супровід діяльності підрозділів університету з питань змісту освіти, навчання, системи діагностики та технологій навчання;

- 4.2.3. унормування вимог щодо структури та змісту освітніх програм спеціальностей;
- 4.2.4. удосконалення підходів щодо побудови навчальних планів: структури, послідовності викладання дисциплін та їх переліку, співвідношення обов'язкових і вибіркових дисциплін, контролю якості засвоєння знань тощо;
- 4.2.5. формування методичних вказівок із розроблення навчальних планів напрямів підготовки (спеціальностей) університету;
- 4.2.6. надання допомоги робочим групам щодо розроблення навчальних планів підготовки фахівців усіх напрямів/спеціальностей університету очної та заочної форм навчання;
- 4.2.7. формування та підтримка в активному стані комп'ютерної бази;
- 4.2.8. консультування науково-педагогічних працівників кафедр щодо розробки навчальних та робочих навчальних програм, інших складових навчально-методичних комплексів дисциплін;
- 4.2.9. аналіз стану навчально-методичної документації, її відповідності навчальним планам, навчальним та робочим навчальним програмам;
- 4.2.10. організація внесення змін до навчальних планів підготовки фахівців, навчальних та робочих навчальних програм (на виконання наказів та розпоряджень Міністерства освіти і науки України, з урахуванням новітніх наукових досягнень);
- 4.2.11. організація вдосконалення структурно-логічних схем підготовки фахівців;
- 4.2.12. участь у роботі науково-методичної ради університету;
- 4.2.13. надання консультативної, практичної та методичної допомоги науково-педагогічним працівникам університету;
- 4.2.14. вивчення та поширення досвіду роботи інших ВНЗ з питань навчально-методичної роботи;
- 4.2.15. проведення систематичної роботи щодо впровадження в освітній процес інноваційних технологій, прогресивного педагогічного досвіду;
- 4.2.16. взаємодія з бібліотекою університету щодо забезпечення освітнього

процесу навчальними підручниками, посібниками та іншою літературою;

4.2.17. аналіз звітів роботи науково-педагогічних працівників про виконання навчально-методичної роботи за навчальний рік та рекомендації щодо її планування.

4.3. Контрольні:

4.3.1. контроль за станом виконання норм Закону України «Про вищу освіту», постанов Кабінету Міністрів України з питань вищої освіти, нормативних документів Міністерства освіти і науки України, наказів та розпоряджень ректора університету, вченої ради, рішень ректорату, науково-методичної ради університету, інших документів з питань навчально-методичного забезпечення освітнього процесу;

4.3.2. контроль за розробленням проектів стандартів вищої освіти та їх впровадженням;

4.3.3. контроль за реалізацією деканатами та кафедрами планів навчально-методичної роботи та виконанням індивідуальних планів роботи викладачів з питань науково-методичної роботи;

4.3.4. організація розроблення, оновлення, вдосконалення навчально-методичних комплексів дисциплін;

4.3.5. перевірка повноти та якості навчально-методичних комплексів дисциплін;

4.3.6. контроль за наявністю (у відповідності до затвердженого переліку навчально-методичної документації), станом та зберіганням навчально-методичної документації на кафедрах, у деканатах;

4.3.7. контроль за інформаційним забезпеченням освітнього процесу, зокрема за комплектуванням бібліотечних фондів, оновленням/поповненням комп'ютерного парку.

5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Навчально-методичний відділ для реалізації покладених на нього завдань та функцій має *право*:

5.1.1. отримувати необхідну документацію та інформацію від структурних підрозділів університету;

5.1.2. організовувати та проводити виробничі наради з питань діяльності надання освітніх послуг, забезпечення освітнього процесу, інших питань, що належать до компетенції відділу;

5.1.3. вносити пропозиції щодо вдосконалення рівня навчально-методичного забезпечення освітнього процесу в університеті;

5.1.4. отримувати пояснення від науково-педагогічних працівників Університету з приводу виявлених порушень у навчально-методичному забезпеченні освітнього процесу.

5.2. Навчально-методичний відділ *зобов'язаний*:

5.2.1. здійснювати свою діяльність відповідно до Статуту та Правил внутрішнього розпорядку університету;

5.2.2. своєчасно та якісно виконувати накази та розпорядження ректора Університету, доручення першого проректора;

5.2.3. своєчасно звітувати про свою діяльність перед ректором, першим проректором, вченою радою університету;

5.2.4. знати нормативні документи в галузі вищої освіти;

5.2.5. оперувати достовірною інформацією про основні показники діяльності Університету (за напрямом роботи);

5.2.6. дотримуватися вимог законодавства про працю, правил і норм охорони праці та техніки безпеки.

5.3. Права та обов'язки працівників навчально-методичного відділу визначаються посадовими інструкціями, розробленими керівником навчально-методичного відділу у відповідності до законодавства і затвердженими ректором університету.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ І ЗВ'ЯЗКИ

6.1. Навчально-методичний відділ у своїй діяльності взаємодіє з іншими підрозділами університету: відділом кадрів; підрозділ ліцензування,

акредитації та підвищення кваліфікації; підрозділ моніторингу якості вищої освіти; бухгалтерією; деканатами факультетів; кафедрами тощо.

6.2. Розмежування обов'язків між навчально-методичним відділом та іншими підрозділами університету зі спільних питань діяльності визначається наказами ректора університету.

7. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

7.1. Структуру навчально-методичного відділу затверджує ректор університету відповідно до чинних нормативів.

7.2. Навчально-методичний відділ звітує про свою діяльність перед першим проректором та ректором університету.

8. КЕРІВНИЦТВО

8.1. Керівництво навчально-методичним відділом здійснює керівник, який безпосередньо підпорядковується першому проректору.

8.2. Керівника навчально-методичного відділу призначає на посаду та звільняє з неї ректор університету за поданням першого проректора.

8.3. Керівник навчально-методичного відділу подає керівництву університету у визначеному порядку пропозиції про прийом на роботу, звільнення і переміщення працівників відділу.

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.2. Зміни та доповнення до цього Положення обговорюються вченою радою університету та вводяться в дію наказом ректора університету.

9.3. Рішення про реорганізацію або ліквідацію навчально-методичного відділу ухвалюється вченою радою університету за поданням ректора.