

ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ «ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням вченої ради

Закладу вищої освіти

«Подільський державний університет»

від 26.09.2024, протокол № 8

Введено в дію наказом

від 27.09.2024, № 185



Г.в.о. ректора

Андрій ЗЕЛЕНСЬКИЙ

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ
ОСВІТИ «ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

м. Кам'янець-Подільський

2024 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Навчально-методичний відділ (далі – НМВ) Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» (далі – Університет) створений для належної організації освітнього процесу в Університеті щодо забезпечення якості підготовки фахівців із вищою освітою, врахування світових інтеграційних процесів, впровадження сучасних технологій в освітній процес.

1.2. Основною метою діяльності НМВ є сприяння впровадженню інноваційних методів організації освітнього процесу, забезпечення відповідності освітньої діяльності Університету сучасним вимогам та тенденціям розвитку академічної освіти у світі, реалізації політики керівництва Університету в напрямі розбудови вищої освіти України.

1.3. НМВ є структурним підрозділом Університету, який здійснює координацію, організацію та контроль навчально-методичної роботи кафедр, факультетів та інститутів Університету.

1.4. Безпосереднє керівництво роботою НМВ здійснює керівник НМВ. Координує роботу НМВ проректор, який здійснює керівництво організацією навчальної та методичної роботи в Університеті.

1.5. Керівник НМВ призначається на посаду та звільняється наказом ректора за поданням проректора, який здійснює керівництво організацією навчальної та методичної роботи в Університеті відповідно до чинного законодавства України.

1.6. Штатний розпис НМВ, права та посадові обов'язки працівників, які розробляються відповідно до чинного законодавства України, затверджує ректор Університету.

1.7. НМВ звітує про свою діяльність ректору Університету та проректору, який здійснює керівництво організацією навчальної та методичної роботи в Університеті.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ВІДДІЛУ

2.1. Узагальнення та аналіз стану організації освітнього процесу в Університеті та розробка напрямів його вдосконалення.

2.2. Організація освітнього процесу в Університеті відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», стандартів вищої освіти, навчальних та робочих навчальних планів підготовки фахівців ліцензованих спеціальностей, інших законодавчих та нормативно-правових актів України з питань освіти та нормативних документів Університету.

2.3. Координація роботи структурних підрозділів, що забезпечують організацію освітнього процесу в Університеті.

2.4. Нормативно-правове забезпечення освітньої діяльності Університету.

2.5. Участь у плануванні і підготовці роботи науково-методичної ради Університету.

2.6. Підготовка науково-обґрунтованих пропозицій щодо удосконалення організації освітнього процесу, його навчально-методичного забезпечення з урахуванням вітчизняного та зарубіжного досвіду.

2.7. Організація заходів що забезпечують підготовку та порядок проходження виробничої практики здобувачами вищої освіти Університету.

2.8. Організація та участь у здійсненні контролю за виконанням рішень науково-методичної ради Університету з питань навчально-методичної роботи.

3. ФУНКЦІ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ВІДДІЛУ

3.1. Організаційні:

3.1.1. Організація виконання нормативно-розпорядчих документів в галузі освіти.

3.1.2. Розробка проектів наказів, розпоряджень з питань організації освітнього процесу в Університеті та його навчально-методичного забезпечення.

3.1.3. Підготовка проектів рішень, ведення протоколів засідань науково-методичної ради Університету.

3.1.4. Організація виробничих нарад з питань організації освітнього процесу, його навчально-методичного забезпечення.

3.1.5. Організація раціонального використання аудиторного фонду Університету.

3.1.6. Забезпечення підготовки звітів про організацію освітнього процесу в Університеті, про роботу структурних підрозділів Університету.

3.1.7. Організація підготовки та подання необхідної звітної документації про навчально-методичну діяльність Університету до Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки Хмельницької обласної державної адміністрації.

3.1.8. Участь у плануванні освітнього процесу в Університеті, зокрема розробленні графіків освітнього процесу.

3.1.9. Участь в організації розроблення навчальних та робочих навчальних планів підготовки фахівців.

3.1.10. Участь в організації видання науково-педагогічними працівниками Університету навчальних і навчально-методичних посібників, методичних рекомендацій.

3.2. Координації:

3.2.1. Узгодження планів роботи структурних підрозділів на навчальний рік.

3.2.2. Координування організації освітнього процесу на факультетах, інститутах, кафедрах.

3.2.3. Координація розроблення/оновлення навчально-методичного забезпечення освітнього процесу.

3.2.4. Узгодження графіків проходження виробничих практик на факультетах/інститутах.

3.3. Контролюючі:

3.3.1. Контроль за дотриманням структурними підрозділами Університету Закону України «Про вищу освіту», виконанням постанов Кабінету Міністрів України з питань вищої освіти, нормативних документів Міністерства освіти і науки України, інших документів з питань організації освітнього процесу, його навчально-методичного забезпечення.

3.3.2. Контроль за виконанням планів роботи структурних підрозділів

Університету.

3.3.3. Контроль за організацією освітнього процесу в структурних підрозділах Університету, його навчально-методичним забезпеченням.

3.3.4. Контроль за виконанням індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників.

3.3.5. Контроль за виконанням деканатами/дирекціями та кафедрами Університету графіків освітнього процесу, відповідно до розкладів навчальних занять.

3.3.6. Контроль за якістю та своєчасністю оформлення навчально-методичної документації.

3.3.7. Перевірка відповідності розкладу занять робочим навчальним планам, графікам освітнього процесу.

3.3.8. Контроль за складанням розкладів аудиторних занять, заліків, семестрових екзаменів і атестації здобувачів вищої освіти.

3.3.9. Контроль за якістю проведення навчальних занять, організацією самостійної та індивідуальної роботи студентів, організацією та проведенням консультацій, організацією та проведенням поточного та підсумкового контролю.

3.3.10. Контроль за взаємовідвідуванням, проведенням відкритих занять на кафедрах Університету.

3.3.11. Перевірка відповідності проведення екзаменаційних сесій та ліквідації академічної заборгованості студентами Університету.

3.3.12. Контроль за формуванням складу екзаменаційних комісій, відповідності їх складу нормативним вимогам.

3.3.13. Контроль за розробкою програми практик, вибору бази практики, призначення керівників та направлення здобувачів вищої освіти на бази практики.

3.3.14. Укладання договорів про співпрацю, договорів про створення філій кафедр, договорів на проведення виробничої практики здобувачів вищої освіти.

3.3.15. Контроль за дотриманням Правил внутрішнього розпорядку Університету науково-педагогічними працівниками, здобувачами вищої освіти.

3.3.16. Контроль трудової дисципліни науково-педагогічних працівників та розробка заходів щодо її зміцнення.

3.3.17. Контроль за роботою навчальних кабінетів, лабораторій університету та контроль за їх раціональним використанням.

3.3.18. Участь у роботі комісії з перевірки готовності факультетів, інститутів і кафедр Університету до нового навчального року.

4. КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ВІДДІЛУ

4.1. Кадровий склад НМВ визначається і затверджується ректором університету залежно від кількості факультетів, інститутів, кафедр, чисельності науково-педагогічного складу та контингенту здобувачів вищої освіти, з урахуванням необхідності виконання ними всіх видів робіт, які визначені цим положенням та посадовими інструкціями працівників НМВ.

4.2. Усі працівники НМВ призначаються і звільняються наказом ректора Університету за поданням керівника НМВ відповідно до чинного законодавства України.

5. ПРАВА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ВІДДІЛУ

5.1. Здійснення контролю за виконанням чинного законодавства України у галузі освіти, наказів, розпоряджень, інструкцій Міністерства освіти і науки України, рішень вченої ради університету і ректорату з питань організації освітнього процесу.

5.2. Залучення науково-педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу до участі в роботі комісій з підготовки питань до засідань науково-методичної ради університету.

6. НАПРЯМИ РОБОТИ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ВІДДІЛУ

6.1. Організація розробки складових стандартів вищої освіти університету:

- навчальних планів;
- навчальних, робочих програм освітніх компонент.

6.2. Організація розробки навчально-методичного забезпечення освітнього процесу.

6.3. Організація розробки робочих навчальних планів, графіків освітнього процесу.

6.4. Розробка нормативної навчально-методичної документації.

6.5. Організаційне та методичне забезпечення діяльності структурних підрозділів Університету.

6.6. Підготовка проєктів наказів щодо планування навчального навантаження науково-педагогічних працівників Університету.

6.7. Організація планування та розподілу навчального навантаження науково-педагогічних працівників.

6.8. Погодження наказів щодо руху контингенту здобувачів вищої освіти, допуску до підсумкової атестації.

6.9. Підготовка проєктів наказів щодо персонального складу та графіку роботи екзаменаційних комісій.

6.10. Підготовка графіку освітнього процесу Університету на навчальний рік.

6.11. Перевірка відповідності розкладу занять робочим навчальним планам, графікам освітнього процесу.

6.12. Корегування та складання розкладів аудиторних занять, заліків, семестрових екзаменів і атестації здобувачів вищої освіти.

6.13. Контроль за взаємовідвідуванням, проведенням відкритих занять на кафедрах Університету.

6.14. Перевірка відповідності проведення екзаменаційних сесій та ліквідації академічної заборгованості студентами Університету.

6.15. Перевірка та контроль річних звітів за результатами виконання науково-педагогічними працівниками запланованих обсягів навчального навантаження.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення ухвалюються вченою радою Університету та вводяться в дію наказом ректора Університету.

7.3. Рішення про реорганізацію або ліквідацію НМВ ухвалюється вченою радою Університету за поданням ректора Університету.

ПОГОДЖЕНО

Проректор з навчально-
науково-виробничих питань
розвитку і адміністративно-
господарської діяльності



Андрій ЗЕЛЕНСЬКИЙ

Керівник навчально-
методичного
відділу



Юлія КУЛІЙ-ДЕМ'ЯНЮК

Начальник юридичного
відділу



Леся РУСНАК