Проєкт

ЗАТВЕРДЖЕНО

протокол Вченої ради МДУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

введено в дію наказом Маріупольського

державного університету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про навчально-методичний відділ**

**Маріупольського державного університету**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

* 1. Навчально-методичний відділ (далі – НМВ) є одним із структурних підрозділів університету, діяльність якого спрямована на створення та забезпечення організаційно-методичних умов якісної підготовки здобувачів вищої освіти.
	2. У своїй діяльності навчально-методичний відділ керується Законами України, Указами Президента, постановами та рішеннями Верховної Ради та Кабінету Міністрів України, рішеннями, наказами, інструктивними листами, рекомендаціями та іншими нормативними актами Міністерства освіти і науки України, Статутом Маріупольського державного університету, Колективним договором, наказами ректора, розпорядженнями першого проректора, проректора з науково-педагогічної роботи та іншими документами університету.
	3. Навчально-методичний відділ знаходиться у безпосередньому підпорядкуванні проректору з науково-педагогічної роботи.
	4. Керівництво роботою НМВ здійснює начальник навчально-методичного відділу, який призначається наказом ректора з числа кваліфікованих співробітників університету, що мають досвід педагогічної та/або науково-педагогічної діяльності.
	5. Структура НМВ визначається штатним розкладом університету.
	6. Функціональними частинами навчально-методичного відділу є: навчальна лабораторія із забезпечення якості освіти МДУ, навчальна лабораторія з організації практик та працевлаштування випускників МДУ, навчальна лабораторія з розвитку дистанційного навчання МДУ, навчальна лабораторія з інформаційного забезпечення освітнього процесу МДУ. Структура лабораторій визначається штатним розкладом університету.

**2. Функції, завдання та повноваження навчально-МЕТОДИЧНОГО ВІДДІЛУ**

**Мета** – координація роботи всіх структурних підрозділів університету щодо забезпечення якості освітнього процесу за освітніми програмами спеціальностей університету.

**Основні завдання**:

* розробка і впровадження нормативних документів з управління якістю освітнього процесу;
* нормативне, навчально-методичне забезпечення організації освітнього процесу;
* методичний та інформаційно-технічний супровід проведення процедур відкриття та акредитації освітніх програм;
* підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів з питань освітнього процесу;
* моніторинг якості освітнього процесу в університеті;
* контроль за організацією освітнього процесу на факультетах і кафедрах;
* здійснення процедур і заходів для забезпечення якості освітньої діяльності.

**Функції та повноваження НМВ:**

**Організаційно-методичний супровід освітнього процесу**

* проведення робочих та методичних нарад з метою координації роботи з питань освітнього процесу;
* навчання методистів, лаборантів, інспекторів, диспетчерів, секретарів ЕК з питань організації освітнього процесу;
* планування та організація роботи ректорату;
* планування та організація роботи Ради з якості вищої освіти;
* планування та організація роботи стипендіальної комісії університету;
* підготовка відповідних матеріалів для розгляду на засіданні Вченої ради університету, ректораті та оперативних нарадах;
* підготовка проєктів наказів і розпоряджень щодо організації освітнього процесу, здійснення контролю за їх виконанням.

**Організація освітнього процесу**

* підготовка нормативно-правових документів з питань організації освітнього процесу і забезпечення його якості;
* розробка заходів з підготовки університету до нового навчального року з питань організації освітнього процесу;
* розробка графіку навчального процесу на навчальний рік, проведення заліково-екзаменаційних сесій, підсумкової атестації (за узгодженням з деканатами факультетів/навчально-наукового інституту);
* забезпечення факультетів і кафедр навчально-методичною докумен­тацією з питань організації освітнього процесу, планування роботи факультетів, кафедр;
* здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
* організація індивідуальної освітньої траєкторії навчання;
* організація процесу вибору навчальних дисциплін;
* забезпечення технологічного та інформаційного супроводу дистанційного навчання в Університеті із застосуванням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій (ІКТ);
* забезпечення організації та загальної координації практичної підготовки в університеті, здійснення процедур і заходів для сприяння працевлаштуванню здобувачів вищої освіти та випускників МДУ;
* підготовка матеріалів для проведення підсумкової атестації та випуску студентів.

**Організація контролю:**

* за виконанням деканатами і кафедрами навчальних та робочих навчальних планів підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти;
* за наявністю необхідного навчально-методичного забезпечення за кожною освітньою програмою;
* за проведенням навчальних занять, заліково-екзаменаційних сесій;
* за дотриманням процедури ліквідації студентами академічної заборгованості відповідно до графіку навчального процесу;
* за виконанням де­канатами і кафедрами планів навчальної роботи;
* за плануванням і виконанням навчального навантаження професорсько-викладацьким складом кафедр (штатних викладачів, сумісників і погодинників), індивідуальних планів роботи НПП;
* за формуванням факультетами складу ЕК та за організацією її роботи;
* за дотриманням ліцензійних обсягів підготовки фахівців в університеті;
* за виконанням обсягів державного замовлення на освітніх програмах спеціальностей університету;
* за додержанням деканатами факультетів порядку формування рейтингових комісій, що призначають академічні та соціальні стипендії студентам;
* за виконанням рішень вченої ради університету, наказів ректора, розпоряджень тощо;
* за станом ведення навчально-методичної та обліково-звітної документації на кафедрах і деканатах у відповідності з нормативними вимогами і затвердженим в МДУ порядком обліку та зберігання.

**Аналітично-облікова функція**

* облік контингенту здобувачів вищої освіти, в т.ч. в АС «Деканата» та ЄДЕБО (переведення з курсу на курс, відрахування, поновлення, надання академічних відпусток тощо);
* замовлення, отримання та видача деканатам студентських квитків, дипломів (в т.ч. дублікатів) і забезпечення деканатів та кафедр бланками академічних довідок (в т.ч. дублікатів) та додатків до дипломів європейського зразка;
* облік навчального навантаження кафедр, фонду погодинної оплати праці;
* розподіл ставок професорсько-викладацького складу кафедр на наступний навчальний рік згідно з нормативними вимогами;
* підготовка та обробка статистичної інформації щодо руху контингенту студентів, виконання навчального навантаження кафедрами;
* участь в складанні звітності університету для Міністерства освіти і науки України та інших організацій;
* проведення щорічного оцінювання здобувачів вищої освіти та його аналіз;
* аналіз ресурсного забезпечення освітнього процесу (спільно із структурними підрозділами університету).

**3. ПРАВА І ОБОВ’ЯЗКИ СПІВРОБІТНИКІВ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ВІДДІЛУ**

* 1. Права і обов'язки співробітників навчально-методичного відділу визначаються посадовими інструкціями, розробленими відповідно до діючого законодавства та затвердженими ректором університету.
	2. Усі працівники навчально-методичного відділу призначаються і звільняються наказом ректора університету відповідно до діючого законодавства.

**Для виконання завдань та функцій співробітник навчально-методичного відділу має право:**

* за дорученням ректора університету та/або першого проректора, проректора з науково-педагогічної роботи проводити перевірку виконання науково-педагогічними працівниками, навчально-допоміжним персоналом та здобувачами вищої освіти Правил внутрішнього трудового розпорядку, вносити пропозиції щодо усунення виявлених порушень і недоліків;
* перевіряти організацію освітнього процесу на факультетах і кафедрах університету;
* одержувати в установленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів університету документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;
* залучати за згодою ректора університету спеціалістів структурних підрозділів університету для підготовки проектів розпорядчих та інших документів відповідно до покладених на нього обов’язків.

**4. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

* 1. Навчально-методичний відділ співпрацює з деканатами факультетів, кафедрами, відділом кадрів, іншими службами і підрозділами університету.
	2. Напрямки співробітництва із деканатами щодо:
* складання розкладів навчальних занять і заліково-екзаменаційних сесій;
* руху контингенту студентів, в т.ч. в ЄДЕБО;
* оформлення документації, проєктів наказів про рух контингенту студентів і випуск фахівців;
* організації освітнього процесу;
* проведення процедур підсумкової атестації;
* контролю за якістю освіти та розробки заходів щодо її покращення;
* складання аналізу підсумків заліково-екзаменаційних сесій, підсумкової атестації;
* формування складу Екзаменаційних комісій і контроль за їх роботою;
* прийняття на роботу науково-педагогічних працівників, навчально-допоміжного персоналу;
* підготовки документів на призначення іменних стипендій Президента України, Верховної Ради, Кабінету Міністрів, ректора університету тощо.
	1. Напрямки співробітництва із кафедрами щодо:
* складання освітніх програм, навчальних та робочих навчальних планів;
* розрахунку та розподілу навчального навантаження кафедр;
* ведення навчально-методичної та обліково-звітної документації;
* надання консультативно-методичної допомоги з питань ліцензування та акредитації освітніх програм;
* забезпечення якості освіти та розробки заходів щодо її покращення;
* прийняття на роботу науково-педагогічних працівників, навчально-допоміжного персоналу.
	1. Розмежування обов’язків між навчально-методичним відділом та іншими структурними підрозділами університету зі спільних питань діяльності визначається Статутом університету та окремими Положеннями, а також наказами і розпорядженнями ректора університету.

**5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

5.1. Зміни та доповнення до Положення затверджуються рішенням Вченої ради Університету та вводяться в дію наказом.

Начальник навчально-методичного відділу Марія ЗІМІНА