

ЗАТВЕРДЖЕНО
протоколом Вченої ради
МДУ від 26.12.2023 № 8
введено в дію наказом
МДУ від 26.12.2023
№ 201

ПОЛОЖЕННЯ
про навчально-методичний відділ
Маріупольського державного університету

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. 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.

1.2. 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.

1.3. Навчально-методичний відділ знаходиться у безпосередньому підпорядкуванні проректору з науково-педагогічної роботи.

1.4. 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.

1.5. Структура НМВ визначається штатним розкладом університету.

1.6. 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/навчально-наукового інституту 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/навчально-науковим інститутом 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/навчально-науковим інститутом 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/навчально-наукового інституту 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 ОBOB'ЯЗКИ СПІВРОБІТНИКІВ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ВІДДІЛУ

3.1. Права і обов'язки співробітників навчально-методичного відділу визначаються посадовими інструкціями, розробленими відповідно до діючого законодавства та затвердженими ректором університету.

3.2. 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

4.1. Навчально-методичний відділ співпрацює з деканатами факультетів/навчально-наукового інституту, кафедрами, відділом кадрів, іншими службами і підрозділами університету.

4.2. Напрямки співробітництва із деканатами щодо:

- складання розкладів навчальних занять і заліково-екзаменаційних сесій;
- руху контингенту студентів, в т.ч. в ЄДЕБО;
- оформлення документації, проектів 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.

4.3. 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.

4.4. 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.

