

ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ «ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням вченої ради
Закладу вищої освіти
«Подільський державний університет»
від 22.09.2022р., протокол № 4

Введено в дію наказом ректора
від 23.09.2022р., № 156



Володимир ІВАНИШИН

ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ» (нова редакція)

м. Кам'янець-Подільський

2022 р.

I. Загальні положення

1.1. Навчально-методичний відділ забезпечення якості вищої освіти (далі – НМВ) Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» (далі - Університет) створений для належної організації освітнього процесу в Університеті, щодо забезпечення якості підготовки фахівців з 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, 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 з навчальної роботи Університету.

1.5. Керівник НМВ призначається на посаду та звільняється наказом ректора за поданням проректора з навчальної роботи Університету відповідно до чинного законодавства України.

1.6. Структура НМВ містить три сектори:

- сектор навчально-методичного та організаційного забезпечення якості освіти в університеті;
- сектор планування, організації та контролю навчальної роботи;
- сектор формування та ведення статистичної звітності, акредитації та ліцензування.

1.7. Структуру НМВ, його штатний розпис, права та посадові обов'язки працівників, які розробляються відповідно до чинного законодавства України, затверджує ректор Університету.

1.8. НМВ звітує про свою діяльність ректору Університету та проректору з навчальної роботи.

II. Основні завдання діяльності НМВ

2.1. Узагальнення та аналіз стану організації освітнього процесу в Університеті та розробка напрямків 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. Моніторинг стану дотримання в університеті Ліцензійних умов надання освітніх послуг у сфері вищої освіти та виконання вимог Національного агентства забезпечення якості вищої освіти щодо акредитації.

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

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

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

III Функції НМВ

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, дотримання Ліцензійних умов у сфері вищої освіти, забезпечення якості вищої освіти тощо.

3.1.5. Організація раціонального використання аудиторного фонду Університету.

3.1.6. Організація підготовки статистичної звітності, звітів про організацію освітнього процесу в Університеті, про роботу структурних підрозділів Університету.

3.1.7. Організація підготовки та подання необхідної звітної документації про 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. Планування роботи НМВ.

3.1.11. Укладання плану підготовки та видання науково-педагогічними працівниками Університету навчальних і навчально-методичних посібників, методичних рекомендацій.

3.2. Координації:

3.2.1. Узгодження планів роботи структурних підрозділів на семестр/навчальний рік.

3.2.2. Узгодження навчальних планів підготовки фахівців усіх освітніх ступенів.

3.2.3. Координування організації освітнього процесу на факультетах, інституті, кафедрах.

3.2.4. Координування розроблення/оновлення навчально-методичного забезпечення освітнього процесу.

3.2.5. Координування роботи структурних підрозділів НМВ.

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, відповідністю 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. Перевірка відповідності обсягів підготовки фахівців ліцензії.

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

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

3.3.16. Контроль за роботою навчальних кабінетів, лабораторій, Університету та контроль за їх раціональним використанням.

3.3.17. Участь у роботі комісії з перевірки готовності факультетів, інституту і кафедр Університету до нового навчального року та підготовці відповідного акту.

IV. Кадрове забезпечення НМВ

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

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

V. Права НМВ

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 вченої ради університету.

5.3. Організація підготовки адміністраціями факультетів/інститутів, завідувачами кафедр інформаційних матеріалів для Міністерства освіти і науки України.

5.4. Працівники НМВ мають право брати участь у засіданнях вчених рад факультетів, методичних комісій, вносити пропозиції щодо вдосконалення організації освітнього процесу.

VI. Напрями роботи секторів НМВ

6.1. Сектор навчально-методичного та організаційного забезпечення якості освіти в університеті.

6.1.1 Організація розробки складових стандартів вищої освіти університету:

- освітньо-професійних програм;
- навчальних планів;
- навчальних, робочих програм ОК.

6.1.2. Організація розробки навчально-методичного забезпечення освітнього процесу.

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

6.1.4. Розробка нормативної навчально-методичної документації.

6.1.5. Організаційне та методичне забезпечення діяльності структурних підрозділів Університету.

6.1.6. Розподіл та облік виконання погодинного фонду оплати праці науково-педагогічного складу Університету.

6.1.7. Підготовка проектів наказів щодо планування навчального навантаження науково-педагогічних працівників Університету.

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

6.1.9. Погодження наказів щодо руху контингенту здобувачів вищої освіти, допуску до ЕК та проведення засідання ЕК.

6.1.10. Підготовка проектів наказів щодо персонального складу та графіку роботи ЕК.

6.1.11. Підготовка графіку освітнього процесу Університету на навчальний рік.

6.2. Сектор планування, організації та контролю навчальної роботи

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

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

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

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

6.2.5. Підготовка річних звітів за результатами виконання науково-педагогічними працівниками запланованих обсягів навчального навантаження.

6.3. Сектор формування та ведення статистичної звітності, акредитації та ліцензування.

6.3.1. Підготовка статистичних звітів та форм щодо аналізу діяльності Університету.

6.3.2. Підготовка статистичних звітів про рух контингенту здобувачів вищої освіти.

6.3.3. Надання консультативних послуг щодо підготовки ліцензійних та акредитаційних справ.

VII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

ПОГОДЖЕНО

Проректор з навальної роботи



Ірина ЯСІНЕЦЬКА

Керівник навчально-методичного відділу
забезпечення якості вищої освіти



Віталій ВОЛОЩУК