

ЗИГМУНД ФРОЙД УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор ЗФУУ

Геляна ПИСАРЕНКО

«

2023 р.



ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ

Київ 2023

1. Загальні положення

1.1. Положення про навчально-методичний відділ (далі - Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та з метою встановлення порядку створення та реорганізації навчально-методичного відділу, визначення мети його діяльності, завдань, функцій, порядку організації його роботи, визначення структури, порядку взаємодії з іншими підрозділами Університету, відповідних прав та відповідальності тощо.

1.2. Навчально-методичний відділ є структурним підрозділом Зігмунд Фройд Університет Україна (далі - Університет), який створюється або ліквідується наказом ректора за рішенням Вченої ради Університету і підпорядковується ректору.

1.3. Навчально-методичний відділ очолює начальник відділу, який призначається і звільняється з посади наказом ректора Університету.

1.4. Штатний розпис навчально-методичного відділу затверджує ректор університету.

1.5. Головна мета діяльності відділу - координація роботи факультетів, кафедр та інших структурних підрозділів, що здійснюють освітню діяльність та забезпечують освітній процес, у плануванні і організації навчально-методичної роботи на рівні сучасних вимог; координація роботи структурних підрозділів Університету, що безпосередньо опікуються питаннями забезпечення якості освітнього процесу та організація заходів щодо його підвищення; контроль за виконанням навчальної роботи усіма навчальними підрозділами; контроль ефективності та якості освітнього процесу.

1.6. У своїй діяльності навчально-методичний відділ керується чинним законодавством України, наказами, розпорядженнями та інструктивними листами Міністерства освіти і науки України (далі - МОН України), що регламентують організацію освітнього процесу, навчально-методичної роботи, якості освітньої діяльності та вищої освіти, даним Положенням, наказами та розпорядженнями ректора Університету.

1.7. Навчально-методичний відділ у своїй діяльності співпрацює з органами студентського самоврядування та іншими підрозділами Університету.

1.8. Навчально-методичний відділ звітує про свою діяльність перед ректором Університету.

2. Основні завдання

2.1. Завданням навчально-методичного відділу є забезпечення ефективної навчальної роботи та методичного забезпечення в Університеті, організація, координація та системне удосконалення освітнього процесу в його структурних підрозділах.

2.2. Основними завданнями навчального-методичного відділу є:

– організаційно-методичне забезпечення та координація освітньої діяльності в Університеті;

– організація взаємодії підрозділів Університету при розробці основної навчальної документації: навчальних планів, робочих навчальних планів,

графіку освітнього процесу, графіків Проведення державної атестації бакалаврів і магістрів, формування груп і потоків тощо;

- перспективне, поточне та оперативне планування освітнього процесу;
- моніторинг надання освітніх послуг та контроль якості підготовки фахівців;
- аналіз, узагальнення інформації і підготовка рішень ректорату з управління освітнім процесом;
- інформаційний супровід освітнього процесу і якості підготовки фахівців на всіх формах навчання;
- постійне вдосконалення нормативно-методичної документації, що регламентує освітній процес;
- контроль за використанням наявної ресурсної бази (аудиторний фонд, навчальні лабораторії, засоби комп'ютерної та мультимедійної техніки);
- документоведення, облік та звітність у сфері освітнього процесу;
- організація розробки складових і вивчення стану методичного забезпечення освітнього процесу;
- розробка проектів університетських нормативних, інструктивних та організаційно-методичних документів з питань організації освітнього процесу;
- узагальнення результатів, аналіз і розповсюдження передового досвіду навчальної роботи факультетів, кафедр;
- забезпечення підрозділів навчально-методичною документацією.

3. Структура та управління

3.1. До структури навчально-методичного відділу входять:

- відділення планування та організації освітнього процесу;
- відділення науково-методичної роботи;
- відділення практики;
- відділення у справах студентів;
- відділення ліцензування та акредитації;
- відділення автоматизованого супроводу освітнього процесу та роботи з ЄДЕБО;
- відділення післядипломної освіти.

3.2. Керівництво навчально-методичним відділом здійснює його начальник.

3.3. На посаду начальника навчально-методичного відділу призначається особа, яка має вищу освіту і стаж роботи у закладах вищої освіти не менше 5-ти років.

3.4. Функціонування навчально-методичного відділу забезпечується його штатними працівниками.

3.5. Посадові інструкції працівників відділу розробляються його начальником, погоджуються та затверджуються у встановленому порядку.

4. Функції навчально-методичного відділу та його відділень

4.1. Загальні функції навчально-методичного відділу:

- участь у реалізації політики Університету щодо забезпечення якості освітніх послуг;
- організація навчальної та методичної роботи в Університеті, її системне вдосконалення;
- організація ліцензування спеціальностей та акредитації освітніх програм;
- аналіз спеціальностей Університету, подання пропозицій щодо їх розширення;
- участь в організації розроблення та реалізації спільних (з вищими навчальними закладами України та зарубіжними) освітніх програм;
- координація навчальної та науково-методичної роботи навчально-наукових факультетів і кафедр;
- організація розроблення складових науково-методичного забезпечення освітнього процесу, моніторинг якості науково-методичного забезпечення освітнього процесу та розроблення рекомендацій з її покращення;
- розроблення проектів університетських нормативних, інструктивних і організаційно-методичних документів із питань планування та організації освітнього процесу, науково-методичної роботи, ліцензування, акредитації та статистики, призначення стипендій тощо;
- інформування деканів факультетів і завідувачів кафедр про нові положення, інструкції та інші директивні вказівки з організації навчально-методичної роботи;
- упровадження в освітній процес рішень науково-методичної ради Університету;
- збирання, аналіз і узагальнення інформації про якість освітніх послуг в Університеті;
- підготовка матеріалів на розгляд ректорату та Вченої ради Університету;
- підготовка відповідей на листи, звернення та запити стосовно питань навчально- методичної роботи;
- проведення перевірок організації освітнього процесу в структурних підрозділах Університету (за окремим розпорядженням ректора).

4.2. Функції відділення планування та організації освітнього процесу:

- розроблення стратегії навчальної роботи в Університеті;
- розроблення і впровадження інструктивно-методичних матеріалів стосовно виконання нормативних документів МОН України з організації освітньої діяльності;
- координація роботи деканатів факультетів і кафедр з питань виконання державних вимог до організації освітнього процесу;
- участь у формуванні освітніх програм підготовки фахівців різних рівнів та ступенів вищої освіти;
- керівництво процесом формування навчальних планів, складання загального графіка освітнього процесу;
- формування електронних баз даних навчальних планів та робочих навчальних планів;

- інформування деканатів, кафедр про нові положення, нормативні документи і накази, що регламентують освітній процес в Університеті;
- вивчення пропозицій щодо вдосконалення планування і організації освітнього процесу;
- участь у підготовці матеріалів з навчальної роботи для обговорення на засіданнях ректорату і вченої ради Університету. Підготовка довідок, проектів наказів із питань організації освітнього процесу;
- контроль за своєчасною розробкою факультетами і кафедрами планової навчально-звітної документації та поданням звітності за встановленою формою;
- складання статистичних звітів з навчальної роботи Університету, підготовка довідок, відповідей на листи з питань навчальної роботи;
- розрахунок навчального навантаження кафедр;
- контроль планування кафедрами навантаження науково-педагогічних працівників, методична допомога кафедрам у плануванні навчального навантаження;
- облік і контроль виконання навчального навантаження працівниками кафедр;
- складання розкладів навчальних занять, семестрового контролю, державної атестації для всіх курсів, спеціальностей та форм навчання згідно з навчальними планами;
- формування заліково-екзаменаційних відомостей;
- моніторинг відвідуваності занять студентами;
- визначення та аналіз ефективності використання аудиторного фонду;
- контроль стану аудиторного фонду, напрацювання пропозицій щодо його оснащення технічними засобами навчання та ефективного використання;
- підготовка та подання ректорові пропозицій щодо оптимального штату викладацького складу кафедр;
- аналіз кількісних і якісних характеристик викладацького складу Університету (структура, кадрове забезпечення кафедр тощо);
- спільно з деканатами та завідувачами кафедр комплектування штатного розпису викладацького складу кафедр і оформлення змін до нього впродовж року;
- підготовка документів і відповідних наказів щодо організації роботи атестаційних екзаменаційних комісій;
- контроль за виконанням навчальних планів і освітніх програм за спеціальностями і спеціалізаціями;
- контроль за дотриманням навчально-допоміжним персоналом кафедр Правил внутрішнього розпорядку Університету;
- контроль за виконанням наказів, розпоряджень ректора Університету які стосуються організації освітнього процесу;
- організація проведення ректорського контролю залишкових знань студентів;
- аналіз результатів і підсумків навчання студентів та роботи екзаменаційних комісій, підготовка матеріалів на засідання Вченої ради Університету;

– підготовка пропозицій із усунення виявлених недоліків в організації та проведенні освітнього процесу.

4.3. Функції відділення науково-методичної роботи:

– розробка рекомендацій щодо принципів організації науково-методичної роботи в Університеті;

– вивчення й узагальнення досвіду науково-методичної роботи і впровадження його в освітній процес Університету;

– експертиза освітніх програм і навчальних планів спеціальностей усіх рівнів вищої освіти;

– розробка положень і рекомендацій щодо організації освітнього процесу в Університеті;

– затвердження робочих програм навчальних дисциплін, програм практичної підготовки тощо та розробка рекомендацій щодо їх удосконалення;

– контроль за рівнем та якістю науково-методичного забезпечення окремих дисциплін, внесення пропозицій щодо його покращення;

– проведення в Університеті науково-методичних конференцій, семінарів з питань удосконалення організації та аналізу поточного стану науково-методичної роботи;

– розробка рекомендацій щодо форм і методів поточного та підсумкового контролю знань студентів;

– впровадження інноваційних освітніх технологій;

– експертиза тематики кваліфікаційних робіт, розробка рекомендацій щодо її оновлення і спрямування на розв'язання конкретних проблем теорії та практики освітньої діяльності;

– проведення експертизи рукописів монографій, підручників, навчально-методичних посібників, збірників наукових праць, матеріалів конференцій та надання рекомендацій Вченій раді Університету про присвоєння їм відповідних грифів;

– надання роз'яснень, тлумачень, консультацій щодо застосування нормативних документів з науково-методичної роботи;

– контроль та координація роботи науково-методичних рад факультетів.

4.4 Функції відділення практики:

– координація організації та проведення всіх видів практик студентів;

– підготовка проектів наказів про бази педагогічної практики;

– інформування деканатів і завідувачів випускових кафедр про нові нормативні документи з організації та проведення різних видів практик;

– розробка і складання інструктивних матеріалів та проектів університетських нормативних документів з організації і проведення різних видів практик;

– складання загально-університетського графіка проведення всіх видів практик та погодження його з деканатами навчально-наукових інститутів (факультетів);

– підготовка проектів наказів та іншої документації про скерування здобувачів вищої освіти на практику;

– проведення разом з фаховими кафедрами інструктивних нарад та підсумкових конференцій з питань практики;

- здійснення оперативного контролю за виконанням наказів, розпоряджень щодо організації і проведення різних видів практик;
- підготовка матеріалів з організації і проведення різних видів практик для розгляду Вченою радою Університету;
- аналіз звітів голів екзаменаційних комісій і формування заходів з покращення практичної підготовки фахівців.

4.5 Функції відділення у справах студентів:

- облік чисельності та руху контингенту студентів денної форм навчання, складання статистичних звітів про контингент студентів;
- робота з базою даних «АСУ Університету» та ЄДЕБО: робота в модулі «Приймальна комісія» і «Деканат» бази даних «АСУ Університету»;
- складання статистичної звітності про діяльність Університету;
- прийом документів від студентів і підготовка проектів наказів:
 - про поновлення студентів на денну форму навчання;
 - про переведення студентів на інші спеціальності (факультету);
 - про переведення (поновлення) студентів з інших закладів вищої освіти;
 - про відрахування з числа студентів Університету за власним бажанням;
 - про зміну термінів складання семестрового контролю;
 - про надання студентам академічних відпусток;
 - про повторне вивчення навчальних дисциплін;
 - про повторне складання кваліфікаційних екзаменів та/або захист кваліфікаційних робіт;
 - про переведення студентів на навчання за індивідуальним графіком;
- підготовка проектів наказів на підставі подань деканів факультетів;
- про розподіл студентів за спеціальностями і групами;
- про переведення на старші курси студентів факультетів;
- про затвердження тем, виконавців та керівників кваліфікаційних (бакалаврських та магістерських) робіт;
- про допуски студентів до складання кваліфікаційних екзаменів та захисту кваліфікаційних робіт;
- про випуск студентів;
- підготовка, укладання макету та видача дипломів та додатків до дипломів;

4.6 Функції відділення ліцензування та акредитації:

- підготовка проектів університетських нормативних та організаційно-методичних документів з питань ліцензування та акредитації;
- інформування факультетів та кафедр про нові нормативні документи МОН з питань ліцензування спеціальностей та акредитації освітніх програм, надсилання їм електронних копій цих документів;
- узагальнення інформації, яка надається структурними підрозділами, щодо показників діяльності Університету з ліцензування та акредитації;
- надання методично-консультативної допомоги з питань ліцензування та акредитації;
- координація роботи з підготовки гарантми освітніх програм та робочими групами відомостей про самооцінювання освітніх програм;

- розроблення системи підготовчих заходів до проведення ліцензійної та акредитаційної експертизи;
- аналіз рішень експертних рад, галузевих експертних рад та рішень Національного агентства з питань самооцінювання освітніх програм;
- контроль за дотриманням термінів дії сертифікатів акредитованих спеціальностей та освітніх програм Університету;
- переоформлення ліцензій та сертифікатів для Університету;
- контроль за дотриманням Ліцензійних умов надання освітніх послуг у сфері вищої освіти та вимог до акредитації освітніх програм з підготовки фахівців за відповідними освітніми рівнями;
- підготовка і впорядкування нормативних та організаційно-методичних матеріалів з питань ліцензування та акредитації для опублікування на сайті Університету;
- участь у підготовці інформації щодо рейтингування вищих навчальних закладів;
- контроль наявності складових навчально-методичного комплексу навчальних дисциплін і практик;
- підготовка пропозицій для удосконалення методик рейтингування кафедр, оцінювання діяльності науково-педагогічних працівників, моніторингу якості підготовки фахівців Університету тощо.

4.7 Функції відділення автоматизованого супроводу освітнього процесу та роботи з ЄДЕБО:

- здійснення автоматизованого супроводу освітнього процесу за допомогою інформаційної системи «АСУ Університет»;
- координація роботи Університету з ЄДЕБО шляхом внесення інформації про заклад та навчальний процес до ЄДЕБО;
- опрацювання інформації з ЄДЕБО, яка необхідна для виготовлення студентських квитків, дипломів та додатків до них європейського зразка;
- впровадження системи документообігу Університету у ділянці розробки єдиних шаблонів наказів, розпоряджень, доручень, використання електронно-цифрового підпису, тощо;
- замовлення документів про освіту, залікових книжок, студентських квитків та іншої бланкової документації, розподіл їх за факультетами та інститутами, здійснення контролю за їх обліком та врученням. Забезпечення бланками навчальної та звітної документації;
- ведення обліково-звітної документації з видачі дипломів, забезпечення збереження та списання навчальних документів суворої звітності (дипломи, копії дипломів, академічні довідки, тощо).
- оформлення особових справ студентів, підготовка і передача особових справ в архів, підготовка і відправка документів в інші вузи по запитах;
- інформаційна взаємодія із зовнішніми організаціями з питань освітнього процесу;
- оформлення, друк академічних довідок та їх реєстрація;
- підготовка документації до тиражування та розмноження.

4.8. Функції відділення післядипломної освіти:

- здійснення планування підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників Університету.
- інформує щодо можливостей підвищення кваліфікації шляхом розміщення інформації на офіційному сайті Університету.
- веде документацію щодо діяльності відділення (службові записки, накази, офіційне листування тощо).
- визначає спільно зі структурними підрозділами Університету основних потреб та напрямків підвищення кваліфікації відповідних категорій працівників.
- здійснює координацію, контроль та узагальнення інформації щодо процесу підвищення кваліфікації працівників Університету.
- формує єдину базу даних щодо підвищення кваліфікації в Університеті.
- здійснює своєчасне складання звітності щодо підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників Університету.
- оформляє та підтримує у належному стані оформлення договорів про надання освітніх послуг.
- розробляє графік підвищення кваліфікації працівників Університету на календарний рік.
- координує дії кафедр щодо забезпечення підготовки підвищення кваліфікації в Університеті.
- надає допомогу в оформленні відповідних документів щодо організації підвищення кваліфікації працівників Університету.
- завчасно інформує керівників структурних підрозділів, педагогічних і науково-педагогічних працівників про терміни проходження підвищення кваліфікації.
- розробляє організаційно-розпорядчі документи щодо організації, планування, координації процесу підвищення кваліфікації в Університеті.
- складає звіти за вимогою керівництва або інших структурних підрозділів.
- здійснює інформаційне наповнення та підтримує в актуальному стані відповідні розділи офіційного сайту Університету.
- здійснює своєчасне оформлення наказів з питань роботи на умовах погодинної оплати праці науково-педагогічних працівників.
- здійснює своєчасне оформлення наказів про зарахування та відрахування слухачів.

5. Права навчально-методичного відділу

5.1. Права навчально-методичного відділу здійснюються через реалізацію прав його начальника.

5.2. Начальник навчально-методичного відділу має право:

- одержувати від кафедр, інших структурних підрозділів Університету надання матеріалів, необхідних для виконання завдань, визначені цим Положенням;
- вносити пропозиції щодо удосконалення освітньої діяльності;

- представляти Університет у відомствах, вищих навчальних закладах, інших організаціях з питань, що входять до службових обов'язків, які випливають з цього Положення;
- вносити до ректорату Університету пропозиції щодо застосування до персоналу відділу заохочень і стягнень, передбачених трудовим законодавством України;
- здійснювати підбір персоналу і вносити пропозиції щодо укомплектування персоналу відділу відповідно до штатного розпису;
- вимагати від персоналу відділу своєчасного і якісного виконання функціональних обов'язків, дотримання правил внутрішнього розпорядку;
- контролювати виконання наказів, розпоряджень, інструкцій і вказівок МОН України, рішень Вченої Ради Університету, наказів та розпоряджень ректора з питань організації та проведення навчального процесу;
- контролювати проведення аудиторних занять (лекцій, практичних, лабораторних, семінарських), екзаменів, організацію самостійної роботи, відвідування занять студентами, дотримання правил внутрішнього розпорядку навчально-допоміжним персоналом кафедр і деканатів факультетів;
- вимагати від деканатів факультетів, кафедр, відділів і служб своєчасного та якісного виконання доручень навчально-методичного відділу;
- права та обов'язки працівників навчально-методичного відділу визначаються посадовими інструкціями, розробленими начальником навчально-методичного відділу відповідно до законодавства і затвердженими ректором Університету;
- розмежування обов'язків між навчально-методичним відділом та іншими підрозділами Університету зі спільних питань діяльності визначається наказами ректора Університету;
- вносити пропозиції керівництву Університету стосовно підвищення ефективності роботи відділу, удосконалення його структури, заохочення працівників та їх дисциплінарну відповідальність у відповідності до чинних нормативних документів;
- брати участь в засіданнях Вченої ради Університету, ректорату, рад факультетів і кафедр;
- відвідувати заняття з метою контролю дотримання встановлених в університеті регламентів організації освітнього процесу, дотримання навчальної дисципліни викладачами та студентами;
- давати вказівки завідувачам кафедр і деканам з питань організації і управління освітнім процесом у частині, делегованій ректором університету та і вимагати їх виконання;
- за дорученням ректора та за погодженням із керівниками структурних підрозділів залучати до виконання окремих доручень стосовно модернізації освітнього процесу провідних фахівців із числа професорсько-викладацького та навчально-допоміжного складу;
- звертатись до структурних підрозділів Університету з інформаційними запитами та отримувати необхідні дані для виконання відділом своїх повноважень;

– давати доручення посадовій особі архіву стосовно підтвердження інформації про навчання та отримання дипломів випускниками за запитом правоохоронних, контролюючих та інших державних органів і зверненнями громадян.

6. Відповідальність

6.1. Начальник навчально-методичного відділу несе відповідальність за:
– своєчасне та якісне виконання завдань та функцій, визначених даним Положенням, розпорядженнями та дорученнями ректора;

– достовірність інформації, що подається, відповідно до отриманих завдань.

6.2. Відповідальність співробітників навчально-методичного відділу встановлюється за обов'язками, прописаними в даному Положенні та в посадових інструкціях.

7. Взаємовідносини з іншими підрозділами

7.1 Деканатами, кафедрами - з питань навчально-методичної роботи, організаційно-технічного забезпечення освітнього процесу.

7.2 Планово - фінансовим відділом - з питань формування штатного розпису, матеріального стимулювання працівників навчально-методичного відділу.

7.3 Відділом кадрів - з питань добору персоналу навчально- методичного відділу, організації кадрової роботи.

7.4 Бібліотекою - з питань забезпечення навчально-методичною літературою.

7.5 Видавництвом - з питань своєчасного виготовлення документів про освіту, технічного оформлення та видання рукописів навчальної літератури, підготовленої викладачами Університету.

8. Прикінцеві положення

8.1. Положення та зміни до нього затверджується наказом ректора.

8.2. Внесення змін до Положення оформляється шляхом викладення його в новій редакції.

Начальник навчально-методичного відділу _____