

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про навчально-методичний відділ**  
**Дрогобицького державного педагогічного університету**  
**імені Івана Франка**

**1. Загальні положення**

1.1. Навчально-методичний відділ Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка (далі – навчально-методичний відділ) є основним структурним підрозділом Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка (далі – Університет) і підпорядковується проректорові з науково-педагогічної роботи.

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

1.2. У своїй діяльності навчально-методичний відділ керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», іншими законами та підзаконними нормативно-правовими актами України, Статутом, Колективним договором та Правилами внутрішнього розпорядку Університету, наказами і розпорядженнями ректора Університету, а також цим Положенням.

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 у відповідності з нормативами у межах чисельності та встановленого фонду заробітної плати.

1.5. Навчально-методичний відділ працює за планом, який кожного року затверджує проректор з науково-педагогічної роботи.

1.6. Навчально-методичний відділ звітує про свою діяльність перед ректором Університету та проректором з науково-педагогічної роботи, який відповідає за науково-методичну роботу університету.

1.7. Навчально-методичний відділ у своїй діяльності взаємодіє з іншими підрозділами Університету

**2. Основні завдання навчально-методичного відділу**

2.1. Основними завданнями навчально-методичного відділу є:

– планування, організація, контроль і аналіз освітнього процесу;  
– координація роботи навчально-наукових інститутів (факультетів), кафедр та інших підрозділів із організаційного, методичного та інформаційного забезпечення освітнього процесу;

– удосконалення освітнього процесу шляхом використання новітніх прогресивних технологій у плануванні, організації та методичному забезпеченні освітнього процесу;

– розробка проектів університетських нормативних, інструктивних та організаційно-методичних документів з питань планування та організації освітнього процесу, науково-методичної роботи, ліцензування, акредитації та статистики, призначення стипендій, студентського справочинства;

– аналіз стану та контроль якості методичного забезпечення освітнього процесу підготовки фахівців різних рівнів та ступенів вищої освіти і спеціальностей;

- методичне й організаційне забезпечення, координація підготовки та проведення ліцензування й акредитації;
- підготовка звітів про навчальну роботу Університету за навчальний рік за встановленими формами;
- керівництво організацією усіх видів практики здобувачів вищої освіти;
- координація й організація роботи з проведення першого та другого етапів Всеукраїнської студентської олімпіади, Всеукраїнських конкурсів;
- моніторинг якості підготовки фахівців освітніх рівнів бакалавра та магістра.

### **3. Структура навчально-методичного відділу**

3.1. До складу навчально-методичного відділу входять:

- сектор планування та організації освітнього процесу;
- сектор науково-методичної роботи;
- сектор практики;
- сектор у справах студентів;
- сектор ліцензування та акредитації.

### **4. Загальні функції навчально-методичного відділу та функції його секторів**

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 спектра спеціальностей Університету, подання пропозицій щодо його оптимізації;
- участь в організації розроблення та реалізації спільних (з вищими навчальними закладами України та зарубіжними) освітніх програм;
- координація навчальної та науково-методичної роботи навчально-наукових інститутів, 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 директорів навчально-наукових інститутів, 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 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 сектора 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 навчально-наукових інститутів (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 навчально-науковими інститутами (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;
- контроль за складанням розкладів навчальних занять, семестрового контролю, підсумкової атестації;
- облік виконання погодинного фонду викладацьким складом Університету;
- підготовка та подання ректорові і проректору з науково-педагогічної роботи пропозицій щодо оптимального штату викладацького складу кафедр;
- організація роботи з проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників Університету;
- 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 пропозицій щодо державного замовлення підготовки фахівців, контроль його виконання;
- 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 сектора 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.

#### **4.4. Функції сектора у справах студентів:**

- облік чисельності та руху контингенту студентів денної та заочної форм навчання, складання статистичних звітів про контингент студентів;
- робота з інформаційною системою Університету та ЄДЕБО: ведення довідника груп та формування статистичного звіту 2–3 НК «Звіт вищого навчального закладу на початок навчального року» в базі ЄДЕБО, робота в модулі «Адміністрування», «Навчальний процес» і «Деканат» інформаційної системи Університету;
- складання статистичної звітності про діяльність Університету;
- формування заліково-екзаменаційних відомостей;
- обчислення рейтингу успішності студентів за результатами семестрового контролю для визначення стипендіатів та розміру стипендії. Підготовка проектів рішень стипендіальної комісії та проектів наказів про призначення стипендій (академічних та соціальних), преміювання;
- формування особових справ на призначення соціальних стипендій, іменних стипендій (Президента України, Верховної Ради України);
- прийом документів від студентів і підготовка проектів наказів:
  - про поновлення студентів на денну (заочну) форму навчання;
  - про переведення студентів денної (заочної) форми навчання на заочну (денну) форму навчання;
  - про переведення студентів на інші спеціальності (факультети, навчально-наукові інститути);
  - 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 доповідних записок директорів навчально-наукових інститутів (деканів факультетів):
  - про розподіл студентів за спеціальностями і групами;
  - про переведення на старші курси студентів навчально-наукових інститутів (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 (оформлення), друк, видача дипломів;

– підготовка, укладання макету (оформлення), друк академічних довідок та додатків до дипломів;

– підготовка замовлень на виготовлення студентських квитків;

– підготовка документації до тиражування та розмноження.

#### **4.5. Функції сектора 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 навчально-наукових інститутів і факультетів.

#### **4.6. Функції сектора ліцензування та акредитації:**

– підготовка проектів університетських нормативних та організаційно-методичних документів з питань ліцензування та акредитації;

– інформування навчально-наукових інститутів, факультетів та кафедр про нові нормативні документи МОН з питань ліцензування та акредитації спеціальностей, надсилання їм електронних копій цих документів

– узагальнення інформації, яка надається структурними підрозділами, щодо показників діяльності Університету з ліцензування та акредитації;

– надання методично-консультаційної 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, міжгалузевих експертних рад та рішень Національного агентства з питань самооцінювання освітніх програм;

- контроль за дотриманням термінів дії сертифікатів акредитованих спеціальностей 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.

## **5. Права навчально-методичного відділу**

5.1. Порухувати питання перед адміністрацією Університету щодо створення умов для ефективної роботи та підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечення його відповідною матеріально-технічною базою.

5.2. Одержувати від структурних підрозділів Університету інформацію, яка потрібна для вирішення поставлених перед відділом завдань.

5.3. Контролювати виконання директив, наказів, розпоряджень, інструкцій і вказівок МОН України, рішень Вченої ради Університету, наказів та розпоряджень ректора з питань організації та проведення освітнього процесу.

5.4. Контролювати проведення навчальних занять (лекцій, практичних, лабораторних, семінарських), семестрового контролю, організацію самостійної роботи, відвідування занять студентами, дотримання правил внутрішнього розпорядку навчально-допоміжним персоналом кафедр, деканатів інститутів (факультетів).

5.5. За погодженням із завідувачем кафедрою залучати науково-педагогічних працівників і навчально-допоміжний персонал до участі в роботі науково-методичної ради Університету, тимчасових комісій.

5.6. За погодженням із проректором з науково-педагогічної роботи доручати виконання окремих завдань з навчально-методичної роботи працівникам структурних підрозділів Університету.

5.7. За погодженням із директорами навчально-наукових інститутів, деканами факультетів начальник навчально-методичного відділу має право давати доручення їхнім заступникам з навчальної та методичної роботи.