

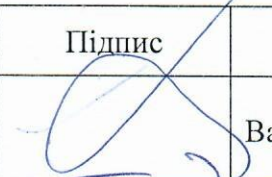
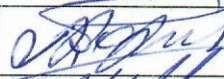

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішенням Вченої ради  
Державного університету  
інформаційно-комунікаційних технологій  
протокол № 47 від « 15 » 10 2024 р.  
Звєдено в дію наказом ректора  
від « 15 » 10 2024 р. № 10



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ  
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІНФОРМАЦІЙНО-  
КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

## УЗГОДЖЕННЯ:

|           | Підпис  | Прізвище            | Посада  |
|-----------|---|---------------------|---|
| Розробник |  | Вадим ВЛАСЕНКО      | Т.в.о. начальника навчально-методичного відділу |
| Узгоджено |  | Олександр КОРЧЕНКО  | Перший проректор                                |
| Узгоджено |  | Михайло ДУБРОВСЬКИЙ | Начальник відділу кадрів                        |

**ЗМІСТ**

|  | Стор. |
|--|-------|
| 1 Загальні положення.....  | 4     |
| 2 Структура навчально-методичного відділу.....   | 4     |
| 3 Основні завдання і функції навчально-методичного відділу .....                           | 5     |
| 4 Керівництво навчально-методичного відділу .....  | 8     |
| 5 Відповідальність навчально-методичного відділу .....                                     | 10    |
| 6 Взаємовідносини навчально-методичного відділу з іншими<br>підрозділами Університету..... | 10    |
| 7 Прикінцеві положення.....  | 11    |

## **1. Загальні положення**

1.1. Навчально-методичний відділ Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій (далі – Університет) створений з метою організації освітнього процесу для підготовки фахівців з вищою освітою, сприяння інтеграції освітньої діяльності Університету в світовий простір та впровадження інноваційних технологій в організацію освітнього процесу.

1.2. Положення про Навчально-методичний відділ Університету (далі – Положення) розроблено на підставі вимог Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність», Закону України «Про інноваційну діяльність».

Навчально-методичний відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, Указами Президента України та постановами Кабінету Міністрів України, нормативними актами Міністерства освіти і науки України, інших центральних органів виконавчої влади України, Статутом Університету, наказами ректора Університету, Колективним договором Університету та цим Положенням.

1.3. Навчально-методичний відділ є окремим структурним підрозділом Університету з питань організації освітнього процесу, незалежного моніторингу якості підготовки в Університеті. Навчально-методичний відділ підпорядковується проректору з навчальної роботи Університету.

1.4. Розпорядження Навчально-методичного відділу щодо питань освітнього процесу є обов'язковими до виконання для структурних підрозділів, що забезпечують освітній процес.

## **2. Структура Навчально-методичного відділу**

2.1. До складу Навчально-методичного відділу входять:

- Сектор організації освітнього процесу.
- Сектор моніторингу якості освіти, ліцензування та акредитації.

2.2. Структура Навчально-методичного відділу визначається потребами Університету в організації освітньої діяльності Університету та його структурних підрозділів.

2.3. Працівники Навчально-методичного відділу приймаються на роботу та звільняються з роботи ректором Університету за поданням начальника навчально-методичного відділу у порядку, передбаченому трудовим законодавством України, Законом України «Про вищу освіту», Статутом Університету та цим Положенням.

2.4. Реорганізація, зміна функцій та структури навчально-методичного відділу здійснюється наказом ректора Університету на підставі чинного законодавства України.

### 3. Основні завдання і функції Навчально-методичного відділу:

#### 3.1. Основними завданнями Навчально-методичного відділу є:

- планування та організація освітнього процесу в Університеті на рівні, що забезпечує підготовку висококваліфікованих фахівців відповідно до потреб ринку праці та стандартів вищої освіти;
- участь у реалізації внутрішньої політики Університету щодо забезпечення якості освітніх послуг;
- підготовка проєктів наказів і розпоряджень ректора Університету з організації освітнього процесу та методичної роботи, здійснення контролю за їх виконанням, підготовка відповідних матеріалів для розгляду на Вченій раді Університету, ректораті і робочих нарадах;
- моніторинг та прогнозування напрямів освітньої діяльності Університету;
- організація та контроль запровадження та оновлення освітніх програм підготовки за всіма спеціальностями;
- розробка та проведення заходів щодо створення системи забезпечення якості освіти відповідно до вимог державних стандартів освіти, критеріїв та показників національної та європейської систем акредитації та міжнародних процедур визнання освітніх програм;
- організація, планування та забезпечення навчальної і методичної роботи, розробка положень з організації освітньої діяльності Університету;
- організація розробки навчальних та робочих навчальних планів підготовки;
- складання графіку освітнього процесу;
- організація, планування, координація, науково-методичне забезпечення та контроль за здійсненням освітньої діяльності Університету;
- проведення розрахунків чисельності науково-педагогічних працівників кафедр на навчальний рік;
- організація підготовки до прийому здобувачів вищої освіти в Університет;
- розрахунок показників державного замовлення на підготовку фахівців з вищою освітою та здійснення контролю його виконання за всіма спеціальностями (освітніми програмами);
- організація проведення підсумкової атестації випускників Університету та роботи екзаменаційних комісій;
- організація планування використання аудиторного фонду Університету - лекційних аудиторій, навчальних класів і лабораторій;
- формування та координація автоматизованого розкладу занять в Університеті;
- розробка, доведення та контроль виконання планувальних і організаційних документів на тиждень, місяць, семестр, рік для ректора

Університету, проректорів, керівників структурних підрозділів Університету;

- участь в організації проведення науково-методичних та аналітичних досліджень з питань якості освіти, організації та методики навчання;

- впровадження в освітній процес результатів наукових досліджень з питань підвищення ефективності навчання та якості підготовки фахівців на підставі досвіду освітньої діяльності, а також аналізу діяльності випускників Університету;

- провадження інноваційної діяльності та забезпечення на цій основі умов здійснення поглибленої наукової і науково-технічної підготовки фахівців;

- організація проведення підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;

- організація та проведення систематичного ректорського контролю залишкових знань з метою визначення рівня теоретичної та практичної підготовки здобувачів вищої освіти;

- формування планового та фактичного навчального навантаження кафедр, перевірка розрахунків навантаження викладачів кафедр, облік і контроль його виконання;

- облік і аналіз успішності здобувачів вищої освіти всіх рівнів;

- аналіз освітньої діяльності Університету, проведення наукових досліджень та вироблення рекомендацій щодо підвищення ефективності освітньої діяльності;

- організація підготовки замовлення на виготовлення документів про освіту та студентських квитків.

3.2. Навчально-методичний відділ відповідно до покладених на нього завдань здійснює такі функції:

- забезпечує взаємодію Університету з Міністерством освіти і науки України, а також закладами вищої освіти України;

- здійснює моніторинг та прогнозування напрямів діяльності Університету з питань освітньої діяльності;

- здійснює науково-методичне забезпечення освітньої діяльності;

- організовує підготовку до прийому здобувачів вищої освіти;

- контролює дотримання ліцензованих обсягів підготовки фахівців з вищою освітою в Університеті;

- контролює виконання державного замовлення на підготовку фахівців з вищою освітою;

- здійснює організацію та контроль державної атестації випускників Університету,

- забезпечує роботу Екзаменаційної комісії;

- організовує, планує, координує та супроводжує освітній процес в Університеті;

- аналізує у межах своєї компетенції стан освітньої діяльності

Університету та розробляє пропозиції щодо його поліпшення;

- здійснює підготовку інформаційних, довідкових та аналітичних матеріалів з питань освітньої діяльності;

- надає консультативну і практичну допомогу керівникам структурних підрозділів Університету при вирішенні питань, що належать до його компетенції;

- координує роботу із розробки, провадження, періодичного перегляду та моніторингу освітніх програм на відповідність стандартам вищої освіти, вимогам сучасного ринку праці із врахуванням пропозицій стейкхолдерів;

- працює з корпоративною інформаційною системою Університету та Єдиною державною електронною базою з питань вищої освіти (далі - ЄДЕБО) відповідно до функцій відділу;

- комплектує, спільно з директорами навчально-наукових інститутів та завідувачами кафедр, штатний розпис науково-педагогічних працівників кафедр;

- готує проекти наказів, розпоряджень та матеріалів з питань організації освітнього процесу на розгляд ректора, Вченої ради Університету і ректорату;

- веде обліково-звітну документацію з видачі документів про вищу освіту, забезпечує збереження та списання навчальної документації суворої звітності (дипломи, дублікати дипломів, академічні довідки тощо);

- веде облік контингенту здобувачів вищої освіти та готує звіти про рух контингенту по курсах, спеціальностях, у тому числі за формою № 2-ЗНК, 3-2НК ;

- перевіряє навчально-методичну літературу та атестаційні роботи (проекти) на унікальність;

- забезпечує навчальні частини Навчально-наукових інститутів і кафедри бланками навчально-методичної та обліково-звітної документації;

- бере участь у процедурах та заходах внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості освіти Університету.

3.3. Навчально-методичний відділ, для виконання покладених на нього завдань з питань, що відносяться до його компетенції, має право в установленому законодавством порядку:

- здійснювати контроль за виконанням законодавства України, рішень Вченої ради та ректорату Університету з питань організації і проведення освітнього процесу, наукової та науково-технічної діяльності;

- залучати науково-педагогічний та навчально-допоміжний персонал до розробки методичних рекомендацій і положень з питань організації освітньої діяльності;

- доручати співробітникам інститутів, кафедр, відділів та служб окремі завдання з освітньої та методичної роботи;

- віддавати розпорядження інститутам та кафедрам з питань планування й організації освітнього процесу;
- вимагати від інститутів і кафедр своєчасного оформлення планової документації та подання звітності щодо освітнього процесу, чіткого виконання розкладу занять, залікових та екзаменаційних сесій;
- контролювати проведення аудиторних занять (лекцій, практичних, семінарських, лабораторних), екзаменаційних сесій, підсумкової атестації, відвідування занять здобувачами вищої освіти, дотримання правил внутрішнього розпорядку навчально-допоміжним персоналом кафедр;
- з'ясовувати факти порушення організації і забезпечення освітнього процесу, вимагати від завідувачів кафедр і викладачів пояснення їх причин;
- вносити пропозиції проректору з навчальної роботи щодо запровадження новітніх навчально-інформаційних технологій, організації самостійної та індивідуальної роботи здобувачів вищої освіти;
- начальник Навчально-методичного відділу та завідувачі секторів мають право бути присутніми на засіданнях рад інститутів, методичних комісій, засіданнях кафедр.

3.4. Права та обов'язки працівників Навчально-методичного відділу визначаються посадовими інструкціями та функціональними обов'язками, розробленими начальником відділу відповідно до чинного законодавства і затвердженими ректором Університету.

#### **4. Керівництво Навчально-методичного відділу**

4.1. Навчально-методичний відділ очолює начальник, який підпорядковується проректору з навчальної роботи Університету і є прямим начальником для всіх секторів навчально-методичного відділу.

4.2. Начальник навчально-методичного відділу призначається на посаду та звільняється з посади ректором Університету.

4.3. Начальник навчально-методичного відділу здійснює керівництво відділом та відповідає за організацію його роботи, своєчасне та якісне виконання покладених на Навчально-методичний відділ завдань.

4.4. Начальник Навчально-методичного відділу виконує наступні обов'язки:

- втілює в освітній процес Університету вимоги державної політики у галузі вищої освіти;
- знає і виконує вимоги керівних і нормативних документів з організації освітньої діяльності;
- вимагає від співробітників Навчально-методичного відділу додержання вимог Конституції України, законів України та інших нормативно-правових актів;



- організовує роботу Навчально-методичного відділу, здійснює контроль за виконанням покладених на нього завдань;
- підписує і візує документи в межах своєї компетенції;
- керує підготовкою необхідних документів для проведення ліцензування та акредитації спеціальностей (освітніх програм) підготовки фахівців, організовує ведення систематичного аналізу змін акредитаційних параметрів Університету та розробляє пропозиції щодо їх поліпшення;
- проводить аналіз якісного складу науково-педагогічних працівників Університету та надає пропозиції щодо його поліпшення;
- організовує планування використання лекційних аудиторій, навчальних класів, спеціалізованих лабораторій та інших об'єктів навчально-матеріальної бази Університету;
- організовує роботу по розробці Правил прийому до Університету;
- організовує проведення вступних випробувань;
- організовує роботу з підготовки документів для планування та забезпечення роботи екзаменаційної комісії;
- організовує роботу з підготовки та виготовлення документів про освіту;
- керує організацією навчальної та методичної роботи;
- здійснює контроль за виконанням навчального навантаження науково-педагогічних працівників Університету;
- організовує ведення обліку та аналізує успішність навчання студентами Університету;
- управляє організацією та проведенням контролю за всіма видами навчальних занять та здійснює організацію узагальнення результатів контролю;
- розробляє заходи щодо підвищення ефективності навчання та якості підготовки здобувачів вищої освіти;
- організовує і бере безпосередню участь у вивченні, узагальненні та впровадженні передового міжнародного і вітчизняного досвіду з питань організації навчального процесу та методичної роботи;
- розробляє заходи та пропозиції з удосконалення освітнього процесу;
- організовує розробку проектів наказів (розпоряджень) ректора Університету, проректорів;
- у межах своєї компетенції погоджує проекти службових документів, розроблених іншими структурними підрозділами;
- забезпечує своєчасне доведення до співробітників Навчально-методичного відділу розпоряджень і доручень ректора та проректорів Університету, контролює їх виконання;
- організовує та контролює ведення обліку, правильне зберігання матеріальних засобів, створює належні умови праці у Навчально-методичному відділі;

- забезпечує дотримання співробітниками Навчально-методичного відділу правил пожежної безпеки і охорони праці, розпорядку дня, а також трудової дисципліни;
- знає морально-ділові якості співробітників Навчально-методичного відділу, здійснює добір кадрів;
- організовує роботу з підвищення фахового рівня співробітників Навчально-методичного відділу;
- організовує проведення розрахунку потреби в науково-педагогічних працівниках на навчальний рік та вносить пропозиції щодо внесення змін до штату Університету;
- організовує підготовку та оформлення річних звітів про роботу Університету;
- здійснює інші повноваження, що випливають з функцій і завдань Навчально-методичного відділу.

4.5. Начальник Навчально-методичного відділу має право:

- віддавати розпорядження навчально-науковим інститутам та кафедрам з питань планування й організації освітнього процесу;
- вносити пропозиції щодо удосконалення організаційно-штатної структури Навчально-методичного відділу;
- подавати пропозиції щодо прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників Навчально-методичного відділу, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах, з розгляду питань, що належать до компетенції Навчально-методичного відділу.

## **5. Відповідальність Навчально-методичного відділу**

5.1. Відповідальність співробітників Навчально-методичного відділу визначається чинним законодавством та посадовими інструкціями.

5.2. Навчально-методичний відділ несе відповідальність за:

- своєчасність та якість виконання наказів, розпоряджень ректора та проректорів Університету;
- об'єктивність даних статистичної інформації та звітності;
- використання прав, що надаються даним Положенням.

## **6. Взаємовідносини Навчально-методичного відділу з іншими структурними підрозділами Університету**

6.1. Навчально-методичний відділ у своїй роботі співпрацює з навчально-науковими інститутами, кафедрами, планово-фінансовим відділом, бухгалтерією, відділом кадрів, відділом по роботі зі студентами,

бібліотекою, юридичним відділом та іншими структурними підрозділами Університету.

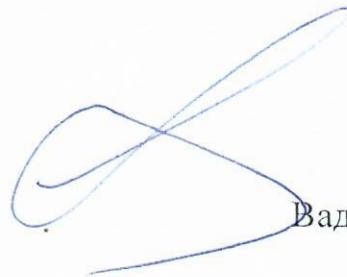
## 7. Прикінцеві Положення

7.1. Положення про Навчально-методичний відділ Університету (далі Положення) розробляється і підписується начальником Навчально-методичного відділу та затверджується Вченою радою Університету.

7.2. Положення вводиться в дію наказом ректора Університету.

7.3. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться та затверджуються Вченою радою Університету у встановленому законами України порядку.

Т.в.о. начальника  
Навчально-методичного відділу



Вадим ВЛАСЕНКО