

Дніпровський національний університет імені Олеся Гончара  
(ДНУ)

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ ректора Дніпровського  
національного університету  
імені Олеся Гончара  
«\_11\_» \_\_01\_\_ 2018 р. № 11

## ПОЛОЖЕННЯ

### про навчально-методичний відділ

#### 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про навчально-методичний відділ (далі – Положення) визначає правовий статус навчально-методичного відділу (далі – відділ), його структуру, завдання, функції, права, обов'язки, компетенції керівництва та його працівників, відповідальність та взаємодію з іншими структурними підрозділами.

1.2 Навчально-методичний відділ є структурним підрозділом Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара (далі – ДНУ).

1.3 У своїй діяльності навчально-методичний відділ безпосередньо підпорядковується проректору з науково-педагогічної роботи.

1.4 У своїй діяльності відділ керується Конституцією і законами України, зокрема «Про освіту», «Про вищу освіту», указами Президента України і постановами Верховної Ради України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, статутом ДНУ, а також іншими нормативними актами та цим Положенням.

#### 2 ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1 Вивчення вітчизняного та світового досвіду вищої освіти і розробка рекомендацій з вдосконалення організації та науково-методичного забезпечення освітнього процесу.

2.2 Участь у плануванні та організації навчально-методичної роботи в ДНУ на рівні, що забезпечує підготовку фахівців, які володіють основними компетенціями у певній галузі професійної діяльності.

2.3 Розробка проектів нормативних, інструктивних та методичних документів ДНУ з питань організації навчально-методичної роботи, ліцензування та акредитації.

2.4 Координація дій підрозділів з метою проведення процедур ліцензування та акредитації.

2.5 Координація розробки освітніх програм спеціальностей.

2.6 Контроль показників якості надання освітніх послуг навчальними підрозділами ДНУ, їх відповідності умовам ліцензування та акредитації.

2.7 Підведення підсумків, аналіз роботи та сприяння впровадженню інноваційних розробок у навчально-методичну роботу та освітній процес факультетів.

2.8 Організація проведення атестації кафедр ДНУ.

2.9 Розробка пропозиції для ректора та вченої ради ДНУ щодо удосконалення нормативно-правової бази організації освітнього процесу та системи ступеневої освіти в університеті.

### **3 ФУНКЦІЇ**

Свої основні завдання відділ виконує через безпосереднє здійснення своїх організаційних, координаційних та контрольних функцій.

3.1 Розробка заходів щодо удосконалення навчальної та науково-методичної діяльності університету та розробка проектів нормативних документів з організації та управління освітнім процесом.

3.2 Застосування новітніх технічних засобів навчання та контролю якості знань.

3.3 Координація діяльності підрозділів університету з питань формування змісту освіти, змісту навчання, систем діагностики та технологій навчання.

3.4 Збір та аналіз матеріалів щодо інформаційного та науково-методичного забезпечення освітнього процесу в підрозділах ДНУ.

3.5 Методичне забезпечення організації розробок освітніх програм для здобувачів вищої освіти за першим та другим освітніми рівнями.

3.6 Надання методично-консультативної допомоги з питань проведення процедур ліцензування та акредитацій спеціальностей університету. Перевірка пакетів ліцензійних та акредитаційних справ перед поданням до МОН України.

3.7 Організація процедури самоаналізу діяльності кафедр з акредитації та атестації.

3.8 Облік показників діяльності структурних підрозділів університету, що пов'язані з питаннями ліцензування, акредитації та атестації.

3.9 Організація діяльності щодо своєчасного проведення процедури акредитації.

3.10 Організація роботи деканатів щодо визначення рейтингів науково-педагогічних працівників та кафедр ДНУ.

3.11 Координація роботи підрозділів ДНУ щодо підтвердження статусу національного закладу вищої освіти університетом та надання методично-консультативної допомоги при підготовці матеріалів моніторингової справи.

3.12 Аналіз щорічних звітів факультетів і центрів, та узагальнення передового досвіду в організації освітнього процесу ДНУ.

3.13 Підготовка звітних та публіцистичних матеріалів про діяльність університету з навчально-методичної роботи. Підготовка матеріалів до засідань ректорату та вченої ради ДНУ з питань навчально-методичної роботи університету.

## **4 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

Права та обов'язки відділу визначаються Статутом університету та цим Положенням.

4.1 Права, надані навчально-методичному відділу для реалізації покладених на нього функцій:

4.1.1 Отримувати від підрозділів ДНУ та його посадових осіб інформацію, необхідну для ефективного виконання своїх завдань та функцій.

4.1.2 Організовувати та проводити в установленому порядку наради, семінари тощо з питань своєї діяльності.

4.1.3 Здійснювати інформаційну діяльність шляхом розробки, видання та розповсюдження в університеті, з використанням Інтернету та інших інформаційних ресурсів, довідникових матеріалів (інформаційні листки, оголошення, експрес-інформації, бюлетені, повідомлення тощо) з питань організації та науково-методичного забезпечення освітнього процесу.

4.1.4 Вносити пропозиції проректору з науково-педагогічної роботи щодо удосконалення та впровадження нових форм та методів організації навчально-методичної роботи в університеті.

4.2 Обов'язки, надані навчально-методичному відділу для реалізації покладених на нього функцій:

4.2.1 Здійснювати свою діяльність відповідно до норм чинного законодавства України, вимог нормативних актів Міністерства освіти і науки України, інших центральних органів виконавчої влади України, Статуту університету, наказів і розпоряджень ректора університету, цього Положення та інших нормативно-правових актів, що регламентують функціонування системи вищої освіти.

4.2.2 Подавати у встановленому порядку та у встановлені терміни звітну інформацію про результати своєї роботи.

4.2.3 Ефективно використовувати надане університетом у користування майно.

4.3 Права, обов'язки та відповідальність працівників структурного підрозділу зазначається в їх посадових обов'язках.

## **5 КЕРІВНИЦТВО**

5.1 Навчально-методичний відділ очолює керівник – завідувач навчально-методичного відділу, який **приймається** на посаду і звільняється з посади наказом ректора за поданням проректора з науково-педагогічної роботи з дотриманням вимог чинного законодавства України.

5.2 На посаду керівника – завідувача навчально-методичного відділу **приймається** особа, яка має вищу освіту не нижче другого (магістерського) рівня та стаж педагогічної (науково-педагогічної) роботи не менше 3 років.

5.3 Права та обов'язки завідувача навчально-методичного відділу:

- визначає посадові обов'язки працівників відділу та подає у встановленому порядку на затвердження посадові інструкції працівників відділу;
- за дорученням ректора представляє інтереси ДНУ в Міністерстві освіти і науки України, в інших організаціях з питань, що входять до компетенції відділу;
- вносить проекти наказів по університету щодо діяльності відділу.

5.4 Структуру та штатний розпис відділу затверджує ректор університету відповідно до нормативів та у межах чисельності працівників.

5.5 Завідувач відділу забезпечує його роботу в повному обсязі, несе персональну відповідальність за якість виконання завдань та функцій відділу.

5.6 До складу навчально-методичного відділу входить група аналізу у сфері гуманітарної освіти та виховання молоді навчально-методичного відділу, що керується «Положенням про Групу аналізу у сфері гуманітарної освіти та виховання молоді навчально-методичного відділу ДНУ» та підпорядковується у своїй діяльності проректору з науково-педагогічної роботи у сфері гуманітарної освіти та виховання молоді.

5.7 Координацію та поточний контроль діяльності відділу здійснює проректор з науково-педагогічної роботи університету.

## **6 ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ**

6.1 Структуру навчально-методичного відділу затверджує ректор університету відповідно до чинних нормативів.

6.2 Навчально-методичний відділ звітує про свою діяльність перед проректором з науково-педагогічної роботи.

## **7 ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

7.1 Навчально-методичний відділ у своїй діяльності взаємодіє з іншими підрозділами університету в межах своїх повноважень для надання і одержання

інформації (планової, звітної, аналітичної тощо) з питань атестації, ліцензування та акредитації.

7.2 Розмежування обов'язків між навчально-методичним відділом та іншими підрозділами ДНУ зі спільних питань діяльності визначається наказами ректора та проректора з науково-педагогічної роботи.

Завідувач навчально-методичного відділу

\_\_\_\_\_

А.-О.М. Дворецька

ПОГОДЖЕНО

Перший проректор

\_\_\_\_\_

О.О.Кочубей

Проректор з науково-педагогічної роботи

\_\_\_\_\_

В.А.Куземко

Начальник юридичного відділу

\_\_\_\_\_

Т.В.Шляхова

Завідувач відділу стандартизації та метрології

\_\_\_\_\_

Е.О.Марголін