

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Національний технічний університет «Дніпровська політехніка»**



**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Вченою радою університету  
від 08.12.2020, протокол № 2

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про навчально-методичний відділ**  
**Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»**  
**(нова редакція)**

Дніпро  
2020

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про навчально-методичний відділ**  
**Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ**

1.1. Положення про навчально-методичний відділ Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (далі – НМВ, відділ) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділу, а також взаємовідносини з іншими структурними підрозділами Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (далі – університет).

1.2. НМВ – самостійний структурний підрозділ університету, підпорядковується першому проректору.

1.3. НМВ є підрозділом із забезпечення реалізації концепції освітньої діяльності університету і в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», іншими законодавчими, нормативно-правовими актами з питань освіти, нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Статутом університету, а також цим Положенням.

1.4. У межах своїх повноважень НМВ організовує виконання вимог нормативних документів і здійснює систематичний контроль за їх реалізацією, підтримує політику у сфері якості відповідно до вимог міжнародного стандарту критеріїв системи менеджменту якості ISO 9001.

1.5. НМВ узагальнює практику застосування нормативних документів університету з питань, що належать до його компетенції, розробляє пропозиції з їх удосконалення та в установленому порядку вносить їх на розгляд ректорату та Вченої ради університету.

1.6. НМВ очолює начальник відділу, який призначається і звільняється з посади наказом ректора університету з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.7. До складу НМВ входять сектори:

- ліцензування та акредитації;
- планування та організації навчального процесу;
- методичного забезпечення навчального процесу.

**2. ЗАВДАННЯ СЕКТОРІВ ВІДДІЛУ**

2.1. Сектор ліцензування та акредитації здійснює:

2.1.1. Перспективне та поточне планування ліцензійних та акредитаційних процесів університету;

2.1.2. Розробку та впровадження методичних матеріалів щодо процедур ліцензування та акредитації;

2.1.3. Консультації з питань підготовки ліцензійних та акредитаційних справ;

2.1.4. Організацію методичного супроводження процедур ліцензування спеціальностей;

2.1.5. Підготовку документації для одержання ліцензій та сертифікатів;

2.1.6. Підготовку та організацію семінарів з питань ліцензування та акредитації напрямів і спеціальностей;

2.1.7. Розробку проектів наказів та розпоряджень з оперативних питань організації процесів акредитації та ліцензування;

2.1.8. Побудову нормативної електронної бази щодо проведення процедур ліцензування та акредитації;

2.1.9. Інформаційне забезпечення кафедр матеріалами для підготовки ліцензійних та акредитаційних справ;

2.1.10. Формування та розміщення матеріалів з питань ліцензування та акредитації на офіційному сайті університету;

2.1.11. Контроль показників провадження освітньої діяльності кафедр у міжакредитаційний період.

2.2. Сектор планування та організації навчального процесу здійснює:

2.2.1. Моніторинг сучасних наукових, методичних досягнень та інноваційних технологій в сфері планування освітнього процесу підготовки фахівців;

2.2.2. Методичне та нормативне забезпечення планування освітнього процесу університету;

2.2.3. Консультаційний супровід процесів організації планування освітнього процесу на всіх кафедрах, факультетах, інститутах університету;

2.2.4. Організацію розробки разом з факультетами, інститутами та кафедрами університету навчальних планів за спеціальностями;

2.2.5. Розробку графіків навчального процесу;

2.2.6. Організацію та підготовку матеріалів до участі в роботі семінарів, нарад та конференцій з питань планування освітнього процесу університету;

2.2.7. Координацію діяльності кафедр, факультетів, інститутів по підвищенню ефективності планування та організації освітнього процесу університету;

2.2.8. Нормативний і методичний супровід процесів організації й контролю навчальної діяльності на кафедрах, факультетах, інститутах;

2.2.9. Організацію семінарів та тренінгів щодо використання сучасних наукових, методичних, психолого-педагогічних досягнень та інноваційних технологій світової та вітчизняної освіти у процесі підготовки фахівців;

2.2.10. Моніторинг і аналіз організації, методичного та ресурсного забезпечення освітнього процесу;

2.2.11. Організацію розробки засобів діагностики рівня сформованості компетентностей здобувачів вищої освіти;

2.2.12. Контроль за формуванням студентських потоків і розподілом аудиторного навантаження з метою забезпечення оптимізації планування й розподілу штатів професорсько-викладацького складу університету.

2.3. Сектор методичного забезпечення навчального процесу здійснює:

2.3.1. Супровід розробки матеріалів методичного забезпечення освітнього процесу (освітні програми, робочі програми за компонентами навчальних планів, атестація);

2.3.2. Методичне супроводження видавничої діяльності університету;

2.3.3. Організаційне та методичне супроводження підготовки навчальної літератури та документів на предмет одержання грифів Вченої ради університету;

2.3.4. Формування та розміщення матеріалів методичного забезпечення освітнього процесу на офіційному сайті університету;

2.3.5. Експертизу матеріалів методичного забезпечення освітнього процесу;

2.3.6. Експертизу навчальних посібників та підручників, що претендують на одержання грифу Вченої ради університету;

2.3.7. Облік результатів видавничої діяльності;

2.3.8. Організацію та підготовку матеріалів до участі в роботі семінарів та конференцій з питань нормативного та інформаційно-методичного забезпечення освітнього процесу, наукових конференцій з проблем вищої освіти і науки в системі МОН України;

2.3.9. Підготовку звітності про проведені наукові конференції з проблем вищої освіти і науки в системі МОН України.

### **3. ЗАГАЛЬНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

3.1. Моніторинг нормативної документації з питань навчально-методичної діяльності.

3.2. Аналіз проблем вищої освіти.

3.3. Розроблення та оновлення нормативної бази університету в сфері навчально-методичного забезпечення освітнього процесу.

3.4. Розробка заходів щодо оптимізації навчально-методичної роботи університету.

3.5. Презентація результатів університету в сфері вищої освіти.

3.6. Організація та підготовка матеріалів до участі в роботі семінарів та конференцій з питань провадження освітньої діяльності.

3.7. Забезпечення реалізації Концепції діяльності в сфері науково-методичної роботи відповідно до Статуту університету.

3.8. Участь у роботі семінарів науково-педагогічних працівників університету.

3.9. Розробка заходів щодо удосконалення та оптимізації методичної діяльності.

3.10. Участь у конференціях і симпозиумах з проблем вищої освіти.

3.11. Надання матеріалів на запити МОН України, Ради ректорів, Вченої ради університету, органів місцевої влади.

3.12. Звітність перед ректоратом університету щодо реалізації завдань відповідно до цього Положення.

#### **4. ПРАВА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ВІДДІЛУ**

4.1. Одержувати в установленому порядку від підрозділів університету інформацію необхідну для виконання покладених завдань, залучати будь-яких співробітників університету до розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.2. Утворювати координаційні комісії, експертні та робочі групи для виконання окремих завдань.

4.3. Брати участь в роботі засідань, нарад з обговорення питань, що входять до компетенції відділу.

4.4. Проводити в установленому порядку наради, конференції, семінари тощо з питань, що належать до компетенції відділу.

4.5. Подавати на розгляд ректорату пропозиції з вдосконалення науково-методичної діяльності університету.

#### **5. ПОВНОВАЖЕННЯ НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ**

5.1. Здійснює керівництво, спрямовує і координує роботу з виконання покладених завдань.

5.2. Вносить пропозиції щодо змін посадових обов'язків і визначає ступінь відповідальності співробітників відділу.

5.3. Здійснює оптимізацію структури відділу у встановленому порядку.

5.4. Забезпечує співробітництво по загальним питанням сфери освіти з іншими підрозділами університету, особливо з науково-технічною бібліотекою, редакційно-видавничим відділом, інформаційно-комп'ютерним комплексом.

5.5. Залучає до співпраці провідних науково-педагогічних працівників університету.

5.6. Впроваджує рішення, прийняті в межах покладених повноважень, через відповідні розпорядження, що обов'язкові для виконання кафедрами, факультетами і інститутами університету.

5.7. Несе персональну відповідальність перед ректором і першим проректором університету за:

- виконання покладених на відділ функцій;
- реалізацію Концепції діяльності університету у сфері вищої освіти;
- розвиток науково-освітнього потенціалу університету;

- достовірну звітність;
- своєчасне надання інформації відповідним посадовим особам та органам;
- стан трудової дисципліни співробітників відділу.

## **6. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

Для виконання функцій і реалізації прав, передбачених цим Положенням, НМВ взаємодіє з усіма структурними підрозділами університету, органами державної, виконавчої влади та місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами і організаціями.

## **7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1. НМВ працює відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку університету.

7.2. Реорганізація відділу (розширення функцій, зміна внутрішньої структури та інше) здійснюється за рішенням ректора університету.

7.3. Всі зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом затвердження нової редакції Вченою радою та виданням відповідного наказу ректора університету.

**Начальник відділу**



**Ю.О. Заболотна**