

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД
«ПІВДЕННОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ К. Д. УШИНСЬКОГО»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

Андрій КРАСНОЖОН

27 червня

2024 року



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОГО ЗАКЛАДУ
«ПІВДЕННОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ К. Д. УШИНСЬКОГО»

Затверджено

на засіданні вченої ради

(протокол

від 27 червня 2024 р. № 17)

ОДЕСА 2024

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про навчально-методичний відділ Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського» (далі – Положення) розроблено відповідно до Статуту Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського» (далі – Статут) і визначає правовий статус навчально-методичного відділу, його структуру, завдання, функції, права, компетенції керівництва, відповідальність та взаємодію з іншими структурними підрозділами.

1.2. Навчально-методичний відділ є структурним підрозділом Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського» (далі – Університет) і безпосередньо підпорядковується першому проректору з навчальної та науково-педагогічної роботи.

1.3. У своїй діяльності навчально-методичний відділ керується законами України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII, «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII (із змінами і доповненнями), постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2017 року № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти» (із змінами і доповненнями), Положенням про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України, № 977 від 11.07.2019 року, наказами та нормативними документами Міністерства освіти і науки України щодо організації освітньої діяльності, Статутом, Положенням про організацію освітнього процесу Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського», рішеннями вченої ради університету, наказами та розпорядженнями ректора і розпорядженнями проректорів, цим Положенням та іншими нормативними документами.

1.4. Навчально-методичний відділ вирішує покладені на нього завдання спільно з факультетами, навчально-науковими інститутами, кафедрами та іншими підрозділами Університету.

2. ЗАВДАННЯ

2.1. Основними завданнями навчально-методичного відділу є:

2.1.1. координування навчально-методичної та навчальної роботи факультетів, навчально-наукових інститутів, кафедр;

2.1.2. організація розроблення складників навчально-методичного забезпечення освітнього процесу та вивчення стану її якості;

2.1.3. організація навчальної та методичної роботи в університеті, її системне вдосконалення;

2.1.4. інформування деканів факультетів, директорів навчально-наукових інститутів, завідувачів кафедр про нові положення, інструкції та інші директивні документи з організації освітнього процесу;

2.1.5. розроблення проєктів нормативних документів з питань планування та організації освітнього процесу;

2.1.6. підготовка відповідей на листи та запити стосовно питань навчальної та навчально-методичної роботи, даних про здобувачів освіти;

2.1.7. упровадження в освітній процес рішень ученої ради університету тощо.

3. ФУНКЦІЇ

3.1. Для здійснення поставлених завдань за напрямками діяльності навчально-методичний відділ виконує такі функції:

3.1.1. здійснення контролю відповідності навчальних планів освітнім програмам та структурно-логічним схемам підготовки фахівців;

3.1.2. здійснення перевірки графіків освітнього процесу університету та контролю за їх дотриманням;

3.1.3. здійснення контролю за виконанням факультетами, навчально-науковими інститутами та кафедрами чинних навчальних та робочих планів;

3.1.4. контроль за організацією проведення семестрового контролю на факультетах та в навчально-наукових інститутах університету;

3.1.5. перевірка розрахунку навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедр;

3.1.6. контроль за використанням погодинного фонду (перевірка табелів);

3.1.7. здійснення контролю щодо виконання наказів про закріплення тем, керівників та рецензентів кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої;

3.1.8. методичне керівництво щодо проведення атестаційних іспитів захистів кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти за першим (бакалаврським) та другим (магістерським) рівнями вищої освіти; перевірка протоколів та звітів з атестації здобувачів вищої освіти;

3.1.9. підготовка документів та відповідних наказів щодо складу та організації роботи екзаменаційних комісій;

3.1.10. збирання, систематизація, аналіз і узагальнення інформації щодо освітньої діяльності факультетів та навчально-наукових інститутів університету загалом;

3.1.11. облік відомостей на право здійснення освітньої діяльності в Університеті;

3.1.12. здійснення контролю за дотриманням ліцензованого обсягу освітніх послуг за спеціальностями (освітніми програмами);

- 3.1.13. підготовка та подання заявок в ЄДЕБО України на внесення змін до ліцензій Університету та переоформлення сертифікатів про акредитацію освітніх програм/спеціальностей;
- 3.1.14. облік та зберігання оригіналів паперових сертифікатів про акредитацію освітніх програм та спеціальностей;
- 3.1.15. здійснення контролю за проведенням навчальних занять;
- 3.1.16. замовлення документів про вищу освіту (студентські квитки, дипломи бакалавра та магістра);
- 3.1.17. замовлення дублікатів документів про вищу освіту (студентські квитки, дипломи бакалавра, спеціаліста та магістра);
- 3.1.18. перевірка та реєстрація академічних довідок здобувачів вищої освіти за першим (бакалаврським) та другим (магістерським) рівнями;
- 3.1.19. комплектація та внесення даних до програмного комплексу «Автоматизована система управління навчальним закладом»;
- 3.1.20. зведення контингенту денної та заочної форм навчання за спеціальностями, освітніми програмами (за потреби) та джерелами фінансування для розрахунку ставок науково-педагогічних працівників;
- 3.1.21. перевірка контингенту студентів, наданого факультетами/навчально-науковими інститутами на поточний навчальний рік;
- 3.1.22. ведення обліку контингенту студентів денної та заочної форм навчання за спеціальностями, освітніми програмами, курсами та джерелами фінансування;
- 3.1.23. перевірка вхідної документації від секретарів факультетів / навчально-наукових інститутів;
- 3.1.24. перевірка та укомплектування розкладу занять згідно з робочими навчальними планами (денна та заочна форми навчання);
- 3.1.25. перевірка розкладу сесій (денна та заочна форми навчання);
- 3.1.26. перевірка розкладу роботи екзаменаційних комісій (денна та заочна форми навчання);
- 3.1.27. збирання інформації та підготовка звіту про результати зимової та літньої заліково-екзаменаційних сесій (денна та заочна форми навчання);
- 3.1.28. підготовка інформації для звіту ректора щодо організації освітнього процесу, контингенту здобувачів освіти тощо;
- 3.1.29. організація та проведення семінарів для лаборантів кафедр та секретарів деканатів.

4. УПРАВЛІННЯ

4.1. Навчально-методичний відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора Університету.

4.2. Начальник навчально-методичного відділу повинен знати закони України «Про освіту», «Про вищу освіту», постанови Кабінету Міністрів України щодо освітньої діяльності, накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України, інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти, Правила внутрішнього розпорядку, Правила і норми охорони й безпеки праці, пожежної безпеки тощо.

4.3. Начальник навчально-методичного відділу видає розпорядження щодо діяльності відділу, які є обов'язковими для виконання його співробітниками і можуть бути скасовані вищим керівництвом Університету, якщо вони суперечать законодавству, Статуту або завдають шкоди інтересам Університету.

4.4. У своїй роботі начальник навчально-методичного відділу керується положеннями, наведеними у відповідній посадовій інструкції.

4.5. Обов'язками начальника навчально-методичного відділу є:

4.5.1. координування діяльності навчально-методичного відділу відповідно до законодавства про освіту;

4.5.2. планування роботи навчально-методичного відділу;

4.5.3. здійснення контролю за роботою співробітників навчально-методичного відділу;

4.5.4. здійснення заходів щодо вдосконалення організаційної структури навчально-методичного відділу;

4.5.5. забезпечення збереження навчально-матеріальної бази відділу відповідно до нормативних вимог і дотримання правил внутрішнього розпорядку, санітарно-гігієнічного режиму, охорони праці та техніки безпеки.

Начальник навчально-методичного відділу може бути звільнений з посади на підставах, визначених трудовим законодавством, а також за порушення Статуту Університету, згідно із чинним законодавством.

4.6. Начальник навчально-методичного відділу має право:

4.6.1. вносити керівництву Університету пропозиції з питань удосконалення роботи навчально-методичного відділу;

4.6.2. проводити наради та семінари для обговорення питань стосовно освітнього процесу;

4.6.3. організовувати обмін досвідом і сприяти підвищенню кваліфікації співробітників навчально-методичного відділу;

4.6.4. брати участь у розробленні та погодженні проєктів інструкцій, положень та інших нормативних документів Університету, що стосуються питань діяльності навчально-методичного відділу;

4.6.5. вести листування з відповідними установами й організаціями з питань, що стосуються діяльності навчально-методичного відділу;

4.6.6. отримувати від структурних підрозділів Університету надання матеріалів, необхідних для виконання функцій, покладених на навчально-методичного відділу;

4.6.7. вносити пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі і застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення співробітниками трудової дисципліни і Правил внутрішнього розпорядку;

4.6.8. брати участь у розгляді питань, пов'язаних з роботою навчально-методичного відділу, а також з приводу питань щодо переведення або звільнення співробітників.

4.7. Права співробітників навчально-методичного відділу визначають чинне законодавство України, Статут, Правила внутрішнього розпорядку Університету і відповідні посадові інструкції.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Відповідальність за якісне і своєчасне виконання покладених завдань та функцій відповідно до цього Положення несе начальник навчально-методичного відділу.

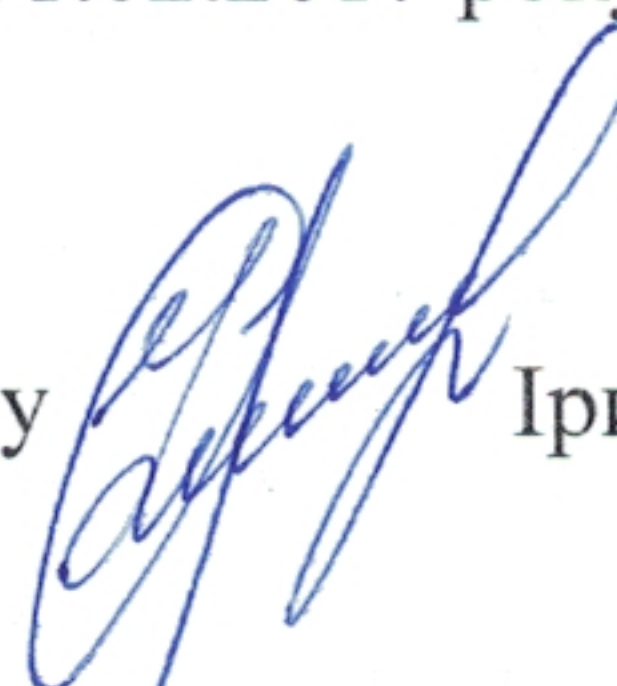
5.2. Ступінь відповідальності співробітників навчально-методичного відділу встановлюється посадовими інструкціями.

6. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

6.1. Для реалізації своїх функцій і завдань навчально-методичний відділ у встановленому порядку може отримувати чи надавати інформацію іншим структурним підрозділам, що стосується його компетенції, брати участь в ініціюванні і реалізації спільних заходів, взаємодіяти в межах своєї компетенції з іншими структурними підрозділами.

. Вважати таким, що втратило чинність Положення про навчально-методичний відділ Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського» від 01.02.2017 року.

Начальник навчально-методичного відділу



Ірина ТАГІЄВА

ПОГОДЖЕНО:

Юрисконсульт



Наталя ЗАКОРДОНСЬКА

Перший проректор з навчальної та науково-педагогічної роботи



Ольга КОПУСЬ