# МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ

#  ДОНЕЦЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ**

**СХВАЛЕНО**

на засіданні Вченої ради ДонДУВС

від 01.04.2022, протокол № 11

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом ДонДУВС

04.04.2022 № 160

**Маріуполь, 2022 р.**

# І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

* 1. Навчально-методичний відділ (далі – Відділ) є структурним підрозділом Донецького державного університету внутрішніх справ (далі – Університет), який здійснює управління та координацію освітнього процесу на денній та заочній формах навчання, методичної роботи кафедр та інших структурних підрозділів Університету, які залучені до організації навчально-виховного процесу в закладі вищої освіти. Діяльність Відділу направлена на виконання Університетом завдань державної системи вищої освіти з метою входження національної системи освіти і науки України в європейський простір.
	2. У своїй діяльності Відділ керується Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», нормативно-правовими документами про вищу освіту Міністерства внутрішніх справ, Міністерства освіти і науки України, Статутом Університету та цим Положенням.
	3. Робота Відділу та його підрозділів здійснюється на основі типової документації Міністерства освіти і науки України та Міністерства внутрішніх справ, регламентується відповідними річними планами роботи відділу, затвердженими ректором Університету.
	4. Відділ підпорядковується ректору Університету, а в оперативному управлінні підпорядковується безпосередньо проректору Університету за напрямом навчально-методичної роботи.
	5. Відділ звітує про свою діяльність перед ректором Ууніверситету та проректором Університету за напрямом навчально-методичної роботи.
	6. Штат Відділу складається згідно штатного розкладу Університету, затвердженого МВС України.
	7. Кадровий склад Відділу затверджується ректором Університету за пропозицією проректора Університету за напрямом навчально-методичної роботи.
	8. Керівник Відділу призначається і звільняється зі своєї посади ректором Університету за поданням проректора Університету за напрямом навчально-методичної роботи.
	9. Керівництво роботою Відділу здійснює начальник навчально-методичного відділу та його заступник.
	10. Структурними підрозділами навчально-методичного відділу є:
* відділення планування навчального процесу;
* відділення методичного забезпечення навчального процесу;
* відділення забезпечення якості освіти;
* технічного забезпечення освітнього процесу.
	1. Відділ самостійно або спільно з іншими підрозділами готує матеріали для обговорення на ректораті, Вченій та методичній радах університету, для проєктів наказів, інформації та звітів тощо.
	2. Права та обов’язки співробітників Відділу визначаються посадовими інструкціями, розробленими керівником навчально-методичного відділу у відповідності до законодавства України і затверджуються проректором Університету за напрямом навчально-методичної роботи.
	3. Основними завданнями Відділу є:
* методичне та організаційне забезпечення, а також координація науково-педагогічної діяльності Університету щодо навчального процесу;
* здійснення теоретичних досліджень і розробка заходів щодо вдосконалення навчального процесу та ефективності його планування, а також планування робочого часу викладачів і освітнього процесу здобувачів, удосконалення навчальних планів згідно зі стандартами вищої освіти з різних спеціальностей та впровадження їх у навчальний процес Університету;
* сприяння систематичному впровадженню методів активізації навчального процесу, використання сучасних науково-теоретичних матеріалів та технологій навчання;
* удосконалення якості викладання навчальних дисциплін та проведення підсумкової атестації студентів;
* організація ліцензування нових спеціальностей та акредитації освітніх програм;
* підготовка, замовлення та отримання документів про вищу освіту.
	1. Функціями Відділу є:
* координація навчальної та навчально-методичної роботи інститутів та кафедр Університету, організація розроблення складових навчально-методичного забезпечення освітнього процесу та його системне вдосконалення;
* організація планування навчального процесу;
* координація діяльності кафедр в організації навчання курсантів, студентів та слухачів;
* супроводження методичної роботи кафедр;
* впровадження в освітній процес інформаційно-комунікаційних технологій;
* забезпечення сприятливих умов підготовки до навчання курсантів, студентів та слухачів;
* організація практичного навчання серед курсантів, студентів;
* контроль за відповідністю навчально-методичної роботи вимогам МОН та МВС України.
	1. Забезпечення в межах повноважень здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції, контролю за їх реалізацією в підрозділі та неухильного дотримання положень Закону України «Про запобігання корупції», Державної програми щодо реалізації засад державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційної стратегії), Антикорупційної програми Міністерства внутрішніх справ України, Антикорупційної програми Донецького державного університету внутрішніх справ МВС України, організаційно-розпорядчих документів НАЗК, МВС України та ДонДУВС МВС з питань запобігання корупції.

# ІІ. ВІДДІЛЕННЯ ПЛАНУВАННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

* 1. Функціями відділення з планування навчального процесу є:
		1. Забезпечення діяльності закладу вищої освіти у відповідності до вимог МОН та МВС України;
		2. Організація освітнього процесу на денній та заочній формах навчання;
		3. Координація роботи щодо планування навчання серед курсантів, слухачів та студентів.
	2. Відділення з планування навчального процесу виконує наступні завдання:
		1. Організовує формування розкладу навчальних занять на денній та заочній формі навчання;
		2. Своєчасно, до початку навчального року, формує графік – календар навчального процесу;
		3. Рівномірно розподіляє аудиторний фонд для забезпечення навчального процесу;
		4. Планує та приймає участь в організації модульних/підсумкових контролів, екзаменаційних сесій, державних екзаменів;
		5. Приймає участь в організації заходів по підвищенню кваліфікації науково-педагогічного складу;
		6. Здійснює заходи щодо організації серед науково-педагогічних працівників методичних зборів і конференцій;
		7. Формує заявки на придбання бланків документів, необхідних для забезпечення освітнього процесу.

# ІІІ. ВІДДІЛЕННЯ МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

* 1. Функціями відділення методичного забезпечення навчального процесу є:
		1. Аналіз стану успішності здобувачів вищої освіти.
		2. Контроль та аналіз науково-методичного рівня забезпечення навчальних дисциплін в університеті та дотримання науково-педагогічним складом вимог, що регламентують організацію навчально-методичної роботи.
		3. Контроль за дотриманням навчальної дисципліни з боку здобувачів вищої освіти та викладачів університету.
		4. Аналіз стану ведення документації, яка стосується навчально-виховної та методичної роботи на кафедрах університету.
	2. Відділення методичного забезпечення виконує наступні завдання:
		1. Здійснює вибірковий контроль відвідування курсантами, студентами та слухачами навчальних занять.
		2. Кожного семестру проводить аналіз успішності курсантів, студентів та слухачів.
		3. Готує та доповідає керівництву університету звіти-аналізи за підсумками сесій та навчального року, готує пропозиції щодо їх подальшого навчання.
		4. Здійснює контроль за веденням навчальної та методичної документації кафедрами університету.
		5. Розробляє заходи покращення наукового, навчально-виховного та методичного рівнів викладання навчальних дисциплін в університеті.
		6. Здійснює заходи щодо забезпечення випускників університету документами про отримання вищої освіти в університеті загальнодержавного зразка. В разі потреби (за зверненнями) готує запити та отримує дублікати документів про отримання вищої освіти.
		7. Формує відповідні документи щодо здійснення ліцензійної та акредитаційної експертизи діяльності навчального закладу.
		8. Контролює навчальне навантаження кафедр на навчальний рік, обґрунтовує та вносить пропозиції щодо розподілу між кафедрами штатної чисельності науково-педагогічного складу.
		9. Планує та організовує роботу методичної ради університету.
		10. Розробляє перспективні та поточні плани основних заходів університету з навчальної та методичної роботи.
		11. Координація діяльності підрозділів університету в процесі виконання завдань щодо внутрішнього забезпечення якості освіти;
		12. Здійснює внутрішній моніторинг якості дистанційного навчання.

# ІV. ВІДДІЛЕННЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ

4.1 Визначаються наступні функції відділення забезпечення якості освіти за відповідними напрямами роботи:

* + 1. Визначення принципів та процедур забезпечення якості вищої освіти;
		2. Участь у розробленні стратегії та політики університету щодо формування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
		3. Здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
		4. Щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників;
		5. Забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками закладів вищої освіти та здобувачами вищої освіти, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату;
		6. Вивчення та узагальнення вітчизняного і зарубіжного досвіду з питань якості освіти, моніторинг роботи громадських та міжнародних організацій, які спеціалізуються на сертифікації якості навчання, обмін досвідом;
		7. Оперативне реагування на нормативно-розпорядчу інформацію, яка надходить від Національного агентства із забезпечення якості навчання, Міністерства внутрішніх справ, Міністерства освіти і науки України та їх структурних підрозділів з питань ліцензування та акредитації;
		8. Інформування факультетів та кафедр про нові нормативні документи Національного агентства із забезпечення якості навчання, Міністерства освіти і науки України з питань ліцензування освітніх програм та акредитації спеціальностей, надсилання їм електронних копій цих документів;
		9. Надання методичної допомоги кафедрам з підготовки акредитаційних та ліцензійних справ;
		10. Надання організаційної допомоги під час роботи експертної комісії Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти з питань ліцензування та акредитації;
		11. Перевірка матеріалів ліцензійних та акредитаційних справ перед поданням до Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, Міністерства освіти і науки України на предмет їх оформлення відповідно до встановлених вимог;
		12. Контроль за дотриманням термінів дії сертифікатів акредитованих спеціальностей університету;
		13. Переоформлення сертифікатів зі спеціальностей;

4.2. Основні завдання Відділення:

4.2.1. Запровадження, організація та проведення незалежного оцінювання навчальних досягнень студентів університету та моніторинг якості навчання;

4.2.2. Постійний систематичний збір, обробка, аналіз результатів навчального та соціально-психологічного моніторингу діяльності учасників освітнього процесу університету;

4.2.3. Інформування про результати усіх видів моніторингу, оприлюднення результатів моніторингу через інформаційні ресурси університету;

4.2.4. Підготовка відповідних матеріалів та організація заходів щодо забезпечення безпосередньо в університеті роботи комісій з ліцензування та акредитації спеціальностей;

4.2.5.  Здійснює внутрішній моніторинг якості дистанційного навчання.

# V. ВІДДІЛЕННЯ ТЕХНІЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

* 1. Основними функціями відділення є:
		1. Організація використання у освітньому процесі нових інформаційно-комунікаційних технологій;
		2. Провадження у освітній процес нових інформаційно-комунікаційних технологій та їх використання;
		3. Внесення та верифікація установчих документів, даних про матеріально-технічну базу Університету;
		4. Забезпечення інформаційного супроводу ЄДЕБО;
		5. Регламентне та ремонтне обслуговування технічного забезпечення освітнього процесу.
	2. Відділення виконує наступні завдання:
		1. Здійснює контроль за виконанням операторами (користувачами) встановленого порядку роботи для забезпечення експлуатації комплексу ЄДЕБО;
		2. Збирає, аналізує і узагальнює інформацію про поточну наявність інформаційно-комунікаційних технологій на кафедрах університету, їх відповідність сучасним вимогам та потребам навчального процесу;
		3. Готує керівництву університету пропозиції щодо надання допомоги кафедрам з питань поліпшення технічної і відповідної їй дидактичної забезпеченості занять, а також ефективнішого використання наявних засобів;
		4. Підтримує у робочому стані технічні засоби навчання лекційних залів та інших приміщень, які використовуються для проведення навчальних занять, конференцій, нарад та інших заходів;
		5. Надає консультаційну та технічну допомогу кафедрам з питань експлуатації та використання у навчальному процесі комп’ютерної техніки;
		6. Допомагає (за замовленням) науково-педагогічним працівникам в опрацюванні структури, формату тощо, дидактичного матеріалу призначеного до використання за допомогою технічних засобів навчання;
		7. Забезпечує у робочому стані інформаційно-комунікаційних технологій шляхом їх профілактичного та регламентного обслуговування;
		8. Організовує ремонт технічних засобів навчання в умовах відділення та за межами університету, ведення відповідної технічної документації;
		9. Готує заявки на придбання деталей, запасних частин та розхідних матеріалів для ремонту та обслуговування технічних засобів навчання;
		10. Організовує списання технічних засобів навчання, що вичерпали свій ресурс;
		11. Здійснює контроль за експлуатацією обладнання локальної мережі та мережі кабельного телебачення університету, організує її технічне обслуговування та ремонт;
		12. Періодично здійснює регламентне тестування, обслуговування та організація ремонту апаратної частини комп’ютерної техніки кафедр університету;
		13. Надає технічну підтримку у наповненні навчально-методичними матеріалами Навчального порталу Університету;
		14. Надає кафедрам університету допомогу в підготовці навчальних відеофільмів та відео лекцій, їх монтажу, розмноженню і копіюванню;
		15. Розроблення інформаційно-аналітичних матеріалів із різних питань освітньої діяльності університету.

# Навчально-методичний відділ