

**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 ректора ДонДУВС  
04.04.2022 № 160

**Маріуполь, 2022 р.**

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Навчально-методичний відділ (далі – Відділ) є структурним підрозділом Донецького державного університету внутрішніх справ (далі – Університет), який здійснює управління та координацію організації освітнього процесу на денній та заочній формах навчання, методичної роботи кафедр та інших структурних підрозділів Університету, які залучені до організації освітнього процесу в Університеті. Діяльність Відділу спрямована на реалізацію Університетом державної політики в системі вищої освіти з метою входження національної системи освіти і науки України в європейський освітній простір.

1.2. У своїй діяльності Відділ керується Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», нормативно-правовими актами Міністерства внутрішніх справ України, Міністерства освіти і науки України, Статутом Університету та цим Положенням.

1.3. Відділ підпорядковується ректору Університету, а в оперативному управлінні підпорядковується безпосередньо проректору Університету, до функціональних повноважень якого входять питання організації навчально-методичної роботи.

1.4. Про свою діяльність Відділ звітує перед ректором Університету та проректором Університету, до функціональних повноважень якого входять питання організації навчально-методичної роботи.

1.5. Штат Відділу складається згідно зі штатним розкладом Університету, що затверджується Міністерством внутрішніх справ України в установленому порядку.

1.6. Кадровий склад Відділу затверджується ректором Університету за пропозицією проректора Університету, до функціональних повноважень якого входять питання організації навчально-методичної роботи.

1.7. Керівник Відділу призначається і звільняється з посади ректором Університету за поданням проректора Університету, до функціональних повноважень якого входять питання організації навчально-методичної роботи.

1.8. Керівництво роботою Відділу здійснює начальник навчально-методичного відділу та його заступник.

1.9. Структурними підрозділами навчально-методичного відділу є:

- відділення планування навчального процесу;
- відділення методичного забезпечення навчального процесу;
- відділення забезпечення якості освіти;
- відділення технічного забезпечення освітнього процесу.

1.10. Відділ самостійно або спільно з іншими структурними підрозділами Університету здійснює підготовку матеріалів для обговорення на ректораті, Вченій та методичній радах Університету, проєктів наказів, інформацій, звітів тощо.

1.11. Права та обов'язки співробітників Відділу визначаються посадовими інструкціями, розробленими керівником навчально-методичного відділу у відповідності до законодавства України та затвердженими проректором Університету, до функціональних повноважень якого входять питання організації навчально-методичної роботи.

1.12. Основними завданнями Відділу є:

методичне та організаційне забезпечення освітнього процесу, координація роботи науково-педагогічних працівників Університету;

здійснення теоретичних досліджень і розробка заходів щодо вдосконалення освітнього процесу, ефективності його планування, зокрема планування робочого часу науково-педагогічних працівників та організації освітнього процесу здобувачів вищої освіти, удосконалення навчальних планів відповідно до стандартів вищої освіти зі спеціальностей, впровадження їх у освітній процес Університету;

сприяння систематичному перегляду науково-педагогічними працівниками використовуваних методів, методик і технологій здійснення викладання навчальних дисциплін, активізація використання інноваційних технологій;

удосконалення якості викладання навчальних дисциплін та проведення підсумкової атестації здобувачів вищої освіти;

вжиття заходів щодо ліцензування нових спеціальностей та організація роботи щодо акредитації освітніх програм;

підготовка, замовлення та отримання документів про вищу освіту.

1.13. Функціями Відділу є:

координація навчальної та навчально-методичної роботи університету та кафедр Університету, організація розроблення складових навчально-методичного забезпечення освітнього процесу та його системне оновлення;

організація планування освітнього процесу;

координація діяльності кафедр щодо організації освітнього процесу;

супроводження методичної роботи кафедр;

впровадження в освітній процес інформаційно-комунікаційних технологій;

організація практичного навчання для здобувачів вищої освіти;

контроль за відповідністю навчально-методичної роботи вимогам Міністерства освіти і науки України та Міністерства внутрішніх справ України.

1.14. Забезпечення в межах повноважень вжиття заходів щодо запобігання і протидії корупції, 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, організаційно-розпорядчих документів Національного агентства з питань запобігання корупції, Міністерства внутрішніх справ України та Університету.

## **II. ВІДДІЛЕННЯ ПЛАНУВАННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ**

2.1. Функціями відділення з планування навчального процесу є:

2.1.1. забезпечення діяльності Університету у відповідності до нормативно-правових вимог, рекомендацій Міністерства освіти і науки України та Міністерства внутрішніх справ України;

2.1.2. організація освітнього процесу на денній та заочній формах здобуття освіти;

2.1.3. координація роботи щодо планування освітнього процесу для здобувачів вищої освіти.

2.2. Відділення з планування навчального процесу виконує наступні завдання:

2.2.1. організовує формування розкладу навчальних занять на денній та заочній формі навчання;

2.2.2. своєчасно, до початку навчального року, формує графік-календар навчального процесу;

2.2.3. рівномірно розподіляє аудиторний фонд для забезпечення навчального процесу;

2.2.4. планує та приймає участь в організації модульних/підсумкових контролів, екзаменаційних сесій, державних екзаменів;

2.2.5. приймає участь в організації заходів щодо підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;

2.2.6. здійснює заходи щодо організації для науково-педагогічних працівників методичних зборів і конференцій;

2.2.7. формує заявки на придбання бланків документів, необхідних для забезпечення освітнього процесу.

## **III. ВІДДІЛЕННЯ МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ**

3.1. Основними функціями відділення є:

3.1.1. аналіз стану успішності здобувачів вищої освіти;

3.1.2. контроль та аналіз науково-методичного рівня забезпечення навчальних дисциплін в Університеті та дотримання науково-педагогічними працівниками вимог, що регламентують організацію навчально-методичної роботи.

3.1.3. контроль за дотриманням навчальної дисципліни з боку здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних працівників Університету;

3.1.4. аналіз стану ведення документації, яка стосується навчально-виховної та методичної роботи кафедр Університету.

3.2. Відділення методичного забезпечення виконує наступні завдання:

3.2.1. здійснює вибірковий контроль відвідування здобувачами вищої освіти навчальних занять;

3.2.2. проводить аналіз успішності здобувачів вищої освіти щосеместру;

3.2.3. здійснює підготовку узагальнених звітів за підсумками сесій і навчального року та доповідає керівництву Університету, готує пропозиції щодо їх подальшого вдосконалення;

3.2.4. здійснює контроль за веденням навчальної та методичної документації кафедрами Університету;

3.2.5. розробляє заходи щодо покращення наукового, навчально-виховного та методичного рівнів викладання навчальних дисциплін в Університеті;

3.2.6. здійснює заходи щодо забезпечення випускників Університету документами про отримання вищої освіти державного зразка. У разі потреби (відповідно до звернень) організовує виготовлення дублікату документу про вищу освіту;

3.2.7. організовує та контролює роботу щодо здійснення ліцензування освітньої діяльності Університету, акредитації освітніх програм;

3.2.8. контролює виконання навчального навантаження кафедр на навчальний рік, обґрунтовує та вносить пропозиції щодо розподілу між кафедрами штатної чисельності науково-педагогічних працівників;

3.2.9. планує та організовує роботу методичної ради Університету;

3.2.10. розробляє перспективні та поточні плани основних заходів Університету з навчальної та методичної роботи;

3.2.11. координує діяльність підрозділів Університету в процесі виконання завдань щодо внутрішнього забезпечення якості освіти;

3.2.12. здійснює внутрішній моніторинг якості дистанційного навчання.

#### **IV. ВІДДІЛЕННЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ**

4.1. Основними функціями відділення є:

4.1.1. визначення принципів та процедур забезпечення якості вищої освіти;

4.1.2. участь у розробленні стратегії та політики Університету щодо формування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;

4.1.3. здійснення моніторингу періодичного перегляду освітніх програм;

4.1.4. організація заходів щодо щорічного оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних працівників Університету;

4.1.5. забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками Університету та здобувачами вищої освіти, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату;

4.1.6. 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;

4.1.7. оперативне реагування та інформування структурних підрозділів Університету щодо нормативно-правових актів, рекомендацій, що надходять від Національного агентства із забезпечення якості навчання, Міністерства внутрішніх справ України, Міністерства освіти і науки України та їх структурних підрозділів;

4.1.8. надання методичної допомоги кафедрам з питань акредитації освітніх програм та ліцензування освітньої діяльності;

4.1.9. надання організаційної допомоги під час роботи в Університеті експертних комісій Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти;

4.1.10. забезпечення контролю за якісною підготовкою матеріалів під час ліцензування освітньої діяльності та акредитації освітніх програм перед поданням до Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, Міністерства освіти і науки України на предмет їх оформлення відповідно до встановлених вимог;

4.1.11. здійснення контролю за дотриманням термінів дії сертифікатів про акредитацію освітніх програм Університету.

4.2. Основні завдання Відділення:

4.2.1. запровадження, організація та проведення незалежного оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти Університету та моніторинг якості надання освітніх послуг;

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. контроль за підготовкою матеріалів та організація заходів щодо ліцензування освітньої діяльності та акредитації освітніх програм;

4.2.5. здійснення внутрішнього моніторингу якості дистанційного навчання.

## **V. ВІДДІЛЕННЯ ТЕХНІЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

5.1. Основними функціями відділення є:

5.1.1. організація використання у освітньому процесі нових інформаційно-комунікаційних технологій;

5.1.2. впровадження у освітній процес нових інформаційно-комунікаційних технологій та їх використання;

5.1.3. внесення та верифікація установчих документів, даних про матеріально-технічну базу Університету;

5.1.4. забезпечення інформаційного супроводу ЄДЕБО;

5.1.5. регламентне та ремонтне обслуговування технічного забезпечення освітнього процесу.

5.2. Відділення виконує такі завдання:

5.2.1. здійснення контролю за виконанням операторами (користувачами) встановленого порядку роботи для забезпечення експлуатації комплексу ЄДЕБО;

5.2.2. збирання, аналіз і узагальнення інформації про поточну наявність інформаційно-комунікаційних технологій на кафедрах Університету, їх відповідність сучасним вимогам та потребам освітнього процесу;

5.2.3. підготовка керівництву Університету пропозицій щодо надання допомоги кафедрам з питань поліпшення технічної і відповідної їй дидактичної забезпеченості навчальних занять, а також ефективнішого використання наявних засобів;

5.2.4. забезпечення підтримки у робочому стані технічних засобів навчання лекційних залів та інших приміщень, які використовуються в освітньому процесі для проведення навчальних занять, конференцій, нарад та інших заходів;

5.2.5. надання консультаційної та технічної допомоги кафедрам з питань експлуатації та використання в освітньому процесі комп'ютерної техніки;

5.2.6. надання допомоги (за замовленням) науково-педагогічним працівникам в опрацюванні структури, формату тощо, дидактичного матеріалу, призначеного для використання за допомогою технічних засобів навчання;

5.2.7. забезпечення у робочому стані інформаційно-комунікаційних технологій шляхом їх профілактичного та регламентного обслуговування;

5.2.8. організація ремонту технічних засобів навчання в умовах відділення та за межами Університету, ведення відповідної технічної документації;

5.2.9. підготовка заявки на придбання деталей, запасних частин і розхідних матеріалів для ремонту та обслуговування технічних засобів навчання;

5.2.10. організація списання технічних засобів навчання, що вичерпали свій ресурс;

5.2.11. здійснення контролю за експлуатацією обладнання локальної мережі та мережі кабельного телебачення Університету, організація її технічного обслуговування та ремонту;

5.2.12. здійснення періодичного регламентного тестування, обслуговування та ремонту апаратної частини комп'ютерної техніки кафедр університету;

5.2.13. надання технічної допомоги науково-педагогічним працівникам Університету щодо наповнення навчально-методичними матеріалами Навчального порталу Університету;

5.2.14. надання кафедрам Університету допомоги в підготовці навчальних відеофільмів та відео-лекцій, їх монтажу, тиражуванню і копіюванню;

5.2.15. розроблення інформаційно-аналітичних матеріалів щодо поточних питань освітньої діяльності Університету.

**Навчально-методичний відділ**