



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор ДЗВО

«Університет менеджменту освіти»

М. О. Кириченко

07 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про навчально-методичний відділ

Навчально-наукового інституту менеджменту та психології Державного закладу вищої освіти «Університет менеджменту освіти»

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає основні завдання, обов'язки, права, відповідальність навчально-методичного відділу (далі – Відділ) Навчально-наукового інституту менеджменту та психології (далі – Інститут) ДЗВО «Університет менеджменту освіти» (далі – Університет), а також взаємовідносини Відділу з іншими структурними підрозділами Університету.

1.2. Відділ є структурним підрозділом Інституту, створюється і ліквідується наказом ректора Університету.

1.3. Відділ безпосередньо підпорядкований директору Інституту та його заступникам.

1.4. Працівники Відділу у своїй діяльності керуються Конституцією і Законами України, Постановами Верховної Ради України, Указами Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України, законодавчими та нормативно-правовими актами у сфері праці, захисту персональних даних, з питань військового обліку, наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, постановами, наказами та розпорядженнями Національної академії педагогічних наук України, Статутом Університету, Положенням про Інститут, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами та розпорядженнями ректора (проректора) Університету, внутрішніми нормативними документами Університету, чинним законодавством України та цим Положенням.

1.5. Основним завданням Відділу є проєктування, розроблення і здійснення заходів організаційного та методичного характеру, що спрямовано на вдосконалення, модернізацію та оптимізацію освітнього процесу в частині його повноважень.

1.6. Відділ очолює завідувач відділу, який призначається наказом ректора у встановленому порядку за поданням директора Інституту.

1.7. Працівники Відділу призначаються на посаду і звільняються з посади наказами ректора Університету в установленому порядку за поданням завідувача Відділу та директора Інституту.

1.8. На період відсутності завідувача Відділу (відпустка, відрядження,

хвороба тощо) його обов'язки виконує особа з числа працівників відділу, призначена наказом ректора Університету.

1.9. Відділ підпорядковується директору Інституту та звітує про свою роботу ректору, проректору, директору Інституту, на Вченій раді Інституту.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Основні завдання Відділу:

2.1.1. Планування, організація та контроль освітнього та методичного процесів в Інституті.

2.1.2. Облік, розподіл і контроль виконання навчального навантаження кафедрами та науково-педагогічними працівниками.

2.1.3. Підготовка документів про навчання та закінчення Інституту (забезпечення виготовлення, видачу документів про вищу освіту та додатків до них, дублікатів цих документів випускникам Інституту, а також їх облік у порядку, встановленому МОН України).

Відповідно до основних завдань Відділ здійснює:

2.2. Планування та організація освітнього та методичного процесів:

2.2.1. Розроблення графіків освітнього процесу, розкладів навчальних занять, атестаційних та екзаменаційних сесій.

2.2.2. Організація розроблення складових методичного забезпечення: навчальних та робочих навчальних планів, робочих програм навчальних дисциплін, силабусів.

2.2.3. Організація виконання навчальних планів і програм.

2.2.4. Ведення документації, необхідної для організації навчальної роботи в Інституті (списки студентів, заліково-екзаменаційні відомості, залікові книжки та індивідуальні плани здобувачів вищої освіти, списки викладачів, перелік дисциплін відповідно навчального плану).

2.2.5. Планування, розподіл і контроль за раціональним використанням аудиторного фонду для проведення навчальних занять.

2.2.6. Підготовка (на підставі рекомендацій кафедр) пропозицій щодо призначення голів екзаменаційних комісій.

2.2.7. Підготовка проєктів наказів ректора Університету, розпоряджень проректора та директора Інституту з питань організації й методичного забезпечення освітнього процесу та про погодинну оплату праці в Інституті.

2.2.8. Підготовка матеріалів до річного звіту про діяльність Інституту з питань освітнього процесу та методичної роботи.

2.2.9. Організація та проведення контролю якості підготовки здобувачів вищої освіти, забезпечення якості вищої освіти, проведення моніторингу освітньої та методичної діяльності.

2.2.10. Організація розроблення складових методичного забезпечення: комплексних контрольних робіт, програм атестації випускників Інституту освітніх ступенів бакалавра та магістра, навчально-методичних комплексів (НМК) навчальних дисциплін, за якими проводиться підготовка фахівців в Інституті, комплексних кваліфікаційних завдань.

2.2.11. Організація коригувальних заходів, щодо усунення недоліків

виявлених під час внутрішніх (зовнішніх) аудитів.

2.2.12. Розміщення на сайті Інституту (Університету) інформації з питань освітнього та методичного процесів.

2.2.13. Організація участі у проведенні профорієнтаційної роботи з вступниками до Університету.

2.2.14. Робота в Приймальній комісії Університету.

2.2.15. Підготовка планів роботи Відділу.

2.2.16. Підготовка звітів Відділу (річних, поточних, на запит керівництва тощо).

2.3. *Контроль за:*

2.3.1. Проведенням освітнього та методичного процесів, аналізу результатів поточного та підсумкового контролю.

2.3.2. Якістю навчання здобувачів освіти та забезпечення якості освіти.

2.3.3. Виконанням кафедрами навчальних планів, навчальних програм обов'язкових дисциплін та дисциплін вільного вибору студентів.

2.3.4. Проведенням захисту курсових та кваліфікаційних робіт, складанням атестації здобувачами вищої освіти, оформлення звітної документації з цих питань.

2.3.5. Виконанням наказів (розпоряджень) ректора (проректора) Університету; наказів, розпоряджень, інструкцій і листів Міністерства освіти і науки України, Ради з якості, Вченої ради Університету (Інституту), розпоряджень директора Інституту з питань організації, забезпечення і проведення освітнього та методичного процесів.

2.3.6. Роботою старост навчальних груп та веденням журналів академічних груп.

2.3.7. Визначенням обсягу навчальної роботи кафедр на кожний навчальний рік.

2.3.8. Станом навчально-методичної документації на кафедрах.

2.3.9. Плануванням і виконанням навчального навантаження науково-педагогічними працівниками кафедр.

2.3.10. Здійсненням ліквідації здобувачами освіти академічних заборгованостей.

2.3.11. Трудовою дисципліною викладачів, здобувачів освіти; організацією періодичних контрольних перевірок відвідувань навчальних занять здобувачів освіти.

2.3.12. Виконанням індивідуальних планів роботи викладачів.

2.3.13. Підготовкою та здачею річного звіту кафедрами та звітів науково-педагогічних працівників щодо виконання ними індивідуального плану роботи викладача.

2.3.14. Своєчасним розробленням та поданням освітніх програм та силябусів кафедрами.

2.3.15. Правильністю оформленням навчальної, методичної та організаційної документації структурними підрозділами Інституту.

2.3.16. Організацією та проведенням внутрішніх аудитів; аналізом їх результатів та вживає коригувальних заходів для усунення недоліків,

виявлених під час проведення аудитів.

2.3.17. Аналізом та узагальненням інформації щодо успішності здобувачів освіти Інституту за результатами проходження ними усіх видів контрольних заходів під час екзаменаційно-залікової сесії та підготовкою відповідної звітної документації до дирекції Інституту.

2.4. Організаційна робота:

2.4.1. Участь у складанні плану роботи Відділу (Інституту).

2.4.2. Участь у складанні річного звіту Відділу (Інституту).

2.4.3. Участь у нарадах із питань організації та контролю освітнього та методичного процесів.

2.4.4. Забезпечення Інституту та кафедр документацією з планування, обліку і звітності освітнього та методичного процесів.

2.4.5. Підготовка відповідних матеріалів для розгляду на Вчених радах Інституту (Університету), нарадах Інституту.

2.4.6. Формування електронних документів в ЄДЄБО, необхідних для замовлення друку дипломів про вищу освіту та додатків до них.

2.4.7. Підготовка проєктів наказів із руху контингенту здобувачів освіти.

2.4.8. Проведення норма-контролю навчальної документації та особових справ здобувачів освіти.

2.4.9. Забезпечення контролю за фінансовою заборгованістю здобувачів вищої освіти та її ліквідацією.

2.4.10. Проведення моніторингу результатів навчання здобувачів вищої освіти та розміщення результатів на сторінці сайту Інституту (Університету).

2.4.11. Розміщення результатів проведення ректорських контрольних робіт на сторінці сайту Інституту (Університету).

2.4.10. Для забезпечення ефективного функціонування системи внутрішнього контролю в Інституті (Університеті):

- виконує відповідні функції, процеси та операції в межах повноважень та відповідальності, визначених цим Положенням.

- щороку у встановлені терміни надає за встановленими формами інформацію з ідентифікації та оцінювання ризиків та пропозиції до Плану з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів;

- щороку у встановлені терміни подає відповідальній особі з питань внутрішнього аудиту Університету (Інституту) інформацію про виконання Плану з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів за встановленою формою.

3. Права

3.1. Відділ має право:

3.1.1. Здійснювати планування, організацію та координацію освітнього процесу Інституту на належному методичному рівні.

3.1.2. Одержувати від відповідних структурних підрозділів Інституту, а також Університету необхідну документацію, що стосується методичного забезпечення, організації та планування освітнього процесу Інституту.

3.1.3. Здійснювати керівництво, координацію і поточний контроль за освітньою, організаційною та методичною роботою кафедр Інституту.

3.1.4. Вивчати, узагальнювати та популяризувати передовий досвід освітньої, організаційної та методичної роботи Інституту, кафедр, Університету в цілому.

3.1.5. Здійснювати поточний облік фактичного виконання погодинного навантаження науково-педагогічними працівниками Інституту.

3.1.6. Формувати та вести електронну базу даних студентів за фахом, які відповідають запитам роботодавців.

3.1.7. Контролювати ефективність освітнього та методичного процесів і якість підготовки фахівців кафедрами Інституту.

3.1.8. Надавати консультативну допомогу кафедрам та викладачам із питань впровадження в освітній процес нових технологій, планування та організації освітньої та методичної роботи.

3.1.9. Здійснювати контроль за виконанням структурними підрозділами Інституту наказів ректора, розпоряджень проректорів та директора Інституту, рішень Вченої ради Університету, Вченої ради Інституту, Ради з якості.

3.1.10. Проводити перевірки своєчасності виконання службових документів, переданих на виконання кафедрам та іншим структурним підрозділам Інституту.

3.1.11. Одержувати від кафедр Інституту інформацію та документи, що безпосередньо пов'язані із виконанням наданих Відділом доручень.

3.1.12. Вносити в установленому порядку відповідні пропозиції та перевіряти повноту усунення порушень, з'ясовувати причини недоліків за результатами перевірок із питань, що належать до компетенції Відділу.

3.1.13. Залучати в установленому порядку спеціалістів (експертів) інших структурних підрозділів для проведення перевірок і вжиття необхідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків.

3.1.14. Одержувати від керівників та співробітників відповідних структурних підрозділів Інституту письмові та усні пояснення з питань, що стосуються стану виконання контрольних документів.

3.1.15. Отримувати від інших підрозділів Університету інформацію і матеріали, що необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

3.1.16. Ініціювати перед директором Інституту питання щодо підготовки та надсилання запитів органам державної влади, місцевого самоврядування, їх службовим та посадовим особам, а також керівникам підприємств, установ та організацій незалежно від їх організаційно-правової форми з метою отримання інформації та матеріалів, безпосередньо пов'язаних із виконанням покладених на Відділ завдань та функцій.

3.1.17. Видавати студентські квитки, залікові книжки, індивідуальні плани, вести облік успішності, зберігати екзаменаційні й залікові відомості, видавати довідки з місця навчання, здійснювати іншу діяльність, безпосередньо пов'язану з виконанням покладених на Відділ завдань та функцій.

3.1.18. Знайомитися з проектами рішень керівництва Інституту

(Університету) стосовно організації його діяльності.

3.1.19. Подавати пропозиції з удосконалення роботи Відділу (Інституту).

3.1.20. Запитувати від керівників структурних підрозділів та окремих спеціалістів інформацію і документи, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.2. Завідувач відділу має право:

3.2.1. Представляти Інститут, за дорученням директора на рівні Університету із питань діяльності Відділу.

3.3.2. Подавати керівництву Інституту (Університету) пропозиції щодо внесення змін до штатного розпису: прийому, звільненнями, переміщенням співробітників Відділу, їхнього заохочення чи покарання.

3.3. Відповідальність завідувача та співробітників Відділу визначається чинним законодавством, правилами внутрішнього розпорядку Університету та їх посадовими інструкціями.

3.4. Відповідальність кожного працівника індивідуальна залежно від обов'язків, покладених на нього для виконання завдань і функцій Відділу та закріплених посадовими інструкціями.

4. Відповідальність

4.1. Відділ несе відповідальність за:

4.1.1. Вчасне і належне виконання завдань і функцій, визначених цим Положенням.

4.1.2. Використання повною мірою наданих цим Положенням прав виключно із метою виконання покладених на Відділ завдань та функцій.

4.1.3. Дотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-розпорядчих документів при здійсненні наданих повноважень.

4.1.4. Достовірність відомостей, статистичної інформації та інформації з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.2. Відповідальність працівників Відділу встановлюється посадовими інструкціями, Статутом Університету та законодавством України.

4.3. Працівники Відділу несуть відповідальність за розголошення персональних даних, які довірено або які стали відомі, у зв'язку з виконанням обов'язків.

5. Керівництво

5.1. Керівництво Відділу здійснюється завідувачем відділу, який призначається на посаду та звільняється наказом ректора Університету за поданням директора Інституту за погодженням з проректором з науково-педагогічної, освітньої роботи та міжнародних зв'язків.

5.2. Завідувач Відділу в своїй діяльності керується законодавством про працю та освіту, наказами та розпорядженнями ректора (проректора) Університету, розпорядженнями директора Інституту, Статутом Університету, постановами, розпорядженнями НАПН України, внутрішніми нормативними документами Університету та законодавством України за

напрямом діяльності, посадовою інструкцією, іншими нормативними документами.

5.3. Призначається на посаду з числа фахівців, що мають вищу освіту, педагогічний стаж чи обіймав керівну посаду нижчого рівня відповідного професійного спрямування не менше 5 років.

5.4. Завідувач несе особисту відповідальність за роботу Відділу в цілому, за рівень організації проведення процесів, за які відповідає структурний підрозділ, за створення здорової, творчої обстановки в колективі, підвищення кваліфікації співробітників, дотримання дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, ефективне та раціональне використання закріплених за Відділом обладнання, майна і приміщень їх збереження та є адміністратором ЄДЕБО.

6. Взаємовідносини з іншими структурними підрозділами

6.1. Для якісного й оперативного виконання завдань Відділ може взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Інституту (Університету) на рівні безпосередніх виконавців у межах їхньої компетенції, а у разі виникнення суперечностей, недотримання чи порушення термінів виконання – на рівні керівників відповідних структурних підрозділів.

6.2. Під час звернення до працівників Відділу, працівників інших структурних підрозділів Університету, працівники Відділу зобов'язані відреагувати у межах своєї компетенції.

6.3. Для виконання завдань і реалізації прав, передбачених цим Положенням, Відділ взаємодіє з усіма структурними підрозділами та працівниками Університету з питань організації освітнього процесу.

6.4. Взаємодія зі структурними підрозділами Університету не може виходити за межі компетенції Відділу, а також призводити до виконання функцій Відділу іншими підрозділами.

6.5. Працівники Відділу можуть входити до складу робочих груп, комісій тощо, які створюються в Інституті (Університеті).

6.6. Відділ забезпечує Інститут, кафедри бланковою документацією за відповідними напрямами діяльності.

7. Внутрішній контроль

7.1. Внутрішній контроль – це комплекс заходів, що застосовується керівником для забезпечення дотримання законності та ефективності використання бюджетних коштів, досягнення результатів відповідно до поставленої мети, завдань, планів і вимог щодо діяльності Інституту (Університету).

7.2. Завідувач Відділу постійно здійснює аналіз власної діяльності на предмет виявлення та оцінювання ризиків, що пов'язані з виконанням посадових обов'язків для досягнення мети та стратегічних цілей Університету з метою покращення його іміджу:

Зовнішні ризики – недосконала законодавча, нормативна база.

Внутрішні ризики:

- несвоєчасне надходження інформації від керівників структурних підрозділів Інституту (Університету);
- невідповідність первинної статистичної звітності здобувачів вищої освіти;
- ризик зменшення професійно-кваліфікаційного рівня персоналу;
- знос матеріально-технічної бази;
- демотивація персоналу.

7.3. При виконанні обов'язків з метою визначення та коригування відхилень у заходах контролю проводить постійний моніторинг під час поточної діяльності Інституту.

7.4. За результатами виконання роботи звітує перед директором Інституту, проректором з науково-педагогічної, освітньої роботи та міжнародних зав'язків та ректором Університету.

7.5. Університет створює умови для якісної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує їх приміщеннями, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань організації освітнього та методичного процесів.

8. Заключні положення

8.1. Доповнення та зміни до цього Положення можуть вноситися при зміні структури Інституту (Університету).

Проректор з науково-педагогічної,
освітньої роботи та міжнародних зав'язків

Н. П. Муранова

Т. С. Рожнова

Заступник директора ННІМП з
науково-педагогічної та навчальної роботи

 О. Л. Фещенко

Начальник відділу роботи з персоналом

Т. І. Поліщук Т. І. Поліщук

Провідний юрисконсульт

М. Ю. Шишов

[illegible]

Прошито, пронумеровано
та скріплено печаткою

9 (дев'ять) аркушів

Начальник відділу роботи з персоналом
Т.І.Поліщук
30 07 2021р.

