

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИХ ТЕХНОЛОГІЙ І  
ЗВ'ЯЗКУ

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вченою радою ДУІТЗ

Протокол № 1 від 10.02 2023 р.

Введено в дію наказом ректора

№ 01-02-102 від 10.02 2023 р.

Олександр НАЗАРЕНКО



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОГО**  
**УНІВЕРСИТЕТУ ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИХ ТЕХНОЛОГІЙ І ЗВ'ЯЗКУ**

## ЗМІСТ

1	Загальні положення	3
2	Основні завдання навчально-методичного відділу	3
3	Функції навчально-методичного відділу	4
4	Права та обов'язки	5
5	Керівництво НМВ	6
6	Майно і кошти	6
7	Взаємовідносини, зв'язок	6

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Навчально-методичний відділ (далі НМВ) є структурним підрозділом Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку (далі Університет), який планує та організує керування навчальною та методичною діяльністю, здійснює контроль за якістю та ефективністю освітнього процесу, а також веде облік та звітність з питань навчальної та методичної роботи.

1.2 НМВ безпосередньо підпорядковується проректору з навчальної роботи.

1.3 У своїй діяльності НМВ керується Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», іншими законами та підзаконними нормативно-правовими актами України, Колективним договором, Постановами Вченої Ради Університету, наказами і розпорядженнями ректора Університету, а також цим Положенням

1.3 НМВ створений у відповідності до Постановами Вченої Ради Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку.

1.4 Робота НМВ організується за планом, який щорічно затверджується проректором з навчальної роботи.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ВІДДІЛУ**

2.1 Планування, організація, контроль і аналіз освітнього процесу.

2.2 Участь у розробці перспективних планів розвитку Університету.

2.3 Створення узагальнених науково-методичних рекомендацій для оптимізації освітнього процесу.

2.4 Підведення підсумків, аналіз роботи та впровадження інноваційних розробок у навчально-методичну роботу та навчально-виховний процес.

2.5 Координація діяльності структурних навчальних підрозділів і робочих органів Університету навчально-методичного спрямування: деканатів факультетів, кафедр.

2.6 Участь в організаційній роботі щодо відкриття нових спеціальностей та їх акредитації.

2.7 Підготовка звітів про навчальну роботу Університету за навчальний рік.

### 3. ФУНКЦІЇ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ВІДДІЛУ

#### 3.1 Планування та організація освітнього процесу

3.1.1 Участь у розробці ОПП, ОНП, що враховують вимоги відповідного професійного стандарту освіти та їх запровадження в освітній процес.

3.1.2 Розробка робочих навчальних планів із залученням деканатів, робочих груп забезпечення освітніх програм та, за необхідності, представників кафедр.

3.1.3 Складання сумісно з деканами факультетів графіка освітнього процесу, доведення до відома учасників освітнього процесу та контроль за його виконанням.

3.1.4 Складання розкладу навчальних занять, доведення до відома науково-педагогічних працівників і здобувачів ВО не пізніше ніж за 10 днів до початку кожного семестру та контроль за його виконанням.

3.1.5 Надання вихідних даних (*Обсягу навчальної роботи*) для планування навчального навантаження кафедр, аналіз розподілу її на кафедрах.

3.1.6 Участь в організації навчально-методичної роботи кафедри: аналіз навчально-методичного забезпечення дисципліни, наявність методичних матеріалів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів.

3.1.7 Облік погодинної оплати праці викладачів та контроль за звітністю з цього питання.

3.1.8 Проведення перевірок організації освітнього процесу в Університеті (за окремим розпорядженням ректора).

3.1.9 Систематичне інформування про нові положення, інструкції та інші директивні вказівки з організації навчальної та методичної роботи. Запровадження в навчальних підрозділах уніфікованих форм документів.

3.1.10 Складання плану та здійснення заходів щодо підготовки та готовності кафедр до нового навчального року.

#### 3.2 Контроль ефективності та якості освітнього процесу

3.2.1 Контроль за виконанням робочих навчальних планів на кафедрах.

3.2.2 Контроль за розподілом та виконанням навчального навантаження науково-педагогічними працівниками Університету.

3.2.3 Контроль стану навчально-методичної та звітної документації на кафедрах.

3.2.4 Оперативний контроль за виконанням наказів, розпоряджень та заходів, які стосуються організації освітнього процесу.

3.3 Організаційне та загальне методичне забезпечення освітнього процесу.

3.3.1 Контроль за розробкою програмно-методичного забезпечення робочих навчальних планів (навчальні програми дисциплін, навчально-методичні комплекси, контрольні матеріали, то що).

3.3.2 Розгляд та схвалення методичних матеріалів викладачів для їх практичного застосування.

3.3.3 Участь у складанні оперативного плану видання навчальної та навчально-методичної літератури.

3.4 Робота з підготовки статистичних та інших звітів, звітних доповідей ректора, проректора з навчальної роботи.

3.4.1 Аналіз і узагальнення даних з навчальної, навчально-методичної роботи кафедр і кадрового забезпечення освітнього процесу на підставі щорічних звітів кафедр.

3.4.2 Складання довідок, що стосуються навчальної та навчально-методичної роботи.

3.4.3 Підготовка проекту відповідей на листи з питань навчальної та методичної роботи.

3.5 Запровадження сучасних вимог до діловодства.

3.5.1 Запровадження в навчальних підрозділах Університету уніфікованих форм документів МОН України з підготовки фахівців у закладах вищої освіти.

3.5.2 Підготовка проектів наказів, розпоряджень і планів заходів з навчальної і навчально-методичної роботи.

## **4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

4.1 Права та обов'язки посадових осіб навчально-методичного відділу визначаються посадовими інструкціями, Правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету.

Працівники навчально-методичного відділу також мають право:

4.1.1 Представляти відділ з питань навчальної роботи на конференціях, семінарах тощо.

4.1.2 Одержувати від структурних підрозділів інформацію, яка потрібна для вирішення поставлених перед ним завдань.

## **5. КЕРІВНИЦТВО НМВ**

5.1 Керування діяльністю навчально-методичного відділу здійснює начальник НМВ, який безпосередньо підпорядковується проректору з навчальної роботи. Начальник НМВ призначається та звільняється наказом ректора Університету.

5.2 Начальник НМВ, керуючись науково-методичними підходами, здійснює організаційно-розпорядчі, контролюючі та консультативні види діяльності, відповідно до посадової інструкції, затвердженої ректором Університету.

5.3 Начальник НМВ за наказом ректора входить до складу ректорату.

## **6. МАЙНО І КОШТИ**

6.1 Керівництво Університету забезпечує навчально-методичний відділ службовим приміщенням, необхідним обладнанням і устаткуванням.

6.2 Працівники навчально-методичного відділу несуть відповідальність за збереження майна НМВ.

## **7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ, ЗВ'ЯЗОК**

7.1 Структура навчально-методичного відділу узгоджується з проректором з навчальної роботи і затверджується ректором Університету.

7.2 Навчально-методичний відділ тісно співпрацює зі всіма структурними підрозділами Університету щодо питань навчально-методичного забезпечення освітнього процесу.