

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВІННИЦЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор

Наталія ЗАМКОВА
09 2023



ПОЛОЖЕННЯ

04.09.2023 № 02-05

ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ

Вінниця 2023

1. Загальні положення

1.1. Положення про навчально-методичний відділ Вінницького торговельно-економічного інституту Державного торговельно-економічного університету (далі - Положення) визначає підпорядкування навчально-методичного відділу Вінницького торговельно-економічного інституту Державного торговельно-економічного університету (далі - навчально-методичний відділ), структуру, основні завдання та функції, права, відповідальність, взаємодію тощо.

1.2. Терміни у цьому Положенні вживаються відповідно до Закону України «Про вищу освіту».

1.3. Навчально-методичний відділ є основним структурним підрозділом Вінницького торговельно-економічного інституту Державного торговельно-економічного університету (далі - Інститут), метою діяльності якого є: планування, організація та контроль освітнього процесу, що здійснюється в Інституті за акредитованими спеціальностями / освітніми програмами і обсягами підготовки відповідно до ліцензії на провадження освітньої діяльності на відповідних рівнях вищої освіти та за освітніми програмами спеціальностей, за якими запроваджено додаткове регулювання; реалізація академічної політики Інституту та нормативного забезпечення освітнього процесу; забезпечення реалізації державної політики з питань ліцензування та акредитації освітньої діяльності в Інституті.

1.4. Свою діяльність навчально-методичний відділ здійснює в межах наданих повноважень, визначених цим Положенням, наказами, розпорядженнями та відповідно до вимог системи управління якістю Інституту.

1.5. Накази навчально-методичного відділу стосовно організації освітнього процесу формуються від імені директора і є обов'язковими для виконання деканатами факультетів, кафедрами, науково-педагогічними працівниками та допоміжним персоналом.

1.6. Навчально-методичний відділ підпорядкований безпосередньо директору та заступникам директора в межах визначених директором обов'язків та повноважень:

1.6.1. Заступнику директора з навчально-методичної роботи з питань: забезпечення та функціонування системи управління якістю; ліцензійної роботи в Інституті, акредитації освітньо-професійних програм; обґрунтування та запровадження нових освітньо-професійних програм в межах спеціальності; впровадження в освітній процес новітніх технологій навчання та навчально-методичного забезпечення; розробки та коригування навчальних планів; координації планування та розрахунку обсягів навчального навантаження; організації та контролю освітнього процесу; реалізації вимог Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи; формування та організації роботи екзаменаційних комісій; видавничої діяльності.

1.6.2. Заступнику директора з навчально-виховної роботи з питань: планування і організації аудиторної роботи учасників освітнього процесу.

1.7. Навчально-методичний відділ у своїй діяльності керується Конституцією України та Законами України, Постановами Кабінету Міністрів

України, наказами та листами Міністерства освіти і науки України, іншими чинними нормативними актами України, Положенням про Вінницький торговельно-економічний інститут Державного торговельно-економічного університету, наказами ректора ДТЕУ та наказами директора Інституту, Правилами внутрішнього розпорядку Інституту, постановами вченої та методичної рад Інституту, планом роботи навчально-методичного відділу на навчальний рік та цим Положенням.

1.8. Безпосереднє керівництво навчально-методичним відділом здійснює начальник навчально-методичного відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади директором Інституту згідно з чинним законодавством України. Обов'язки і права начальника відділу здійснюються в межах обов'язків і прав навчально-методичного відділу, визначених цим Положенням.

1.9. Працівники навчально-методичного відділу призначаються на посаду та звільняються з посади наказом директора Інституту.

1.10. Права та обов'язки працівників навчально-методичного відділу визначаються відповідно до законодавства України, Положення про Вінницький торговельно-економічний інститут Державного торговельно-економічного університету, Колективного договору, Правил внутрішнього розпорядку Інституту та посадовими інструкціями.

1.11. До складу навчально-методичного відділу відповідно до основних напрямків роботи входить: заступник начальника навчально-методичного відділу, завідувач практикою (виробничою), методисти, фахівці, інспектори, адміністратор ЄДЕБО, секретар, які безпосередньо підпорядковані начальнику навчально-методичного відділу.

2. Основні завдання та функції

2.1. Основні завдання навчально-методичного відділу:

2.1.1. Здійснювати організацію освітньої діяльності Інституту відповідно до нормативно-правових актів України, Положення про Вінницький торговельно-економічний інститут Державного торговельно-економічного університету, Правил внутрішнього розпорядку Інституту.

2.1.2. Брати участь в реалізації політики Інституту щодо забезпечення якості освітніх послуг.

2.1.3. Сприяти розробці та удосконаленню навчальних планів підготовки фахівців, відповідно до яких визначати зміст та обсяги навчальної роботи в Інституті.

2.1.4. Впроваджувати інноваційні моделі організації освітнього процесу, спрямовані на інтеграцію Інституту в Європейський простір вищої освіти.

2.1.5. Планувати й організовувати аудиторну роботу учасників освітнього процесу.

2.1.6. Забезпечувати організацію системи оцінювання успішності навчання здобувачів вищої освіти та аналіз її результатів.

2.1.7. Планувати, організовувати та аналізувати результати атестації здобувачів вищої освіти.

2.1.8. Вести оперативний облік руху контингенту здобувачів вищої освіти.

2.1.9. Організувати збір та обробку інформації для виготовлення документів про освіту, а саме: дипломів та додатків до дипломів про вищу освіту європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT), формувати загальне замовлення на виготовлення дипломів і додатків до дипломів випускників Інституту.

2.1.10. Організувати процедуру проведення ліцензування освітніх послуг у сфері вищої освіти та сприяти акредитації освітньо-професійних програм Інституту.

2.1.11. Забезпечувати своєчасне планування факультетами і кафедрами розробки та видання навчально-методичних матеріалів і документів.

2.1.12. Проводити навчально-методичну роботу з питань розвитку вищої школи.

2.1.13. Організувати та контролювати планування та видання робочих програм освітніх компонентів для підготовки молодших бакалаврів, бакалаврів та магістрів.

2.1.14. Вивчати, узагальнювати та популяризувати передовий досвід навчально-методичної роботи на кафедрах, факультетах Інституту інших закладах вищої освіти України та сприяти його впровадженню.

2.1.15. Надавати консультативну допомогу кафедрам, факультетам та НПП з питань впровадження в освітній процес новітніх технологій навчання, планування та організації методичної роботи.

2.1.16. Координувати діяльності методичної ради Інституту, методичних комісій факультетів і кафедр.

2.1.17. Вивчати та аналізувати забезпечення освітніх компонентів навчально-методичними матеріалами та документами.

2.1.18. Планувати видання навчально-методичних матеріалів та документів, нормативно-методичної літератури, підручників, навчальних посібників, опорних конспектів, методичних рекомендацій тощо.

2.1.19. Організувати та координувати роботу кафедр і факультетів по забезпеченню освітніх компонентів навчально-методичними матеріалами, організація рецензування підготовленої до видання навчально-методичної літератури.

2.1.20. Систематизувати навчально-методичну літературу та нормативно-методичну документацію їх рубрикацію та обробку в електронному каталозі і популяризацію серед професорсько-викладацького складу Інституту.

2.1.21. Здійснювати перспективне планування та організації роботи щодо підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників.

2.1.22. Контролювати виконання плану підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників Інституту у відповідності з вимогами Міністерства освіти та науки України.

2.1.23. Організувати і контролювати діяльності Школи педагогічної майстерності.

2.1.24. Контролювати якість методичного забезпечення програм освітніх компонентів (дисциплін, практик та атестації) здобувачів вищої освіти.

2.1.25. Організувати і проводити методичні семінари Інституту.

2.1.26. Приймати участь у роботі методичної ради Інституту, реалізація і контроль за виконанням її ухвал.

2.1.27. Контролювати методичне забезпечення проведення діагностики контролю знань, атестаційних екзаменів, курсових робіт / індивідуально-графічних робіт, кваліфікаційних робіт.

2.1.28. Контролювати методичне забезпечення індивідуальної роботи здобувачів вищої освіти.

2.1.29. Формувати критерії якості та визначення напрямів удосконалення навчально-методичної роботи Інституту.

2.1.30. Розробляти навчально-методичну документацію щодо організації та впровадження інноваційних систем, методів, технологій навчання та їх методичне забезпечення.

2.1.31. Узагальнювати результати навчально-методичної роботи факультетів, кафедр, науково-педагогічних працівників, підготовка даних про виконання річних планів видання навчальної та навчально-методичної літератури.

2.2. Функціями навчально-методичного відділу є:

2.2.1. Розробка навчальних планів відповідно до вимог стандартів вищої освіти.

2.2.2. Вдосконалення форми та змісту навчальних планів щодо відповідності їх освітньо-професійним програмам підготовки фахівців.

2.2.3. Систематизація діючих планів, за якими ведеться підготовка фахівців в Інституті, забезпечення належного використання та зберігання їх оригіналів.

2.2.4. Розрахунок обсягів навчального навантаження науково-педагогічних працівників (далі НПП) кафедр Інституту на навчальний рік.

2.2.5. Надання рекомендацій кафедрам щодо розподілу навчального навантаження між НПП.

2.2.6. Складання розкладів навчальних занять, заліків і екзаменів у визначені графіком освітнього процесу терміни та доведення їх до науково-педагогічних працівників і здобувачів вищої освіти через деканати, кафедри, мережу Інтернет.

2.2.7. Аналіз графіку освітнього процесу та розробка його моделі на наступний навчальний рік відповідно до вимог нормативно-правових актів України, стандартів вищої освіти, навчально-методичної документації з організації освітнього процесу та надання пропозицій щодо його вдосконалення.

2.2.8. За потреби оновлення Інструкції щодо складання розкладу занять денної та заочної форм навчання; Методики проектування та розроблення навчальних планів відповідно до нормативних актів Міністерства освіти і науки України.

2.2.9. Підготовка аналітичних матеріалів щодо виконання науково-педагогічними і педагогічними працівниками Інституту навчального навантаження.

2.2.10. Здійснення контролю проведення передбачених розкладом аудиторних занять / консультацій / екзаменів / заліків.

2.2.11. Оперативне реагування на зміни в освітньому процесі (в разі потреби, здійснення переведення навчальних занять з однієї аудиторії до іншої, внесення змін до розкладу тощо).

2.2.12. Систематичний облік аудиторного фонду Інституту та аналіз ефективності його використання.

2.2.13. Підготовка пропозицій щодо вдосконалення програмного забезпечення навчально-методичного відділу з урахуванням сучасних методичних та технічних вимог організації освітнього процесу.

2.2.14. Здійснення оперативного обліку контингенту здобувачів вищої освіти усіх форм навчання Інституту за встановленими формами.

2.2.15. Ведення обліку і аналізу розподілу обсягів навчального навантаження між НППІ кафедр протягом навчального року у розрізі семестрів та форм навчання.

2.2.16. Здійснення оперативного обліку та контролю виконання НППІ / кафедрами навчального навантаження, підготовка узагальненої інформації про виконання його обсягів за перший, другий семестр і в цілому за навчальний рік. Внесення пропозицій щодо удосконалення роботи на кафедрах.

2.2.17. Ведення обліку обсягів виконаного навчального навантаження НППІ кафедр за погодинною формою оплати праці.

2.2.18. Організація роботи щодо формування та затвердження списків голів екзаменаційних комісій.

2.2.19. Забезпечення підготовки та проведення атестації здобувачів вищої освіти за освітніми ступенями.

2.2.20. Контроль правильності й своєчасності заповнення НППІ кафедр індивідуальних планів роботи та ведення іншої навчальної та навчально-методичної документації працівниками кафедр і деканатів.

2.2.21. Підготовка аналітичних матеріалів про успішність здобувачів вищої освіти з урахуванням результатів підсумкового семестрового контролю.

2.2.22. Організація роботи щодо підготовки документів про вищу освіту випускникам Інституту.

2.2.23. Забезпечення кафедр, деканатів необхідними бланками навчально-методичної документації.

2.2.24. Здійснення моніторингу нормативно-інформаційних матеріалів з питань вищої освіти і доведення до керівництва інформації про актуальні нормативно-правові документи та зміни, внесені до чинних актів, адаптація їх до умов діяльності Інституту та використання.

2.2.25. Розробка Положень та інструкцій з актуальних для Інституту питань управління освітнім процесом.

2.2.26. Забезпечення Інститутом реалізації положень законодавчих актів у сфері ліцензування, акредитації (Законів України, Постанов Кабінету Міністрів України, виконання наказів Міністерства освіти і науки України, рішень Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти) щодо ліцензування та акредитації.

2.2.27. Підготовка плану проведення ліцензування та акредитації освітньо-професійних програм Інституту на навчальний рік.

2.2.28. Перевірка дотримання і виконання Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності у сфері вищої освіти та умов забезпечення державної гарантії якості вищої освіти в акредитаційних справах за освітніми програмами Інституту.

2.2.29. Підготовка інформаційних та аналітичних матеріалів з питань ліцензування і акредитації.

2.3. Працівники навчально-методичного відділу є членами трудового колективу Інституту і зобов'язані:

2.3.1. Працювати чесно, сумлінно, дисципліновано.

2.3.2. Дотримуватися Положення про Вінницький торговельно-економічний інститут Державний торговельно-економічний університет, вимог Правил внутрішнього розпорядку Інституту.

2.3.3. Дбати про підвищення рейтингу Інституту.

2.3.4. Постійно підвищувати свій професійний рівень, загальну культуру.

2.3.5. Виконувати рішення Конференції трудового колективу, вченої ради Інституту, наказів директора або уповноважених ним осіб.

2.3.6. Дотримуватися вимог інших чинних нормативно-правових актів України.

3. Права

3.1. Права працівників навчально-методичного відділу визначаються відповідно до чинного законодавства України, Положення про Вінницький торговельно-економічний інститут Державний торговельно-економічний університет, Колективного договору, Правил внутрішнього розпорядку Інституту та посадових інструкцій.

3.2. Навчально-методичний відділ має право на одержання інформації, яка стосується планування, організації та завдань освітнього процесу в Інституті:

3.2.1. Вчасно отримувати відповідні законодавчі, нормативні та розпорядчі документи.

3.2.2. Вчасно отримувати від деканатів, кафедр і відділів інституту інформацію з питань, що стосуються організації освітнього процесу, ліцензування та акредитації, контингенту здобувачів вищої освіти, розподілу навчального навантаження між НПП, навчальних планів, індивідуальних навчальних планів здобувачів вищої освіти та індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників, графіку освітнього процесу, проведення консультацій, зведених даних про успішність, про заміни НПП у зв'язку з їх тимчасовою відсутністю з поважних причин, пояснень щодо порушень навчальної дисципліни тощо.

3.2.3. Інформувати адміністрацію Інституту щодо проблемних питань з організації освітнього процесу та надавати пропозиції щодо їх вирішення.

3.2.4. Навчально-методичний відділ має право перевіряти планову, облікову та звітну документацію деканатів, кафедр та окремої посадової особи (осіб) зазначених підрозділів щодо освітньої діяльності.

3.2.5. Безпосередньо звертатись до адміністрації Інституту з питань заохочення співробітників або застосування дисциплінарних стягнень.

3.2.6. Співробітники навчально-методичного відділу мають право на підвищення кваліфікації відповідно до своїх посадових обов'язків.

3.2.7. Начальник навчально-методичного відділу за погодженням з адміністрацією Інституту має право змінювати обов'язки співробітників навчально-методичного відділу та давати оцінку ефективності їх роботи.

3.2.8. За рішенням Конференції трудового колективу Інституту працівникам навчально-методичного відділу можуть бути надані додаткові права та визначені додаткові обов'язки в межах чинного законодавства України.

3.3. У складі трудового колективу Інституту працівники навчально-методичного відділу мають наступні права:

3.3.1. Брати участь в управлінні Інститутом, у тому числі обирати та бути обраними до Конференції трудового колективу, вченої ради Інституту.

3.3.2. На забезпечення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством України, умовами індивідуального трудового договору та Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Інституту.

3.3.3. На соціальне та пенсійне забезпечення в установленому чинним законодавством України порядку.

3.3.4. Брати участь в обговоренні та вирішенні найважливіших питань діяльності Інституту.

3.3.5. Одержувати інформаційні, нормативні та інші матеріали, що розробляються чи застосовуються у діяльності Інституту.

3.3.6. Користуватися всіма видами послуг, які надає Інститут: бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами відділу з організації виховної та культурно-мистецького роботи студентів Інституту тощо.

3.3.7. Бути членами первинної профспівкової організації Інституту.

3.3.8. Працювати на умовах контракту, сумісництва, суміщення, цивільно-правових договорів та інших форм трудових відносин, передбачених законодавством України.

3.3.9. Оскаржувати дії адміністрації Інституту у встановленому порядку.

3.3.10. Брати участь у роботі громадських організацій та установ, на умовах, визначених договорами з цими організаціями та установами.

3.3.11. Вносити пропозиції директору, заступникам директора з питань планування та організації навчально-методичної роботи.

3.3.12. Здійснювати перевірку згідно з наказами директора, рішеннями вченої та методичної рад інституту виконання кафедрами планів навчально-методичної роботи.

4. Відповідальність

4.1. Начальник навчально-методичного відділу несе персональну відповідальність за роботу відділу в цілому, результати виконання службових завдань та належні умови праці.

4.2. Кожен працівник навчально-методичного відділу несе відповідальність за належне виконання своїх обов'язків, за дотримання Правил внутрішнього розпорядку та техніки безпеки.

4.3. Працівники навчально-методичного відділу несуть відповідальність за збереження майна, меблів, оргтехніки та інших матеріальних цінностей, що закріплені за навчально-методичним відділом.

4.4. Кожен працівник навчально-методичного відділу несе відповідальність за перевищення своїх прав, за дотримання трудової та виконавчої дисципліни, за порушення етичних норм спілкування між працівниками навчально-методичного відділу та Інституту в цілому.

5. Взаємодії

5.1. Навчально-методичний відділ у своїй роботі за напрямками діяльності взаємодіє з:

5.1.1. Деканатами, кафедрами Інституту в межах функціональних обов'язків, викладених у розділі 2 цього Положення.

5.1.2. Адміністративно-господарською частиною з питань підтримки аудиторного фонду в належному стані та матеріально-технічного забезпечення навчально-методичного відділу.

5.1.3. Відділом кадрів стосовно прийому на роботу викладачів-сумісників та осіб, прийнятих для виконання педагогічної, науково-педагогічної роботи на умовах погодинної оплати праці та кадрових змін у навчально-методичному відділі.

5.1.4. Фінансово-економічною службою з питань планування прийому здобувачів вищої освіти, з питань здійснення оплати за бланки навчально-методичної документації, документи про вищу освіту та додатки до них, табелів погодинної форми оплати праці педагогічних, науково-педагогічних працівників, оплати праці співробітників навчально-методичного відділу.

5.1.5. Провідним юрисконсультom з питань розробки та погодження нормативних документів Інституту.

5.1.6. Відділом технічних засобів навчання з питань технічного забезпечення та обслуговування офісної техніки, роботи локальної та загальноінститутської комп'ютерної мережі, функціонування програмного забезпечення навчально-методичного відділу.

5.1.7. Бібліотекою інституту з питань забезпечення навчально-методичною літературою.

5.1.8. Редакційно-видавничим відділом з питань видання та тиражування розпорядчих та нормативних документів, навчальних планів, бланків тощо.

5.1.9. Загальним відділом з питань зовнішнього та внутрішнього документообігу: оформлення документації, пов'язаної з навчально-методичною роботою, архівних пошуків, передачі документів на збереження тощо.

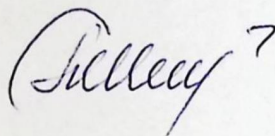
5.1.10. Міністерством освіти і науки України та його структурними підрозділами з питань нормативного забезпечення організації освітнього процесу, ліцензування, замовлення документів про вищу освіту.

5.1.11. Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти з питань акредитації освітніх програм.

5.1.12. Державним торговельно-економічним університетом з питань нормативного забезпечення організації освітнього процесу, ліцензування та акредитації, замовлення та одержання бланків документів про вищу освіту.

РОЗРОБЛЕНО:

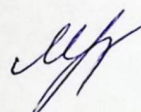
Начальник навчально-методичного відділу



Тетяна ШЕВЧУК

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора з навчально-методичної роботи



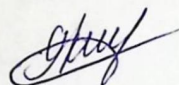
Лілія МАРТИНОВА

Заступник директора з навчально-виховної роботи



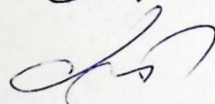
Ірина ЮРЧИК

Провідний юрисконсульт



Ілона КУЗЬ

Начальник відділу кадрів



Наталія АЯЗБЕКОВА