

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка

протокол від 19 жовтня 2023 р. № 12

Введено в дію наказом ректора

Дрогобицького державного педагогічного університету

імені Івана Франка

від 20 жовтня 2023 р. № 403

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про навчально-методичний відділ**  
**Дрогобицького державного педагогічного університету**  
**імені Івана Франка**

**1. Загальні положення**

1.1. Навчально-методичний відділ Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка (далі – навчально-методичний відділ) є структурним підрозділом Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка (далі – Університет) і підпорядковується проректорові з науково-педагогічної роботи та інформатизації.

Основними завданнями навчально-методичного відділу є забезпечення функціонування системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти в Університеті, ефективної навчальної, методичної та редакційної роботи, організація, координація та системне удосконалення освітнього процесу в його структурних підрозділах.

1.2. У своїй діяльності навчально-методичний відділ керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», іншими законами та підзаконними нормативно-правовими актами України, Статутом, Колективним договором та Правилами внутрішнього розпорядку Університету, наказами і розпорядженнями ректора Університету, а також цим Положенням.

1.3. Навчально-методичний відділ очолює начальник відділу, який призначається і звільняється з посади наказом ректора Університету.

1.4. Штатний розпис навчально-методичного відділу затверджує ректор Університету у відповідності з нормативами у межах чисельності та встановленого фонду заробітної плати.

1.5. Навчально-методичний відділ працює за планом, який кожного року затверджує проректор з науково-педагогічної роботи та інформатизації.

1.6. Навчально-методичний відділ звітує про свою діяльність перед ректором Університету та проректором з науково-педагогічної роботи та інформатизації, який відповідає за науково-методичну роботу Університету.

1.7. Навчально-методичний відділ у межах своїх повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, органами та посадовими особами Університету з метою створення умов для провадження послідовної і узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання/передачі інформації, тощо, необхідної для належного виконання завдань та здійснення функцій, покладених на відділ.

**2. Основні завдання навчально-методичного відділу**

2.1. Основними завданнями навчально-методичного відділу є:

- забезпечення функціонування системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти в Університеті;
- планування, організація, контроль і аналіз освітнього процесу;
- залучення всіх учасників освітнього процесу та зовнішніх роботодавців до забезпечення якості вищої освіти в Університеті;
- підтримка академічної доброчесності та протидія академічному плагіату;
- координація роботи факультетів, кафедр та інших підрозділів із організаційного, методичного та інформаційного забезпечення освітнього процесу;
- удосконалення освітнього процесу шляхом використання новітніх прогресивних технологій у його плануванні, організації та методичному забезпеченні;
- розробка проєктів університетських нормативних, інструктивних та організаційно-методичних документів з питань якості освіти, планування та організації освітнього процесу, науково-методичної та редакційної роботи, ліцензування, акредитації та статистики, стипендіального забезпечення тощо;
- аналіз стану та контроль якості методичного забезпечення освітнього процесу підготовки фахівців;
- методичне й організаційне забезпечення, координація підготовки та проведення ліцензування й акредитації;
- підготовка звітів про навчальну роботу Університету за навчальний рік за встановленими формами;
- керівництво організацією усіх видів практики здобувачів вищої освіти;
- координація й організація роботи з проведення першого та другого етапів Всеукраїнської студентської олімпіади, Всеукраїнських та Міжнародних конкурсів;
- моніторинг якості підготовки фахівців освітніх рівнів бакалавра та магістра.

### **3. Структура навчально-методичного відділу**

3.1. До складу навчально-методичного відділу входять:

- сектор планування та організації освітнього процесу;
- сектор забезпечення якості освіти;
- сектор науково-методичної роботи;
- сектор практики;
- сектор у справах студентів;
- сектор редакційно-видавничої роботи;
- сектор цифрового розвитку.

### **4. Загальні функції навчально-методичного відділу та функції його секторів**

4.1. Загальні функції навчально-методичного відділу:

- участь у реалізації політики Університету щодо забезпечення якості освітніх послуг;
- організація навчальної та методичної роботи в Університеті, її системне вдосконалення;
- організація ліцензування спеціальностей та акредитації освітніх програм;
- аналіз спектра спеціальностей Університету, подання пропозицій щодо його оптимізації;
- запровадження системи менеджменту якості освіти в Університеті;
- вивчення, аналіз та імплементація міжнародного досвіду забезпечення якості вищої освіти, в тому числі функціонування систем запобігання та виявлення академічного плагіату;
- взаємодія з незалежними інституціями оцінювання щодо забезпечення якості вищої освіти в Університеті
- участь в організації розроблення та реалізації спільних (з вищими навчальними закладами України та зарубіжними) освітніх програм;

- координація навчальної та науково-методичної роботи факультетів і кафедр;
- організація розроблення складових науково-методичного забезпечення освітнього процесу, моніторинг якості науково-методичного забезпечення освітнього процесу та розроблення рекомендацій з його покращення;
- розроблення проектів університетських нормативних, інструктивних і організаційно-методичних документів із питань якості освіти, планування та організації освітнього процесу, науково-методичної та редакційної роботи, ліцензування, акредитації та статистики, стипендіального забезпечення тощо;
- інформування деканів факультетів і завідувачів кафедр про нові положення, інструкції та інші директивні вказівки з організації навчального процесу та навчально-методичної роботи;
- упровадження в освітній процес рішень науково-методичної ради Університету;
- збирання, аналіз і узагальнення інформації про якість освітніх послуг в Університеті;
- підготовка відповідей на листи, звернення та запити стосовно питань навчально-методичної роботи;
- проведення перевірок організації освітнього процесу в структурних підрозділах Університету (за окремим розпорядженням ректора);
- формування освітнього електронного середовища Google Workspace for Education та його адміністрування;
- створення та актуалізація електронної бази працівників та студентів університету;
- адміністрування та наповнення інформаційного ресурсу для працівників та студентів в межах корпоративного домену dspu.edu.ua;
- організація електронної взаємодії між працівниками, студентами, а також між працівниками та студентами університету;
- розробка електронного розкладу на основі програми Google Календар;
- формування звітів та аудитів по роботі окремих працівників, підрозділів, відділів, кафедр, факультетів тощо та університету загалом;
- робота в сфері електронного документообігу.

#### **4.2. Функції сектору планування та організації освітнього процесу:**

- розроблення стратегії навчальної та методичної роботи в Університеті;
- розроблення і впровадження інструктивно-методичних матеріалів стосовно виконання нормативних документів Міністерства освіти і науки України з організації освітньої діяльності;
- розробка положень і рекомендацій щодо організації освітнього процесу в Університеті;
- координація роботи деканатів факультетів і кафедр з питань виконання державних вимог до організації освітнього процесу;
- участь у формуванні освітніх програм підготовки фахівців;
- керівництво процесом формування навчальних планів, складання загального графіка навчального процесу;
- формування електронних баз даних навчальних планів та робочих навчальних планів;
- інформування деканатів, кафедр про нові положення, нормативні документи і накази, що регламентують освітній процес в Університеті;
- вивчення пропозицій щодо вдосконалення планування і організації освітнього процесу;
- проведення в Університеті семінарів з питань удосконалення організації освітнього процесу;
- участь у підготовці матеріалів з навчальної роботи для обговорення на засіданнях ректорату і вченої ради Університету. Підготовка довідок, проектів наказів із питань організації освітнього процесу;

- контроль за своєчасною розробкою факультетами і кафедрами планової навчально-звітної документації та поданням звітності за встановленою формою;
- складання статистичних звітів з навчальної роботи Університету, підготовка довідок, відповідей на листи з питань навчальної роботи;
- формування обсягів навчальної роботи кафедр та розподіл штатних посад науково-педагогічних працівників між кафедрами Університету;
- контроль планування кафедрами навантаження науково-педагогічних працівників, методична допомога кафедрам у плануванні навчального навантаження;
- облік і контроль виконання навчального навантаження працівниками кафедр;
- контроль за складанням розкладів навчальних занять, семестрового контролю, підсумкової атестації;
- облік обсягу педагогічної роботи, що виконується працівниками університету, прийнятими на роботу на умовах погодинної оплати праці;
- підготовка та подання ректорові і проректору з науково-педагогічної роботи та інформатизації пропозицій щодо оптимального штату викладацького складу кафедр;
- організація роботи з проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників Університету;
- аналіз кількісних і якісних характеристик викладацького складу Університету (структура, кадрове забезпечення кафедр тощо);
- комплектування штатного розпису викладацького складу кафедр (спільно з деканатами та завідувачами кафедр) і оформлення змін до нього впродовж року;
- підготовка пропозицій щодо державного замовлення підготовки фахівців, контроль його виконання;
- підготовка документів і відповідних наказів щодо організації роботи атестаційних екзаменаційних комісій;
- контроль за виконанням навчальних планів і освітніх програм за спеціальностями і спеціалізаціями;
- контроль за виконанням наказів, розпоряджень ректора Університету які стосуються організації освітнього процесу;
- аналіз результатів роботи екзаменаційних комісій, підготовка матеріалів на засідання вченої ради Університету;
- підготовка пропозицій із усунення виявлених недоліків в організації та проведенні освітнього процесу.

#### **4.3. Функції сектору забезпечення якості освіти:**

- визначення процедур внутрішнього забезпечення якості вищої освіти в Університеті;
- запровадження системи менеджменту якості освіти;
- підготовка проєктів університетських нормативних та організаційно-методичних документів з питань якості освіти, ліцензування та акредитації;
- експертиза освітніх програм і навчальних планів спеціальностей усіх рівнів вищої освіти, їх моніторинг та періодичний перегляду з метою забезпечення відповідності стандартам вищої освіти;
- організація проведення ректорського контролю залишкових знань студентів;
- перевірка правил і процедур оцінки рівня компетентностей студентів;
- розробка та затвердження форм анкет (опитувань, оцінювань тощо) та інших матеріалів для проведення моніторингових досліджень;
- організація та забезпечення проведення моніторингових досліджень серед здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних працівників, випускників та роботодавців з питань якості освітніх програм та організації освітнього процесу;
- оприлюднення результатів моніторингових досліджень на офіційному вебсайті Університету;
- забезпечення функціонування системи та механізму дотримання академічної

добросовісності в Університеті;

- проведення перевірок організації освітнього процесу в структурних підрозділах Університету (за окремим розпорядженням ректора);

- аналіз результатів семестрового та підсумкового контролю, підготовка матеріалів на засідання Вченої ради Університету;

- інформування факультетів та кафедр про нові нормативні документи Міністерства освіти і науки України з питань ліцензування спеціальностей та акредитації освітніх програм;

- узагальнення інформації, яка надається структурними підрозділами, щодо показників діяльності Університету з ліцензування та акредитації;

- надання методично-консультаційної допомоги з питань ліцензування та акредитації;

- координація роботи з підготовки гарантми освітніх програм та робочими групами відомостей про самооцінювання освітніх програм;

- розроблення системи підготовчих заходів до проведення ліцензійної та акредитаційної експертизи;

- аналіз рішень експертних рад, галузевих експертних рад та рішень Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти з питань самооцінювання освітніх програм;

- контроль за дотриманням термінів дії сертифікатів акредитованих спеціальностей та освітніх програм Університету;

- переоформлення ліцензій та сертифікатів для Університету;

- контроль за дотриманням Ліцензійних умов надання освітніх послуг у сфері вищої освіти та вимог до акредитації освітніх програм з підготовки фахівців за відповідними освітніми рівнями;

- підготовка і впорядкування нормативних та організаційно-методичних матеріалів з питань ліцензування та акредитації для опублікування на сайті Університету;

- контроль наявності складових навчально-методичного комплексу навчальних дисциплін і практик;

- підготовка пропозицій для удосконалення методик рейтингування кафедр, оцінювання діяльності науково-педагогічних працівників, моніторингу якості підготовки фахівців Університету тощо.

#### **4.4. Функції сектору науково-методичної роботи:**

- розробка рекомендацій щодо принципів організації науково-методичної роботи в Університеті;

- вивчення й узагальнення досвіду науково-методичної роботи і впровадження його в освітній процес Університету;

- затвердження робочих програм навчальних дисциплін, програм практичної підготовки тощо та розробка рекомендацій щодо їх удосконалення;

- контроль за рівнем та якістю науково-методичного забезпечення навчальних дисциплін і практик, внесення пропозицій щодо його покращення;

- проведення в Університеті науково-методичних конференцій, семінарів з питань удосконалення організації та аналізу поточного стану науково-методичної роботи;

- розробка рекомендацій щодо форм і методів поточного та підсумкового контролю знань студентів;

- впровадження інноваційних освітніх технологій;

- експертиза тематики кваліфікаційних робіт, розробка рекомендацій щодо її оновлення і спрямування на розв'язання конкретних проблем теорії та практики освітньої діяльності;

- проведення експертизи рукописів монографій, підручників, навчально-методичних посібників, збірників наукових праць, матеріалів конференцій та надання рекомендацій Вченій раді Університету про присвоєння їм відповідних грифів;

- контроль та координація роботи науково-методичних рад факультетів.

#### **4.5. Функції сектору практики:**

- координація організації та проведення всіх видів практик студентів;
- підготовка проєктів наказів про бази виробничої практики;
- інформування деканатів і завідувачів випускових кафедр про нові нормативні документи з організації та проведення різних видів практик;
- розроблення і складання інструктивних матеріалів та проєктів університетських нормативних документів з організації і проведення різних видів практик;
- складання загально-університетського графіка проведення всіх видів практик та погодження його з деканатами факультетів;
- підготовка проєктів наказів та іншої документації про скерування здобувачів вищої освіти на практику;
- проведення разом з фаховими кафедрами інструктивних нарад та підсумкових конференцій з питань практики;
- здійснення оперативного контролю за виконанням наказів, розпоряджень щодо організації і проведення різних видів практик;
- підготовка матеріалів з організації і проведення різних видів практик для розгляду вченою радою Університету;
- аналіз звітів голів екзаменаційних комісій і формування заходів з покращення практичної підготовки фахівців.

#### **4.6. Функції сектору у справах студентів:**

- облік чисельності та руху контингенту студентів денної та заочної форм здобуття освіти, складання статистичних звітів про контингент студентів;
- робота з інформаційною системою Університету та ЄДЕБО: ведення довідника груп; формування статистичного звіту про виконання державного замовлення на підготовку фахівців, наукових, науково-педагогічних та робітничих кадрів, підвищення кваліфікації та перепідготовку кадрів у календарному році, сформованого в Єдиній державній електронній базі з питань освіти на основі Форми № 2-ЗНК; робота в модулі «Адміністрування», «Навчальний процес» і «Деканат» інформаційної системи Університету;
- складання статистичної звітності про діяльність Університету;
- формування заліково-екзаменаційних відомостей;
- обчислення рейтингу успішності студентів за результатами семестрового контролю для визначення стипендіатів та розміру стипендії. Підготовка проєктів рішень стипендіальної комісії та проєктів наказів про призначення стипендій (академічних та соціальних), преміювання;
- формування особових справ на призначення соціальних стипендій, іменних стипендій (Президента України, Верховної Ради України);
- прийом документів від студентів і підготовка проєктів наказів:
  - про поновлення студентів на денну (заочну) форму здобуття освіти;
  - про переведення студентів денної (заочної) форми здобуття освіти на заочну (денну) форму;
  - про переведення студентів на інші спеціальності;
  - про переведення (поновлення) студентів з інших закладів вищої освіти;
  - про відрахування з числа студентів Університету;
  - про зміну термінів складання семестрового контролю;
  - про надання студентам академічних відпусток;
  - про повторне вивчення навчальних дисциплін;
  - про повторне складання кваліфікаційних екзаменів та/або захист кваліфікаційних робіт;
  - про переведення студентів на навчання за індивідуальним графіком;
- підготовка проєктів наказів на підставі доповідних записок деканів факультетів:
  - про розподіл студентів за спеціальностями і групами;
  - про переведення на старші курси студентів факультетів;

про затвердження тем, виконавців та керівників кваліфікаційних (бакалаврських та магістерських) робіт;

про допуск студентів до складання кваліфікаційних екзаменів та захисту кваліфікаційних робіт;

про випуск студентів;

– підготовка, укладання макету (оформлення), друк, видача дипломів;

– підготовка, укладання макету (оформлення), друк академічних довідок та додатків до дипломів;

– підготовка замовлень на виготовлення студентських квитків;

– підготовка документації до тиражування та розмноження.

#### **4.7. Функції сектору редакційно-видавничої роботи:**

– редагування наукової, навчальної, методичної, довідкової та іншої літератури, підготовленої працівниками Університету;

– коректура текстів навчальних та наукових праць;

– комп'ютерна верстка текстів навчальних і наукових праць та макетування видання;

– тиражування поліграфічної продукції внутрішнього використання;

– надання методичної допомоги авторам у підготовці рукописів до видання;

– надання роз'яснень, тлумачень, консультацій щодо застосування нормативних документів з науково-методичної роботи.

#### **4.8. Функції сектору цифрового розвитку:**

– формування освітнього електронного середовища Google Workspace for Education;

– адміністрування системи Google Workspace for Education Fundamentals;

– розробка інструкцій з користування сервісами Google Workspace for Education та розповсюдження їх серед працівників та студентів;

– створення та актуалізація електронної бази працівників та студентів університету;

– адміністрування та наповнення інформаційного ресурсу для працівників та студентів в межах корпоративного домену dsru.edu.ua;

– організація електронної взаємодії між працівниками, студентами, а також між працівниками та студентами університету;

– проведення консультацій для працівників та студентів з питань електронного навчання та документообігу;

– розробка електронного розкладу на основі програми Google Календар;

– формування звітів та аудитів по роботі окремих працівників, підрозділів, відділів, кафедр, факультетів тощо та університету загалом;

– робота в сфері електронного документообігу:

розробка інструкцій та консультації працівників та студентів;

співпраця з сервісом по електронному документообігу;

наповнення бази електронних документів;

– робота в сфері промоушину та брендингу:

розробка брендбуку;

ведення соціальних мереж;

розробка та наповнення сайту університету;

робота з сувенірною продукцією;

реклама університету в мережі інтернет та з використанням офлайн ресурсів.

### **5. Керівник навчально-методичного відділу**

#### **5.1. Керівник (начальник) навчально-методичного відділу:**

– здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

– подає на затвердження вченої ради Університету проєкт Положення про відділ, а також змін та/або доповнень до нього, погоджений проректором з науково-педагогічної роботи та інформатизації, юрисконсультом, іншими посадовими особами Університету;

- погоджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;
- планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Університету;
- вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;
- звітує перед ректором та Вченою радою Університету про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;
- може входити до складу робочих, дорадчих та інших колегіальних органів Університету;
- вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях ректорату та/або вченої ради Університету питань, що належать до компетенції відділу, розробляє проєкти відповідних рішень;
- може брати участь у засіданнях органів управління та/або самоврядування Університету (його структурних підрозділів);
- представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Університету, а також з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням ректора Університету;
- видає у межах своїх повноважень доручення, організовує контроль за їх виконанням;
- подає на затвердження ректора Університету пропозиції щодо фінансування та штатного розпису Відділу (в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників);
- організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності/кваліфікації працівників Відділу;
- подає ректору Університету пропозиції щодо прийняття на роботу та звільнення з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників відділу, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- забезпечує дотримання працівниками відділу Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету та виконавської дисципліни;
- здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

## **6. Права навчально-методичного відділу**

6.1. Порушувати питання перед адміністрацією Університету щодо створення умов для ефективної роботи та підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечення його відповідною матеріально-технічною базою.

6.2. Одержувати від структурних підрозділів Університету інформацію, яка потрібна для вирішення поставлених перед відділом завдань.

6.3. Контролювати виконання директив, наказів, розпоряджень, інструкцій і вказівок Міністерства освіти і науки України, рішень вченої ради Університету, наказів та розпоряджень ректора з питань організації та проведення освітнього процесу.

6.4. Контролювати проведення навчальних занять (лекцій, практичних, лабораторних, семінарських), семестрового контролю, організацію самостійної роботи, відвідування занять студентами, дотримання правил внутрішнього розпорядку навчально-допоміжним персоналом кафедр, деканатів факультетів.

6.5. За погодженням із завідувачем кафедрою залучати науково-педагогічних працівників і навчально-допоміжний персонал до участі в роботі науково-методичної ради Університету, тимчасових комісій.

6.6. За погодженням із проректором з науково-педагогічної роботи та інформатизації доручати виконання окремих завдань з навчально-методичної роботи працівникам структурних підрозділів Університету.



6.7. За погодженням з деканами факультетів начальник навчально-методичного відділу має право давати доручення їхнім заступникам з навчальної та методичної роботи.

## **7. Відповідальність навчально-методичного відділу**

7.1. Відповідальність відділу полягає у відповідальності його працівників. Працівники несуть передбачену чинним законодавством України відповідальність за невиконання та/або неналежне виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету та/або обов'язків, передбачених посадовою інструкцією цього працівника.

7.2. Усі працівники відділу відповідно до своїх повноважень несуть відповідальність згідно чинного законодавства за дотримання вимог достовірності інформацій та збереження конфіденційності, достовірне ведення звітності, дотримання корпоративних вимог у роботі відділу.

7.3. Притягнення працівників відділу до дисциплінарної відповідальності здійснюється за поданням начальника відділу у встановленому чинним законодавством порядку.