

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Центральноукраїнський державний університет
імені Володимира Винниченка



ПОЛОЖЕННЯ

ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ
ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКОГО
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ВИННИЧЕНКА

Затверджено
вченою радою університету
(протокол № 6 від 25 жовтня 2021 року).
Введено в дію наказом ректора
від 26.10.2021 №162/1;

з змінами, протокол №6 від 28.11.2022

Ректор _____ проф. Соболев Є.Ю.



Кропивницький – 2022

Положення про навчально-методичний відділ Центральноукраїнського державного університету імені Володимира Винниченка / Кропивницький: ІВ ЦДУ ім. В. Винниченка, 2022. – 15 с.

УКЛАДАЧІ:

Козир І.А., проректор із науково-педагогічної роботи, канд. іст. наук,
доцент;

Харченко С.П., завідувач навчально-методичним відділом, канд. філос.
наук, доцент.

Розроблено на заміну «Положення про навчально-методичний відділ Центральноукраїнського державного педагогічного університету імені Володимира Винниченка» (введеного в дію наказом ректора від 20 лютого 2015 року).

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Навчально-методичний відділ є структурним підрозділом Центральноукраїнського державного університету імені Володимира Винниченка (далі – Університет).

Повне найменування українською мовою – Навчально-методичний відділ.

Повне найменування англійською мовою – Educational and Methodical Department.

Скорочене найменування відділу та/або його аббревіатура – НМВ.

1.2 Положення встановлює правовий статус, структуру, завдання, функції, порядок організації роботи, взаємовідносини з іншими підрозділами Університету, права та відповідальність навчально-методичного відділу.

1.3 НМВ створюється, реорганізовується або ліквідується наказом ректора Університету за рішенням вченої ради університету.

1.4 У своїй роботі навчально-методичний відділ керується законами України «Про освіту» та «Про вищу освіту», нормативними актами Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України (далі – МОН України), Статутом університету, рішеннями вченої ради університету, Положенням про організацію освітнього процесу в ЦДУ імені В. Винниченка, наказами та розпорядженнями ректора університету, розпорядженнями проректора з науково-педагогічної роботи стосовно освітнього процесу та цим Положенням.

1.5 Навчально-методичний відділ забезпечує реалізацію Стратегії розвитку ЦДУ імені В. Винниченка стосовно освітньої діяльності Університету.

1.6 Головна мета діяльності НМВ – планування, організація освітнього процесу та контроль за його здійсненням, організація навчально-методичного супроводу освітнього процесу.

1.7 Основні завдання діяльності НМВ:

– планування та організація освітнього процесу, контроль за його проведенням;

– координація діяльності факультетів, кафедр та інших структурних підрозділів, які здійснюють освітню діяльність і забезпечують освітній процес;

– участь у розробленні та здійсненні заходів, спрямованих на забезпечення освітнього процесу в Університеті та здійсненні контролю за його якістю;

– участь у реалізації політики Університету щодо забезпечення якості освітньої діяльності та освітніх послуг;

– координація заходів щодо проведення виробничої практики;

– участь у розробленні, впровадженні внутрішніх нормативних документів, що регламентують організацію освітньої діяльності, навчально-методичної роботи в Університеті;

– участь у підготовці документації, необхідної для отримання студентських квитків, документів про вищу освіту;

– надання консультативної допомоги кафедрам, деканатам факультетів з питань організації освітнього процесу, складання навчальних і робочих

навчальних планів, обліково-звітної документації щодо організації освітнього процесу.

– забезпечення обліку та звітності з питань навчально-методичної роботи.

1.8 Структуру навчально-методичного відділу, штати і службові обов'язки затверджує ректор Університету.

1.9 Навчально-методичний відділ працює за планом, який щороку затверджує проректор з науково-педагогічної роботи.

1.10 Навчально-методичний відділ свою роботу проводить у тісному контакті з деканатами факультетів, методичними радами факультетів, кафедрами, методичними комісіями кафедр, відділом забезпечення якості та цифрового супроводу освіти, навчально-науковим відділом, відділом кадрів, бухгалтерією та громадськими організаціями Університету.

1.11 В організаційному плані навчально-методичний відділ підпорядкований проректору з науково-педагогічної роботи.

1.12 Керує навчально-методичним відділом завідувач, який безпосередньо підпорядкований проректору з науково-педагогічної роботи.

1.12.1 Завідувач відділу призначається і звільняється з посади наказом ректора за поданням проректора з науково-педагогічної роботи.

1.12.2 Завідувач відділу є членом методичної ради університету.

1.12.3 Завідувач відділу контролює своєчасне оформлення необхідних документів та подання звітності з питань навчально-методичної роботи, проведення практик.

1.12.4 З питань організації освітнього процесу та навчально-методичної роботи завідувачу навчально-методичного відділу підпорядковується викладацький та навчально-допоміжний склад Університету.

1.12.5 Завідувач відділу має право подавати ректору пропозиції щодо заохочення (стягнення) співробітників відділу, а також викладацького та навчально-допоміжного складу.

1.13 До складу навчально-методичного відділу входять фахівці згідно штатного розпису.

1.14 Функціональні обов'язки співробітників навчально-методичного відділу визначаються посадовими інструкціями, затвердженими ректором.

1.15 Організаційно навчально-методичний відділ складається з підрозділів:

- сектор навчально-методичного забезпечення освітнього процесу;
- сектор заочної та дистанційної освіти;
- сектор обслуговування ЄДЕБО, інформатизації та статистики;
- завідувач педагогічною практикою Університету.

2. ФУНКЦІЇ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ВІДДІЛУ

2.1 Управлінська

2.1.1 Участь у розробці, затвердженні графіків освітнього процесу на навчальний рік; у плануванні навчального навантаження професорсько-викладацького складу згідно з обсягами навчальної роботи кафедр на навчальний рік.

2.1.2 Розробка проєктів наказів щодо організації освітнього процесу.

2.1.3 Участь у здійсненні управлінських заходів стосовно організації освітнього процесу.

2.2 Організаційна

2.2.1 Проведення організаційних нарад з деканами факультетів, їх заступниками, завідувачами кафедр, навчально-допоміжним персоналом кафедр, деканатів, головами та секретарями екзаменаційних комісій з питань планування та організації освітнього процесу, атестації, призначення стипендій, діловодства тощо.

2.2.2 Участь у розробці заходів з підготовки Університету до нового навчального року.

2.2.3 Організація роботи з розробки навчально-організаційної документації та забезпечення нею факультетів та кафедр для здійснення освітнього процесу в Університеті.

2.2.4 Організація роботи з виготовлення документів про освіту, академічних довідок, замовлення студентських квитків.

2.3 Інформаційна

2.3.1 Інформування деканатів, кафедр про нові положення, накази, інструкції та інші директивні документи та вказівки щодо навчально-методичної діяльності.

2.3.2 Підготовка узагальнених матеріалів щодо організації освітнього процесу до доповіді ректора і проректора на засіданнях вченої ради.

2.3.3 Складання довідок про стан освітнього процесу, навчально-методичну роботу, організація підготовки матеріалів оперативної звітності з окремих питань навчально-методичної роботи.

2.4 Координаційна

2.4.1 Координація роботи з питань ведення ЄДЕБО.

2.4.2 Координація роботи з розробки навчальних та робочих навчальних планів спеціальностей.

2.4.3 Координація роботи щодо призначення академічних та соціальних стипендій.

2.4.4 Координація діяльності структурних підрозділів щодо планування, організації освітнього процесу, підвищення якості освітньої діяльності в Університеті.

2.4.5 Координація роботи щодо організації вибору здобувачами освіти дисциплін варіативної частини навчального плану.

2.5 Контролююча

2.5.1 Контроль за реалізацію в освітньому процесі рішень вченої ради університету, наказів ректора, розпоряджень проректора з науково-педагогічної роботи.

2.5.2 Контроль за організацією проведення контрольних заходів щодо оцінювання навчальних досягнень студентів, за виконанням навчальних планів спеціальностей.

2.5.3 Контроль за рухом контингенту студентів (відрахування, поновлення, надання академічних відпусток, переведення з/до інших закладів вищої освіти, з курсу на курс тощо).

2.5.4 Контроль за формуванням Екзаменаційних комісій, підготовкою до атестації, оформленням звітної документації з цих питань.

2.5.5 Контроль за дотриманням нормативних документів з призначення стипендій студентам.

2.5.6 Контроль за станом навчально-лабораторної бази кафедр, за використанням площ, відведених під навчальні цілі.

2.5.7 Контроль за організацією виробничих практик.

2.5.8 Контроль обліку планування та виконання навчального навантаження професорсько-викладацьким складом кафедр, у тому числі за погодинною формою оплати праці.

2.5.9 Контроль за складанням розкладів навчальних занять, семестрового контролю, атестації.

2.6 Функції навчально-методичного відділу можуть змінюватися та доповнюватися у зв'язку з підвищенням вимог до якості підготовки фахівців та вдосконаленням освітнього процесу.

3. ОСНОВНІ НАПРЯМКИ РОБОТИ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ВІДДІЛУ

3.1 Зміст діяльності навчально-методичного відділу полягає в поєднанні централізованого керівництва і контролю за навчальною та навчально-методичною роботою з боку ректорату й з самостійністю та ініціативою самого відділу.

3.2 Навчально-організаційна робота

3.2.1 Вивчення й аналіз нормативних документів МОН України щодо змісту і методів навчання, планування і організації освітнього процесу та впровадження їх вимог в освітню діяльність Університету.

3.2.2 Укладання інструктивно-організаційних документів, які регламентують:

- планування освітнього процесу в Університеті;
- планування роботи кафедр;
- планування викладання дисциплін;
- моніторинговий аналіз успішності студентів.

3.2.3 Підготовка проектів наказів з питань організації освітнього процесу та контролю їх виконання, графіків освітнього процесу; затвердження голів та складу екзаменаційних комісій, допуску до захисту дипломних (кваліфікаційних) робіт; розподілу навчального навантаження на навчальний рік, закріплення студентів за базами практик.

3.2.4 Підготовка необхідних матеріалів для розгляду на вченій раді університету, методичній раді університету.

3.2.5 Здійснення контрольних заходів:

– контроль за виконанням навчальних планів спеціальностей; дотриманням графіків освітнього процесу;

– контроль планування і виконання навчального навантаження науково-педагогічними працівниками, у тому числі за погодинною формою оплати праці;

– контроль за виконанням кафедрами, деканатами вимог щодо ведення навчально-організаційної, обліково-звітної документації, наказів ректора, розпоряджень проректора з науково-педагогічної роботи з питань організації освітнього процесу;

– контроль наявності на *кафедрах* відповідної навчально-організаційної документації до початку навчального року:

- 1) Навчальний план;
- 2) Робоча програма, силабус навчальної дисципліни;
- 3) План роботи кафедри;
- 4) Обсяг навчальної роботи на кожний навчальний рік;
- 5) Розподіл навчальної роботи в годинах;
- 6) Облік виконання навчальної роботи викладачів;
- 7) Журнал взаємних і контрольних відвідувань занять науково-педагогічних (педагогічних) працівників кафедри;
- 8) Звіт кафедри про виконання навчальної роботи (за семестр, рік) та підготовка узагальненого звіту по Університету;

– контроль наявності в *деканатах* відповідної навчально-організаційної документації до початку навчального року:

- 1) Індивідуальний навчальний план студента;
- 2) Залікова книжка студента;
- 3) Навчальна картка студента;
- 4) Відомості про рух контингенту студентів факультету;
- 5) Робочий навчальний план;
- 6) Журнал обліку роботи академічної групи;
- 7) Журнал реєстрації відомостей і аркушів успішності студентів на кожний навчальний рік;
- 8) Відомість обліку успішності;
- 9) Аркуш успішності студента.

– контроль за веденням документації екзаменаційних комісій;

– контроль за підготовкою, виготовленням та видачею академічних довідок здобувачам освіти.

3.2.6 Систематичний збір і аналіз інформації про освітній процес, його результати та розробку на цій основі перспектив удосконалення якості підготовки фахівців.

3.2.7 Підготовка статистичної інформації:

– статистичної та звітної інформації для МОН України, до звітних доповідей ректора і проректора з науково-педагогічної роботи відповідно до напрямків діяльності відділу;

– звіту про рух контингенту студентів закладу вищої освіти (щомісячно, щосеместрово, щорічно);

– про результати екзаменаційних сесій, атестації.

3.2.8 Підготовка необхідної документації та організація замовлення залікових книжок, документів державного зразка про вищу освіту (дипломів, додатків до дипломів (DIPLOMA SUPPLEMENT), а також повторної видачі документів про вищу освіту державного зразка та їх дублікатів у разі втрати або

пошкодження; формування бази для замовлення студентських квитків (спільна робота з деканатами факультетів).

3.2.9 Робота зі здобувачами освіти з питань:

- оформлення документів для проходження виробничої практики;
- оформлення, видачі академічних довідок студентам (з реєстрацією їх видачі у відповідному журналі);

- призначення соціальної стипендії.

3.2.10 Забезпечення деканатів і кафедр бланками навчальної обліково-звітної документації, яка затверджена в установленому порядку.

3.2.11 Експертиза навчальних планів на предмет відповідності вимогам стандартів вищої освіти, іншим нормативним документам МОН України та університету.

3.2.12 Формування каталогу вибіркових дисциплін в університеті, координація роботи щодо організації вибору здобувачами освіти дисциплін вільного вибору;

3.2.13 Підготовка матеріалів щодо призначення академічних та соціальних стипендій.

3.3 Організаційно-методична робота

3.3.1 Розробка інструктивно-методичних рекомендацій, що регламентують навчально-методичну роботу в Університеті;

3.3.2 Підготовка матеріалів до засідань методичної ради університету.

3.3.3 Участь в нарадах, комісіях, засіданнях рад, семінарах, які проводяться в Університеті з питань компетенції відділу.

3.3.4 Надання, з дозволу ректорату Університету, інформації та документів з питань, які належать до компетенції відділу.

3.3.5 Координація роботи щодо організації виробничої практики здобувачів вищої освіти.

3.3.6 Вивчення передового досвіду закладів вищої освіти з питань організації освітнього процесу з метою його впровадження в Університеті.

3.3.7 Надання консультативної допомоги науково-педагогічним працівникам у межах компетенції відділу.

3.4 Координація та контроль дій структурних підрозділів Університету з питань ведення Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО) – автоматизованої системи збирання, верифікації, оброблення, зберігання та захисту даних, в тому числі персональних, щодо надавачів та отримувачів освітніх послуг.

4. РОБОТА СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ ВІДДІЛУ СЕКТОР НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Сектор навчально-методичного забезпечення освітнього процесу є підрозділом навчально-методичного відділу.

Мета діяльності: координація діяльності структурних підрозділів Університету щодо організації та планування освітнього процесу, здійснення навчально-методичного супроводу освітнього процесу, заходи організаційного,

навчально-методичного характеру, які спрямовані на забезпечення ефективного функціонування закладу вищої освіти.

Цілі та завдання:

– вивчення і аналіз нормативних документів щодо планування і організації освітнього процесу та впровадження їх вимог у освітню діяльність Університету;

– участь в укладанні інструктивно-організаційних документів, які регламентують: планування освітнього процесу в Університеті; планування роботи кафедр; організацію навчально-методичної роботи; планування викладання дисциплін; моніторинговий аналіз успішності студентів; рейтинговий контроль якості роботи кафедр та факультетів;

– співпраця з кафедрами Університету формування навчальних та робочих навчальних планів та супровід їх у ході реалізації;

– здійснення контролю за виконанням кафедрами, деканатами вимог щодо ведення організаційно-методичної, обліково-звітної документації, наказів ректора, розпоряджень проректора з науково-педагогічної роботи з питань організації освітнього процесу;

– координація роботи щодо комплектування білетів до державних екзаменів та їх видача головам екзаменаційних комісій;

– участь у формуванні навчального навантаження науково-педагогічних працівників та контроль за його виконанням;

– організація контролю за використанням погодинного фонду кафедрами Університету;

– підготовка матеріалів, статистичної та звітної інформації для МОН України, до звітних доповідей ректора і проректора з науково-педагогічної роботи відповідно до напрямків діяльності відділу;

– вивчення напрямків розвитку сучасної матеріально-технічної бази для забезпечення освітнього процесу та формування пропозицій з цього питання для ректорату;

– організаційний супровід роботи методичної ради університету;

– участь в нарадах, які проводяться в Університеті з питань компетенції відділу;

– участь в організації навчально-методичних семінарів з навчально-методичної роботи з науково-педагогічними працівниками та керівниками структурних підрозділів з питань ведення, відповідно до нормативних вимог, уніфікованих форм документів, сучасних правил діловодства, нових технологій навчання;

– надання, з дозволу ректорату, інформації та документів з питань, які відносяться до компетенції відділу;

– реєстрація видачі академічних довідок студентам;

– зведення графіків атестації по Університету за поданням деканатів факультетів;

– формування каталогу вибіркових дисциплін в Університеті, координація роботи щодо організації вибору здобувачами освіти дисциплін вільного вибору;

- здійснення контролю за складанням розкладу занять деканатами факультетів;
- облік та аналіз зайнятості аудиторного фонду задля ефективного його використання;
- забезпечення деканатів і кафедр бланками навчальної обліково-звітної документації, яка затверджена в установленому порядку;
- підготовка матеріалів щодо призначення академічних та соціальних стипендій;
- планування видання навчально-методичної літератури.

СЕКТОР ЗАОЧНОГО ТА ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ

Сектор заочного та дистанційного навчання є підрозділом навчально-методичного відділу.

Мета діяльності: координація діяльності структурних підрозділів Університету щодо організації освітнього процесу зі здобувачами вищої освіти заочної форми навчання; організаційний супровід забезпечення навчання студентів за дистанційними технологіями, організація і контроль за виконанням навчальних планів, розкладів занять.

Цілі та завдання:

- вивчення нормативних документів щодо планування і організації освітнього процесу та впровадження їх вимог у освітню діяльність Університету;
- участь в укладанні інструктивно-організаційних документів, які регламентують: планування освітнього процесу в Університеті; моніторинговий аналіз успішності студентів;
- організаційний супровід реалізації навчальних та робочих планів для заочної форми навчання;
- участь у формуванні навчального навантаження науково-педагогічних працівників;
- участь у складанні розкладу занять деканатами факультетів;
- оформлення навчальних карток студентів заочної форми навчання;
- надання інформації про хід екзаменаційної сесії, контингент студентів;
- оформлення, видача довідок-викликів студентам заочної форми навчання на період сесії, на підготовку до складання атестації та захисту випускної кваліфікаційної роботи;
- контроль присутності студентів заочної форми навчання на сесії;
- формування академічних груп, призначення старост академічних груп, контроль за веденням журналів обліку роботи академічної групи;
- підготовка та оформлення екзаменаційно-залікових відомостей;
- контроль за своєчасною сплатою вартості навчання студентами комерційної основи навчання;
- підготовка наказу про переведення студентів заочної форми на наступний курс;

- забезпечення підготовки наказів: щодо оформлення академічної відпустки, відпустки по догляду за дитиною, зміну прізвища, продовження терміну складання сесії, відрахування зі складу студентів, про допуск до складання атестації та захисту випускної кваліфікаційної роботи, присвоєння кваліфікації тощо;
- підготовка документації для роботи екзаменаційних комісій;
- оформлення та видача викликів на сесії, залікових книжок, академічних довідок, додатків до дипломів студентам заочної форми навчання;
- участь у розробці та здійсненні заходів щодо підвищення якості навчання і організації освітнього процесу в роботі зі студентами заочної форми навчання;
- підготовка матеріалів, статистичної та звітної інформації для МОН України, до звітних доповідей ректора і проректора з науково-педагогічної роботи відповідно до напрямків діяльності відділу;
- участь в нарадах, які проводяться в Університеті з питань компетенції відділу;
- надання, з дозволу ректорату, інформації та документів з питань, які відносяться до компетенції відділу.

СЕКТОР ОБСЛУГОВУВАННЯ ЄДЕБО, ІНФОРМАТИЗАЦІЇ ТА СТАТИСТИКИ

Сектор обслуговування ЄДЕБО є підрозділом навчально-методичного відділу.

Мета діяльності: координація та контроль дій структурних підрозділів університету з питань ведення Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО) – автоматизованої системи збирання, оброблення, зберігання та захисту даних, в тому числі персональних, щодо надавачів та отримувачів освітніх послуг.

Цілі та завдання:

- організація робіт технічного супроводження процесу формування та ведення у Єдиній державній електронній базі з питань освіти обліку даних стосовно діяльності Університету;
- наповнення щорічного звіту закладу вищої освіти «Ступені ризику»;
- збір, обробку, аналіз та підготовка документів до верифікації в ЄДЕБО;
- створення та супроводження електронної бази даних студентів Університету стосовно замовлення студентських квитків, документів про освіту державного зразка та додатків до них європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT) (спільна робота з деканатами факультетів);
- супровід роботи технічних секретарів приймальної комісії під час вступної кампанії;
- забезпечення роботи консультаційного пункту для реєстрації електронних кабінетів, виправлення помилок та вирішення спірних питань під час подання електронних заяв на вступ;
- перевірка та внесення до ЄДЕБО підтверджуючих документів для осіб зі спеціальними умовами вступу;

- внесення необхідної інформації до ЄДЕБО щодо зарахування абітурієнтів до закладу вищої освіти та переведення на державну основу осіб пільгових категорій;
- формування конкурсних пропозицій обсягу прийому на навчання та випуску фахівців із вищою освітою;
- участь у підготовці пропозицій до обсягів державного замовлення на підготовку та випуск фахівців;
- внесення обсягів державного замовлення на підготовку здобувачів вищої освіти, виділених конкурсною комісією МОН України;
- отримання від факультетів даних про рух контингенту здобувачів вищої освіти та своєчасна їх обробка, зведення даних по наповнюваності груп студентами; підготовка статистичного звіту про рух контингенту студентів закладу вищої освіти (щомісячно, щосеместрово, щорічно);
- складання звіту закладу вищої освіти на початок навчального року за формою 2-Знк;
- замовлення сертифікатів для підключення нових користувачів ЄДЕБО та повторна генерація ключів діючих користувачів.

ЗАВІДУВАЧ ПЕДАГОГІЧНОЮ ПРАКТИКОЮ УНІВЕРСИТЕТУ

Основною функцією завідувача педагогічної практики є навчально-методичне, консультативне, інформаційне забезпечення здійснення виробничих практик студентами ЦДУ ім. В. Винниченка.

Цілі та завдання:

- участь в настановчих та підсумкових конференціях з практики;
- участь у розробці інструктивно-методичних матеріалів з виробничої практики, контроль за розробкою програм практики;
- координація роботи випускових кафедр щодо укладення договорів з базами практик, угод про співпрацю з місцевими органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями потенційними роботодавцями;
- загальний контроль за проведенням практики, зокрема станом виконання програм практик, веденням документації, відвідуванням баз практик студентами та керівниками від кафедр, складанням звітної документації керівниками практик;
- узагальнення досвіду проведення практик, внесення пропозицій щодо її поліпшення.

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

5.1 Права та обов'язки відділу визначаються Статутом університету та цим Положенням.

5.2 Права, надані навчально-методичному відділу для реалізації покладених на нього функцій.

5.2.1 Отримувати від підрозділів Університету та його посадових осіб інформацію, необхідну для ефективного виконання покладених на навчально-методичний відділ завдань та функцій.

5.2.2 Організувати та проводити в установленому порядку наради, семінари тощо з питань своєї діяльності.

5.2.3 Здійснювати інформаційну діяльність шляхом розробки, видання та розповсюдження в Університеті, з використанням інформаційних ресурсів, довідникових матеріалів (інформаційні листки, оголошення, експрес-інформації, бюлетені, повідомлення тощо) з питань організації та навчально-методичного забезпечення освітнього процесу.

5.2.4 Здійснювати контроль за виконанням рішень вченої ради університету, наказів, розпоряджень ректора, розпоряджень проректора з науково-педагогічної роботи з питань організації освітнього процесу в Університеті.

5.2.5 Видавати організаційно-розпорядчі документи та методичні рекомендації з питань організації освітнього процесу; розпорядження стосовно реалізації основних напрямків роботи є обов'язковими для деканатів, завідувачів кафедр, професорсько-викладацького складу, навчально-допоміжного персоналу Університету.

5.2.6 Вносити пропозиції проректору з науково-педагогічної роботи щодо удосконалення та впровадження нових форм та методів організації освітнього процесу, навчально-методичної роботи в Університеті.

5.3 Обов'язки, надані навчально-методичному відділу для реалізації покладених на нього функцій:

5.3.1 Здійснювати свою діяльність відповідно до норм чинного законодавства України, вимог нормативних актів Міністерства освіти і науки України, Статуту університету, наказів і розпоряджень ректора університету, розпоряджень проректора з науково-педагогічної роботи, цього Положення та інших нормативно-правових актів, що регламентують функціонування системи вищої освіти.

5.3.2 Подавати у встановленому порядку та у встановлені терміни звітну інформацію про результати своєї роботи.

5.3.3 Ефективно використовувати надане Університетом у користування майно.

5.4 Права та обов'язки навчально-методичного відділу реалізуються через права та обов'язки працівників відділу, визначених посадовими інструкціями, розробленими керівником відділу відповідно до чинного законодавства та цього Положення і затвердженими ректором Університету.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ

6.1 Для реалізації своїх функцій і завдань НМВ у встановленому порядку може отримувати чи надавати інформацію, що стосується його компетенції, брати участь в оцінюванні і реалізації спільних заходів, взаємодіяти в межах своєї компетенції з іншими структурними підрозділами Університету, з іншими закладами освіти, підприємствами, організаціями та установами з питань, що належать до компетенції відділу.

6.2 Навчально-методичний відділ взаємодіє:

6.2.1 Із зовнішніми організаціями:

- Міністерством освіти і науки України;
- департаментом освіти і науки Кіровоградської ОДА;
- державною службою статистики України (звіт 2-3нк «Звіт закладу вищої освіти на початок кожного навчального року»);
- іншими організаціями (за їх запитами).

6.2.2 З підрозділами ЦДУ імені В. Винниченка:

з бухгалтерією з питань

отримання:

- інформації про стипендіальне забезпечення студентів;
- інформації про оформлення табелів погодинної оплати праці;
- інформації про оформлення табеля обліку використання робочого часу;

надання:

- оформлених табелів обліку використання робочого часу та погодинної плати праці;

- наказів про погодинну оплату праці.

- штатного розпису відділу;

- інформації про зміни в штатному розписі відділу;

- інформації про ставки погодинної оплати праці науково-педагогічних працівників;

- інформації щодо чисельності студентів денної та заочної форми навчання;

- інформації про ставки професорсько-викладацького складу на навчальний рік.

з відділом кадрів Університету з питань:

- отримання інформації про чисельність професорсько-викладацького складу;

- отримання інформації про графік роботи, перенесення робочих днів на відповідний календарний рік;

- отримання копій наказів з питань компетенції відділу;

- посадових інструкцій;

- реєстрації наказів ректора з питань компетенції відділу;

- надання інформації про навчальне навантаження науково-педагогічних працівників;

- зарахування/відрахування студентів;

з канцелярією з питань:

- реєстрації вихідної кореспонденції;

- листування;

- номенклатури справ;

з деканатами факультетів Університету з питань:

- планування та організації освітнього процесу;

- академічних заборгованостей;

- наказів по руху студентського складу;

- подання різних форм звітів;

- стипендіального забезпечення;

- організації вибору дисциплін варіативної частини навчальних планів;

з кафедрами з питань планування та організації освітнього процесу, підготовки форм звітності, планування та виконання навчального навантаження тощо;

з приймальною комісією Університету з питань:

- наказів про зарахування до складу студентів університету;
- формування державного замовлення;

з відділом забезпечення якості та цифрового супроводу освіти;

з юрисконсультами, інформаційним відділом, навчально-науковим відділом, студентським самоврядуванням, відділом профорієнтації та доуніверситетської підготовки, адміністративно-господарською частиною, редакційно-видавничим відділом, іншими підрозділами Університету.

6.3 Розмежування обов'язків між навчально-методичним відділом та іншими структурними підрозділами Університету зі спільних питань діяльності визначається наказами ректора.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

7.1 Навчально-методичний відділ несе відповідальність за:

- своєчасне та якісне виконання завдань та функцій, визначених даним Положенням, розпорядженнями та дорученнями ректорату Університету;
- достовірність інформації, що подається, відповідно до отриманих завдань.

7.2 Відповідальність співробітників навчально-методичного відділу встановлюється за обов'язками, прописаними в даному Положенні та в посадових інструкціях.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1 Положення вводиться в дію з моменту його затвердження вченою радою університету.

8.2 Зміни та доповнення до даного Положення вносить вчена рада університету за поданням проректора з науково-педагогічної роботи.

8.3 Визнати таким, що втратило чинність, Положення про навчально-методичний відділ, введене в дію наказом ректора від 20 лютого 2015 року.

