

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор

_____ **Володимир БУГРОВ**

Наказ № _____ від « ____ » _____ 202__ р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ Київського національного університету імені Тараса Шевченка

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ (далі – Відділ) є структурним підрозділом Київського національного університету імені Тараса Шевченка (далі - Університет), який створено з метою забезпечення організації навчального процесу в Університеті відповідно до чинного законодавства, реалізації заходів нормативного і методичного забезпечення освітнього процесу на загально-університетському рівні, координації, моніторингу та контролю освітньої діяльності структурних підрозділів.

1.2. Відділ основним структурним підрозділом Університету який забезпечує реалізацію цілей освітньої діяльності університету і, водночас, однією із інституційних складових внутрішньої системи забезпечення якості освіти та освітньої діяльності Університету. Відділ відповідає, зокрема, за:

- реалізацію загальноуніверситетських заходів із забезпечення організації освітньої діяльності структурними підрозділами Університету (факультетами/інститутами, коледжами, ліцеєм, кафедрами тощо) та її постійного вдосконалення відповідно до сучасних умов та досягнень науки і техніки;

- здійснення *контролю* за організацією освітньої діяльності структурними підрозділами Університету;

- надання структурним підрозділам Університету, науково-педагогічним, педагогічним працівникам і здобувачам освіти методичної та консультаційної допомоги з питань освітнього процесу;

1.3. У своїй діяльності Відділ керується нормами Конституції України, нормами та принципами міжнародного права чинними в Україні, законодавством України, Статутом Київського національного університету імені Тараса Шевченка, цим Положенням.

1.4. Відділ бере участь в забезпеченні діяльності Науково-методичної ради Університету, а також (у межах своєї компетенції) Постійної комісії Вченої ради Університету із питань освітнього процесу, інших постійних і тимчасових комісій Вченої ради Університету (за їхніми запитами), Приймальної комісії та комісій ректорату (за дорученням ректора або проректора з науково-педагогічної роботи).

РОЗДІЛ 2. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ І ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Основною метою діяльності Відділу є сприяння організації освітнього процесу, зокрема шляхом надання консультативної і методичної допомоги структурним підрозділам Університету у підготовці висококваліфікованих і конкурентоспроможних на національному та міжнародному ринку праці фахівців за всіма рівнями вищої освіти (доктор філософії, магістр, бакалавр, фаховий молодший бакалавр), проведення моніторингу здійснення освітньої діяльності структурними підрозділами та використання задіяних в освітньому процесі ресурсів (матеріальних, методичних, інтелектуальних, трудових тощо).

2.2. Основними напрямками діяльності Відділу є:

- узагальнення і аналіз стану організації освітнього процесу в Університеті, розробка напрямів його вдосконалення з урахуванням сучасних тенденцій розвитку вищої освіти, потреби максимальної адаптації вищої освіти до вимог Європейського простору вищої освіти, норм і рекомендацій Європейського Союзу, у тому числі шляхом адаптації до потреб Університету кращих практик лідерів вищої освіти Європи і світу;

- розроблення (з урахуванням сучасних тенденцій і наявних ресурсів) методичних рекомендацій і проєктів нормативних документів щодо організації освітнього процесу, вдосконалення процедур оцінювання навчальних досягнень та діяльності учасників освітнього процесу;

- проведення моніторингу організації освітнього процесу у структурних підрозділах, а також контроль за виконанням наказів і розпоряджень, які пов'язані з освітньою діяльністю Університету;

- збір, аналіз і використання інформації (контингент студентів, формування освітніх траєкторій, оцінювання результатів навчання, формування навантаження науково-педагогічних і педагогічних працівників тощо), необхідної для планування діяльності університету, оцінки роботи структурних підрозділів та їхніх працівників;

- координація роботи структурних підрозділів Університету у питаннях організації освітнього процесу та сприяння їх ефективному співробітництву задля досягнення поставлених освітніх і науково-методичних цілей, оптимізації використання матеріальних, трудових та інтелектуальних ресурсів;

- організація своєчасного надання всім зацікавленим сторонам точної та об'єктивної інформації щодо різних аспектів освітньої діяльності Університету, популяризація досягнень і науково-методичних розробок Університету в Україні та за кордоном.

2.3 До числа основних завдань Відділу належать:

2.3.1 Планування і моніторинг контингенту студентів:

- участь у здійсненні планування (спільно з відділом забезпечення якості освіти, науково-дослідною частиною) контрольних показників прийому за всіма рівнями освіти, формами навчання і всіма видами освітніх програм Університету;

- підготовка звітів про результати зарахування студентів на всі види освітніх програм;

- здійснення контролю за зміною статусу контингенту студентів (поновлення, відрахування, переведення тощо);

2.3.2 Формування освітніх програм та академічної політики;

- представництво Університету (за дорученням ректора чи проректора з науково-педагогічної роботи) у роботі постійних, тимчасових робочих і дорадчих органах центральних і місцевих органів влади при розробленні проектів нормативних та методичних документів з питань організації освітнього процесу;

- участь у здійсненні заходів із формування змісту освіти та змісту навчання на основі компетентнісного підходу;

- консультування структурних підрозділів у питаннях формування освітніх програм, навчальних планів, річних робочих навчальних планів, заявок, навантаження науково-педагогічних працівників;

- участь у проведенні внутрішньої експертизи освітніх програм Університету та представництво щодо навчально-методичної діяльності під час проходження зовнішньої експертизи;

- експертиза та погодження навчальних планів, робочих навчальних планів, заявок, навантаження науково-педагогічних працівників.

2.3.3. Контроль, моніторинг і координація діяльності структурних підрозділів щодо організації освітнього процесу:

- моніторинг діяльності структурних підрозділів із забезпечення виконання освітніх програм;

- контроль за виконанням наказів та розпоряджень ректора щодо організації освітнього процесу і навчально-методичної роботи;

- моніторинг всіх видів навчальної роботи, підготовка довідок, статистичних даних, аналітичної інформації;

- моніторинг кадрового забезпечення освітнього процесу, контроль за плануванням, виконанням та відповідністю педагогічного навантаження працівників встановленим нормативам;

- перевірка робочих навчальних планів і заявок на виконання навчального навантаження на відповідність нормативним документам та вимогам системи забезпечення якості;

- перевірка графіків організації навчального процесу і графіків сесій, контроль за їхнім виконанням;

- перевірка графіків роботи і складу екзаменаційних комісій;

- перевірка розкладів навчальних занять та координація використання аудиторного фонду.

2.3.4. Методичне забезпечення освітнього процесу:

- розробка науково-методичних матеріалів щодо освітнього процесу;

- контроль забезпеченості освітнього процесу у структурних підрозділах навчальною і навчально-методичною документацією;

- методичний супровід інформаційно-аналітичної системи освітнього процесу Університету;

- участь у забезпеченні функціонування комплексної системи оцінювання ефективності роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників;

- участь в удосконаленні системи оцінювання студентів;

- сприяння впровадженню нових технологій, форм та методів навчання;

- визначення перспектив та пріоритетних напрямів розвитку навчально-методичної роботи в Університеті;

- узагальнення та впровадження передового досвіду організації освітнього процесу та науково-методичної роботи;

- здійснення попередньої перевірки та/або організація експертизи навчальних і науково-методичних розробок структурних підрозділів перед їх розглядом на Науково-методичній раді Університету;

- надання структурним підрозділам консультацій та методичної допомоги у питаннях організації освітнього процесу.

2.3.5. Контроль якості навчання і практичної підготовки:

- консультаційна, методична та організаційна допомога структурним підрозділам у питаннях підсумкової атестації та видачі документів про освіту, здійснення контрольних заходів;

- моніторинг проведення підсумкового семестрового контролю структурними підрозділами;

- аналіз результатів результати підсумкової атестації та випуску фахівців, підготовка звітності;
- підготовка відповідей на запити про навчання і підтвердження дипломів;
- участь у забезпеченні внутрішньоуніверситетського контролю якості навчання;
- контроль і аналіз діяльності факультетів/інститутів та коледжів у забезпеченні практичної підготовки студентів;
- ведення обліку основних показників освітньої діяльності Університету, підготовка звітності щодо руху здобувачів освіти;
- моніторинг роботи кафедр і циклових комісій з питань організації освітнього процесу та його методичного забезпечення.

2.3.6. Організаційна робота:

- участь в організаційному забезпеченні роботи Приймальної комісії та Науково-методичної ради Університету;
- організація роботи щодо призначення іменних стипендій;
- участь в організації підвищення кваліфікації працівників Університету які беруть участь у освітній діяльності, або залучені до забезпечення освітньої діяльності у структурних підрозділах;
- контроль за функціонуванням інформаційно-аналітичної системи з питань освітнього процесу та за її використанням структурними підрозділами;
- замовлення бланків документації з питань освітнього процесу (за поданням структурних підрозділів).

2.3.7. Аналітична робота:

- інформаційно-аналітичне забезпечення керівництва Університету з питань організації та забезпечення освітнього процесу, підготовка інформації для служб, факультетів/інститутів;
- вивчення та узагальнення стану організації навчальної та методичної роботи кафедр, факультетів/інститутів, відділень, коледжів, ліцею.

РОЗДІЛ 3. УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛОМ

3.1. Відділ підпорядковано ректору Університету. Керівництво роботою Відділу здійснює проректор з науково-педагогічної роботи Університету, який за розподілом функціональних обов'язків відповідає за освітню діяльність.

3.2. Структура Відділу затверджується наказом ректора.

3.3. Безпосереднє керівництво Відділом здійснює керівник, який призначається на посаду ректором Університету з числа науково-педагогічних працівників за поданням проректора з науково-педагогічної роботи.

3.4. Керівник Відділу:

- бере участь в засіданнях ректорату Університету із правом дорадчого голосу;
- є членом профільної Постійної комісії Вченої ради і бере участь в засіданнях Вченої ради Університету із правом дорадчого голосу;
- є заступником голови Науково-методичної ради Університету;
- укладає і подає на затвердження проректору з науково-педагогічної роботи функціональні обов'язки і графіки роботи співробітників Відділу;
- візує накази і розпорядження щодо руху студентів і призначення стипендій;
- погоджує освітні програми, навчальні плани і робочі навчальні плани перед поданням їх на затвердження;
- погоджує графіки організації освітнього процесу у структурних підрозділах Університету;
- погоджує накази на практику;
- погоджує склади і графіки роботи екзаменаційних комісій;
- погоджує заявки на виконання навчального навантаження і навчальне навантаження викладачів кафедр;
- подає на затвердження ректору графік організації навчального процесу в Університеті та наказ про підготовку до нового навчального року;
- має право проводити (з питань повноважень Відділу) наради заступників деканів факультетів/директорів інститутів (коледжів, ліцею), методистів та лаборантів кафедр факультетів/інститутів;
- має право реалізовувати інші постійні та тимчасові повноваження, делеговані ректором Університету або проректором з науково-педагогічної роботи.

3.4. Керівник Відділу може делегувати частину повноважень своїм заступникам із числа науково-педагогічних або педагогічних працівників, які призначаються ректором Університету за поданням керівника і погодженням із проректором з науково-педагогічної роботи.

4. РЕОРГАНІЗАЦІЯ (ЛІКВІДАЦІЯ) ВІДДІЛУ

Реорганізація, ліквідація Відділу проводиться у порядку, встановленому чинним законодавством та Статутом Київського національного університету імені Тараса Шевченка.