

**ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ІНСТИТУТ ПСИХОЛОГІЇ І ПІДПРИЄМНИЦТВА»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою
ПВНЗ «ІНСТИТУТ ПСИХОЛОГІЇ І
ПІДПРИЄМНИЦТВА»
протокол №9 від «30» серпня 2024 р.

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказом в.о. ректора
ПВНЗ «ІНСТИТУТ ПСИХОЛОГІЇ І
ПІДПРИЄМНИЦТВА» №12/2
від «02» вересня 2024 р.

В.о. ректора



Ельзара ЗАВОЛОКІНА

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ
ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ІНСТИТУТ ПСИХОЛОГІЇ І ПІДПРИЄМНИЦТВА»**

м. Київ, 2024 р.

ЗМІСТ

1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2	ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ВІДДІЛУ	3
3	ФУНКЦІЇ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ВІДДІЛУ	4
4	ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ	6
5	ВЗАЄМОВІДНОСИНИ І ЗВ'ЯЗКИ	7
6	ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	7

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Навчально-методичний відділ є структурним підрозділом ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ІНСТИТУТ ПСИХОЛОГІЇ І ПІДПРИЄМНИЦТВА» (далі – Інститут), який здійснює основні функції управління, а саме: планування, організацію та контроль освітнього процесу та навчально-методичної й наукової роботи.

1.2. Навчально-методичний відділ функціонує відповідно до Статуту Інституту і у роботі керується законодавчо-правовими актами України, нормативними документами Міністерства освіти і науки України (далі – МОН України), внутрішніми документами Інституту, наказами ректора та даним Положенням.

1.3. Керівництво навчально-методичним відділом здійснює Начальник навчально-методичного відділу, який підпорядковується проректору з науково-педагогічної та навчальної роботи та ректору і є членом Вченої ради Інституту. Начальник Відділу обирається Вченою радою Інституту і затверджується наказом ректора за погодженням із Президентом Інституту.

1.4. Структура навчально-методичного відділу та його склад затверджується ректором Інституту. Керівництво навчально-методичним відділом здійснює начальник (керівник), який несе відповідальність за організацію роботи працівників відділу та належне виконання даного Положення.

1.5. Навчально-методичний відділ створюється, реорганізовується та ліквідується наказом ректора відповідно до встановленого в Інституті порядку.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ВІДДІЛУ

Основні завданнями навчально-методичного відділу є:

2.1. Планування та організація на високому рівні освітнього процесу в Інституті.

2.2. Організаційний, методичний та інформаційний супровід освітнього процесу в Інституті.

2.3. Моніторинг та аналіз стану освітнього процесу в Інституті, розробка пропозицій щодо його удосконалення.

2.4. Оперативне керівництво та координація дій структурних підрозділів, які забезпечують освітній процес в Інституті.

2.5. Організація та безпосередня участь у здійсненні систематичного контролю за ходом освітнього процесу.

2.6. Аналіз інформаційного, навчального та науково-методичного забезпечення освітнього процесу.

2.7. Участь у плануванні та організації навчально-методичної роботи на рівні, що забезпечує підготовку фахівців, які володіють компетентностями, необхідними для професійної діяльності.

2.8. Моніторинг та опрацювання нормативної документації МОН України, Національного агентства із забезпечення якості освіти (далі – НАЗЯВО) з метою вдосконалення та забезпечення нормативної бази з організації освітнього процесу.

2.9. Розробка проєктів нормативних, інструктивних та методичних документів з питань організації навчально-методичної роботи, ліцензування та акредитації.

2.10. Моніторинг та контроль показників якості підготовки здобувачів вищої освіти, їх відповідності умовам ліцензування та акредитації.

3. ФУНКЦІЇ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ВІДДІЛУ

3.1. Основні завдання навчально-методичний відділ Інституту вирішує через виконання таких функцій:

3.1.1. Облік та аналіз:

- моніторинг та опрацювання нормативно-законодавчої бази з метою забезпечення її дотримання та внесення пропозицій до Вченої ради щодо удосконалення внутрішніх нормативних документів Інституту, які регламентують освітній процес;

- аналіз якісного складу науково-педагогічних працівників, що забезпечують реалізацію освітньо-професійних програм підготовки здобувачів вищої освіти;

- облік виконання навчального навантаження науково-педагогічними працівниками протягом навчального року;

- збір та аналіз матеріалів щодо інформаційного та навчально-методичного забезпечення освітнього процесу;

- облік освітньо-професійних програм підготовки здобувачів вищої освіти, навчальних та робочих навчальних планів за освітніми програмами спеціальностей та іншої документації;

- облік аудиторного фонду, навчальних лабораторій;

- моніторинг та аналіз стану освітнього процесу в Інституті, вивчення передового досвіду в організації освітнього процесу та розробка пропозицій щодо удосконалення організації та навчально-методичного забезпечення освітнього процесу в Інституті.

3.1.2. Планування освітнього процесу, навчально-методичної та наукової роботи кафедр:

- планування обсягу навчального навантаження та погодинного фонду оплати праці науково-педагогічних працівників, розподіл навчального навантаження між кафедрами Інституту;

- розрахунок обсягів навчального навантаження науково-педагогічних працівників на навчальний рік;

- розробка та затвердження графіку освітнього процесу на навчальний рік;

- участь у плануванні кафедрами навчально-методичної та наукової роботи

на навчальний рік;

- участь у розробці планів підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних працівників;
- затвердження екзаменаційних комісій, проєктних груп та груп забезпечення;
- планування та розробка заходів щодо підготовки Інституту до нового навчального року з питань організації освітнього процесу;
- розробка заходів щодо удосконалення навчальної та науково-методичної діяльності Інституту та розробка проєктів нормативних, інструктивних та організаційно-методичних документів з організації та управління освітнім процесом.

3.1.3. Організація та координація:

- організація виконання наказів та інструктивних листів МОН України та інших документів з питань організації освітнього процесу;
- розробка проєктів нормативних, інструктивних, розпорядчих та організаційно-методичних документів з питань планування та організації освітнього процесу;
- координація роботи кафедр щодо складання розкладів аудиторних занять, заліково-екзаменаційних сесій, графіків засідань екзаменаційних комісій з атестації здобувачів вищої освіти і використання аудиторного фонду;
- координація роботи проєктних груп з розроблення освітньо-професійних програм підготовки здобувачів вищої освіти;
- методичне забезпечення організації розробки освітньо-професійних програм спеціальностей та створення єдиної системи стандартів щодо навчально-методичного забезпечення роботи кафедр;
- надання консультаційної допомоги при розробці навчальних та робочих програм з навчальних дисциплін, програм атестаційного екзамену, навчально-методичних матеріалів тощо;
- організація та участь у проведенні науково-методичної ради Інституту;
- організація та координація розробки навчальних планів за освітніми програмами спеціальностей відповідно до вимог стандартів вищої освіти;
- координація навчальної, виробничої та інших видів практики здобувачів вищої освіти;
- організація та координація процесу вибору здобувачами вищої освіти навчальних дисциплін;
- організація процесу навчання здобувачів вищої освіти у системі електронного забезпечення навчання Інституту;
- організація та координація дій підрозділів щодо своєчасного проведення процедур ліцензування та акредитації; надання консультативної допомоги з питань проведення процедур ліцензування та акредитацій освітніх програм; перевірка пакетів ліцензійних та акредитаційних справ перед поданням до МОН України;
- координація роботи структурних підрозділів щодо виготовлення

студентських квитків, академічних довідок, документів про освіту та додатків до них.

3.1.4. Контроль:

- контроль за виконанням навчального навантаження, планів науково-методичної роботи кафедр та індивідуальних планів роботи викладачів з питань навчальної, методичної та інших видів робіт;
- контроль за відповідністю освітньо-професійних програм підготовки здобувачів вищої освіти стандартам вищої освіти, та навчальних планів освітньо-професійним програмам та стандартам вищої освіти;
- контроль за виконанням навчальних планів і освітньо-професійних програм підготовки здобувачів вищої освіти;
- контроль за наявністю та станом науково-методичного забезпечення навчальних дисциплін кафедр;
- контроль за виконанням планів навчально-методичної та наукової роботи кафедр та індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників з питань навчально-методичної та наукової роботи;
- поточний контроль за проведенням освітнього процесу: контроль за трудовою дисципліною науково-педагогічних працівників; контроль відвідування занять здобувачами освіти, контроль за процесом оцінювання знань здобувачів освіти; контроль проведення заліково-екзаменаційних сесій; контроль за роботою екзаменаційних комісій з атестації здобувачів вищої освіти тощо;
- контроль за організацією та проведенням всіх видів практик здобувачів освіти, за виконанням планів підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних працівників, за оформленням відповідної документації;
- контроль за наповненням навчально-методичними матеріалами дисциплін у системі електронного забезпечення навчання Інституту;
- контроль за процедурою ліцензування та акредитації освітньо-професійних програм.

4. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ

4.1. Права та обов'язки працівників навчально-методичного відділу визначаються посадовими інструкціями, розробленими у відповідності із законодавством і затвердженими ректором Інституту.

4.2. Працівники навчально-методичного відділу Інституту мають право:

- проводити в структурних підрозділах перевірки з метою встановлення виконання вимог керівних документів з питань організації і забезпечення освітнього процесу;
- контролювати виконання наказів і вказівок ректора Інституту з питань організації і забезпечення освітнього процесу;
- координувати роботу факультетів, кафедр та інших відділів та служб щодо організації і забезпечення освітнього процесу;

- одержувати необхідну інформацію та відповідні документи від структурних підрозділів Інституту;
- перевіряти повноту усунення порушень, виявлених попередніми перевітками;
- брати участь в оперативних нарадах, інших заходах з питань навчально-методичної роботи, що проводяться в Інституті;
- вносити пропозиції щодо удосконалення навчально-методичної роботи тощо.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ І ЗВ'ЯЗКИ

5.1. Навчально-методичний відділ у своїй діяльності взаємодіє з іншими підрозділами Інституту: відділом кадрів та діловодства, бухгалтерією, кафедрами та іншими структурними підрозділами.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Положення набуває чинності згідно з наказом ректора.

6.2. За рішенням Вченої ради Інституту наказом ректора вносяться зміни та доповнення до цього Положення або затверджується його нова редакція.

Це Положення не є оригінальним науковим текстом та укладачі не претендують на авторство і першоджерело. Цей текст створено на основі європейських і вітчизняних практик, нормативних документів, методичних розробок окремих закладів вищої освіти, а також на матеріалах і кейсах Національного агентства і забезпечення якості вищої освіти