
	ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА»	04.01/2023
	НАВЧАЛЬНО - МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО - МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА»	Редакція 1

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО - МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ
ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА»**

	ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА»	04.01/2023
	НАВЧАЛЬНО - МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО - МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА»	Редакція 1

ПЕРЕДМОВА

1. РОЗГЛЯНУТО ТА ЗАТВЕРДЖЕНО: Вченою радою Приватного вищого навчального закладу «Донецький університет економіки та права» Протокол № 10/23 (241) від 26.10.2023 р.
2. НАДАНО ЧИННОСТІ: наказ Приватного вищого навчального закладу «Донецький університет економіки та права» № 17/1 від 26.10.2023 р.



1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Навчально – методичний відділ є структурним підрозділом Приватного вищого навчального закладу «Донецький університет економіки та права» (далі – Університет), через який здійснюється організація, планування, керівництво, контроль за освітнім процесом, а також забезпечення ефективної методичної роботи в Університеті та впровадження в освітній процес сучасних технологій навчання.

1.2. Навчально-методичний відділ функціонує відповідно до Статуту Університету і в своїй роботі керується законодавчими актами України з питань освіти, нормативними документами Міністерства освіти і науки України, наказами ректора, рішеннями Вченої ради та цим Положенням.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНО - МЕТОДИЧНОГО ВІДДІЛУ


2.1. Планування організації поточного освітнього процесу в Університеті.

2.2. Координація роботи Інституту підприємництва та права, Відокремленого структурного підрозділу Приватного вищого навчального закладу «Донецький університет економіки та права» «Фінансово-правовий коледж» (далі – Коледж), кафедр та інших підрозділів із забезпечення освітнього процесу.

2.3 Аналіз перебігу освітнього процесу в Університеті, результатів проведення контрольних заходів, поточного і рубіжного контролю, заліково-екзаменаційних сесій, екзаменів, виконання курсових та кваліфікаційних робіт (бакалаврських, дипломних, магістерських), атестації здобувачів вищої освіти.

2.4. Розробка проєктів нормативних, інструктивних та організаційно-методичних документів з питань планування та організації освітнього процесу.

2.5. Організація роботи з формування складу державних екзаменаційних комісій (ДЕК).

	ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА»	04.01/2023
	НАВЧАЛЬНО - МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО - МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА»	Редакція 1

2.6. Аналіз та оформлення результатів атестації на підставі звітів голів ДЕК.

2.7. Контроль за відповідністю робочих навчальних планів освітньо-професійним програмам.

2.8. Формування комп'ютерних баз даних робочих навчальних планів.

2.9. Облік і контроль виконання навчального навантаження кафедр.

2.10. Облік динаміки руху контингенту студентів.

2.11. Забезпечення взаємодії з єдиною державною електронною базою з питань освіти (ЄДЕБО).

2.12. Підготовка замовлень на виготовлення студентських квитків.

2.13. Координація навчальної роботи Інституту, Коледжу та кафедр.

2.14. Контроль за організацією всіх видів практик студентів.

2.15. Сприяння впровадженню інноваційних технологій і прогресивних форм організації навчання в освітній процес.

2.16. Моніторинг якості підготовки фахівців усіх освітніх ступенів (освітньо-кваліфікаційних рівнів).

3. ФУНКЦІЇ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ВІДДІЛУ

3.1. Планування освітнього процесу:

- участь у розробці, складанні та затвердженні навчальних та робочих навчальних планів окремо для кожної освітньої програми для кожного рівня вищої освіти для кожної форми навчання);

- розробка, складання та затвердження графіків освітнього процесу на навчальний рік;

- розробка заходів з підготовки Університету до нового навчального року з навчальних питань;

- контроль за використанням площ, відведених під навчальні цілі;



- контроль за плануванням навчального навантаження професорсько-викладацького складу згідно з обсягами навчальної роботи кафедр на навчальний рік;

- підготовка ректорові пропозицій щодо оптимального складу кафедр і розподілу штатів викладачів між кафедрами.

3.2. Контроль освітнього процесу:

- контроль за ходом освітнього процесу й аналіз результатів поточного, рубіжного контролів, заліково-екзаменаційних сесій, оформлення звітів з цих питань;

- контроль за організацією в структурних підрозділах Університету процесу поточного та рубіжного оцінювання навчальних досягнень студентів;

- контроль за рухом контингенту студентів (відрахування, поновлення, надання академічних відпусток, переведення з/до інших вищих навчальних закладів);

- контроль за формуванням складу екзаменаційних комісій, ходом захисту дипломних робіт і складанням комплексних кваліфікаційних екзаменів, оформленням звітної документації з цих питань;

- аналіз успішності та відсіву студентів;

- моніторинг відвідування занять студентами.

3.3. Контроль навчальної роботи кафедр:

- контроль за наявністю і станом програм дисциплін;

- контроль за забезпеченістю навчальних дисциплін підручниками і посібниками;

- контроль за станом науково-методичного забезпечення дисциплін кафедр;

- контроль за організацією та проведенням кафедрами різних видів практик;



- контроль за станом навчально- методичної документації на кафедрах відповідно до затвердженого переліку навчально-методичної документації;
- контроль за виконанням планів науково-методичної роботи кафедр та викладачів;
- контроль за виконанням індивідуальних планів роботи викладачів;
- контроль за підготовкою навчальних аудиторій та комп'ютерних класів до навчального року та експлуатацією їх під час навчального року;
- контроль обліку планування та виконання навчального навантаження професорсько-викладацьким складом кафедр;
- контроль за трудовою дисципліною викладачів і студентів.

3.4. Організаційна робота:

- організація і підготовка виробничих нарад з директором Інституту, директором Коледжу, їх заступниками, завідувачами кафедр, секретарями та методистами, навчально-допоміжним персоналом кафедр, секретарями ДЕК з питань планування та організації освітнього процесу;
- організація роботи з розробки проєктів університетських нормативних, інструктивних та організаційних документів з питань планування та організації освітнього процесу, статистичної звітності, тощо;
- організація роботи з виготовлення студентських квитків;
- організація роботи з формування складу екзаменаційних комісій;
- участь у складанні планів роботи Університету;
- участь у підготовці питань з навчальної роботи на засідання Вченої ради Університету.

4. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ НАВЧАЛЬНО - МЕТОДИЧНОГО ВІДДІЛУ

4.1. Права та обов'язки працівників навчально- методичного відділу визначаються посадовими інструкціями, розробленими завідувачем навчально-



методичного відділу у відповідності із законодавством і затвердженими ректором Університету нормативними документами.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ І ЗВ'ЯЗКИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ УНІВЕРСИТЕТУ

5.1. Навчально - методичний відділ у своїй діяльності взаємодіє з іншими підрозділами Університету: відділом кадрів, Коледжем, Інститутом, кафедрами тощо.

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

6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

6.1. Структуру навчально- методичного відділу затверджує ректор Університету.

6.2. Навчально – методичний відділ звітує про свою діяльність перед ректором Університету та з деяких питань на засіданнях Вченої ради Університету.

7. КЕРІВНИЦТВО

7.1. Керівництво навчально - методичним відділом здійснює завідувач відділу.

7.2. Завідувача навчально - методичного відділу призначає на посаду та звільняє з неї ректор Університету.

7.3. Завідувач навчально-методичного відділу подає керівництву Університету у визначеному порядку пропозиції щодо прийому на роботу, звільнення і переміщення працівників відділу.




**ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА»**

04.01/2023

НАВЧАЛЬНО - МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ
ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО - МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ ПРИВАТНОГО
ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА»

Редакція 1

	ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА»	04.01/2023
	НАВЧАЛЬНО - МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО - МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА»	Редакція 1