

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Житомирського
державного університету
імені Івана Франка

протокол № 48
« 30 » квітня 2021 року

Голова Вченої ради

Віктор МОЙСІЄНКО



Положення

про навчально-методичний відділ

Житомирського державного університету імені Івана Франка



Контрольний примірник



Врахований примірник

Введено в дію наказом ректора
Житомирського державного
університету імені Івана Франка
від 30.04.2021 р. № 48

ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ЗА РОЗРОБКУ:

Альона ГИРИНА – начальник навчально-методичного відділу,
Тетяна ВАЩЕНКО – методист навчально-методичного відділу.

УВЕДЕНО В ДІЮ

наказом ректора Житомирського державного університету імені Івана Франка
від « 30 » квітня 2011 року № 48 .

РІВЕНЬ ДОКУМЕНТА – 01

ПЛАНОВИЙ ТЕРМІН МІЖ РЕВІЗІЯМИ – 5 років

Контрольний примірник

УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ	Посада	Дата
Розробник		Альона ГИРИНА, Тетяна ВАЩЕНКО	Начальник навчально- методичного відділу, методист навчально- методичного відділу	30.04.2021
Узгоджено		Віктор МОЙСІЄНКО	Голова Вченої ради	30.04.2021
Узгоджено		Наталія КОРНІЙЧУК	Проректор з навчальної роботи	30.04.2021
Узгоджено		Володимир ЧУМАК	Проректор з навчально- методичної та виховної роботи	30.04.2021
Узгоджено		Тетяна БОЦЯН	Проректор з наукової та міжнародної роботи	30.04.2021
Узгоджено		Володимир КАРАВАНСЬКИЙ	Проректор з адміністративно- господарської роботи	30.04.2021
Узгоджено		Лариса ШЕВЧУК	Головний бухгалтер	30.04.2021
Узгоджено		Світлана КАРПЛЮК	Голова ППО співробітників університету	30.04.2021
Узгоджено		Олег АНТОНОВ	Голова ППО студентів університету	30.04.2021
Узгоджено		Віталій ГАРЯЧИЙ	Голова студентського братства	30.04.2021
Узгоджено		Дмитро ПЕТРОВСЬКИЙ	Юрисконсульт	30.04.2021

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	5
2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ	5
3. ФУНКЦІЇ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ВІДДІЛУ	6
4. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ	7
5. КЕРІВНИЦТВО	7
6. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ (СЛУЖБОВІ ЗВ'ЯЗКИ)	8
АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТУ	9
АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ	10
АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН	11
АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ	12

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Навчально-методичний Відділ (далі – Відділ) є структурним підрозділом Житомирського державного Університету імені Івана Франка (далі – Університет), який здійснює керівництво та контроль навчально-методичної роботи структурних підрозділів.

1.2. У своїй діяльності Відділ керується законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», законодавчими актами України з питань освіти та нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Статутом Університету, наказами та розпорядженнями ректора Університету, рішеннями вченої ради і цим Положенням.

1.3. Діяльністю Відділу керує начальник навчально-методичного відділу, який призначається і звільняється наказом ректора Університету згідно з діючим законодавством та безпосередньо підпорядковується проректору з навчально-методичної та виховної роботи Університету.

1.4. Структуру Відділу, штат і посадові обов'язки затверджує ректор Університету.

1.5. Всю свою роботу навчально-методичний відділ Університету організовує і проводить від імені і за дорученням ректорату. Його розпорядження є обов'язковими для деканатів/дирекцій, кафедр, всього професорсько-викладацького складу, навчально-допоміжного персоналу Університету.

1.6. Відділ проводить свою роботу в тісному контакті з деканатами факультетів, дирекцією інститутів, кафедрами, навчальним відділом, відділом моніторингу якості освіти, відділом кадрів, бухгалтерією, бібліотекою, інформаційним навчально-видавничим центром.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

Основними завданнями Відділу є:

2.1. планування та контроль навчально-методичної роботи науково-педагогічними та педагогічними працівниками Університету;

2.2. організація та планування освітньо-виховного процесу Університету;

2.3. проведення ліцензування освітньої діяльності Університету у сфері вищої та післядипломної освіти;

2.4. планування, організація і контроль проходження акредитації освітніх програм;

2.5. координація діяльності викладацького й студентського активів, надання науково-методичної, консультаційної, практичної допомоги з проблем освітньо-виховного процесу;

2.6. планування, організація та контроль проходження стажування/підвищення кваліфікації науково-педагогічними та педагогічними працівниками Університету в ЗВО України; налагодження контактів із ЗВО України та укладання з ними договорів із проходження стажування/підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників, контроль за виконанням умов договорів про стажування;

2.7. моніторинг працевлаштованості випускників Університету;

2.8. організація надання випускникам Університету одноразової адресної грошової допомоги та контроль за дотриманням умов договору;

2.9. організація, контроль поселення та проживання здобувачів вищої освіти в гуртожитках Університету;

2.10. здійснення моніторингу видів і результатів професійної діяльності науково-педагогічних працівників Університету.

3. ФУНКЦІЇ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ВІДДІЛУ

Загальні функції Відділу:

- підготовка інформації на запити Міністерства освіти і науки України, інших установ, організацій та громадян;
- упровадження в освітній процес рішень МОН України, Вченої ради Університету та ректорату з питань нових освітніх технологій;
- координація роботи деканатів/інститутів, факультетів та кафедр з організації та планування навчально-методичної роботи в Університеті;
- підготовка матеріалів на розгляд ректорату та Вченої ради Університету;
- розробка проектів Університетських нормативних, інструктивних і організаційно-методичних документів з питань планування та організації освітнього процесу, тощо;
- підготовка відповідей на листи та запити стосовно питань навчально-методичної та виховної роботи;
- надання консультативної допомоги науково-педагогічним працівникам Університету в організації їх роботи при забезпеченні освітньої діяльності Університету;
- аналіз стану навчально-методичної роботи в Університеті і розробка пропозицій щодо підвищення її ефективності;
- забезпечення навчально-методичного супроводу освітнього процесу в Університеті та впровадження передового педагогічного досвіду щодо удосконалення навчально-методичної роботи;
- забезпечення налагодження контактів із закладами вищої освіти України та укладання з ними договорів про підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників, контроль за виконанням умов договорів про підвищення кваліфікації;
- здійснення планування, організація та контроль проходження підвищення кваліфікації науково-педагогічними та педагогічними працівниками Університету в закладах вищої освіти України;
- здійснення організації та контроль проходження підвищення кваліфікації науково-педагогічними та педагогічними працівниками інших закладів вищої освіти України на основі двосторонніх партнерських договорів;
- організація та контроль процесу поселення, виселення та проживання здобувачів вищої освіти в гуртожитках Університету;
- організація проведення ліцензування освітньої діяльності Університету відповідно до Статуту;
- здійснення організаційного супроводу розробки й впровадження освітніх програм першого та другого рівнів вищої освіти;

- здійснення планування, організації і контролю проходження акредитації освітніх програм першого та другого рівнів вищої освіти;
- здійснення адмін-супроводу та забезпечення функціонування системи Е-портфоліо Університету;
- забезпечення модернізації електронної системи Е-портфоліо Університету;
- здійснення моніторингу видів і результатів професійної діяльності науково-педагогічних працівників Університету.

4. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Працівники Відділу мають право:

- 4.1.1. вносити конструктивні пропозиції щодо вдосконалення та покращення роботи, пов'язаної із завданнями та функціями, що передбачені цим Положенням, роботи структурного підрозділу та Університету в цілому;
- 4.1.2. отримувати у керівників структурних підрозділів та працівників Університету інформацію та документи, необхідні для виконання посадових обов'язків;
- 4.1.3. підвищувати рівень своєї кваліфікації шляхом участі у семінарах, конференціях та інших заходах;
- 4.1.4. ознайомлюватися з проектами рішень Вченої ради, ректорату Університету, що стосуються їх діяльності;
- 4.1.5. здійснювати взаємодію з керівниками (працівниками) всіх структурних підрозділів Університету;
- 4.1.6. давати роз'яснення, рекомендації, вказівки, що входять до їх компетенції;
- 4.1.7. інші права, передбачені законодавством та Статутом Університету.

4.2. Працівники Відділу несуть персональну відповідальність згідно з чинним законодавством України:

- 4.2.1. за неякісне та/або несвоєчасне виконання обов'язків, передбачених в межах, визначених чинним законодавством України про працю;
- 4.2.2. за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, – в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
- 4.2.3. за завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України;
- 4.2.4. за недотримання вимог чинного законодавства і внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні покладених функцій;
- 4.2.5. за недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до їх компетенції.

5. КЕРІВНИЦТВО

5.1. Працівники Відділу Житомирського державного університету імені Івана Франка підпорядковуються проректору з навчально-методичної та виховної роботи:

- 5.1.1. відділ очолює начальник, якого призначають і звільняють з посади наказом ректора;
- 5.1.2. кількісний склад Відділу затверджує ректор Університету за

поданням начальника Відділу і за погодженням із проректором з навчально-методичної та виховної роботи, відділом кадрів і бухгалтерією. Права, обов'язки і відповідальність працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями;

5.2. Начальник Відділу має право:

5.2.1. візувати та підписувати службові документи, зміст яких стосується навчальної та методичної роботи;

5.2.2. готувати подання щодо переміщення та підвищення за посадою працівників у межах Відділу, подавати пропозиції ректорові Університету щодо заохочення працівників Відділу за успішне і якісне виконання роботи, а також щодо накладення стягнення на працівників, які порушують трудову дисципліну;

5.2.3. брати участь у засіданні Вченої ради, ректорату Університету, вчених рад інститутів/факультетів, засіданнях кафедр з питань навчальної і методичної роботи;

5.2.4. подавати пропозиції ректорові, проректору з навчально-методичної та виховної роботи, директорам інститутів, деканам факультетів, завідувачам кафедр щодо поліпшення організації і проведення навчальної та методичної роботи.

5.3. На начальника Відділу покладається особиста відповідальність за:

5.3.1. дотримання чинного законодавства у процесі керування Відділом;

5.3.2. своєчасне і якісне виконання Відділом наказів і доручень керівництва;

5.3.3. раціональний розподіл роботи між працівниками Відділу;

5.3.4. підготовку, затвердження і своєчасне подання керівництву Університету звітної документації Відділу;

5.3.5. організацію діловодства у Відділі згідно з чинним законодавством, стандартами та нормативно-правовими актами.

6. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ (СЛУЖБОВІ ЗВ'ЯЗКИ)

Навчально-методичний відділ здійснює свої функції у взаємодії з іншими підрозділами Університету:

- деканатами, директорами, кафедрами з питань навчально-методичної роботи освітнього процесу;

- навчальним відділом – з питань навчальної роботи освітнього процесу;

- відділом моніторингу якості освіти – з питань забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти;



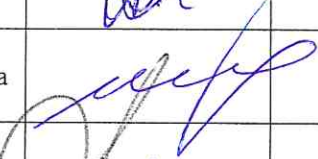
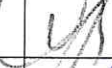
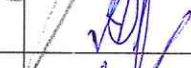


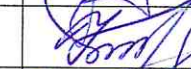
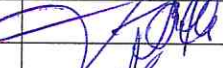

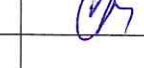
- бухгалтерією Університету – з питань формування штатного розпису, матеріального стимулювання персоналу;

- відділом кадрів – з питань добору персоналу, організації кадрової роботи;

- бібліотекою – з питань забезпечення навчально-методичною літературою;

- інформаційним навчально-видавничим центром – з питань навчально-методичної літератури, виготовлення бланків і форм освітньої документації тощо.

АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТУ

№ прим.	Куди передано (підрозділ)	Дата передачі	Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ	Підпис отримувача	Примітки
1.	Навчально-науковий інститут педагогіки	30.04.2021	Танська Валентина		
2.	Навчально-науковий інститут філології та журналістики	30.04.2021	Башманівський Олексій		
3.	Навчально-науковий інститут іноземної філології	30.04.2021	Полховська Марина		
4.	Фізико-математичний факультет	30.04.2021	Франовський Анатолій		
5.	Історичний факультет	30.04.2021	Жуковський Олександр		
6.	Природничий факультет	30.04.2021	Романюк Руслана		
7.	Соціально-психологічний факультет	30.04.2021	Тичина Ірина		
8.	Факультет фізичного виховання і спорту	30.04.2021	Кутек Тамара		
9.	Навчальний відділ	30.04.2021	Вербовський Ігор		
10.	Навчально-методичний відділ	30.04.2021	Гирина Альона		
11.	Відділ моніторингу якості освіти	30.04.2021	Словінська Юлія		
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ пор.	Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки
1.	Танська Валентина		30.04.2021	
2.	Башманівський Олексій		30.04.2021	
3.	Полховська Марина		30.04.2021	
4.	Франовський Анатолій		30.04.2021	
5.	Жуковський Олександр		30.04.2021	
6.	Романюк Руслана		30.04.2021	
7.	Тичина Ірина		30.04.2021	
8.	Кутек Тамара		30.04.2021	
9.	Вербовський Ігор		30.04.2021	
10.	Гиріна Альона		30.04.2021	
11.	Словінська Юлія		30.04.2021	
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ зміни	№ листа (сторінки/пункти)				Підпис особи, яка внесла зміну	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
	Зміненого	Заміненого	Нового	Анульованого			
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							
30.							
31.							
32.							
33.							
34.							
35.							

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

<i>№ пор.</i>	<i>Власне ім'я ПІЗВИЩЕ</i>	<i>Дата ревізії</i>	<i>Підпис</i>	<i>Висновок щодо адекватності</i>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				