

МИНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
**ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ**

УХВАЛЕНО

рішенням Вченої ради ДНМУ
протокол №2 від 30.08.2023 р.

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказом в.о. ректора ДНМУ,
професорка Майя ЄРМОЛАЄВА

від «30» 08. 2023 року, №385

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ
ДОНЕЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
МЕДИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

м. Лиман – 2023

Укладачі:

Ірина СОКОЛОВА професорка, доктор педагогічних наук, професорка кафедри організації вищої освіти, управління охороною здоров'я та гігієни

Світлана ВОВК перша проректорка з науково-педагогічної роботи, доктор наук з державного управління, доцентка

Олена САМОЙЛЕНКО доцентка, кандидат філологічних наук, завідувачка кафедри мовних та гуманітарних дисциплін

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про навчально-методичний відділ (далі - Положення) Донецького національного медичного університету розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту» з метою встановлення порядку створення та реорганізації навчально-методичного відділу, визначення мети його діяльності, завдань, функцій, структури та сфери відповідальності; порядку організації його роботи та взаємодії з іншими підрозділами Університету та стейкхолдерами.

1.2 Навчально-методичний відділ є структурним підрозділом Донецького національного медичного університету (далі - Університет), який безпосередньо підпорядковується першому проректору Університету.

1.3 Навчально-методичний відділ очолює начальник відділу, який призначається і звільняється з посади наказом ректора Університету. На час відсутності начальника навчально-методичного відділу функції виконує його заступник або уповноважена наказом ректора особа.

1.4 Штатний розпис навчально-методичного відділу затверджує ректор Університету відповідно до нормативів у межах встановленого фонду заробітної плати.

1.5 Працівники навчально-методичного відділу призначаються на посади наказом ректора за поданням начальника відділу та першого проректора.

1.6 Структуру навчально-методичного відділу, посадові обов'язки керівника і працівників затверджує перший проректор Університету.

1.7 У своїй діяльності навчально-методичний відділ керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про передвищу освіту», «Про вищу освіту», іншими законами та підзаконними нормативно-правовими актами України, наказами Міністерства освіти і науки України та Міністерства охорони здоров'я України, Статутом ДНМУ, Колективним договором та Правилами внутрішнього розпорядку Університету, ухвалами Вченої ради Університету та рішеннями Конференції трудового колективу, наказами ректора Університету, розпорядженнями першого проректора, а також цим Положенням.

1.8 Навчально-методичний відділ працює за планом, який затверджує перший проректор щорічно до початку навчального року.

1.9 Навчально-методичний відділ у своїй діяльності взаємодіє з іншими підрозділами Університету, а також внутрішніми і зовнішніми стейкхолдерами.

1.10 При навчально-методичному відділі створюється науково-методична рада Університету як консультативний і дорадчий орган з визначеними в окремому документі повноваженнями.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ВІДДІЛУ

2.1. *Провідна мета навчально-методичного відділу – забезпечення якості вищої освіти і освітнього процесу за спеціальностями і освітніми програмами на рівнях вищої освіти відповідно до визначеної в Університеті стратегії.*

2.2. Основні завдання:

- Підготовка та впровадження нормативної бази з організації освітнього процесу, навчально-методичної роботи в Університеті;
- координація роботи факультетів, кафедр та інших структурних підрозділів, внутрішніх і зовнішніх стейкхолдерів щодо дотримання Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності та відповідності критеріям оцінювання якості освітньої програми;
- моніторинг надання освітніх послуг та контроль якості підготовки фахівців;
- забезпечення упровадження освітніх програм, розроблених за стандартами вищої освіти;
- забезпечення студентоцентрованого підходу, дотриманості норм академічної добросесності і принципів академічної свободи;
- сприяння цифровізації освітнього середовища Університету та упровадженню цифрових технологій в освітній процес;
- участь в адмініструуванні платформи ЄДЕБО;
- сприяння професійному розвитку науково-педагогічних працівників (далі – НПП);
- інформаційне забезпечення організації та змісту освітнього процесу на вебсайті Університету, факультетів та кафедр; інформаційна підтримка здобувачів ВО тощо.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ВІДДІЛУ

3.1 Відповідно до мети і завдань діяльності основними функціями навчально-методичного відділу є: нормативно-правове забезпечення діяльності Університету; документообіг; організація освітнього процесу, державної атестації на рівнях вищої освіти; науково-методичний супровід освітніх програм; організація методичної роботи на кафедрах і безперервний професійний розвиток НПП; моніторинг якості вищої освіти та освітньої діяльності; контроль, аудит та оцінювання; аналітично-статистична діяльність.

3.2 *Нормативно-правове забезпечення діяльності Університету, ведення документообігу:*

- Розробка проектів нормативних, інструктивних та організаційно-методичних документів університету, процедур з питань організації освітнього процесу, проведення різних видів практик і контрольних заходів, розробка критеріїв оцінювання успішності здобувачів;
- Участь у розробці перспективних і щорічних планів розвитку Університету; міжнародних, міжуніверситетських, регіональних програмах академічного обміну ЗВО, спільногонавчання тощо;
- Підготовка проектів наказів, розпоряджень і планів заходів з навчальної та навчально-методичної роботи; організація виробничих практик та державної атестації;
- Замовлення, отримання документів про вищу освіту;
- Забезпечення структурних підрозділів Університету навчально-методичною документацією, е-документами;
- Планування (перспективне, поточне та оперативне) навчальної, навчально-методичної роботи в Університеті;

3.3. Організація освітнього процесу, державної атестації на рівнях вищої освіти:

- Розробка графіку освітнього процесу та державної атестації для здобувачів вищої освіти денної і заочної форм навчання відповідно до освітніх програм; сумісно з гарантами освітніх програм за спеціальностями та ОП, деканатами;
- Складання розкладу занять для здобувачів вищої освіти денної і заочної форм навчання;
- Планування (перспективне, поточне та оперативне) освітнього процесу, організаційної і навчально-методичної роботи; педагогічного навантаження НПП на навчальний рік;
- Організація роботи з формування Державних екзаменаційних комісій;
- Здійснення розрахунків кількості штатних посад НПП кафедр та Університету в цілому та для кафедр; кількості академічних груп на курсах;
- Експертиза навчальних планів з підготовки фахівців за ОП;
- Координація раціонального використання аудиторного фонду;
- Організація всіх видів практик;
- Інформаційний супровід деканатів, кафедр, здобувачів вищої освіти під час освітнього процесу.

3.4. Науково-методичний супровід освітніх програм:

- Експертиза освітніх програм усіх рівнів вищої освіти щодо відповідності стандарту вищої освіти (структур, зміст, обсяг, формування індивідуальної освітньої траекторії);
- Розробка, запровадження методичних рекомендацій щодо поліпшення організації освітнього процесу та підвищення якості підготовки

фахівців в Університеті; щодо форм і методів поточного та підсумкового контролю знань ЗВО; організації практичної підготовки; оцінювання успішності; з підготовки навчальних, навчально-методичних, довідкових тощо видань;

- Організаційно-методичний супровід використання електронних ресурсів на освітніх платформах;
- Надання методичної допомоги НПП у розробці навчально-методичного забезпечення освітніх програм;
- Координація роботи з підготовки каталогів вибіркових дисциплін для спеціальностей та освітніх програм.

3.5. Організація методичної роботи на кафедрах і безперервний професійний розвиток НПП:

- Надання методичної допомоги кафедрам у веденні документації;
- Сприяння впровадженню в освітній процес сучасних методик і цифрових технологій навчання;
- Інформування деканів і завідувачів кафедр про нові положення, інструкції та інші директивні вказівки з організації навчально-методичної роботи;
- Організація роботи з безперервного професійного розвитку викладачів сумісно з відділом кадрів, кафедрою організації вищої освіти, управлінням охороною здоров'я та гігієни та іншими структурними підрозділами;
- Вивчення, узагальнення і аналіз стану методичної роботи в Університеті, розробка напрямів її вдосконалення;
- Організація науково-методичних семінарів, круглих столів, тренінгів, нарад, консультацій тощо.

3.6 Моніторинг якості вищої освіти та освітньої діяльності.

У межах визначених повноважень об'єктами моніторингу є:

- виконання ліцензійних умов провадження освітньої діяльності за спеціальностями та ОП;
- відповідність академічної та/або професійної кваліфікації викладачів ліцензійним вимогам та ОП;
- організація освітнього процесу за освітніми програмами;
- відомості про зміни, що зазнали освітні програми та освітня діяльність за освітньою програмою після попередньої акредитації;
- інформація про реагування на зауваження та недоліки, виявлені при акредитації відповідної освітньої програми;
- інші документи або посилання на навчально-методичний супровід освітніх програм.

3.7 Контроль, аудит та оцінювання.

– Контроль над дотриманням ліцензованих обсягів підготовки фахівців в Університеті; за виконанням наказів та розпоряджень ректора щодо організації методичної роботи на факультетах і кафедрах; виконання навчальних і робочих навчальних планів за спеціальностями та ОП; виконання навантаження НПП; за своєчасною підготовкою факультетами та кафедрами обліково-звітної документації; навчально-методичного забезпечення нормативних і вибіркових компонентів ОП (силabusів або РПНД; програм державної атестації); за проведенням державної атестації та оформленням звітної документації про роботу ДЕКів;

– Аудит документації кафедр відповідно до номенклатури справ; деканатів з організації освітнього процесу, проведення контрольних заходів, ведення індивідуальних навчальних планів ЗВО тощо; інформаційного забезпечення освітнього процесу на веб- сайтах факультетів і кафедр;

– Оцінювання якості освітнього процесу за визначеними критеріями; результатів методичної роботи кафедр, НПП за ключовими показниками ефективності (Key Performance Indicators, KPI).

3.8 Аналітично-статистична діяльність.

– Підготовка аналітичної інформації, звітів з питань організації освітнього процесу, навчально-методичної роботи на кафедрах Університету, у т.ч. до щорічного звіту ректора Університету; кількісних і якісних характеристик професорсько-викладацького складу Університету (структура, кадрове забезпечення кафедр тощо), відповідність Ліцензійним вимогам сумісно з гарантами ОП, завідувачами кафедр;

– Підготовка статистичних звітів: щодо семестрової успішності здобувачів за спеціальностями, курсами, за результатами заліково-екзаменаційних сесій (сумісно з деканатами факультетів); з питань організації освітнього процесу, навчально-методичної роботи;

– Підготовка інформації у відповідь на запити МОН України, МОЗ України, інших установ, організацій та громадян стосовно організації освітнього процесу, з питань навчально-методичної роботи;

– Звітність з динаміки контингенту здобувачів за спеціальностями та курсами.

4. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Права навчально-методичного відділу:

4.1. Одержанувати від структурних підрозділів Університету інформацію у межах визначених завдань і функцій.

4.2. Контролювати виконання директив, наказів, розпоряджень, інструкцій і вказівок МОН України, МОЗ України, НАЗЯВО, рішень Вченої ради Університету, наказів та розпоряджень ректора, першого проректора з

питань організації освітнього процесу, навчально-методичної роботи.

4.3. Вимагати від деканатів факультетів, кафедр, відділів своєчасного та якісного виконання доручень навчально-методичного відділу за погодженням із першим проректором.

4.4. Контролювати проведення аудиторних занять (лекцій, практичних, лабораторних, семінарських), підсумкової (семестрової) атестації відповідно до розкладу, організацію самостійної роботи, відвідування занять здобувачами, дотримання правил внутрішнього розпорядку навчально-допоміжним персоналом кафедр і деканатів факультетів.

4.5. Порушувати клопотання перед ректором про заохочення НПП Університету за досягнення у навчально-методичній роботі.

4.6. За погодженням із першим проректором доручати виконання окремих завдань з навчально-методичної роботи співробітникам кафедр й інших відділів.

4.7. Брати участь у роботі науково-методичної ради та Вченої ради Університету, рад факультетів і кафедр.

4.8. Вносити пропозиції щодо удосконалення освітньої діяльності;

4.9. Усю відповіальність за якість і своєчасність виконання покладених цим Положенням на відділ завдань і функцій несе керівник навчально-методичного відділу.

4.10. Ступінь відповіальності співробітників відділу встановлюється посадовими інструкціями.

4.11 Навчально-методичний відділ звітує про свою діяльність перед ректором Університету, першим проректором, Вченою радою Університету або ректоратом.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ УНІВЕРСИТЕТУ

5.1. Навчально-методичний відділ у своїй діяльності взаємодіє з іншими підрозділами Університету та стейкхолдерами:

– деканатами – з питань організації освітнього процесу за спеціальностями та освітніми програмами, виконання навчальних і робочих планів підготовки фахівців; забезпечення підготовки документації до державної атестації, своєчасного виготовлення документів про освіту; проведення моніторингу якості організації освітнього процесу;

– кафедрами – з питань навчально-методичної роботи, навчально-методичного супроводу освітніх програм та державної атестації, виконання навантаження і підвищення кваліфікації НПП, формування каталогів вибіркових дисциплін, організації практичної підготовки здобувачів;

– планово-фінансовим відділом – з питань формування штатного

розпису, розрахунку загального навантаження;

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

– відділом ліцензування, акредитації та забезпечення якості – з питань підготовки документів, участі у заходах;

– іншими відділами – у межах визначених функцій і повноважень;

– гарантами освітніх програм та групами забезпечення спеціальностей

– з питань розробки, оновлення, закриття освітніх програм; підготовки відомостей про самооцінювання ОП; моніторингу якості ОП.

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

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Положення розглядається та затверджується Вченого радою Університету та вводиться в дію наказом ректора Університету.

6.2. Зміни та/або доповнення до цього Положення розглядаються та затверджуються Вченого радою Університету та вводяться в дію наказом ректора Університету.