

**ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«КРОПИВНИЦЬКИЙ ІНСТИТУТ ДЕРЖАВНОГО ТА
МУНІЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛІННЯ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Вченої ради ПВНЗ КІДМУ
від 25 червня 2025 р. (протокол № 11)

УВЕДЕНО В ДІЮ

Наказом директора ПВНЗ КІДМУ
від 25 червня 2025 р. № 21-од



Директор

Іван ЛИТВИН

ПОЛОЖЕННЯ

про навчально-методичний відділ

Приватного вищого навчального закладу

«Кропивницький інститут державного та муніципального управління»

1. Загальні положення

1.1. Навчально-методичний відділ (далі — Відділ) є структурним підрозділом Приватного вищого навчального закладу «Кропивницький інститут державного та муніципального управління» (далі — Інститут), що забезпечує організаційно-методичний супровід освітнього процесу, внутрішню систему забезпечення якості освіти та розвиток навчально-методичної бази закладу.

1.2. У своїй діяльності Відділ керується: Законом України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII, Законом України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII, Нормативними актами та наказами Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України з питань вищої освіти, Національною рамкою кваліфікацій, Стандартами вищої освіти відповідних спеціальностей і рівнів, вимогами Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти (НАЗЯВО), Статутом Приватного вищого навчального закладу «Кропивницький інститут державного та муніципального управління», внутрішніми положеннями, наказами директора Інституту.

1.3. Відділ створюється і ліквідується наказом директора Інституту. Положення про навчально-методичний відділ Приватного вищого навчального закладу «Кропивницький інститут державного та муніципального управління» затверджується Вченою радою та вводиться в дію наказом директора.

1.4. Навчально-методичний відділ безпосередньо підпорядкований заступникові з навчально-наукової роботи.

1.5. Основною метою діяльності Відділу є методичне, організаційне, інформаційно-аналітичне забезпечення освітнього процесу, координація роботи кафедр щодо виконання навчальних планів та програм, участь у забезпеченні внутрішньої системи якості освіти, контроль дотримання вимог законодавства та стандартів вищої освіти.

2. Основні завдання та функції навчально-методичного відділу

2.1. Методичне забезпечення освітнього процесу:

Участь у розробці, складанні та затвердженні варіативних складових освітньо-професійних програм, освітньо-кваліфікаційних характеристик спеціальностей;

розробка та регулярне оновлення навчально-методичних матеріалів (робочих програм, навчально-методичних комплексів, методичних рекомендацій для здобувачів освіти);

контроль відповідності навчальних планів і робочих програм державним стандартам освіти та ліцензійним умовам;

підготовка матеріалів для внутрішнього і зовнішнього контролю якості освіти (моніторинг, аудит, акредитація);

організація експертизи методичних матеріалів та освітніх програм.

2.2. Організаційна підтримка навчального процесу:

координація роботи кафедр з методичної підготовки дисциплін;

організація методичних семінарів, тренінгів, вебінарів для підвищення компетенцій викладачів;

сприяння впровадженню інноваційних форм навчання (компетентнісно-

орієнтоване, дистанційне, змішане навчання);

ведення обліку навчально-методичних матеріалів та звітності кафедр;

складання графіків навчального процесу на навчальний рік;

складання розкладів навчальних занять, семестрового контролю, державної атестації;

організація й підготовка виробничих нарад із керівниками структурних підрозділів, завідувачами кафедр, секретарями екзаменаційних комісій з питань планування та організації навчального процесу, навчально-методичної та науково-дослідної роботи, ліцензування та акредитації напрямів підготовки (спеціальностей);

участь в організації засідань навчально-методичної ради;

організація роботи Інституту з виготовлення студентських квитків, документів про вищу освіту.

2.3. Забезпечення внутрішньої системи якості освіти:

розробка і впровадження процедур внутрішнього контролю якості освітніх програм;

моніторинг виконання навчальних планів і індивідуальних планів здобувачів освіти;

аналіз результатів проміжного та підсумкового контролю знань здобувачів освіти;

участь у підготовці до акредитації освітніх програм та ліцензійних перевірок.

2.4. Робота з академічними даними та ЄДЕБО:

забезпечення ведення обліку карток викладачів і здобувачів освіти в Єдиній електронній базі;

підготовка аналітичних звітів щодо освітнього процесу для керівництва та державних органів;

контроль правильності заповнення даних про здобувачів освіти та навчальні дисципліни.

2.5. Підтримка викладачів та науково-методична допомога:

консультування викладачів щодо складання робочих програм і навчальних матеріалів;

організація навчання викладачів щодо нових методик та інструментів освітньої діяльності;

підтримка викладачів у підготовці наукових публікацій та участі у конференціях.

2.6. Інноваційна методична діяльність:

розробка і впровадження електронних навчальних курсів та мультимедійних матеріалів;

поширення кращих практик та методичних рішень, обмін досвідом з іншими закладами вищої освіти;

впровадження сучасних освітніх технологій (хмарні сервіси, віртуальні лабораторії).

2.7. Забезпечення академічної доброчесності та етики:

консультування здобувачів освіти і викладачів з питань академічної

добросовісності;

розробка методичних рекомендацій щодо попередження плагіату та фальсифікацій результатів навчання.

2.8. Аналітична і планово-координаційна діяльність:

аналіз навчального процесу, результатів контрольних робіт, модульного контролю, заліково-екзаменаційних сесій, державних екзаменів, виконання курсових робіт, проходження всіх видів практик здобувачами освіти;

аналіз результатів державної атестації на підставі звітів голів екзаменаційних комісій;

узагальнення результатів, аналіз і розповсюдження передового досвіду навчальної та науково-методичної роботи кафедр;

розробка пропозицій щодо вдосконалення навчального процесу та методичної роботи;

2.9. Робота з документами та нормативними актами:

забезпечення відповідності методичних матеріалів і навчальних програм чинному законодавству та ліцензійним умовам;

підготовка проектів наказів та розпоряджень щодо методичної роботи;

ведення архіву навчально-методичних матеріалів та документації.

2.10. Контроль навчального процесу:

контроль за ходом навчального процесу й аналізів результатів модульного контролю, заліково-екзаменаційних сесій, оформлення звітів з цих питань;

контроль за організацією на кафедрах процесу модульного оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти;

контроль за рухом контингенту здобувачів освіти (відрахування, поновлення, надання академічних відпусток, переведення з/до інших закладів освіти, з курсу на курс, тощо);

контроль за наявністю та станом програм навчальних дисциплін;

контроль за станом науково-методичного забезпечення дисциплін кафедр;

організовувати перезалік академічної різниці відповідно до навчальних планів у разі поновлення та переведення здобувачів освіти;

контроль за організацією та проведенням кафедрами різних видів практик;

контроль за виконанням індивідуальних планів роботи викладачів;

контроль обліку планування та виконання навчального навантаження професорсько-викладацького складу кафедр.

3. Структура та управління

3.1. Керівництво навчально-методичним відділом здійснює завідувач, який безпосередньо підпорядковується заступнику з навчально-наукової роботи.

3.2. Завідувача навчально-методичного відділу призначає на посаду та звільняє з неї директор Інституту за поданням заступника директора з навчально-наукової роботи.

3.3. Структуру та штатний розпис навчально-методичного відділу затверджує директор Інституту згідно з нормативами в межах чисельності та відповідно до трудового договору.

3.4. Завідувач навчально-методичного відділу подає керівництву Інституту

у визначеному порядку пропозиції про прийом на роботу, звільнення й переміщення працівників відділу.

3.5. Посадові обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, затвердженими директором Інституту.

4. Права та обов'язки

4.1. Відділ має право:

отримувати від кафедр і викладачів необхідну інформацію для виконання функцій;

ініціювати розгляд питань методичного забезпечення та якості освіти на засіданнях Вченої ради;

вносити пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу та організації методичної роботи.

4.2. Відділ зобов'язаний:

забезпечувати методичний супровід усіх освітніх програм;

здійснювати підготовку документів для акредитації освітніх програм;

організовувати методичну допомогу викладачам у розробці навчально-методичних матеріалів;

контролювати відповідність робочих програм дисциплін стандартам вищої освіти та навчальним планам.

5. Взаємовідносини та зв'язки

5.1. Навчально-методичний відділ у своїй діяльності взаємодіє з іншими підрозділами Інституту: кафедрами, відділом управління персоналом, фінансово-економічним відділом, тощо.

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

6. Прикінцеві положення

6.1. Положення набирає чинності з моменту його затвердження наказом директора Інституту.

6.2. Усі питання діяльності навчально-методичного відділу, що не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до чинного законодавства України та внутрішніх нормативних актів Інституту.

6.3. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться наказом директора Інституту за поданням навчально-методичного відділу або за рішенням Вченої ради.

6.4. У разі внесення змін до законодавства України у сфері освіти, норми цього Положення застосовуються в частині, що не суперечить чинним нормативно-правовим актам.