

ВВЕДЕНО В ДІЮ  
(наказ № 38.1/29.10.2020)

Ректор ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»

\_\_\_\_\_ О.С. Поважний

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про департамент з навчальної роботи**  
**ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»**

Маріуполь 2020

## **1 Загальні положення**

1.1 Положення про департамент з навчальної роботи (далі – Положення) ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА» (далі – Університет) розроблене у відповідності до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Кодексу законів про працю України, Статуту Університету та ін.

1.2 Положення призначене для регламентації роботи департаменту з навчальної роботи з метою підвищення її результативності та постійного покращення і є нормативним документом Університету.

1.3 Департамент з навчальної роботи (далі – Департамент) у своїй діяльності керується законодавством України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами та листами Міністерства освіти і науки України, Статутом Університету, наказами і розпорядженнями ректора Університету, розпорядженнями проректора з науково-дослідної роботи Університету, нормами законодавства та нормативних документів Університету з питань охорони праці, протипожежної безпеки, даним Положенням та іншими документами.

1.4 Департамент є структурним підрозділом Університету. Структура та штатний розпис Департаменту визначається та затверджується наказом ректора Університету.

1.5 Рішення про реорганізацію, ліквідацію Департаменту ухвалюється Вченої ради Університету за поданням ректора Університету і вводиться в дію наказом ректора в порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством, Статутом Університету.

1.6 Безпосереднє керівництво Департаменту здійснює його керівник, який у своїй діяльності підпорядковується ректору та першому проректору-проректору з навчальної роботи Університету

1.7 Роботу за відповідними напрямками діяльності Департаменту здійснює керівник та спеціалісти Департаменту, які діють згідно з посадовими інструкціями.

1.8 Зміни та доповнення до цього Положення затверджуються наказом ректора в установленому порядку шляхом ухвалення нової редакції Положення.

## **2 Місія, мета і завдання діяльності Департаменту**

2.1 Місія Департаменту - координація діяльності всіх підрозділів Університету щодо організації якісного, сучасного освітнього процесу на всіх рівнях вищої освіти, післядипломної освіти за різними формами навчання відповідно до законодавства України, нормативних

документів Міністерства освіти і науки України, установчих документів Університету та згідно з ліцензійними вимогами.

2.2 Мета діяльності Департаменту – забезпечення реалізації політики та досягнення цілей перспективного розвитку у напрямку організації якості освітнього процесу в Університеті, а також досягнення у випускників університету високого рівня сформованості компетентностей, дотримуючись принципів актуальності, адаптивності, дуальності освіти та безперервності підготовки з використанням нових освітніх технологій.

2.3 Завдання Департаменту:

- Забезпечення належного рівня освітнього процесу в Університеті, здійснення заходів спрямованих на підготовку висококваліфікованих фахівців відповідно до стандартів вищої освіти.
- Оперативне керівництво та координація роботи діяльності навчальних підрозділів та інших структурних підрозділів щодо забезпечення виконання навчальних планів та освітніх програм.
- Організація та безпосередня участь у здійсненні систематичного контролю за ходом освітнього процесу, аналіз результатів проведення визначених контрольних заходів, виконання курсових проектів, семестрового контролю та атестації здобувачів.
- Внесення пропозицій щодо розгляду ректором та Вченою радою Університету питань, пов'язаних з організацією освітнього процесу, організації необхідних моніторингів і аналізу, підготовка відповідних узагальнених матеріалів і проектів, рекомендацій, а також підготовки даних і обґрунтованих пропозицій щодо поліпшення організації та удосконалення освітнього процесу відповідно перспективних планів роботи Університету.
- Розробка проектів нормативних, інструктивних та організаційно-методичних документів з питань планування та організації освітнього процесу.
- Розробка проектів нормативних, інструктивних та організаційно-методичних документів з питань забезпечення якості вищої освіти.
- Розробка проектів нормативних, інструктивних та організаційно-методичних документів з питань ліцензування та акредитації.
- Організація роботи з формування та затвердження складів Екзаменаційних комісій (ЕК) зі встановлення відповідності рівня освітньої підготовки кадрів до вимог освітньої програми та присвоєння їм кваліфікації за освітнім ступенем.
- Аналіз результатів атестацій здобувачів вищої освіти на підставі звітів голів ЕК.
- Облік і контроль виконання навчального навантаження кафедр.

- Облік виконання навчального навантаження за погодинною оплатою праці.
- Організація роботи щодо розробки, складання та затвердження Графіку навчального процесу на навчальний рік та розкладів навчальних занять.
- Облік динаміки руху контингенту студентів, підготовка та надання відповідної звітності.
- Контроль за виконанням індивідуальних планів роботи викладачів з питань навчальної роботи.
- Організація роботи з виготовлення навчальної документації та забезпечення нею факультетів і кафедр для здійснення освітнього процесу в Університеті.
- Контроль за організацією всіх видів практик здобувачів вищої освіти.
- Підготовка необхідних статистичних даних при підготовці показників діяльності Університету (критеріїв при складанні рейтингу, показників при проведенні ліцензування та акредитації спеціальностей тощо).
- Автоматизація системи управління освітнім процесом в Університеті та контроль за функціонуванням системи.
- Облік динаміки руху контингенту здобувачів вищої освіти, слухачів, підготовка відповідної звітності.
- Розроблення проектів університетських нормативних, інструктивних і організаційно-методичних документів з питань планування та організації освітнього процесу.
- Розроблення проектів університетських нормативних, інструктивних і організаційно-методичних документів з питань науково-методичної роботи.
- Розроблення проектів університетських нормативних, інструктивних і організаційно-методичних документів з питань забезпечення якості вищої освіти.
- Розроблення проектів університетських нормативних, інструктивних і організаційно-методичних документів з питань ліцензування та акредитації.
- Організація своєчасного внесення відповідної інформації до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.
- Формування загального замовлення на виготовлення дипломів і додатків до дипломів, свідоцтв про підвищення кваліфікації.

### **3 Функції департаменту**

#### **3.1 У сфері планування та організації освітнього процесу:**

- забезпечення розробки і впровадження організаційних і науково-методичних заходів щодо процесу підготовки фахівців;
- участь у розробці навчальних планів і графіків навчального процесу;
- координація роботи навчальних підрозділів Університету;
- контроль за плануванням навчального навантаження професорсько-викладацького складу згідно з обсягами навчальної роботи кафедр на навчальний рік;
- організація роботи щодо розробки, складання та затвердження графіку навчального процесу на навчальний рік;
- складання розкладів занять з усіх спеціальностей і освітніх ступенів за всіма формами навчання, узгодження графіків контрольних заходів, семестрового контролю та атестації здобувачів вищої освіти;
- здійснення контролю проведення передбачених розкладом аудиторних занять, консультацій, заліків, екзаменів тощо;
- розробка методичних рекомендацій з планування, організації та контролю самостійної роботи здобувачів вищої освіти;
- контроль за організацією всіх видів практик здобувачів вищої освіти;
- оперативне реагування на зміни в освітньому процесі (в разі потреби, здійснення заміни аудиторії, внесення змін до розкладу тощо);
- систематичний облік використання аудиторного фонду Університету та аналіз ефективності його використання;
- контроль за підготовкою навчальних аудиторій та комп'ютерних класів до початку навчального року та експлуатацією їх під час навчального року;
- облік контингенту здобувачів вищої освіти, слухачів курсів підвищення кваліфікації, підготовка та надання відповідної звітності;
- забезпечення підготовки та проведення підсумкової атестації здобувачів вищої освіти за освітніми ступенями;
- забезпечення підготовки та проведення підсумкової атестації у сфері післядипломної освіти;
- замовлення, одержання та видача дипломів про вищу освіту та додатків до них;
- замовлення, одержання та видача свідоцтв про підвищення кваліфікації;
- розробка, замовлення та розміщення в електронному освітньому середовищі Університету зразків бланків навчальної та облікової документації;

- інформування науково-педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти, про зміни в умовах та вимогах до навчально-виховного процесу;
- контроль за виконанням наказів та розпоряджень ректора, першого проректора – проректора з навчальної роботи щодо навчально-методичної роботи;
- організація та проведення планових та позапланових перевірок роботи навчальних підрозділів Університету;
- підготовка інформаційних та аналітичних матеріалів для ректора та першого проректора – проректора з навчальної роботи Університету;
- внесення та редагування повних та достовірних даних до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

### 3.2 У сфері навчально-методичної діяльності:

- встановлення вимог до форм та змісту складових науково-методичного забезпечення освітнього процесу;
- аналіз забезпеченості освітнього процесу різних рівнів та форм навчання навчально-методичною літературою;
- формування пропозицій щодо замовлення навчально-методичної та наукової літератури для бібліотеки Університету;
- вивчення, узагальнення та координація методичної роботи кафедр та факультетів Університету, внесення пропозицій по вдосконаленню навчально-методичної роботи;
- підготовка проектів наказів, положень, інструкцій, методичних матеріалів з питань організації освітнього процесу та методичного забезпечення;
- участь у розробці, складанні та затвердженні варіативних складових освітньо-професійних програм;
- участь в розробці складанні та затвердженні навчальних планів щодо відповідності до вимог стандартів вищої освіти;
- систематизація діючих планів та забезпечення належного використання та зберігання їх оригіналів;
- моніторинг та опрацювання нормативної документації МОН України, науково-методичної інформації, передового досвіду загальноосвітніх послуг з метою удосконалення організації та забезпечення науково-методичної бази освітнього процесу Університету;
- розробка та впровадження науково-методичних матеріалів, положень, новітніх методик викладання, удосконалення чинних нормативних документів Університету для оптимізації освітнього процесу.

### 3.3 У сфері контролю ефективності та якості освітнього процесу:

- визначення вимог до системи забезпечення якості вищої освіти Університету в цілому та її окремих складників;
- аналіз стану внутрішньої якості освітньої діяльності в Університеті;
- формування критеріїв оцінювання якості освітньої діяльності, організація і проведення внутрішніх аудитів якості освітньої діяльності Університету (формування складу експертних комісій, аналіз результатів аудитів);
- аналіз і узагальнення результатів семестрового контролю;
- вивчення та аналіз роботи факультетів з організації та проведення контролю знань студентів;
- організація та проведення ректорського контролю;
- формування єдиної бази даних щодо результатів моніторингу якості освітньої діяльності в Університеті;
- вивчення стану матеріально-технічного та інформаційного забезпечення освітнього процесу та його відповідності освітнім програмам, внесення пропозицій щодо їх покращення;
- вивчення міжнародного досвіду застосування систем управління якістю освіти;
- надання консультативної та методичної допомоги структурним підрозділам Університету з питань діагностики, оцінювання та моніторингу якості знань здобувачів;
- оприлюднення інформації про освітні програми, результати анкетувань стейкхолдерів освітнього процесу на офіційному вебсайті Університету.

#### 3.4 У сфері ліцензування та акредитації:

- підготовка документів щодо відкриття та ліцензування нових спеціальностей;
- здійснення комплексу підготовчих заходів щодо організації та проведення акредитації Університету, спеціальностей, з яких здійснюється підготовка фахівців;
- надання консультацій по ліцензуванню нових напрямів та спеціальностей;
- надання інформаційної допомоги та перевірка акредитаційних справ напрямів та спеціальностей;
- узагальнення інформації, яка надається структурними підрозділами, щодо показників діяльності Університету для формування ліцензійних та акредитаційних справ;
- підготовка проектів наказів, розпоряджень щодо ліцензування та акредитації спеціальностей (напрямів підготовки);
- розроблення системи підготовчих заходів до проведення ліцензійної та акредитаційної експертизи;
- отримання витягів і рішень експертних та акредитаційних комісій;

- здійснення контролю за своєчасним оформленням та переоформленням ліцензій і сертифікатів;
- вивчення змін у нормативно-правовій базі з питань ліцензування та акредитації, узагальнення отриманої інформації та інформування структурних підрозділів Університету.

#### **4 Структура і органи управління департаментом**

4.1 Департамент підпорядковується першому проректору - проректору з навчальної роботи.

4.2 Керівництво Департаментом здійснює керівник Департаменту з навчальної роботи.

4.3 Керівник Департаменту з навчальної роботи діє на підставі цього положення та посадової інструкції.

4.4 На період тимчасової відсутності керівника Департаменту з навчальної роботи його повноваження виконує особа, призначена в установленому порядку.

#### **5 Відповідальність**

5.1 Ступінь відповідальності працівників ДМП встановлюється законодавством України, посадовими обов'язками (інструкціями), Правилами внутрішнього розпорядку Університету; нормативними документами щодо охорони праці, пожежної безпеки та санітарно-гігієнічних правил, дотримання фінансової дисципліни та збереження майна;

5.2 За порушення функціональних обов'язків до працівників ДМП можуть бути застосовані адміністративні заходи, відповідно до чинного законодавства України, Статуту Університету та Правил внутрішнього розпорядку Університету.

Проект Положення вносить:

Керівник департаменту  
з навчальної роботи



Т.Ю. Хаддад