

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ  
ДОНЕЦЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ  
ДОНЕЦЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

**СХВАЛЕНО**

на засіданні Вченої ради ДонДУВС  
від 29.08.2023  
протокол № 22

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом ДонДУВС  
від 05.09.2023  
№ 498

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Навчально-методичний відділ (далі – Відділ) є структурним підрозділом Донецького державного університету внутрішніх справ (далі – Університет), який здійснює загальне управління та координацію освітнього процесу на денній (очній, змішаній) та заочній формах навчання, навчально-методичної роботи кафедр та інших структурних підрозділів Університету, що залучені до організації забезпечення освітнього процесу.

1.2. Діяльність Відділу направлена на виконання Університетом завдань державної системи вищої освіти, ключовою метою якої є входження національної системи освіти і науки України в європейський освітній простір.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», нормативно-правовими актами з питань вищої освіти Міністерства внутрішніх справ України, Міністерства освіти і науки України, Статутом Університету та цим Положенням.

1.4. Відділ підпорядковується ректору Університету, а в оперативному управлінні – безпосередньо проректору, до повноважень якого входять питання організації освітнього процесу та навчально-методичної роботи.

1.5. Відділ звітує про свою діяльність перед ректором Університету та проректором Університету, до повноважень якого входять питання організації освітнього процесу та навчально-методичної роботи.

1.6. Штат Відділу складається згідно зі штатним розкладом Університету, що затверджується Міністерством внутрішніх справ України в установленому порядку. Кадровий склад Відділу затверджується ректором Університету за пропозицією проректора, до повноважень якого входять питання організації освітнього процесу та навчально-методичної роботи.

1.7. Керівник Відділу призначається та звільняється з посади ректором Університету за поданням проректора, до повноважень якого входять питання організації освітнього процесу та навчально-методичної роботи.

1.8. Керівництво роботою Відділу здійснює начальник Відділу або його заступник (на період відсутності начальника).

1.9. Це положення та зміни до нього затверджується Вченою радою Університету та вводяться в дію наказом ректора Університету. Внесення змін до положення оформляється шляхом викладення його в новій редакції.

## 2. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

2.1. Відповідно до організаційно-штатного розкладу структурними підрозділами Відділу є:

- відділення забезпечення якості вищої освіти;
- відділення планування та обліку навчального процесу;
- відділення організації методичної роботи;
- відділення технічного забезпечення освітнього процесу.

2.2. Відокремлені структурні підрозділи Університету (Криворізький навчально-науковий інститут та Луганський навчально-науковий інститут імені

Е.О. Дідоренка) мають у своїй структурі відділи забезпечення освітньої та наукової діяльності, безпосередньо підпорядковані директорам, які здійснюють нагляд та контроль за організацією їх роботи та діяльності. Ці відділи під час виконання своїх основних завдань, пов'язаних з організацією освітнього процесу підзвітні та підконтрольні Відділу Університету, який координує їх діяльність, здійснює організаційне забезпечення та надає методичну допомогу з питань забезпечення освітнього процесу.

2.3. До складу Відділу входять: начальник, заступники начальника (2 посади), завідувачі відділень (4 посади), методисти (4 посади), старші інспектори (2 посади), фахівець (1 посада), фахівець з інформаційних технологій (1 посада), провідний інженер (1 посада).

2.4. На працівників, які мають спеціальні звання, поширюються вимоги законів України «Про Національну поліцію», «Про Дисциплінарний статут Національної поліції України», а також накази, положення та інструкції, що регламентують діяльність поліцейського.

### 3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

#### 3.1. Основні завдання Відділу:

- планування та організація освітнього процесу;
- контроль за ефективністю та якістю освітнього процесу;
- впровадження в діяльність структурних підрозділів Університету нових підходів до організаційно-методичного забезпечення освітнього процесу;
- сучасних вимог з діловодства щодо освітнього процесу;
- робота з підготовки статистичних та інших звітів, матеріалів до звітних доповідей ректора і проректора за відповідним напрямом, аналітичних довідок щодо навчально-методичної роботи університету;
- організація та координація роботи з методичного забезпечення навчального процесу;
- забезпечення рівних умов доступу до вищої освіти, у тому числі забезпечення додатковою підтримкою в освітньому процесі осіб з особливими освітніми потребами, зокрема психолого-педагогічним супроводом, створення для них вільного доступу до інфраструктури Університету;
- забезпечення в межах компетенції виконання нормативно-правових актів з питань дотримання рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії дискримінації за ознакою статі та сексуальних домагань;
- забезпечення реалізації вимог Антикорупційної програми Донецького державного університету внутрішніх справ щодо функціонування системи запобігання корупції в інституті та його структурних підрозділів.

#### 3.2. Основні завдання відділення забезпечення якості вищої освіти:

- організація та проведення моніторингових заходів щодо якості організації освітнього процесу;
- підготовка інформаційних матеріалів про результати проведених моніторингів, забезпечення оприлюднення їх результатів на офіційному сайті Університету;

- моніторинг освітньо-професійних програм;
- участь у акредитації та ліцензуванні освітніх програм;
- перевірка планів роботи кафедр, індивідуальних планів науково-педагогічних працівників, стану оновлення навчально-методичних комплексів навчальних дисциплін;
- аналіз відповідності здобутків науково-педагогічних працівників відповідно до Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності;
- моніторинг чинних нормативно-правових документів з питань забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти.

### **3.3. Основні завдання відділення планування та обліку навчального процесу:**

- організація роботи з формування розкладу навчальних занять на денній та заочній формах навчання;
- організація роботи щодо реалізації вибіркового освітніх компонентів;
- формування графіку-календаря навчального процесу відповідно до рекомендацій Міністерства внутрішніх справ України;
- розподіл аудиторного фонду для забезпечення навчального процесу;
- планування та участь у організації модульних/підсумкових контролів, екзаменаційних сесій, атестацій;
- формування заявок на придбання бланків документів, необхідних для забезпечення освітнього процесу.

### **3.4. Основні завдання відділення організації методичної роботи:**

- здійснення вибіркового контролю відвідування курсантами, студентами та слухачами навчальних занять;
- проведення щосеместрового аналізу успішності курсантів, студентів та слухачів;
- підготовка керівництву Університету звітно-аналітичних матеріалів за підсумками сесій та навчального року, в тому числі пропозицій щодо підвищення якісних показників;
- здійснення контролю за веденням навчальної та методичної документації кафедрами Університету;
- вжиття заходів з ліцензування освітньої діяльності;
- контроль обліку виконання навчального навантаження кафедр на навчальний рік; підготовка обґрунтованих пропозицій щодо розподілу між кафедрами штатної чисельності науково-педагогічного складу;
- планування та організація роботи методичної ради Університету;
- здійснення внутрішнього моніторингу якості дистанційного навчання.

### **3.5. Основні завдання відділення технічного забезпечення освітнього процесу:**

- здійснення контролю за виконанням операторами (користувачами) встановленого порядку роботи для забезпечення експлуатації комплексу ЄДЕБО;
- допомога (за замовленням) науково-педагогічним працівникам в опрацюванні структури, формату тощо, дидактичного матеріалу, призначеного для використання на освітніх платформах;
- надання технічної підтримки у наповненні навчально-методичними

матеріалами освітнього порталу Університету;

- розроблення інформаційно-аналітичних матеріалів із різних питань освітньої діяльності Університету;

- технічний супровід подання матеріалів під час ліцензування та акредитації освітніх програм через електронні портали.

## 4. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

### 4.1. Основні функції Відділу:

- організація планування освітнього процесу;

- координація діяльності кафедр щодо організації освітнього процесу для здобувачів вищої освіти;

- координація навчально-методичної діяльності кафедр Університету, організація розроблення складових навчально-методичного забезпечення освітнього процесу та його систематичне вдосконалення;

- впровадження в освітній процес інформаційно-комунікаційних технологій;

- моніторинг забезпечення сприятливих умов організації освітнього процесу для здобувачів вищої освіти;

- організація практичного навчання (стажування) для здобувачів вищої освіти;

- контроль за відповідністю освітньої та навчально-методичної роботи Університету вимогам Міністерства освіти і науки України та Міністерства внутрішніх справ України;

- забезпечення в межах повноважень здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції відповідно до Закону України «Про запобігання корупції», Державної програми щодо реалізації засад державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційної стратегії), Антикорупційної програми Міністерства внутрішніх справ України, Антикорупційної програми Донецького державного університету внутрішніх справ та інших нормативно-правових актів у цій сфері.

### 4.2. Функції відділення забезпечення якості вищої освіти:

- участь у розробленні та реалізації політики Університету щодо формування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;

- вжиття організаційних заходів щодо здійснення періодичного перегляду (оновлення) освітніх програм;

- проведення анкетувань здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних працівників з питань освітньої діяльності, дотримання академічної доброчесності;

- оперативне реагування на нормативно-розпорядчу інформацію, яка надходить від Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, Міністерства внутрішніх справ України, Міністерства освіти і науки України з питань, що належать до компетенції;

- інформування факультетів та кафедр Університету про нові нормативні документи Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, Міністерства освіти і науки України з питань ліцензування у сфері освіти, акредитації освітніх програм тощо;

- участь у підготовці матеріалів до акредитації та ліцензування освітніх програм в частині забезпечення якості вищої освіти;
- аналіз науково-методичного рівня забезпечення навчальних дисциплін в Університеті та дотримання науково-педагогічними працівниками вимог, що регламентують організацію навчально-методичної роботи.

#### **4.3. Функції відділення планування та обліку навчального процесу:**

- забезпечення діяльності Університету відповідно до вимог Міністерства освіти і науки України та Міністерства внутрішніх справ України;
- організація освітнього процесу на денній та заочній формах навчання;
- координація роботи щодо планування навчання серед здобувачів вищої освіти;
- вжиття заходів щодо забезпечення формування каталогів вибіркових дисциплін.

#### **4.4. Функції відділення організації методичної роботи:**

- аналіз стану успішності здобувачів вищої освіти;
- контроль за дотриманням навчальної дисципліни з боку здобувачів вищої освіти Університету.
- аналіз стану ведення документації щодо освітньої та методичної роботи кафедр Університету.

#### **4.5. Функції відділення технічного забезпечення освітнього процесу:**

- організація використання у освітньому процесі нових інформаційно-комунікаційних технологій;
- внесення та верифікація установчих документів, даних про матеріально-технічну базу Університету;
- створення в ЄДЕБО замовлення на формування інформації, що відтворюється в документі про вищу освіту, в дублікаті документа про вищу освіту, реєстраційних номерів документів про вищу освіту та їх дублікатів, забезпечення виготовлення документів про вищу освіту, дублікатів документа про вищу освіту, внесення в ЄДЕБО інформації про видачу документів про вищу освіту, дублікатів документа про вищу освіту.

## **5. ЗАГАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ ТА ПРАВА**

5.1. Загальні обов'язки та права Відділу реалізуються через права та обов'язки його працівників і визначаються посадовими інструкціями, які розробляються начальником Відділу у відповідності до законодавства України та затверджуються проректором Університету, до повноважень якого входять питання організації освітнього процесу та навчально-методичної роботи.

### **5.2. Права Відділу:**

5.2.1. Порушувати перед адміністрацією Університету питання щодо створення умов для ефективної роботи та професійного розвитку працівників Відділу, забезпечення відповідною матеріально-технічною базою.

5.2.2. Одержувати від структурних підрозділів Університету інформацію, необхідну для вирішення поставлених перед Відділом завдань.

5.2.3. Контролювати виконання працівниками Університету наказів, розпоряджень, доручень, рекомендацій Міністерства освіти і науки України,

Міністерства внутрішніх справ України, рішень Вченої ради Університету, наказів ректора та доручень проректора, до повноважень якого входять питання організації освітнього процесу та навчально-методичної роботи.

5.2.4. Відвідувати та контролювати проведення навчальних занять (лекцій, практичних, семінарських), семестрового контролю, реалізацію практичної складової, організацію самостійної роботи, відвідування занять здобувачами вищої освіти, ведення внутрішньої документації кафедр та деканатів Університету та його відокремлених структурних підрозділів.

5.2.5. За погодженням із керівництвом Університету залучати науково-педагогічних працівників і навчально-допоміжний персонал до виконання окремих завдань з навчально-методичної роботи, участі та/або підготовки матеріалів під час роботи методичної ради Університету, комісій тощо.

5.2.6. За погодженням із директорами навчально-наукових інститутів, деканами факультетів начальник Відділу, в межах повноважень, має право давати доручення їхнім заступникам, до повноважень яких входять питання організації освітнього процесу та методичної роботи, вимагати своєчасного та якісного виконання поставлених завдань.

5.2.7. Начальник Відділу має право здійснювати підбір персоналу та вносити пропозиції щодо укомплектування штату Відділу відповідно до штатного розпису.

### **5.3. Обов'язки Відділу:**

5.3.1. Вживати заходів щодо дотримання академічної доброчесності в Університеті, забезпечення впровадження механізмів прозорості, доброчесності, зниження корупційних ризиків та підвищення рівня довіри громадян до діяльності Міністерства внутрішніх справ України, Національної поліції України та Університету.

5.3.2. Суворо дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку Університету, зберігати державну і службову таємниці, дбайливо ставитися до майна Університету; дотримуватись вимог охорони праці, пожежної безпеки й санітарної гігієни.