

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний авіаційний університет



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

[Signature] В. Ісаєнко

07 2019 р.




Система менеджменту якості

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ

СМЯ НАУ П 03.02(01) - 03- 2019

КИЇВ

| | | | |
|---|---|----------------|-----------------------------------|
|  | Система менеджменту якості. | Шифр документа | СМЯ НАУП 03.02(01) – 03 – 2019 |
| | ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ | Стор. 2 із 23 | |

(Ф 03.02 -31)


УЗГОДЖЕННЯ:

| | Підпис | Прізвище | Посада | Дата |
|-----------|--|---|---|------------|
| Розробник |  | Бородінова Л.Ю. | Начальник навчально-методичного відділу | 22.07.19 |
| Узгоджено |  | Гудманян А.Г. | Проректор з навчальної роботи | 22.01.19 |
| Узгоджено |  | Михненко А.М. | Начальник відділу управління та адміністрування | 18.07.19р |
| Узгоджено |  | Бакулік М.І. | Начальник відділу кадрів | 18.07.19 |
| Узгоджено |  | Білоус О.І. | Начальник відділу моніторингу якості вищої освіти | 18.07.19 |
| Узгоджено |  | Прудивус Л.І. <i>Заб</i> <i>В. Білик</i> | Начальник юридичного відділу | 18.07.2019 |

Рівень документа – 2а


Плановий термін між ревізіями – 1 рік

Врахований примірник

| | | | |
|---|---|----------------|--------------------------------|
|  | Система менеджменту якості. | Шифр документа | СМЯ НАУ П 03.02(01)–03–2019 |
| | ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ | Стор. 3 із 23 | |

ЗМІСТ

| | |
|---|---|
| 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ..... | 4 |
| 2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ | 4 |
| 3. ФУНКЦІЇ | 5 |
| 4. КЕРІВНИЦТВО | 6 |
| 5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ | 7 |
| 6. СТРУКТУРА, ШТАТНИЙ РОЗПИС ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ВІДДІЛУ..... | 8 |
| 7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ..... | 9 |
| 8. РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ..... | 9 |

| | | | |
|---|---|----------------|--------------------------------|
|  | Система менеджменту якості. | Шифр документа | СМЯ НАУ П 03.02(01)–03–2019 |
| | ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ | Стор. 4 із 23 | |

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Навчально-методичний відділ (далі – відділ) є структурним підрозділом Національного авіаційного університету (далі – Університет), який здійснює керівництво та контроль навчальної, методичної роботи навчальних структурних підрозділів і підпорядковується проректору з навчальної роботи.

1.2. Відділ призначений для розробки та здійснення заходів організаційного та методичного характеру, які спрямовані на вдосконалення, модернізацію та оптимізацію освітнього процесу в частині його повноважень.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», наказами МОН України стосовно вищої освіти та іншими законодавчими і нормативними актами, Статутом університету, наказами та розпорядженнями ректора університету, розпорядженнями проректора з навчальної роботи, документацією СМЯ Університету та даним Положенням.

1.4. Роботу з планування, організації та контролю освітнього процесу відділ здійснює разом з навчальним відділом, відділом ліцензування та акредитації, відділом технічних засобів навчання та іншими підрозділами Університету.

1.5. Співробітники відділу беруть участь у наступних процесах освітньої та наукової діяльності СМЯ НАУ:


- проектування та розробка;
- організаційна діяльність;
- методична діяльність.

1.6. У відділі також виконуються обов'язкові процеси системи менеджменту якості:

- управління задокументованою інформацією;
- управління ризиками;
- управління персоналом (в частині формування кадрового складу відділу та організації підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників Університету);

- моніторинг, вимірювання, аналіз і оцінка;
- невідповідність і коригувальні дії.

1.7. У Додатку 1 наведено дані щодо вхідної, вихідної інформації та документів, які надходять до відділу та надаються відділом іншим структурним підрозділам при виконанні процесів, наведених у п. 1.5 та 1.6. даного Положення.

| | | | |
|---|---|----------------|--------------------------------|
|  | Система менеджменту якості. | Шифр документа | СМЯ НАУ П 03.02(01)–03–2019 |
| | ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ | Стор. 5 із 23 | |


2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основними завданнями відділу є:

- 2.1. Організація навчальної, методичної роботи в напрямку удосконалення ступеневої системи навчання.
- 2.2. Методично-консультаційний супровід та контроль відкриття, розроблення, затвердження, моніторингу та періодичного перегляду освітньо-професійних програм.
- 2.3. Контроль за ефективністю освітнього процесу і якістю підготовки здобувачів вищої освіти.
- 2.4. Керівництво, координація і контроль за навчальною, методичною роботою навчально-наукових інститутів, факультетів і кафедр Університету.
- 2.5. Здійснення організації та контролю за розподілом навчального навантаження науково-педагогічних працівників Університету.
- 2.6. Узагальнення та впровадження в навчально-наукових інститутах, факультетах та кафедрах сучасного досвіду навчально-методичної діяльності, нових технологій, планування та організації методичної роботи.
- 2.7. Координація діяльності Науково-методичної ради університету та організаційне забезпечення ефективності її роботи.
- 2.8. Контроль за виконанням наказів ректора, розпоряджень проректора з навчальної роботи, рішень Вченої ради і ректорату з навчальних і навчально-методичних питань.
- 2.9. Організація, координація та контроль за підвищенням кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників.

3. ФУНКЦІЇ

- 3.1. Задля виконання завдання щодо організації навчальної, методичної роботи в напрямку удосконалення ступеневої системи навчання на рівні відділу виконуються наступні функції:
 - 3.1.1. Здійснення контролю та методичного супроводу розробки освітньо-професійних програм за спеціальностями, формування бази даних їх наявності.
 - 3.1.2. Здійснення контролю та методичний супровід розробки та виконання навчальних та робочих навчальних планів за денною формою навчання для здобувачів вищої освіти з українською та англійською мовами навчання, для іноземних студентів.
 - 3.1.3. Методичний супровід та контроль за розробкою навчальних планів здобувачів вищої освіти для акредитаційних справ (відповідно до форми МОН України № Н-3.01).
 - 3.1.4. Методичний супровід розробки робочих програм навчальних дисциплін та моніторинг стану наявності затверджених робочих програм навчальних дисциплін на навчальний рік.

| | | | |
|---|---|----------------|--------------------------------|
|  | Система менеджменту якості. | Шифр документа | СМЯ НАУ П 03.02(01)–03–2019 |
| | ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ | Стор. 6 із 23 | |

3.1.5. Підготовка витягів з робочих програм навчальних дисциплін на вимогу випускників Університету.

3.1.6. Керівництво, аналіз та контроль за складанням розкладів навчальних занять, екзаменаційних сесій та їх дотримання навчально-науковими інститутами, факультетами і кафедрами.

3.2. Задля виконання завдання відділу щодо методично-консультаційного супроводу та контролю відкриття, розроблення, затвердження, моніторингу та періодичного перегляду освітньо-професійних програм на рівні відділу виконуються наступні функції:

3.2.1. Координація роботи навчальних підрозділів Університету щодо розроблення освітньо-професійних програм відповідно до нормативних документів, які регулюють питання змісту освіти за відповідним рівнем та спеціальністю.

3.2.2. Організація процедури відкриття, погодження та затвердження освітньо-професійних програм.

3.2.3. Аналіз реалізації освітньо-професійних програм в освітньому процесі.

3.2.4. Організація періодичного перегляду освітньо-професійних програм з метою забезпечення їх відповідності цілям, очікуванням, потребам учасників освітнього процесу.

3.3. Задля виконання завдання щодо контролю за ефективністю освітнього процесу і якістю підготовки здобувачів вищої освіти на рівні відділу виконуються наступні функції:

3.3.1. Контроль організації, проведення та оформлення результатів директорського (деканського) контролю якості навчання студентів.


3.3.2. Організація та проведення ректорського контролю якості результатів навчання з дисципліни, контроль якості викладання навчальної дисципліни.

3.3.3. Здійснення аналізу та моніторингу результатів проведення ректорського, директорського (деканського) контролю якості навчання студентів.

3.3.4. Методичний супровід розробки пакетів комплексних контрольних робіт з навчальних дисциплін та формування бази даних їх наявності.

3.3.5. Методичний супровід розробки та затвердження пакетів комплексних кваліфікаційних завдань за спеціальностями (освітньо-професійними програмами) для здобувачів вищої освіти за освітнім ступенем магістр.

3.3.6. Моніторинг наявності (актуальності) пакетів комплексних кваліфікаційних завдань на навчальний рік та формування бази даних їхньої наявності.

| | | | |
|---|---|----------------|-------------------------------|
|  | Система менеджменту якості. | Шифр документа | СМЯ НАУП 03.02(01)–03–2019 |
| | ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ | Стор. 7 із 23 | |

3.3.7. Методичний супровід розробки та затвердження програм державного екзамену за спеціальностями для здобувачів вищої освіти за освітнім ступенем бакалавр.

3.3.8. Моніторинг наявності (актуальності) програм державного екзамену на навчальний рік та формування бази їхньої наявності.

3.3.9. Методичний супровід формування навчально-методичних комплексів навчальних дисциплін.

3.4. З метою виконання завдання відділу щодо керівництва, координації і контролю за навчальною, методичною роботою навчально-наукових інститутів, факультетів і кафедр Університету на рівні відділу виконуються наступні функції:

3.4.1. Здійснення контролю за правильним оформленням навчальної та науково-методичної документації співробітниками на кафедрах, факультетах та навчально-наукових інститутах.

3.4.2. Забезпечення навчально-наукових інститутів, факультетів і кафедр навчально-методичною документацією.

3.4.3. Координація та аналіз роботи навчальних підрозділів Університету щодо планування підготовки рукописів навчально-методичної літератури.

3.5. Задля виконання завдання відділу щодо здійснення організації та контролю за розподілом навчального навантаження науково-педагогічних працівників Університету на рівні відділу виконуються функції:

3.5.1. Здійснення автоматизованого розрахунку навчального навантаження науково-педагогічних працівників та кафедр в цілому.

3.5.2. Розподіл між кафедрами штатних одиниць науково-педагогічних працівників.


3.5.3. Контроль за плануванням і обліком виконання навчального навантаження науково-педагогічних працівників Університету.

3.6. Задля виконання завдання відділу щодо узагальнення та впровадження в навчально-наукових інститутах, факультетах та кафедрах сучасного досвіду навчально-методичної діяльності, нових технологій, планування та організації методичної роботи на рівні відділу виконуються функції:

3.6.1. Надання консультативної допомоги співробітникам навчально-наукових інститутів, факультетів, кафедр з питань впровадження в освітній процес нових технологій, планування та організації методичної роботи.

3.6.2. Участь в організації і проведенні науково-методичних семінарів, нарад.

3.6.3. Поширення положень, методичних рекомендацій та інструкцій, інформаційних матеріалів, результатів аналітичних досліджень в навчально-наукові інститути, факультети та кафедри Університету.

| | | | |
|---|---|----------------|------------------------------------|
|  | Система менеджменту якості. | Шифр документа | СМЯ НАУ П 03.02(01) – 03 – 2019 |
| | ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ | Стор. 8 із 23 | |

3.7. Задля виконання завдання відділу щодо координації діяльності Науково-методичної ради Університету та організаційного забезпечення ефективності її роботи на рівні відділу виконуються функції:

3.7.1. Здійснення заходів з формування складу та планування роботи Науково-методичної ради.

3.7.2. Організація засідань Науково-методичної ради та їх документальне оформлення.

3.7.3. Контроль виконання рішень Науково-методичної ради.

3.7.4. Здійснення заходів для оприлюднення інформації щодо результатів проведення засідань на сайті Університету.

3.8. Задля виконання завдання відділу щодо контролю за виконанням наказів ректора, розпоряджень проректора з навчальної роботи, рішень Вченої ради і ректорату з навчальних і навчально-методичних питань на рівні відділу виконуються наступні функції:

3.8.1. Здійснення аналізу стану виконання розпорядчих документів (наявність звітів, наданої інформації, розроблених документів структурних підрозділів Університету тощо.)

3.8.2. Здійснення контрольних та коригувальних заходів щодо виконання розпорядчих документів.

3.9. Задля виконання завдання відділу щодо організації, координації та контролю за підвищенням кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників на рівні відділу виконуються наступні функції:

3.9.1. Координація та аналіз роботи навчальних підрозділів Університету щодо організації підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників.

3.9.2. Координація та аналіз роботи з територіально відокремленими структурними підрозділами Університету та іншими закладами освіти щодо організації підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників на кафедрах Університету.

4. КЕРІВНИЦТВО


Відділ очолює начальник, який безпосередньо підпорядкований проректору з навчальної роботи.

Начальник відділу:

4.1. Призначається та звільняється наказом ректора Університету за поданням проректора з навчальної роботи.

4.2. Здійснює загальне адміністративне керівництво відділом.

4.3. У своїй службовій діяльності керується Кодексом законів про працю України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про звернення громадян», наказами МОН України та іншими нормативно-правовими актами, що стосуються вищої освіти, Статутом НАУ, Правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором, Положенням про

| | | | |
|---|---|----------------|--------------------------------|
|  | Система менеджменту якості. | Шифр документа | СМЯ НАУ П 03.02(01)–03–2019 |
| | ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ | Стор. 9 із 23 | |

навчально-методичний відділ, наказами та розпорядженнями ректора та проректора з навчальної роботи.

4.4. Службову діяльність здійснює на підставі затверджених планів.

4.5. Є працівником з ненормованим робочим днем.

4.6. Призначається на посаду з числа фахівців, що мають вищу освіту та досвід роботи на науково-педагогічних та керівних посадах і стаж роботи не менше 3 років.

5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Співробітники відділу мають право:

5.1.1 Ініціювати перед керівництвом Університету заходи щодо покращення рівня надання освітніх послуг.

5.1.2. Отримувати від відповідних служб НАУ забезпечення необхідних умов для проведення своєї діяльності.

5.1.3. Користуватись відомчими та університетськими нормативними документами з організаційної, навчальної та методичної роботи.

5.1.4. Залучати науково-педагогічних працівників та інших співробітників кафедр до участі в підготовці і проведенні навчально-методичних заходів.

5.1.5. Контролювати своєчасне та якісне виконання співробітниками навчально-наукових інститутів, факультетів, кафедр всіх розпоряджень проректора з навчальної роботи.

5.1.6. Подавати ректору, проректору з навчальної роботи пропозиції з різних аспектів методичної роботи та діяльності Університету.

5.1.7. Начальник відділу має право:

– брати участь у роботі всіх підрозділів і органів управління Університету, де обговорюються і вирішуються питання діяльності відділу;

– затверджувати плани роботи співробітників відділу;

– розподіляти функціональні обов'язки між співробітниками відділу, контролювати своєчасність та якість їх виконання;

– підбирати кандидатури на вакантні посади, представляти ректору в установленому порядку пропозиції щодо прийому на роботу, звільнення та переміщення співробітників відділу, їх морального та матеріального заохочення, а також щодо заходів дисциплінарного впливу;

– вимагати та отримувати від структурних підрозділів та служб Університету прийняття заходів, а також створення соціально-побутових умов, які б забезпечували колективу відділу успішне проведення своєї діяльності;

– вносити на розгляд ректора та проректорів за напрямами пропозиції з удосконалення процесів: проектування та розробки, навчальної, методичної та організаційної діяльності;

| | | | |
|--|---|----------------|-----------------------------------|
| | Система менеджменту якості. | Шифр документа | СМЯ НАУП 03.02(01) – 03 – 2019 |
| | ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ | Стор. 10 із 23 | |

– вимагати від співробітників дотримання правил внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни, раціонального використання матеріалів та обладнання.

5.2. Відповідальність співробітників відділу.

5.2.1 Відповідальність начальника та співробітників відділу визначається чинним законодавством, правилами внутрішнього розпорядку Університету та їхніми посадовими інструкціями.

5.2.2. Відповідальність кожного співробітника індивідуальна, в залежності від обов'язків, покладених на нього для виконання завдань та функцій відділу в системі менеджменту якості.

5.2.3. Начальник відділу несе особисту відповідальність:

- за відділ в цілому;
- за рівень організації та проведення процесів, які виконуються у відділі;
- за створення здорової, творчої обстановки в колективі відділу, підвищення кваліфікації співробітників відділу;
- за дотримання штатної та фінансової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, протипожежної безпеки, ефективного, раціонального використання та збереження обладнання, майна і приміщень, закріплених за відділом.

6. СТРУКТУРА, ШТАТНИЙ РОЗПИС ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

6.1. Відділ є структурним підрозділом Університету. Структура та штатний розпис відділу визначаються з урахуванням завдань та функцій, передбачених цим Положенням, їхнього обсягу, а також інших чинників.

6.2. Структура відділу розробляється начальником відділу, узгоджується з проректором з навчальної роботи та затверджується ректором за погодженням з Міністерством освіти і науки України.

6.3. Чисельність співробітників встановлюється ректором Університету за погодженням з Міністерством освіти і науки України.


6.4. Організаційна структура відділу наведена в Додатку 2.

6.5. Ресурсним забезпеченням відділу є робочі місця, обладнані комп'ютерами, оргтехніка, приміщення (6 кімнат).

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. Відділ у своїй діяльності взаємодіє з іншими структурними підрозділами Університету; характеристика вхідної та вихідної інформації і документації, з якою працює відділ, наведена у Додатку 1 до Положення.

7.1.1. Відділ взаємодіє з адміністративними відділами, навчальним відділом, відділом ліцензування та акредитації, відділом технічних засобів

| | | | |
|---|---|----------------|------------------------------------|
|  | Система менеджменту якості. | Шифр документа | СМЯ НАУ П 03.02(01) – 03 – 2019 |
| | ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ | Стор. 11 із 23 | |

навчання, навчально-науковими інститутами, факультетами, кафедрами Університету з питань:

- організації розробки складових методичного забезпечення (освітньо-професійних програм за спеціальностями, навчальних та робочих навчальних планів, навчальних планів за формою МОН України №Н-3.01 для спеціальностей, що підлягають акредитації, робочих програм навчальних дисциплін, програм державних екзаменів бакалаврів, комплексних кваліфікаційних завдань магістрів, комплексних контрольних робіт, навчально-методичних комплексів навчальних дисциплін);

- формування графіку навчального процесу на навчальний рік;

- формування кількості потоків та груп у навчально-наукових інститутах, факультетах;

- контролю за заповненням штатного розпису науково-педагогічних працівників кафедр;

- обліку та розрахунку виконання навчального навантаження науково-педагогічних працівників з погодинною оплатою праці, головам екзаменаційних комісій;

- керівництва процесом складання розкладу навчальних занять, консультацій, екзаменів та перенесення навчальних занять диспетчерами навчально-наукових інститутів, факультетів, зайнятості аудиторій закріпленими за навчально-науковими інститутами та факультетами, комп'ютерних класів, лабораторій і спеціалізованих навчальних приміщень;

- формування та узгодження робочих навчальних планів на навчальний рік з навчально-науковими інститутами та факультетами;

- узгодження документів за напрямом діяльності відділу.

7.1.2. Відділ забезпечує навчально-наукові інститути, факультети та кафедри навчально-методичною бланковою документацією за напрямом діяльності відділу.


7.2. Відділ взаємодіє з адміністративними відділами, факультетами, навчально-науковими інститутами, кафедрами Університету, територіально відокремленими структурними підрозділами Університету, іншими закладами освіти, «Університетом менеджменту освіти» Національної академії педагогічних наук України, підприємствами та організаціями з питання підвищення кваліфікації (стажування) педагогічних та науково-педагогічних працівників Університету та інших закладів освіти.

8. РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ

8.1. Результативність роботи відділу визначається на рівні всього структурного підрозділу та рівні кожного його співробітника.

8.2. Показники для розрахунку результативності (ефективності) визначаються (переглядаються) начальником відділу (співробітниками відповідальними за напрямками діяльності) структурного підрозділу на початку звітного періоду.

8.3. Протягом звітного періоду проводиться моніторинг показників


| | | | |
|---|---|----------------|-----------------------------------|
|  | Система менеджменту якості. | Шифр документа | СМЯ НАУП 03.02(01) – 03 – 2019 |
| | ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ | Стор. 12 із 23 | |

результативності (ефективності) діяльності відділу та їхній аналіз.

8.4. Висновки щодо функціонування відділу оприлюднюються на зборах колективу відділу.

8.5. При виявленні невідповідностей щодо виконання процесів виконуються коригувальні дії.

8.6. Кількісну оцінку результативності розраховують як відсоток виконання планових завдань з урахуванням якості та термінів їх виконання.

| | | | |
|---|---|----------------|------------------------------------|
|  | Система менеджменту якості. | Шифр документа | СМЯ НАУ П 03.02(01) – 03 – 2019 |
| | ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ | Стор. 13 із 23 | |

Додаток 1

Інформація щодо опису дій в рамках процесів, які здійснюються відділом

Дані щодо вхідної, вихідної інформації та документів, які надходять та надаються іншим структурним підрозділам при виконанні процесів, наведених у п.п. 1.5 та 1.6 даного Положення.

Д.1.1 У рамках процесу “Проектування та розробка” виконуються такі завдання:

1.1.1. Організація розробки складових методичного забезпечення освітньо-професійних програм за спеціальностями.

Вхідними даними для виконання завдання є: стандарти вищої освіти; лист Міністерства освіти і науки України від 28.04.2017 № 1/9-239, проекти освітньо-професійних програм відповідних спеціальностей.

Результатами виконання завдання є: затверджені освітньо-професійні програми за спеціальностями, контрольні примірники яких передаються у відповідні структурні підрозділи Університету.


Відповідальність за виконання завдання покладається на: методистів вищої категорії сектору методичного забезпечення навчального процесу, методиста вищої категорії (на якого покладені обов’язки керівника сектору методичного забезпечення навчального процесу) та начальника відділу.

Дане завдання виконується у відповідності до наступних нормативних документів: законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», листа Міністерства освіти і науки України від 28.04.2017 р № 1/9-239, форми «Освітньо-професійної програми»; «Методичних рекомендацій до розроблення та оформлення освітньо-професійної програми» СМЯ НАУ ОПП-03.02(10)-01-2017, затверджених наказом в.о. ректора від 06.12.2017 №582/од.

1.1.2. Організація розробки складових методичного забезпечення навчальних та робочих навчальних планів, робочих програм навчальних дисциплін.

Вхідними даними для виконання завдання є: стандарти вищої освіти, затверджені МОН України; форма навчального плану № Н-3.01; освітньо-професійні програми відповідних спеціальностей; проекти навчальних планів та робочих навчальних планів; проекти робочих програм навчальних дисциплін.

Результатами виконання завдання є: затверджені навчальні та робочі навчальні плани; розроблені навчальні плани за формою №Н-3.01 (МОН України) для спеціальностей, що підлягають акредитації; затверджені робочі програми навчальних дисциплін, контрольні (враховані) примірники яких передаються у відповідні структурні підрозділи Університету.

| | | | |
|---|---|----------------|------------------------------------|
|  | Система менеджменту якості. | Шифр документа | СМЯ НАУ П 03.02(01) – 03 – 2019 |
| | ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ | Стор. 14 із 23 | |

Відповідальність за виконання завдання покладається на: методистів вищої категорії сектору методичного забезпечення навчального процесу, методиста вищої категорії (на якого покладені обов'язки керівника сектору методичного забезпечення навчального процесу) та начальника відділу.

Дане завдання виконується у відповідності до наступних нормативних документів: стандартів вищої освіти, затверджених МОН України; форми навчального плану № Н-3.01; освітньо-професійних програм відповідних спеціальностей; «Методичних рекомендацій до розроблення та оформлення робочої програми навчальної дисципліни» СМЯ НАУ МР 03.02 (09)-01-2017, затверджених розпорядженням проректора від 13.07.2017 №106/роз, «Методичних рекомендацій до розроблення і оформлення робочої програми навчальної дисципліни денної та заочної форм навчання» СМЯ НАУ МР 03.02 (09)-01-2019, затверджених розпорядженням проректора від 10.07.2019 №071/роз, «Методичних рекомендацій щодо розробки, структури та змісту навчального плану підготовки здобувачів вищої освіти за освітніми ступенями бакалавр та магістр у Національному авіаційному університеті» СМЯ НАУ МР 03.02(14)-01-2019, затверджених наказом ректора від 26.02.2019 №091/од.

Д.1.2. У рамках процесу «Управління персоналом» виконується завдання:


1.2.1. Організація підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників.

Вхідними даними для виконання завдання є: щорічні плани-графіки підвищення кваліфікації (стажування) науково-педагогічних працівників інститутів, факультетів, сформовані інститутами, факультетами за пропозиціями кафедр, розглянуті на засіданнях Рад навчально-наукових інститутів, факультетів та затверджені проректором з навчальної роботи; заяви на проходження підвищення кваліфікації (стажування) від науково-педагогічних працівників.

Результатами виконання завдання є: звіти науково-педагогічних працівників після проходження підвищення кваліфікації (стажування) (оригінали яких надаються у відділ кадрів, копії – на кафедри та у відділ), сертифікати про підвищення кваліфікації (копії яких залишаються у секторі методичного забезпечення навчального процесу відділу та у відділі кадрів).

Відповідальність за виконання завдання покладається на: методиста вищої категорії (на якого покладені обов'язки керівника сектору методичного забезпечення навчального процесу) та начальника відділу.

Дане завдання виконується у відповідності до наступних нормативних документів: «Положення про підвищення кваліфікації (стажування) науково-педагогічних працівників Національного авіаційного університету» СМЯ НАУ П 03.02(19)-01-2018, затвердженого наказом ректора від 27.04.2018 №211/од.

| | | | |
|---|---|----------------|------------------------------------|
|  | Система менеджменту якості. | Шифр документа | СМЯ НАУ П 03.02(01) – 03 – 2019 |
| | ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ | Стор. 15 із 23 | |

Д.1.3 У рамках процесу «Методична діяльність» виконуються завдання:


1.3.1. Організація розробки складових методичного забезпечення комплексних контрольних робіт, програм державної атестації за освітнім ступенем бакалавр та комплексних кваліфікаційних завдань за освітнім ступенем магістр.

Вхідними даними для виконання завдання є: проекти пакетів комплексних контрольних завдань за освітнім ступенем магістр; проекти програм державної атестації за освітнім ступенем бакалавр; проекти пакетів комплексних контрольних робіт, розроблених науково-педагогічними працівниками кафедр.

Результатами виконання завдання є: затверджені програми проведення державної атестації за освітнім ступенем бакалавр; затверджені пакети комплексних кваліфікаційних завдань за освітнім ступенем магістр; затверджені пакети комплексних контрольних робіт з дисциплін, враховані примірники яких залишаються у секторі методичного забезпечення навчального процесу відповідно до нормативних документів.

Відповідальність за виконання завдання покладається на: методиста вищої категорії сектору методичного забезпечення навчального процесу, на методиста вищої категорії (на якого покладені обов'язки керівника сектору методичного забезпечення навчального процесу) відділу.

Дане завдання виконується у відповідності до наступних нормативних документів: «Положення про атестацію випускників НАУ освітньо-кваліфікаційних рівнів (освітніх ступенів) бакалавра, спеціаліста, магістра», затвердженого наказом ректора від 05.02.2015 №06/од; наказів ректора, розпоряджень проректора з навчальної роботи, «Положення про організацію освітнього процесу в Національному авіаційному університеті» СМЯ НАУ П4.2.1(01)-01-2016, затвердженого наказом ректора від 26.05.2016 № 196/од, «Методичних рекомендацій щодо рейтингової системи оцінювання набутих знань та вмінь здобувачами вищої освіти освітнього ступеня «Магістр» та освітньо-кваліфікаційного рівня «Спеціаліст» у формі державного кваліфікаційного іспиту за спеціальністю», затверджених наказом ректора від 07.07.2016 №274/од, «Положення про ректорський, директорський (деканський) контроль якості навчання студентів» СМЯ НАУ П 03.02(18)-01-2016, затвердженого наказом ректора від 13.06.2016 № 220/од, «Методичних рекомендацій про порядок розробки та затвердження Програми державного екзамену для здобувачів вищої освіти за освітнім ступенем «Бакалавр» СМЯ НАУ МР 03.02(13)-01-2018, затверджених наказом в.о. ректора від 05.03.2018 р. №116/од, «Методичних рекомендацій про порядок розробки та затвердження пакету комплексних кваліфікаційних завдань для здобувачів вищої освіти за освітнім ступенем «Магістр» СМЯ НАУ МР 03.02(11)-01-2017, затверджених наказом в.о. ректора від 01.12.2017 р. №569/од.

| | | | |
|---|---|----------------|------------------------------------|
|  | Система менеджменту якості. | Шифр документа | СМЯ НАУ П 03.02(01) – 03 – 2019 |
| | ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ | Стор. 16 із 23 | |

1.3.2. Організація та проведення ректорського контролю якості підготовки фахівців.

Вхідними даними для виконання завдання є: пропозиції від кафедр щодо формування графіку проведення ректорського контролю якості навчання студентів.

Результатами виконання завдання є: затверджений графік проведення ректорських контрольних робіт.

Відповідальність за виконання завдання покладається на методиста вищої категорії сектору методичного забезпечення навчального процесу відділу.

Дане завдання виконується у відповідності до наступного нормативного документа: «Положення про ректорський, директорський (деканський) контроль якості навчання студентів», затвердженого наказом ректора від 13.06.2016 № 220/од.


1.3.3. Узагальнення та впровадження в навчально-наукових інститутах, факультетах та кафедрах сучасного досвіду навчально-методичної діяльності.

Вхідними даними для виконання завдання є: матеріали науково-методичних та науково-практичних конференцій; результати наукових досліджень, що опубліковані в збірниках наукових праць, результати самоаналізу та інформація, надана кафедрами, навчально-науковими інститутів, факультетами.

Результатами виконання завдання є: затверджені положення, методичні рекомендації та інструкції; інформаційні матеріали, результати аналітичних досліджень.

Відповідальність за виконання завдання покладається на начальника відділу.

Дане завдання виконується у відповідності до наступних нормативних документів: «Положення про організацію освітнього процесу в Національному авіаційному університеті» СМЯ НАУ П 4.2.1(01)-01-2016, затвердженого наказом ректора від 26.05.2016 № 196/од; «Положення про підвищення кваліфікації (стажування) науково-педагогічних працівників Національного авіаційного університету» СМЯ НАУ П 03.02(19)-01-2018, затвердженого наказом ректора від 27.04.2018 №211/од; «Методичних рекомендацій щодо вільного вибору студентами навчальних дисциплін» СМЯ НАУ МР-03.02(08)-01-2016; «Методичних рекомендації до розроблення та оформлення робочої програми навчальної дисципліни» СМЯ НАУ МР 03.02 (09)-01-2017, затверджених розпорядженням проректора від 13.07.2017 №106/роз.; «Методичних рекомендацій до розроблення і оформлення робочої програми навчальної дисципліни денної та заочної форм навчання» СМЯ НАУ МР 03.02 (09)-01-2019, затверджених розпорядженням проректора від 10.07.2019 №071/роз, «Положення про атестацію випускників НАУ освітньо-кваліфікаційних рівнів (освітніх ступенів) бакалавра, спеціаліста, магістра»,

| | | | |
|---|---|----------------|------------------------------------|
|  | Система менеджменту якості. | Шифр документа | СМЯ НАУ П 03.02(01) – 03 – 2019 |
| | ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ | Стор. 17 із 23 | |

затвердженого наказом ректора від 05.02.2015 №06/од; «Методичних рекомендацій щодо рейтингової системи оцінювання набутих знань та вмінь здобувачами вищої освіти освітнього ступеня «Магістр» та освітньо-кваліфікаційного рівня «Спеціаліст» у формі державного кваліфікаційного іспиту за спеціальністю», затверджені наказом ректора від 07.07.2016 №274/од; «Методичних рекомендацій щодо розробки, структури та змісту навчального плану підготовки здобувачів вищої освіти за освітніми ступенями бакалавр та магістр у Національному авіаційному університеті» СМЯ НАУ МР 03.02(14)-01-2019, затверджених наказом ректора від 26.02.2019 №091/од.

Д.1.4. У рамках процесу «Організаційна діяльність» виконуються наступні завдання:


1.4.1. Автоматизований розрахунок та облік навчального навантаження кафедр та науково-педагогічних працівників.

Вхідними даними для виконання завдання є: дані для розрахунку навчального навантаження, які надаються навчально-науковими інститутами та факультетами; робочі навчальні плани за усіма спеціальностями; накази і розпорядження щодо дипломного проектування; дані для розрахунку заробітної плати науково-педагогічних працівників з погодинною оплатою праці; відомості для оплати праці голів екзаменаційних комісій, що надаються випусковими кафедрами; накази про прийом на роботу та звільнення науково-педагогічних працівників, які надаються відділом кадрів.

Результатами виконання завдання є: робочий навчальний план на навчальний рік; графік навчального процесу; загальний розрахунок навантаження на навчальний рік; навчальне навантаження науково-педагогічних працівників на навчальний рік; затверджений штатний розпис науково-педагогічних працівників кафедри; розрахункові відомості на виконання навчальної роботи науково-педагогічних працівників з погодинною оплатою праці; довідки науково-педагогічних працівників про роботу з погодинною оплатою праці; відомості для розрахунку заробітної плати головам екзаменаційних комісій; звіт про виконання навчального навантаження науково-педагогічних працівників за семестри та навчальний рік.

Відповідальність за виконання завдання покладається на: методистів вищої категорії сектору планування та обліку діяльності науково-педагогічних працівників, методиста вищої категорії (на якого покладені обов'язки керівника сектору планування та обліку діяльності науково-педагогічних працівників) відділу.

Дане завдання виконується у відповідності до наступних нормативних документів: затверджений робочий навчальний план спеціальності; накази та розпорядження ректора; розпорядження проректора з навчальної роботи; накази та інші нормативні документи Міністерства освіти і науки України за відповідним напрямом.

| | | | |
|---|---|----------------|--------------------------------|
|  | Система менеджменту якості. | Шифр документа | СМЯ НАУ П 03.02(01)–03–2019 |
| | ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ | Стор. 18 із 23 | |

1.4.2. Керівництво процесом складання розкладу навчальних занять диспетчерами навчально-наукових інститутів, факультетів.

Вхідними даними для виконання завдання є: інформація про аудиторний фонд; «Дані для складання розкладу навчальних занять», що надаються диспетчерам навчально-наукових інститутів, факультетів; графік навчального процесу на навчальний рік; робочий навчальний план спеціальності на навчальний рік.

Результатами виконання завдання є: база даних аудиторного фонду, що використовується; затверджений розклад навчальних занять на парний і непарний семестри навчального року; затверджений розклад екзаменів на парний і непарний семестри, які зберігаються в секторі планування та обліку діяльності викладачів відділу.


Відповідальність за виконання завдання покладається на: методистів вищої категорії сектору планування та обліку діяльності викладачів, методиста вищої категорії (на якого покладені обов'язки керівника сектору планування та обліку діяльності викладачів) та начальника відділу.

Дане завдання виконується у відповідності до наступних нормативних документів: графік навчального процесу; робочі навчальні плани; накази та розпорядження ректора; розпорядження проректора з навчальної роботи; накази та інші нормативні документи Міністерства освіти і науки України за відповідним напрямом.

Д.1.5. У рамках процесу «Управління задокументованою інформацією» виконуються наступні завдання:

1.5.1. Забезпечення навчально-наукових інститутів, факультетів та кафедр навчально-методичною документацією за напрямом діяльності відділу.

Вхідними даними для виконання процесу є: заява про прийняття на роботу науково-педагогічного працівника з погодинною оплатою праці; облікова картка виконання навчального навантаження науково-педагогічного працівника з погодинною оплатою праці на навчальний рік; відомість виконання навчального навантаження науково-педагогічного працівника з погодинною оплатою праці за навчальний рік; відомість для оплати праці голів екзаменаційної комісії; індивідуальний план роботи викладача (за сумісництвом); індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника (електронний варіант); план роботи кафедри на навчальний рік (електронний варіант); пропозиції щодо формування графіку ректорського контролю якості навчання студентів; заява на проходження підвищення кваліфікації (стажування), звіт про підвищення кваліфікації (стажування); дані для складання розкладу навчальних занять в парному та непарному семестрах навчального року, які надаються дирекціями навчально-наукових інститутів, деканатами факультетів. Форми документів надаються на кафедри, факультети, інститути. (Форми документів наведено в Формах документів СМЯ НАУ ФД 03.02 – 04 – 2018).

| | | | |
|---|---|----------------|------------------------------------|
|  | Система менеджменту якості. | Шифр документа | СМЯ НАУ П 03.02(01) – 03 – 2019 |
| | ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ | Стор. 19 із 23 | |

Результатами виконання процесу є: графік ректорського контролю якості навчання студентів; графік проведення стажування науково-педагогічних працівників НАУ; облікова картка виконання навчального навантаження науково-педагогічними працівниками з погодинною оплатою праці за навчальний рік; розрахункова відомість виконання навчальної роботи науково-педагогічних працівників з погодинною оплатою праці за навчальний рік; облікова карта використання погодинного фонду кафедрою; відомість для оплати праці голів екзаменаційної комісії; затверджений розклад навчальних занять; затверджений розклад екзаменів. (Форми документів наведено в Формах документів СМЯ НАУ ФД 03.02 – 04 – 2018).

Відповідальність за виконання процесу покладається на: методистів вищої категорії сектора планування та обліку діяльності викладачів, методиста вищої категорії (на якого покладені обов'язки керівника сектора планування та обліку діяльності викладачів), методистів вищої категорії сектору методичного забезпечення навчального процесу, методиста вищої категорії (на якого покладені обов'язки керівника сектора методичного забезпечення навчального процесу) відділу.

Даний процес виконується у відповідності до наступних нормативних документів: наказів МОН України стосовно вищої освіти та іншими законодавчими і нормативними актами; наказами та розпорядженнями ректора Університету; розпорядженнями проректора з навчальної роботи; «Положення про організацію освітнього процесу в Національному авіаційному університеті» СМЯ НАУ П 4.2.1(01)-01-2016, затвердженого наказом ректора від 26.05.2016 № 196/од; «Положення про підвищення кваліфікації (стажування) науково-педагогічних працівників Національного авіаційного університету» СМЯ НАУ П 03.02(19)-01-2018, затвердженого наказом ректора від 27.04.2018 №211/од; «Положення про ректорський, директорський (деканський) контроль якості навчання студентів» СМЯ НАУ П 03.02(18)-01-2016, затвердженого наказом ректора від 13.06.2016 № 220/од.

1.5.2. Ведення звітної документації за напрямом діяльності відділу.

Вхідними даними для виконання процесу «Управління задокументованою інформацією» є інформація та документи, що надаються кафедрами, навчально-науковими інститутами та факультетами.

Результатами виконання процесу є: «Звіт про підвищення кваліфікації (стажування) науково-педагогічних працівників Національного авіаційного університету»; «Звіт-інформаційна таблиця щодо забезпеченості навчальними та робочими навчальними програмами на початок навчального року», «Результати виконання комплексних контрольних робіт студентами спеціальності»; «Порівняльний аналіз результатів проведення комплексних контрольних робіт»; «Звіт щодо проведення ректорського контролю якості навчання студентів»; «Результати останньої (перед акредитацією) екзаменаційної сесії студентів спеціальності»; «Звіт про виконання навантаження викладачами кафедри за __семестр 20__ /20__ н.р.», які

| | | | |
|---|---|----------------|--------------------------------|
|  | Система менеджменту якості. | Шифр документа | СМЯ НАУ П 03.02(01)–03–2019 |
| | ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ | Стор. 20 із 23 | |

зберігаються у справах відділу та оформляються відповідно до форм документів (Форми документів наведені в Формах документів СМЯ НАУ ФД 03.02 – 04 - 2018).

Відповідальність за виконання процесу покладається на: методиста вищої категорії сектору методичного забезпечення навчального процесу, методиста вищої категорії (на якого покладені обов'язки керівника сектору методичного забезпечення навчального процесу), методиста вищої категорії (на якого покладені обов'язки керівника сектору планування та обліку діяльності викладачів) відділу.

Даний процес виконується у відповідності до наступних нормативних документів: наказів МОН України стосовно вищої освіти та іншими законодавчими і нормативними актами; наказами та розпорядженнями ректора Університету; розпорядженнями проректора з навчальної роботи; «Положення про організацію освітнього процесу в Національному авіаційному університеті» СМЯ НАУ П 4.2.1(01)-01-2016, затвердженого наказом ректора від 26.05.2016 № 196/од; «Положення про підвищення кваліфікації (стажування) науково-педагогічних працівників Національного авіаційного університету» СМЯ НАУ П 03.02(19)-01-2018, затвердженого наказом ректора від 27.04.2018 №211/од; «Положення про ректорський, директорський (деканський) контроль якості навчання студентів» СМЯ НАУ П 03.02(18)-01-2016, затвердженого наказом ректора від 13.06.2016 № 220/од.



Додаток 2

Організаційна структура навчально-методичного відділу



