

1. Загальні положення

1. Відповідно до рекомендацій МОН України щодо упорядкування назв структурних підрозділів ВНЗ (2016 р.) та згідно наказу Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича від 05.09.2016 р. № 116 відділ навчально-методичної роботи та моніторингу забезпечення якості підготовки фахівців Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича перейменовано в навчально-методичний відділ Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича.
2. Навчально-методичний відділ (далі - Відділ) є структурним підрозділом університету, у складі якого функціонують:

* центр моніторингу та системи внутрішнього забезпечення освітньої діяльності та якості вищої освіти;
* сектор ліцензування та акредитації;
* сектор методичної роботи.

1. Відділ здійснює організаційне та методичне забезпечення освітнього процесу в університеті, моніторинг якості підготовки фахівців, координацію ліцензування спеціальностей та акредитацію освітніх програм, узагальнення та поширення передового досвіду в навчально-методичній роботі, допомогу викладацькому складу у вивченні прогресивних методів навчання та у подальшому оволодінні педагогічною майстерністю.
2. Основними нормативними документами, що регламентують роботу Відділу є Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII, Статут Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича, постанови уряду, накази та інструкції Міністерства освіти і науки України, рішення Вченої ради і ректорату університету та це Положення.
3. Положення обумовлює основні цілі, завдання, структуру та права навчально-методичного відділу, а також функціональні обов'язки співробітників.
4. Керівництво Відділом здійснює начальник, який призначається ректором та безпосередньо підпорядковується йому і першому проректору.
5. Структуру Відділу, штатний розпис і посадові обов’язки пропонує начальник відділу, погоджує з першим проректором та затверджує ректор університету.
6. Відділ працює за щорічним планом, що затверджується першим проректором.
7. Відділ у своїй діяльності тісно співпрацює з навчальним відділом та іншими структурними підрозділами університету.

### 

### 2. Основні цілі навчально-методичного відділу

**2.1.** Діяльність відділу спрямована на методичне і організаційне забезпечення та координацію науково-педагогічної діяльності університету щодо науково-методичного забезпечення освітнього процесу, підготовку до проведення ліцензування та акредитації спеціальностей за освітніми рівнями бакалавр, спеціаліст, магістр з врахуванням вимог нового Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII та вимог ЄКТС.

**2.2.** Сприяння систематичному впровадженню методів активізації освітнього процесу, використання сучасних науково-теоретичних матеріалів та технологій навчання.

**2.3.** Удосконалення якості викладання та методичного забезпечення навчальних дисциплін.

**2.4.** Підготовка відповідних матеріалів та організація заходів щодо проведення, безпосередньо в університеті, моніторингу якості підготовки фахівців, ліцензування та акредитації спеціальностей, підготовка установчих документів Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича.

**3. Основні завдання навчально-методичного відділу**

Основними завданнями Відділу є:

1. Організація навчально-методичної роботи щодо удосконалення ступеневої системи навчання.
2. Контроль за ефективністю освітнього процесу і якістю підготовки фахівців.
3. Розроблення та впровадження в освітній процес нормативних документів (внутрішніх нормативних документів та наказів, розпоряджень МОН України тощо), що регламентують організацію освітнього процесу, навчально-методичної роботи, ліцензування, акредитації.
4. Контроль за виконанням наказів ректора, розпоряджень проректора, рішень Вченої ради і ректорату з навчально-методичних питань.
5. Організація різних видів моніторингу щодо якості підготовки фахівців.
6. Забезпечення координаційної роботи з питань ліцензування спеціальностей та акредитації освітніх програм.
7. Здійснення керівництва, координації і контролю за навчально-методичною роботою факультетів, інститутів і кафедр університету.
8. Вивчення, узагальнення та популяризація передового досвіду навчально-методичної роботи факультетів, інститутів і кафедр університету.
9. Організація, надання консультативної допомоги та контроль за розробкою навчальних і робочих навчальних програм дисциплін для всіх рівнів вищої освіти та відповідного навчально-методичного забезпечення.
10. Надання консультативної роботи факультетам, інститутам, кафедрам та викладачам з питань впровадження в освітній процес нових технологій, планування та організація методичної роботи.
11. Здійснення контролю за правильним оформленням навчальної та навчально-методичної документації на кафедрах, факультетах та в інститутах.

**3.12**.Своєчасне складання і подання статистичної звітності про навчально-методичну роботу в університеті.

**3.13.** Розроблення та наукове обґрунтування:

* організаційно-педагогічних та методичних рекомендацій з питань системи внутрішнього забезпечення освітньої діяльності та підвищення якості підготовки фахівців;
* наукових технологій навчання.

**4. Структура навчально-методичного відділу**

1. Склад та штат Відділу визначається і затверджується ректором за поданням першого проректора університету з урахуванням завдань, поставлених перед Відділом, його специфіки.
2. Склад співробітників Відділу формується відповідно до затвердженого штатного розпису.
3. Штат структурного підрозділу складають працівники, які працюють за угодою, контрактом і до складу якого входять: начальник, методист , старший інспектор, інспектор.
4. Зміни до штатного розпису Відділу затверджуються ректором за поданням першого проректора університету відповідно до виконуваних Відділом функцій.
5. Розподіл функціональних обов’язків серед співробітників Відділу здійснює його начальник відповідно до кваліфікаційних характеристик та посадових інструкцій.
6. Структурний підрозділ вищого навчального закладу користується приміщенням, інвентарем, засобами зв’язку, оргтехнікою, обладнанням, транспортними засобами та іншими матеріально-технічними цінностями університету.
7. На посаду начальника Відділу призначається особа з числа провідних викладачів університету доктор, професор чи кандидат наук, доцент за умов повного робочого часу чи за сумісництвом.
8. Посада начальника Відділу належить відповідно до ДК 003-95.
9. Начальник Відділу безпосередньо підпорядкований ректору та першому проректору університету.
10. Начальник Відділу у своїй діяльності керується чинним законодавством України, наказами і розпорядженнями ректора університету, посадовою інструкцією та дорученнями ректора та першого проректора, виконує посадові обов’язки відповідно до затвердженого плану роботи Відділу у взаємодії з першим проректором, навчальним відділом та структурними підрозділами університету.
11. Начальник Відділу організовує роботу у відповідності з посадовими обов'язками співробітників та затвердженим планом роботи.
12. За згодою керівництва структурних підрозділів університету для виконання завдань у межах основних напрямів діяльності начальник Відділу може створювати (залучати) тимчасові робочі групи, комісії.

**5. Права навчально-методичного відділу**

Працівники Відділу мають право:

**5.1.** Вивчати стан і досвід методичної роботи кафедр, факультетів та інститутів, використовуючи при цьому необхідну документацію.

**5.2.** Користуватися відомчими та університетськими нормативними документами з навчально-методичної роботи.

**5.3.** Перевіряти згідно наказів та розпоряджень ректорату, рішень Вченої та науково-методичної рад університету виконання кафедрами планів навчально-методичної та організаційно-методичної роботи, хід підготовки до ліцензування та акредитації.

**5.4.** Залучати викладачів та співробітників кафедр до участі у підготовці і проведенні моніторингу та інших навчально-методичних заходів.

**5.5.** За погодженням з ректором чи першим проректором відвідувати інші ВНЗ для вивчення досвіду науково-методичної роботи, організації моніторингових досліджень з метою забезпечення якісної освіти та з питань акредитації та ліцензування освітніх послуг.

**5.6.** Подавати ректору, проректору з навчальної та наукової роботи пропозиції з різних аспектів методичної роботи та діяльності щодо ліцензування та акредитації спеціальностей.

**5.7.** Представляти університет на конференціях, семінарах та інших заходах з питань методичної роботи, ліцензування та акредитації у вищих навчальних закладах.

**5.8.** Залучати провідних фахівців університету до проведення нострифікаційної експертизи документів про освіту.

**5.9.** Вимагати від інститутів, деканатів, кафедр та інших підрозділів своєчасного і якісного виконання всіх розпоряджень Відділу.

**5.10.** Подавати ректору, першому проректору пропозиції з різних аспектів навчально-методичної роботи, внутрішнього забезпечення якості підготовки фахівців, проведення різних видів моніторингу, з питань ліцензування та акредитації.

**5.11.** Контролювати виконання директив, наказів, розпоряджень, інструкцій та вказівок, рішень Вченої ради університету і ректорату з питань організації освітнього процесу, навчально-методичної роботи, ліцензування та акредитації.

**5.12.** Клопотати перед керівництвом університету про заохочення працівників, що показали високий рівень досягнень у своїй ділянці роботи, а також про стягнення за прояви порушень у виконанні своїх обов’язків чи трудової дисципліни.

### 6. Взаємовідносини навчально-методичного відділу

**з іншими структурними підрозділами**

**6.1.** Діяльність Відділу координується науково-методичною та Вченою радою університету.

**6.2.** Навчально-методичний відділ свої завдання і функції виконує у тісній взаємодії з навчальним відділом та науково-дослідною частиною, відділом кадрів, науковою бібліотекою, видавництвом «Рута», дирекцією інститутів, деканатами факультетів, кафедрами.

**7. Відповідальність**

Працівники Відділу несуть відповідальність за:

**7.1.** Неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені посадовою інструкцією.

**7.2.** Неналежний стан комп’ютерної техніки, методичної літератури, періодичних видань.

**7.3.** Недотримання вимог Кодексу Цивільного захисту України, Закону України «Про охорону праці», Правил внутрішнього розпорядку, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, техногенної безпеки та виробничої санітарії.

**I.** **Основні концептуальні положення** **центру моніторингу**

**системи внутрішнього забезпечення освітньої діяльності**

**та якості вищої освіти**

**1. Загальні положення**

1. Центр моніторингу системи внутрішнього забезпечення освітньої діяльності та якості вищої освіти (далі - Центр) є структурним підрозділом навчально-методичного відділу Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича (далі - ЧНУ та університет).
2. Центр моніторингу системи внутрішнього забезпечення освітньої діяльності та вищої освіти створено відповідно Концепції розвитку Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича на 2012-2022 рр. та пункту 2.5 рішення Колегії Міністерства освіти і науки України від 2 квітня 2009 р. «Про запровадження у всіх вищих навчальних закладах моніторингу якості освітніх послуг» шляхом внутрішньої реорганізації (наказ по університету № 17 від 01.03.10 р.), Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII (п. 2 ст. 16), Положень «Про організацію та методичне забезпечення навчального процесу за кредитно-трансферною системою в ЧНУ імені Юрія Федьковича», «Про організацію освітнього процесу в ЧНУ імені Юрія Федьковича» з метою здійснення безперервного моніторингу навчальних досягнень студентів і вивчення потреб суспільства в освітніх послугах та забезпечення якості змісту, ефективності функціонування університетської науково-педагогічної системи, з’ясування думки викладачів, співробітників та студентів щодо складників і форм навчального процесу, принципів організації та управління якістю освітньої діяльності.
3. Основним завданням Центру є організація та проведення цілеспрямованого моніторингу та системи внутрішнього забезпечення освітньої діяльності та якості вищої освіти і сприяння на його основі підвищення якості підготовки фахівців у галузі освіти за рахунок розроблення відповідної технології, організаційно-методичних рекомендацій для удосконалення організації навчального процесу, поліпшення методичного забезпечення навчання студентів, їх професійної підготовки та підвищення рівня результативності навчально-виховного процесу.
4. У своїй діяльності Центр керується Законом України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII, указами Президента; постановами, розпорядженнями та інструкціями Кабінету Міністрів України; нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, статутом університету, нормативними документами Держстандарту України; правилами внутрішнього розпорядку (наказами ректора та розпорядженнями першого проректора університету), а також цим Положенням.
5. Діяльність Центру відповідає цілям підготовки конкурентоспроможності майбутніх фахівців на сучасному ринку праці та базується на принципах наступності та безперервності, інформаційної доступності, поваги, співробітництва, колегіальності, демократизму, системного підходу до розробки й упровадження в освітній процес сучасних наукових досягнень з проблем моніторингу якості освіти.
6. Центр визначає основні завдання щодо планування роботи центру; структури; функцій; прав та обов’язків співробітників центру та забезпечення якості підготовки майбутніх фахівців.
7. Центр підпорядковується безпосередньо ректору та першому проректору, звітує про свою роботу перед ректоратом університету, Вченою та навчально-методичною радою університету. Свою роботу центр здійснює від імені й за дорученням ректорату згідно щорічного плану, узгодженого та затвердженого першим проректором.
8. Виконавчу діяльність Центру в межах повноважень і посадових обов’язків організовує його начальник та методист центру, що призначається наказом ректора університету.
9. Центр співпрацює з державними органами управління, науковими та громадськими організаціями, незалежними асоціаціями, що займаються проблемами моніторингу та системи внутрішнього забезпечення освітньої діяльності і якості вищої освіти у тісній взаємодії з навчальним відділом, соціологічною лабораторією при кафедрі соціології та іншими підрозділами університету.

**2. Основні функції та напрями діяльності Центру**

* 1. Поточне та перспективне планування роботи Центру.
  2. Розробка пропозицій щодо проведення моніторингових заходів на поточний навчальний рік.
  3. Організація і проведення моніторингових досліджень в університеті та на факультетах, інститутах (кафедрах).
  4. Робота по створенню на кафедрах груп моніторингу та здійснення збору первинної інформації про якість освітніх послуг, її аналіз і інтерпретація.
  5. Систематичний збір, аналіз результатів навчального та соціально-психологічного моніторингу діяльності студентів і викладачів ЧНУ.
  6. Контроль за проведенням моніторингу навчальних досягнень студентів.
  7. Підготовка наказів ректора, розпоряджень першого проректора з питань діяльності Центру.
  8. Організація та координація навчально-методичної роботи рад факультетів, інститутів.
  9. Розроблення та наукове обґрунтування:
* організаційно-педагогічних та методичних рекомендацій з питань системи внутрішнього забезпечення освітньої діяльності та підвищення якості підготовки фахівців;
* наукових технологій навчання.
  1. Організація, узагальнення, аналіз та поширення передового педагогічного досвіду професорсько-викладацького складу.
  2. Консультативна допомога при підготовці проектів, завдань, наукових та методичних розробок щодо моніторингу та системи внутрішнього забезпечення освітньої діяльності й якості вищої освіти.
  3. Планування і організація наукових досліджень з питань підготовки фахівців й моніторингу та системи внутрішнього забезпечення освітньої діяльності і якості вищої освіти, методичної роботи та визначення їх пріоритетних і перспективних напрямів.
  4. Забезпечення науково-методичного керівництва.
  5. Організація підготовки та проведення нарад і семінарів з питань управління якістю освітньою діяльністю.
  6. Організаційне та методичне забезпечення всіх видів моніторингу освітньої діяльності (якості: професорсько-викладацького складу, навчальної діяльності студентів та їх навчальних досягнень, проведення навчальних занять та інших форм навчальної роботи, методичного забезпечення навчальної роботи, планування, організації, контролю та управління освітнім процесом).
  7. Інформаційно-роз’яснювальна робота серед студентів, викладачів та співробітників ВНЗ про мету та завдання моніторингів як важливого інструменту забезпечення якості освітнього процесу підготовки фахівців та застосування впровадження положень Болонського процесу і новітніх освітніх технологій в академічному житті університету, поліпшення методичного забезпечення якості підготовки фахівців; інформування суб’єктів і об’єктів моніторингу про його основні результати.
  8. Проведення систематичного опитування викладачів і студентів стосовно якості викладання, навчання та організації управління якістю освітньої діяльністю.
  9. Вивчення та узагальнення вітчизняного й зарубіжного досвіду, досвіду факультетів, інститутів університету з питань моніторингу та системи внутрішнього забезпечення освітньої діяльності і якості вищої освіти, поширення інформації щодо моніторингових досліджень в системі освіти.
  10. Науково-методичне та організаційне забезпечення моніторингу якості знань студентів університету, розробка спільно з факультетами єдиної системи критеріїв оцінювання знань студентів, діагностичного інструментарію, показників моніторингу якості знань.
  11. Контроль якості навчання через проведення незалежного моніторингу якості знань студентів університету з метою реалізації державної політики підвищення якості освіти.
  12. Аналіз стану проведення моніторингу якості знань студентів, змін її кількісних і якісних показників на факультетах, в інститутах університету, перевірка відповідності якості знань студентів державним стандартам.
  13. Надання консультативної та методичної допомоги структурним підрозділам університету з питань діагностики, оцінки та моніторингу якості знань студентів.
  14. Підготовка пропозицій щодо основних напрямків та механізмів проведення моніторингу якості знань студентів в університеті, корегування та перспектив поліпшення якості підготовки фахівців в умовах приєднання України до Болонського процесу та до завдань Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII.
  15. Інформування всіх суб’єктів і об’єктів освітнього аудиту про результати моніторингових досліджень, оприлюднення результатів моніторингу через інформаційні ресурси ЧНУ.
  16. Аналіз ефективності функціонування системи внутрішнього забезпечення освітньої діяльності і якості вищої освіти університету.
  17. Інформування керівництва та структурних підрозділів щодо результатів моніторингу освітньої діяльності та внутрішнього аудиту системи якості освітньої діяльності.
  18. Підготовка пропозицій та наукове обґрунтування організаційно-педагогічних та методичних рекомендацій моніторингу і забезпечення якості освіти в університеті.
  19. Аналіз організації, координації науково-педагогічної роботи та розроблення навчально-методичного забезпечення у процесі впровадження кредитно-трансферної системи навчання.
  20. Постійний моніторинг, аналіз звітних показників якості підготовки фахівців на факультетах, в інститутах у процесі проведення контрольних зрізів на кафедрах незалежними експертами.
  21. Підготовка аналітичних довідок за результатами контрольних моніторингових перевірок.

**II. Основні напрями роботи сектору ліцензування та акредитації**

Основними напрямами роботи сектору ліцензування та акредитації є:

* 1. Формування плану ліцензування та акредитації спеціальностей.
  2. Забезпечення координаційної роботи з питань ліцензування спеціальностей та акредитації освітніх програм.
  3. Забезпечення нормативно-методичного супроводу ліцензування та акредитації спеціальностей.
  4. Надання методично-консультативної допомоги з питань ліцензування та акредитації.
  5. Розроблення графіка подання ліцензійних та акредитаційних справ до МОН України.
  6. Перевірка пакетів ліцензійних та акредитаційних справ перед поданням до МОН України на предмет їх оформлення відповідно до встановлених вимог.
  7. Контроль за дотриманням термінів дії сертифікатів акредитованих напрямів підготовки (спеціальностей) університету.
  8. Підготовка річних звітів за результатами ліцензування та акредитації.

III. Зміст та основні завдання сектору методичної роботи

* + - 1. Організація, надання консультативної допомоги та за розробкою навчальних і робочих навчальних програм дисциплін для всіх рівнів вищої освіти та відповідного навчально-методичного забезпечення.
      2. Вивчення, узагальнення та популяризація передового досвіду навчально-методичної роботи факультетів, інститутів і кафедр університету.
      3. Аналіз відповідності освітньо-професійних та робочих навчальних програм з дисциплін освітніх ступенів бакалавр та магістр існуючим вимогам.
      4. Надання консультативної допомоги факультетам, інститутам, кафедрам та викладачам з питань впровадження в освітній процес нових технологій, планування та організації методичної роботи.
      5. Надання консультативної допомоги за правильним оформленням навчальної та навчально-методичної документації на кафедрах, факультетах та в інститутах.
      6. Своєчасне складання і подання статистичної звітності про навчально-методичну роботу в університеті.
      7. Експертиза, розробка та вдосконалення навчально-методичної документації.
      8. Дослідження науково-методичного забезпечення з метою оптимізації змісту освіти, обсягу навчального матеріалу для зменшення аудиторного навантаження студентів з акцентом на самостійну роботу, посилення практичної підготовки; проведення його в цілому у відповідність до вимог роботодавців.
      9. Організація та координація навчально-методичної роботи методичних рад факультетів, інститутів.