

Міністерство освіти і науки України  
Український державний університет імені Михайла Драгоманова

“ЗАТВЕРДЖЕНО “  
на засіданні Вченої ради  
УДУ імені Михайла Драгоманова  
«09» березня 2023 р.  
протокол № 3

У слова Вченої ради,  
ректор академик Андрущенко В.П.



**ПОЛОЖЕННЯ**

про Навчально-методичний центр  
Українського державного університету імені Михайла Драгоманова  
(нова редакція)

## I. Загальні положення

1.1. Навчально-методичний центр (далі – Центр) Українського державного університету імені Михайла Драгоманова (далі - Університет) створений у зв'язку з потребами належної організації навчального процесу в університеті в реаліях сьогодення, що висувають нові вимоги щодо якості підготовки фахівців з вищою освітою, врахування світових інтеграційних процесів, впровадження сучасних технологій у навчальний процес.

1.2. Основною метою діяльності Центру є сприяння впровадженню інноваційних методів організації освітнього процесу, трансформації освітньої діяльності університету відповідно до сучасних вимог та тенденцій розвитку академічної освіти у світі, реалізації академічної політики керівництва університету в напрямі розбудови вищої педагогічної освіти України.

1.3. Центр є організаційно-управлінським структурним підрозділом Університету, який здійснює координацію, організацію та контроль навчально-методичної роботи кафедр та факультетів Університету.

1.4. Центр є структурним підрозділом Університету, який підпорядкований Ректору університету. Безпосереднє керівництво роботою Центру здійснює начальник Центру. Координує роботу Центру проректор з навчально-методичної роботи Університету.

1.5. Начальник Центру призначається на посаду та звільняється наказом ректора за поданням проректора з навчально-методичної роботи Університету відповідно до чинного законодавства України.

1.6. З питань повноважень Центру начальник Центру має право проводити наради заступників директорів інститутів та деканів факультетів з навчально-методичної роботи, завідувачів кафедр, методистів та лаборантів кафедр з відповідальними за проведення практик та розподілу випускників.

1.7. Структура Центру містить чотири відділи:

- організаційно-методичний відділ;
- навчальний відділ;
- відділ практичної підготовки;
- студентський відділ;

1.8. Структуру Центру, його штатний розпис, права та посадові обов'язки працівників, які розробляються відповідно до чинного законодавства України і «Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах», затверджує ректор Університету.

1.9. Центр звітує про свою діяльність ректору Університету та проректору з навчально-методичної роботи.

## II. Основні напрямки діяльності Центру

2.1. Узагальнення та аналіз стану організації навчального процесу в Університеті, розробка напрямків його вдосконалення з урахуванням новітніх позитивних освітніх тенденцій в Україні та світі.

2.2. Організація розробки стандартів освітньої діяльності Університету та їх складових.

2.3. Сприяння Інститутам (факультетам) у посиленні фундаментальної складової підготовки фахівців, активному використанню у навчальному процесі новітніх педагогічних технологій.

2.3. Розробка методичних рекомендацій щодо наближення національних освітніх стандартів до Європейської кредитно-трансферної та акумулюючої системи (ECTS).

2.4. Координація роботи кафедр факультетів з планування, організації та методичного забезпечення навчального процесу та практичної підготовки фахівців на рівні сучасних вимог.

2.5. Організація всіх видів навчальних, педагогічних та стажерських практик.

2.6. Забезпечення здобувачів та випускників академічними документами (студентськими квитками, індивідуальними навчальними планами студентів, бланками залікових книжок, документами про вищу освіту, додатками до дипломів європейського зразка).

2.7. Організація та проведення спеціалізованих заходів щодо сприяння працевлаштуванню для здобувачів освіти та випускників Університету. Координація роботи підрозділів Університету з питань сприяння працевлаштуванню студентів випускних курсів.

2.8. Збір й опрацювання професійної інформації щодо конкурентоспроможності освітніх послуг, які надає Університет, очікувань абітурієнтів, стану й потреб ринку праці, можливостей професійно-кваліфікаційного зростання і побудови кар'єри, що спрямована на формування професійних інтересів, намірів та мотивації особи щодо вибору або зміни професії та кваліфікації.

2.9. Організація та супровід розподілу молодих фахівців – випускників Університету. Координація роботи підрозділів Університету з питань працевлаштування студентів.

2.10. Вивчення та аналіз динаміки попиту фахівців, яких готує Університет, на ринку праці.

2.11. Розробка та впровадження методичних рекомендацій для поліпшення організації навчального процесу, практичної підготовки та сприяння працевлаштування студентів, підвищення якості підготовки фахівців в Університеті.

2.12. Вивчення, узагальнення та впровадження нових освітніх технологій і передового досвіду з організації вищої освіти в Україні та за її межами.

2.13. Забезпечення організаційно-методичного супроводу визнання

іноземних документів про вищу освіту.

2.14. Організаційно-методичний супровід діяльності відокремлених структурних підрозділів Університету.

2.15. Внесення пропозицій до перспективного плану розвитку Університету. Підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів про створення кафедр, факультетів, підготовка пропозицій для внесення змін до Статуту університету щодо структури підрозділів тощо.

2.16. Вивчення стану навчально-методичного забезпечення спеціальностей Університету. Розробка перспективних планів їх удосконалення.

2.17. Організаційно – методичний супровід роботи в Єдиній державній електронній базі з питань освіти.

### **III. Основні завдання Центру**

3.1. Комплексний аналіз змісту фахової підготовки студентів відповідно до ліцензії напрямів (спеціальностей) університету.

3.2. Нормативно-аналітична експертиза навчальних планів щодо їх відповідності встановленим нормативам. Підготовка методичних рекомендацій щодо розробки навчальних та робочих планів спеціальностей.

3.3. Розробка методичних рекомендацій (інструкцій) щодо структури навчальних та робочих програм навчальних дисциплін та програм практик студентів. Аналіз робочих програм на предмет відповідності навчальних та робочих програм встановленим нормативам.

3.4. Методично-організаційний супровід навчального процесу, практичної підготовки, профорієнтаційної роботи та працевлаштування студентів в університеті.

3.5. Перевірка стану готовності навчально-методичної документації кафедр, факультетів до навчального року, екзаменаційних сесій, роботи екзаменаційних комісій, проведення практик тощо.

3.6. Формування графіків: навчального процесу, проведення практик студентів, розкладів занять, підсумкової атестації (заліково-екзаменаційних сесій), засідань екзаменаційних комісій при підсумковій атестації випускників, спеціалізованих заходів щодо сприяння працевлаштуванню студентів .

3.7. Організація нормативно-правової підтримки випускників університету.

3.8. Організація планування та розрахунків обсягів навчального навантаження науково-педагогічних працівників Університету.

3.9. Організація та методичний супровід індивідуального розподілу навчального навантаження науково-педагогічних працівників університету та контроль за дотриманням відповідних встановлених нормативів.

3.10. Контроль за виконанням навчального навантаження науково-педагогічним складом кафедр університету.

3.11. Контроль за виконанням навчальних та робочих планів підготовки фахівців.

3.12. Організаційно-методична підтримка підготовки та проведення державної атестації випускників.

3.13. Надання консультативно-методичної допомоги деканатам факультетів з розробки навчальних та робочих планів, навчальних та робочих програм дисциплін відповідно до нормативних документів Міністерства освіти і науки України.

3.14. Організація та методичний супровід розробки факультетами навчально-методичних комплексів напрямів і спеціальностей Університету та інформаційних пакетів спеціальностей.

3.15. Статистично-аналітичний аналіз успішності студентів та якості організації навчального процесу.

3.16. Формування електронного замовлення в Єдиній державній електронній базі з питань освіти України та видача документів про освіту, в т.ч. додатків до дипломів європейського зразка та студентських квитків

3.17. Організація підготовки планового стажування викладачів.

3.18. Контроль за виконанням індивідуальних планів роботи викладачів.

3.19. Вивчення стану організації навчальної та методичної роботи кафедр, Факультетів / інститутів Університету.

3.20. Розробка навчальної та облікової документації з проходження практики.

3.21. Розробка документації з профорієнтаційної роботи та працевлаштування студентів.

3.22. Підготовка відповідних проектів наказів з питань організації навчального процесу, практичної підготовки, профорієнтаційної роботи та працевлаштування студентів.

3.23. Налагодження співпраці з регіональними управліннями освіти, навчально-виховними закладами, установами, організаціями, підприємствами з метою профорієнтаційної роботи, проведення практик студентів та майбутнього працевлаштування випускників.

3.24. Розширення співпраці Університету з дитячими оздоровчими таборами України.

3.25. Інформування науково-педагогічних працівників та здобувачів освіти Університету про зміни в законодавчій базі з організації навчально-виховного процесу.

3.26. Організація роботи в автоматизованій системі формування та розподілу навчального навантаження науково-педагогічного складу кафедр Університету.

3.27. Систематичне оновлення електронної структури навчальних підрозділів університету в ІАСУ «Університет».

3.28. Підготовка до погодження в установленому порядку списку Голів екзаменаційних комісії за спеціальностями університету.

3.29. Підготовка проектів планів підвищення кваліфікації науково-

педагогічного складу кафедр і здійснення контролю за їх виконанням. Ведення обліку та здійснення контролю за результативністю підвищення кваліфікації.

3.30. Внесення до електронної бази ІАСУ «Університет» інформації щодо структури академічних груп, курсів, потоків, мовних груп та груп з фізичного виховання.

3.31. Конвертація інформації з бази даних Приймальної комісії до бази ІАСУ «Університет» про студентів, зарахованих на навчання.

3.32. Організаційно-методичний супровід наповнення електронної бази успішності студентів в ІАСУ «Університет» співробітниками факультетів.

3.33. Формування системи заходів, спрямованих на підвищення привабливості навчання в Університеті. Налагодження координації між структурними підрозділами Університету у сфері профорієнтаційної роботи.

3.34. Проведення моніторингу конкурентоспроможності освітніх послуг, які надаються Університетом, професійно-кар'єрних очікувань абітурієнтів, затребуваності на ринку праці фахівців зі спеціальностей, підготовка за якими здійснюється Університетом.

3.35. На підставі поданої факультетами інформації підготовка такої звітності:

- статистичних даних про результати підсумкової атестації (заліково-екзаменаційних сесій);
- даних про кількість потоків, академічних, практичних, лабораторних та мовних груп;
- статистичних (форма 2-3-НК і 5ВО, «До аналізу діяльності вищого навчального закладу», «Показники діяльності за переліком тематичних напрямів», Інформаційна картка університету, результати видачі документів про освіту, результати видачі студентських квитків);
- про рух контингенту студентів за формами навчання, по курсах і спеціальностях;
- про стан навчально-методичного забезпечення кафедр;
- про працевлаштування випускників університету для подання до Міністерства освіти і науки України та Головного управління праці та зайнятості КМДА.

3.36. Створення та періодичне оновлення інформації про роботу Центру на сайті Університету.

#### **IV. Функції Центру**

##### **4.1 Планування і організація навчального процесу**

4.1.1 Розробка плану заходів із підготовки університету до початку навчального року з навчально-методичної роботи, практичної підготовки та працевлаштування здобувачів освіти.

4.1.2 Узгодження та подання для затвердження в установленому порядку щорічних графіків: навчального процесу, проведення практик студентів, заліково-

екзаменаційних сесій, роботи екзаменаційних (кваліфікаційних) комісій.

4.1.3 Розробка пропозицій до плану формування державного замовлення і контингенту здобувачів освіти університету.

4.1.4 Підготовка звіту за результатами випуску студентів.

4.1.6 Комплектування разом з адміністраціями факультетів і завідувачами кафедр штатів науково-педагогічного складу кафедр.

4.1.7 Формування та затвердження обсягу навчальної роботи кафедр на навчальний рік.

4.1.8 Організація планування та розподілу навчального навантаження науково-педагогічного складу.

4.1.9 Корегування спільно з адміністраціями факультетів/інститутів навчальних планів спеціальностей.

4.1.10 Формування разом з деканатами факультетів робочих навчальних планів на навчальний рік.

4.1.11 Формування та затвердження реєстру баз практик.

4.1.12 Організація забезпечення навчального процесу та практик навчальними програмами, навчально-методичною літературою.

4.1.13 Аналіз ефективності використання аудиторного фонду навчальних корпусів університету.

4.1.14 Планування, розподіл, контроль і облік погодинного фонду оплати праці науково-педагогічних працівників університету.

4.1.15 Аналіз ефективності роботи кураторів ECTS в факультетах/інститутах університету.

4.1.16 Організація і проведення навчально-методичних конференцій та семінарів з питань удосконалення освітнього процесу, практичної підготовки здобувачів освіти та підвищення педагогічної майстерності викладачів.

## **4.2 Контроль за організацією навчального процесу**

4.2.1. Контроль за рухом контингенту студентів (відрахування, поновлення, надання академічних відпусток, переведення з інших ВНЗ, з курсу на курс).

4.2.2. Облік і аналіз поточної успішності студентів.

4.2.3. Узагальнення та аналіз результатів підсумкової атестації (заліково-екзаменаційних сесій).

4.2.4. Контроль за ходом ліквідації студентами академічної заборгованості.

4.2.5. Контроль за плануванням, виконанням та відповідністю встановленим нормативам навантаження професорсько-викладацького складу університету.

4.2.6. Контроль за підготовкою та проведенням підсумкової атестації, захистом дипломних і магістерських робіт. Підготовка зведеного звіту щодо результатів роботи ЕК в Університеті.

4.2.7. Контроль за дотриманням кафедрами, факультетами/інститутами графіків: навчального процесу, проведення практик студентів, розкладів

навчальних занять, модульного контролю.

4.2.8. Здійснення контролю за організацією та проведенням у всіх видів практик на факультетах.

4.2.9. Контроль на наявностію та станом номенклатурної документації кафедр, факультетів.

4.2.10. Контроль за виконанням наказів та розпоряджень ректора щодо організації навчально-методичної роботи на факультетах.

4.2.11. Інспектування навчального процесу на факультетах / інститутах.

### **4.3. Контроль навчально-методичної роботи кафедр**

4.3.1. Аналіз і узагальнення матеріалів із проведення стажування викладачів.

4.3.2. Ведення обліку виконання навчальної, науково-методичної роботи викладачів.

4.3.3. Контроль за плануванням і виконанням навчально-методичної роботи науково-педагогічним складом кафедр (штатних викладачів, сумісників і погодинників).

4.3.4. Контроль за станом навчально-методичної документації на кафедрах, факультетах/інститутах відповідно до затвердженого переліку навчально-методичної документації.

4.3.5. Контроль за роботою навчально-наукових лабораторій та кабінетів Університету.

### **4.4. Організаційна робота**

4.4.1. Підготовка матеріалів з навчально-методичної роботи, практичної підготовки та працевлаштування здобувачів освіти для розгляду на засіданнях ректорату та Вченої ради Університету.

4.4.2. Підготовка пропозицій до плану роботи Університету з навчальної, навчально-методичної роботи та працевлаштування.

4.4.3. Узагальнення та аналіз матеріалів з навчальної, навчально-методичної роботи та працевлаштування до річних звітів Університету.

4.4.4. Проведення виробничих нарад із заступниками деканів факультетів/інститутів з навчальної роботи, методистами та секретарями деканатів, секретарями ЕК, з відповідальними за проведення практик з поточних організаційних питань.

4.4.5. Підготовка до друку інформаційно-аналітичних матеріалів з організації навчального процесу, практичної підготовки, розподілу випускників УДУ імені Михайла Драгоманова.

4.4.6. Організація забезпечення факультетів / інститутів, деканатів/директоратів і кафедр необхідною документацією з планування, обліку і звітності з навчальної роботи, практичної підготовки здобувачів освіти та працевлаштування випускників.



4.4.7. Підготовка проектів наказів, розпоряджень, аналітичних та статистичних довідок з питань організації навчального процесу, практичної підготовки, профорієнтації та працевлаштування, здійснення контролю за їх виконанням.

4.4.8. Проведення нарад із випускниками Університету з питань працевлаштування.

4.4.9. Організація зустрічей випускників з потенційними роботодавцями.

4.4.10. Сприяння тимчасовому працевлаштуванню здобувачів освіти.

4.4.11. Підготовка статистичної звітності з контингенту студентів, навчальної та навчально-методичної роботи, практичної підготовки й працевлаштування для Міністерства освіти і науки України та Головного управління статистики у м. Києві.

4.4.12. Інформування деканів факультетів/директорів інститутів, завідувачів кафедр про нові нормативно-правові положення, інструкції та інші директивні матеріали з навчальної-методичної роботи та працевлаштування.

#### **4.5. Забезпечення функціонування інформаційно-аналітичної системи управління навчальним процесом «Університет»**

4.5.1. Систематичне оновлення електронної структури навчальних підрозділів університету.

4.5.2. Методична допомога співробітникам інститутів при внесенні даних про результати підсумкової атестації студентів.

4.5.3. Організаційно-методичний супровід електронного документообігу між навчальними підрозділами університету.

4.5.4. Організаційно-методичний супровід формування кураторами ECTS Індивідуальних навчальних планів студентів Інститутів.

4.5.5. Формування в базі даних ІАСУ «Університет» вихідної інформації щодо:

- факультетів/ інститутів та кафедр університету;
- спеціальностей університету для різних форм освіти (денної, вечірньої, заочної, дистанційної);
- норм численності здобувачів освіти для кожного напрямку, освітнього рівня та форми навчання;
- переліку академічних груп для кожної спеціальності;
- переліку збірних та інших груп, що вміщують здобувачів освіти з різних академічних груп, аспірантів, докторантів, слухачів курсів для вивчення окремих дисциплін або їх сукупності;
- множини лекційних потоків;
- підгруп на заняттях з окремих дисциплін;
- розподілу навантаження з керівництва практикою між кафедрами (фахове керівництво, за спеціальностями, з педагогіки та психології);

- закріплення магістрів за кафедрами факультетів/ інститутів;
- необхідних даних про викладачів університету з можливістю окремого обліку роботи штатних викладачів та сумісників (погодинників);
- даних щодо розподілу навантаження між викладачами.

4.5.6. Підрахування бюджету годин з дисциплін та інших видів робіт в університеті з урахуванням проведення занять у групах та підгрупах платного, державного чи змішаного навчання (по університету загалом та в межах окремих структурних підрозділів –факультетів/ інститутів та кафедр.

#### **4.6. Працевлаштування випускників.**

4.6.1. Координація роботи підрозділів Університету з питань сприяння працевлаштуванню студентів.

4.6.2. Вивчення та аналіз динаміки попиту фахівців на ринку праці.

4.6.3. Розробка та забезпечення факультетів / інститутів зразками документації з планування, обліку та звітності з майбутнього працевлаштування випускників.

4.6.4. Підготовка до друку інформаційно–аналітичних матеріалів з організації працевлаштування випускників Університету.

4.6.5. Проведення нарад з координаторами за сприяння працевлаштування випускників на факультетах/ інститутах.

4.6.6. Формування бази даних вакансій для працевлаштування випускників Університету.

4.6.7. Надання індивідуальних методично-правових консультацій випускникам щодо майбутнього працевлаштування, з питань державного регулювання зайнятості та трудових відносин.

4.6.8. Підготовка проектів наказів про проведення спеціалізованих заходів зі сприяння працевлаштуванню.

4.6.9. Підготовка звітності з працевлаштування випускників університету для МОН України та інших установ.

4.6.10. Укладання договорів про працевлаштування випускників університету, які навчалися за спеціальностями педагогічного профілю (для надання одноразової адресної грошової допомоги).

4.6.11. Формування реєстру договорів про працевлаштування випускників університету, які навчалися за спеціальностями педагогічного профілю для МОН України.

4.6.12. Організація в університеті виплати одноразової адресної грошової допомоги молодим фахівцям – випускникам університету.

4.6.13. Сприяння тимчасовому працевлаштуванню здобувачів освіти у вільний від навчання час.

4.6.14. Надання інформації здобувачам освіти та випускникам про вакантні місця роботи відповідно до їх фахової підготовки.

4.6.15. Організація зустрічей потенційних роботодавців із студентами та випускниками з питань можливості їх подальшого працевлаштування.

4.6.16. Аналіз нормативно-методичної документації Міністерства освіти і науки з питань сприяння працевлаштування здобувачів освіти і випускників та інформування деканатів факультетів/директорів інститутів.

4.6.17. Інформування факультетів/ інститутів про нові положення, інструкції та інші директивні вказівки зі сприяння працевлаштуванню студентів.

4.6.18. Підготовка матеріалів до засідань ректорату та Вченої ради університету з питань сприяння працевлаштуванню випускників.

#### **V. Кадрове забезпечення Центру**

5.1. Кадровий склад Центру визначається і затверджується ректором університету в залежності від кількості факультетів/ інститутів, кафедр, чисельності науково-педагогічного складу та контингенту студентів, з урахуванням необхідності виконання ними всіх видів робіт, які визначені даним положенням та посадовими інструкціями працівників Центру.

5.2. Усі працівники Центру призначаються і звільняються наказом ректора університету за поданням начальника Центру у відповідності до чинного законодавства України.

#### **VI. Права Центру**

6.1. Здійснення контролю за виконанням чинного законодавства України у галузі освіти, наказів, розпоряджень, інструкцій Міністерства освіти і науки України, рішень Вченої ради університету і ректорату з питань організації освітнього процесу, проведення практик здобувачів освіти, працевлаштування випускників.

6.2. Залучення науково-педагогічного складу та навчально-допоміжного персоналу до участі в роботі комісій з підготовки питань до засідань Вченої ради університету.

6.3. Організація підготовки адміністраціями, факультетів/ інститутів завідувачами кафедр інформаційних матеріалів для Міністерства освіти і науки України.

6.4. Працівники Центру мають право брати участь у засіданнях Вчених рад факультетів/ інститутів, методичних комісій, вносити пропозиції щодо вдосконалення організації освітнього процесу, проведення практик та працевлаштування випускників.

## VII. Напрями роботи відділів

### 7.1. Організаційно-методичний відділ

#### 7.1.1. Навчально-методичне забезпечення фахової підготовки:

7.1.1.1. Організація розробки складових стандартів вищої освіти університету:

– освітньо-професійних програм;

– навчальних планів;

– навчальних програм;

7.1.1.2. Організація розробки навчально-методичного забезпечення навчального процесу;

7.1.1.3. Організація розробки робочих навчальних планів, графіків навчального процесу;

7.1.1.4. Організація розробки навчальних програм;

7.1.1.5. Внесення навчальних та робочих планів до електронної бази даних ІАСУ «Університет»;

7.1.1.6. Розробка нормативної навчально-методичної документації;

#### 7.1.2. Організаційне та методичне забезпечення діяльності відокремлених структурних підрозділів Університету:

7.1.2.1. Методичне забезпечення навчального процесу у відокремлених структурних підрозділах Університету;

7.1.2.2. Підготовка проектів наказів щодо руху контингенту здобувачів освіти, допуску до ЕК, персонального складу та графіку роботи ЕК;

7.1.2.3. Оформлення замовлень на виготовлення студентських квитків та документів про освіту;

7.1.2.4. Зберігання особових справ здобувачів освіти, які навчаються у відокремлених структурних підрозділах Університету (згідно затвердженого переліку відокремлених структурних підрозділів).

#### 7.1.3. Організаційне та методичне забезпечення визнання іноземних документів про вищу освіту:

7.1.3.1. Підготовка проектів наказів щодо проведення визнання документів про вищу освіту;

7.1.3.2. Підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів для роботи комісії з визнання документів про вищу освіту;

7.1.3.3. Підготовка проекту висновку про визнання чи невизнання документів про вищу освіту.

#### 7.1.4. Організація працевлаштування випускників:

7.1.4.1. Організація розподілу молодих фахівців;

7.1.4.2. Налагодження співпраці з державною службою зайнятості, підприємствами, установами та організаціями з питань майбутнього працевлаштування випускників;

7.1.4.3. Організація укладання угод (договорів) зі студентами щодо наступного працевлаштування;

7.1.4.4. Підготовка проектів наказів щодо організації працевлаштування випускників;

7.1.4.5. Нормативно-правова підтримка випускників університету щодо подальшого працевлаштування.

## **7.2. Навчальний відділ**

### **7.2.1. Організація навчального процесу:**

7.2.1.1. Забезпечення методичної підтримки організації навчального процесу в факультетах Університету;

7.2.1.2. Організація проведення засідань державної атестації студентів;

7.2.1.3. Організація планування та розподілу навчального навантаження професорсько-викладацького складу;

7.2.1.4. Розподіл та облік виконання погодинного фонду оплати праці науково-педагогічного складу Університету;

7.2.1.5. Внесення до бази даних ІАСУ «Університет» структури академічних та збірних груп, потоків;

7.2.1.6. Розрахунок зведеної сітки годин з навчальних дисциплін та інших видів робіт;

7.2.1.7. Генерація узгоджених робочих навчальних планів підготовки;

7.2.1.8. Підготовка графіку навчального процесу Університету на навчальний рік;

7.2.1.9. Підготовка проектів наказів щодо планування навчального навантаження науково-педагогічних працівників Університету;

7.2.1.10. Підготовка статистичної звітності з організації навчального процесу;

7.2.1.11. Підготовка проектів наказів щодо проведення засідання ЕК;

7.2.1.12. Підготовка річних звітів за результатами виконання науково-педагогічними працівниками запланованих обсягів навчального навантаження.

### **7.2.2. Контроль якості проведення навчального процесу:**

7.2.2.1. Контроль за виконанням індивідуальних планів роботи викладачів;

7.2.2.2. Контроль за організацією самостійної роботи студентів;

7.2.2.3. Проведення місячного, семестрового та річного контролю виконання педагогічного навантаження професорсько-викладацьким складом Університету;

7.2.2.4. Методичний супровід та контроль внесення академічними кураторами результатів підсумкової атестації студентів до ІАСУ «Університет»;

7.2.2.5. Інспектування організації навчального процесу у підрозділах Університету;

7.2.2.6. Організація підготовки та проведення семестрових екзаменаційних сесій та міжсесійного контролю;

## **7.3. Відділ практичної підготовки**

### **7.3.1. Організація практичної підготовки**

7.3.1.1. Розробка системи практичної підготовки фахівців;

7.3.1.2. Організація проведення всіх видів навчальних, педагогічних та стажерських практик;

7.3.1.3. Інспектування усіх видів практик;

- 7.3.1.4. Організація підготовки програм практик;
- 7.3.1.5. Підготовка до друку інформаційно-аналітичних матеріалів з організації практичної підготовки в Університеті.
- 7.3.1.6. Формування графіку проведення практик в Університеті на навчальний рік та контроль за його дотриманням.
- 7.3.1.7. Надання методичної допомоги факультетам Університету в укладанні договорів із загальноосвітніми навчальними закладами та іншими навчальними закладами щодо проведення практики студентів. Формування реєстру базових закладів для проходження практик студентами університету та його затвердження в установленому порядку;
- 7.3.1.8. Оформлення наказів по університету про розподіл студентів на практику, призначення керівників практик від профільюючих кафедр;
- 7.3.1.9. Забезпечення адміністрацій деканатів і кафедр Університету нормативною документацією з планування, обліку та звітності з проведення практики, оформлення замовлень на її виготовлення;
- 7.3.1.10. Підготовка зведених відомостей для бухгалтерії університету на оплату працівникам шкіл та інших установ, які брали участь у керівництві проведення педагогічної практики;
- 7.3.1.11. Формування електронної структури навчальних планів з керівництва практикою засобами ІАСУ «Університет».
- 7.3.1.12. Планування навчального навантаження з керівництва усіх видів практики студентів, контроль за його розподілом та виконанням викладачами;
- 7.3.1.13. Проведення нарад з питань організації практик в університеті.
- 7.3.1.14. Контроль за станом навчально-методичної документації на кафедрах з практичної підготовки студентів.

#### 7.3.2. Організація методичного забезпечення практичної підготовки

- 7.3.2.1. Організація підготовки навчально-методичної документації для проведення практик;
- 7.3.2.2. Підготовка проектів наказів з питань організації практики студентів;
- 7.3.2.3. Надання методичної допомоги факультетам в організації проведення настановчих та підсумкових конференцій.

### **7.5. Студентський відділ**

#### 7.5.1. Організація роботи з академічними документами:

- 7.5.1.1. Формування електронного замовлення для виготовлення та видачі документів про вищу освіту;
- 7.5.1.2. Формування електронного замовлення та видача студентських квитків;
- 7.5.1.3. Підготовка електронного замовлення для виготовлення дублікатів документів про вищу освіту та студентських квитків;
- 7.5.1.4. Формування електронного замовлення для виготовлення та видачі додатків до дипломів європейського зразка;

- 7.5.1.5.Замовлення бланків, що відносяться до освітнього процесу;
- 7.5.1.6.Реєстрація та контроль оплати за виготовленням документів про вищу освіту та студентських квитків;
- 7.5.1.7. Формування бази даних контингенту студентів Університету;
- 7.5.2. Підготовка та аналіз статистичної звітності:
- 7.5.2.1.Підготовка статистичних звітів та форм (форма 2-3-НК і 5ВО, «До аналізу діяльності вищого навчального закладу», «Показники діяльності за переліком тематичних напрямів», Інформаційна картка університету, результати видачі документів про освіту, результати видачі студентських квитків);
- 7.5.2.2. Підготовка статистичних звітів про рух контингенту студентів;
- 7.5.2.3. Підготовка проектів перевідних наказів (заочна форма навчання);
- 7.5.2.4. Підготовка проектів наказів про допуск до державних екзаменів (заочна форма навчання);
- 7.5.2.5. Зв'язок із студентськими громадськими організаціями.

### **VIII. Внесення змін до Положення**

8.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться Вченою радою Університету в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

### **IX. Реорганізація і ліквідація Центру**

9.1. Реорганізація або ліквідація Центру здійснюється за рішенням Вченої ради Університету відповідно до чинного законодавства України.