

Міністерство освіти і науки України
Український державний університет імені Михайла Драгоманова

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні Вченої ради
УДУ імені Михайла Драгоманова
протокол № 13

Голова вченої ради,
ректор, академік В.П. Андрущенко



«29» травня 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ

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

Київ – 2025 р.

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 освітнього процесу студентів в Університеті в реаліях сьогодення, що ставлять нові вимоги щодо якості підготовки фахівців з вищою освітою, врахування світових інтеграційних процесів, впровадження сучасних технологій в освітній 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 освіти України.

1.3. Центр є організаційно-управлінським структурним підрозділом Університету, який здійснює координацію, організацію та контроль навчально-методичної роботи кафедр та факультетів/інститутів 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 деканів факультетів/директорів інститутів 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, «Положення про організацію освітнього процесу в Українському державному університеті імені Михайла Драгоманова (нова редакція)», 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 освітнього 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 факультетам/інститутам у посиленні фундаментальної складової підготовки фахівців, активному використанню в освітньому процесі новітніх педагогічних технологій.

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

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

2.5. Організація навчальних та виробничих практик для студентів Університету.

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

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

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

2.9. Забезпечення організаційно-методичного супроводу визнання іноземних документів про вищу освіту.

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

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

2.12. Організаційно-методичний супровід роботи в Єдиній державній електронній базі з питань освіти.

2.13. Організація та проведення спеціалізованих заходів щодо сприяння працевлаштуванню студентів та випускників Університету. Координація роботи підрозділів Університету з питань сприяння працевлаштуванню студентів випускних курсів.

2.14. 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.

2.15. Сприяння працевлаштуванню студентів і випускників Університету. Координація роботи підрозділів Університету з питань працевлаштування

студентів.

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

III. Основні завдання Центру

3.1. Комплексний аналіз змісту фахової підготовки студентів відповідно до ліцензії спеціальностей Університету.

3.2. Нормативно-аналітична експертиза навчальних планів та освітніх програм щодо їх відповідності встановленим нормативам. Підготовка методичних рекомендацій щодо розробки навчальних планів та освітніх програм за спеціальностями.

3.3. Розробка методичних рекомендацій (інструкцій) щодо структури програм навчальних дисциплін/ освітніх компонентів, робочих навчальних програм (силабусів) дисциплін, наскрізних програм практичної підготовки студентів, робочих програм навчальної/виробничої практики (силабусів), їх аналіз щодо відповідності встановленим нормативам.

3.4. Методично-організаційний супровід освітнього процесу, практичної підготовки, працевлаштування студентів в Університеті.

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

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

3.7. Організація нормативно-правової підтримки випускників Університету.

3.8. Організація планування та розрахунок 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. Облік виконання навчального навантаження науково-педагогічними працівниками кафедр Університету.

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

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

3.13. Надання консультативно-методичної допомоги розробникам, гарантам факультетів/інститутів з розробки навчальних планів, програм навчальних дисциплін, робочих навчальних програм (силабусів), програм практичної підготовки студентів, робочих програм навчальної/виробничої практики (силабусів) відповідно до нормативних документів Університету.

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

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

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

3.17. Організація підготовки планового підвищення кваліфікації 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 працевлаштування студентів.

3.22. Підготовка відповідних проєктів наказів з питань організації освітнього процесу, практичної підготовки, працевлаштування студентів.

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

3.24. Розширення співпраці Університету з дитячими оздоровчими закладами України.

3.25. Інформування науково-педагогічних працівників та студентів Університету про зміни в законодавчій базі з організації освітнього 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 проєктів планів підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників 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.

3.31. Конвертація інформації з Єдиної електронної бази з питань освіти до бази ІАСУ «Університет» про студентів, зарахованих на навчання.

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

3.33. Формування системи заходів, спрямованих на підвищення привабливості навчання в Університеті. Налагодження координації між

структурними підрозділами Університету у сфері майбутнього працевлаштування.

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/інститутами інформації підготовка такої звітності:

- статистичних даних про результати заліково-екзаменаційних сесій та підсумкової атестації;

- даних про кількість потоків, академічних, практичних, лабораторних та мовних груп;

- статистичних («До аналізу діяльності закладу вищої освіти», «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 освітнього процесу

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

4.1.2. Узгодження та подання для затвердження в установленому порядку щорічних графіків: освітнього процесу, проведення практик студентів, заліково-екзаменаційних сесій, роботи екзаменаційних (кваліфікаційних) комісій.

4.1.3. Розробка пропозицій до плану формування державного замовлення і контингенту студентів Університету.

4.1.4. Комплектування разом з адміністраціями факультетів/інститутів і завідувачами кафедр штатів науково-педагогічного складу кафедр.

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

4.1.6. Організація планування та розподілу навчального навантаження науково-педагогічних працівників.

4.1.7. Корегування та переглядати спільно з розробниками, гарантами факультетів/інститутів навчальних планів ОП.

4.1.8. Формування разом з деканатами факультетів/директорами інститутів робочих навчальних планів на навчальний рік.

4.1.9. Формування та затвердження реєстру баз практик.

4.1.10. Організація забезпечення освітнього процесу та практик навчальними програмами, навчально-методичною літературою.

4.1.11. Аналіз ефективності використання аудиторного фонду навчальних корпусів Університету.

4.1.12. Планування, розподіл, контроль і облік погодинного фонду оплати праці науково-педагогічних працівників Університету.

4.1.13. Аналіз ефективності роботи кураторів ECTS на факультетах/в інститутах Університету.

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

4.2. Контроль за організацією освітнього процесу

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

4.2.2. Облік і аналіз поточної успішності студентів.

4.2.3. Узагальнення та аналіз результатів заліково-екзаменаційних сесій, підсумкової атестації студентів.

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 кваліфікаційних робіт. Підготовка зведеного звіту щодо результатів роботи ЕК в Університеті.

4.2.7. Контроль за дотриманням кафедрами, факультетами/інститутами графіків: освітнього процесу, проведення практик студентів, модульного контролю, розкладів навчальних занять,.

4.2.8. Здійснення контролю за організацією та проведенням усіх видів практик на факультетах/ в інститутах.

4.2.9. Контроль за наявністю та станом номенклатурної документації кафедр, факультетів/інститутів.

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

4.2.11. Інспектування освітнього процесу на факультетах/в інститутах.

4.3. Контроль навчально-методичної роботи кафедр

4.3.1. Аналіз і узагальнення матеріалів із проведення підвищення кваліфікації викладачів.

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

4.3.3. Контроль за плануванням і виконанням навчально-методичної роботи науково-педагогічними працівниками кафедр (штатних викладачів,

сумісників і викладачів з погодинною оплатою).

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

4.3.5. Контроль навчальної роботи навчально-наукових лабораторій та кабінетів Університету.

4.4. Організаційна робота

4.4.1. Підготовка матеріалів з навчально-методичної роботи, практичної підготовки та працевлаштування студентів 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/директорів інститутів з навчальної роботи, методистами та секретарями деканатів/директоратів, секретарями ЕК, з відповідальними за проведення практик з поточних організаційних питань.

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

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

4.4.7. Підготовка проєктів наказів, розпоряджень, аналітичних та статистичних довідок з питань організації освітнього процесу, практичної підготовки, 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 та постійному працевлаштуванню студентів.

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 освітнім процесом ІАСУ «Університет»

4.5.1. Систематичне оновлення електронної структури навчальних підрозділів Університету.

4.5.2. Методична допомога співробітникам факультетів/інститутів при внесенні даних про результати поточної успішності та 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.

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

- факультетів/інститутів та кафедр Університету;
- Освітні програми Університету для різних форм навчання (денної, вечірньої, заочної, дистанційної);
- норм численності студентів для кожної спеціальності, освітнього рівня та форми навчання;
- переліку академічних груп для кожної спеціальності;
- переліку збірних та інших груп, що вміщують студентів з різних академічних груп, слухачів курсів для вивчення окремих дисциплін або їх сукупності;
- лекційних потоків;
- підгруп на заняттях з окремих дисциплін;
- розподілу навантаження з керівництва практикою між кафедрами;
- закріплення магістрів за кафедрами факультетів/інститутів;
- необхідних даних про викладачів Університету з можливістю окремого обліку роботи штатних викладачів та сумісників;
- даних щодо розподілу навантаження між викладачами.

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/в 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 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 студентів у вільний від навчання час.

4.6.14. Надання інформації студентам та випускникам про вакантні місця відповідно до їх фахової підготовки.

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

4.6.16. Підготовка звіту за результатами випуску студентів.

4.6.17. Аналіз нормативно-методичної документації Міністерства освіти і науки з питань сприяння працевлаштування студентів і випускників та інформування деканатів факультетів/директоратів інститутів.

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

4.6.19. 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 залежно від кількості факультетів/інститутів, кафедр, чисельності науково-педагогічних працівників та контингенту студентів, з урахуванням необхідності виконання ними всіх видів робіт, які визначені цим положенням та посадовими інструкціями працівників Центру.

5.2. Усі працівники Центру призначаються і звільняються наказом ректора Університету за поданням начальника Центру відповідно 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 студентів, працевлаштування випускників.

6.2. Залучення науково-педагогічних працівників 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;
- програм навчальних дисциплін/освітніх компонентів.

7.1.1.2. Організація розробки навчально-методичного забезпечення освітнього процесу;

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

7.1.1.4. Організація розробки програм навчальних дисциплін/освітніх компонентів;

7.1.1.5. Розробка нормативної навчально-методичної документації.

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

7.1.2.1. Підготовка проєктів наказів щодо проведення визнання документів про вищу освіту;

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

7.1.2.3. Підготовка проєкту висновку про визнання чи невизнання документів про вищу освіту.

7.1.3. Організація працевлаштування випускників:

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

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

7.1.3.3. Підготовка проєктів наказів щодо організації працевлаштування випускників;

7.1.3.4. Нормативно-правова підтримка випускників Університету щодо подальшого працевлаштування.

7.2. Навчальний відділ

7.2.1. Організація освітнього процесу:

7.2.1.1. Забезпечення методичної підтримки організації освітнього процесу на факультетах/в інститутах Університету;

7.2.1.2. Організація проведення засідань екзаменаційних комісій при підсумковій 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-педагогічними працівниками Університету;

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

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

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

7.2.1.8. Генерація узгоджених робочих навчальних планів підготовки студентів;

7.2.1.9. Підготовка графіка освітнього процесу Університету на навчальний рік;

7.2.1.10. Підготовка проєктів наказів щодо планування навчального навантаження науково-педагогічних працівників Університету;

7.2.1.11. Підготовка статистичної звітності з організації освітнього процесу;

7.2.1.12. Підготовка проєктів наказів щодо проведення засідань ЕК;

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

7.2.2. Контроль якості проведення освітнього 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 щомісячного, щосеместрового та річного контролю виконання педагогічного навантаження професорсько-викладацьким складом Університету;

7.2.2.4. Методичний супровід та контроль внесення академічними кураторами ЄКТС результатів заліково-екзаменаційних сесій та підсумкової атестації студентів до ІАСУ «Університет»;

7.2.2.5. Інспектування організації освітнього процесу у підрозділах Університету;

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

7.2.2.7. Підготовка звітів за результатами заліково-екзаменаційної та підсумкової атестації.

7.3. Відділ практичної підготовки

7.3.1. Організація практичної підготовки

7.3.1.1. Розробка системи практичної підготовки студентів;

7.3.1.2. Організація проведення всіх видів навчальних та виробничих 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/інститутам Університету в укладанні угод із закладами освіти та іншими установами щодо проведення практик 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 профілюючих кафедр;

7.3.1.9. Забезпечення деканатів/директоратів і кафедр Університету нормативною документацією з планування, обліку та звітності з проведення практики студентів;

7.3.1.10. Підготовка зведених відомостей для бухгалтерії Університету на оплату працівникам закладів освіти, 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 проєктів наказів з питань організації практики студентів;

7.3.2.3. Надання методичної допомоги факультетам/інститутам в організації проведення настановчих та підсумкових конференцій.

7.4. Студентський відділ

7.4.1. Організація роботи з академічними документами:

7.4.1.1. Формування електронного замовлення для виготовлення та видачі документів про вищу освіту;

7.4.1.2. Формування електронного замовлення та видача студентських квитків;

7.4.1.3. Підготовка електронного замовлення для виготовлення дублікатів документів про вищу освіту та студентських квитків;

7.4.1.4. Формування електронного замовлення для виготовлення та видачі додатків до дипломів європейського зразка;

7.4.1.5. Замовлення бланків, що відносяться до освітнього процесу;

7.4.1.6. Реєстрація та контроль оплати за виготовленням документів про вищу освіту та студентських квитків;

7.4.1.7. Формування бази даних контингенту студентів Університету;

7.4.1.8. Реєстрація та контроль видачі номерів академічних довідок.

7.4.2. Підготовка та аналіз статистичної звітності:

7.4.2.1. Підготовка статистичних звітів та форм («До аналізу діяльності закладу вищої освіти», «Показники діяльності за переліком тематичних напрямів», Інформаційна картка університету, результати видачі документів про освіту, результати видачі студентських квитків);

7.4.2.2. Підготовка статистичних звітів про рух контингенту студентів;

7.4.2.3. Підготовка проектів перевідних наказів;

7.4.2.4. Підготовка проектів наказів про допуск до державних екзаменів;

VIII. Внесення змін до Положення

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

IX. Реорганізація і ліквідація Центру

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

Положення завізували:

Проректор з навчально-методичної роботи  Роман ВЕРНИДУБ

Начальник Навчально-методичного центру  Алла РОМАНЧУК

Учений секретар Університету  Леся ПАНЧЕНКО

Начальник юридичного відділу  Геннадій РАШКОВСЬКИЙ