

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ТЕХНОЛОГІЙ ТА ДИЗАЙНУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Вченої ради КНУТД

І.М. Грищенко

30 травня 2018 року

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР
УПРАВЛІННЯ ПІДГОТОВКОЮ ФАХІВЦІВ КНУТД**

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Навчально-методичний центр управління підготовкою фахівців Київського національного університету технологій та дизайну (далі НМЦУПФ) створений з метою сприяння інтеграції освітньої діяльності Університету в Європейський освітній простір, впровадження інноваційних технологій в організацію освітнього процесу, підвищення якості підготовки фахівців з вищою освітою, забезпечення конкурентоспроможності їх на ринку праці.

1.2 НМЦУПФ забезпечує контроль якості підготовки фахівців та організації освітнього процесу, зокрема дотримання державних стандартів освіти, сприяння створенню належних методологічних, навчально-методичних, науково-технічних, організаційних умов для організації освітнього і виховного процесу в інститутах, на факультетах і в коледжах Київського національного університету технологій та дизайну (далі – Університет).

1.3 НМЦУПФ є структурним підрозділом Університету, підпорядкований проректору з науково-педагогічної роботи, діє на підставі Положення про НМЦУПФ КНУТД. Безпосереднє керівництво роботою НМЦУПФ здійснює директор.

1.4 НМЦУПФ у своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про вищу освіту», «Про освіту», Законом України «Про наукову і науково-технічну діяльність», Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», нормативними документами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Статутом Університету, Колективним договором КНУТД, нормативно-правовими документами з організації освітнього процесу в КНУТД, наказами ректора та цим Положенням.

2 ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основною метою діяльності НМЦУПФ є підвищення якості підготовки фахівців, організація освітнього процесу відповідно до чинного законодавства, науково-методичне забезпечення процесу навчання в коледжах, інститутах, центрах і на факультетах Університету, здійснення моніторингу змісту і результатів навчання здобувачів вищої освіти за певною освітньою (професійною чи науковою) програмою.

Завданнями НМЦУПФ є:

2.1 Забезпечення умов для виконання національних освітніх стандартів та вимог Європейської кредитно-трансферної та акумулюючої системи.

2.2 Проведення на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття особами якісної вищої освіти відповідного ступеня за обраними ними спеціальностями.

2.3 Координація роботи деканатів, кафедр, коледжів та інших структурних підрозділів Університету з впровадження в освітню діяльність нових підходів до організації освітнього процесу: імплементація в освітній процес Закону України «Про вищу освіту», нормативних документів Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України, рішень Вченої ради Університету, наказів ректора КНУТД.

2.4 Забезпечення поєднання в освітньому процесі освітньої, наукової та інноваційної діяльності.

2.5 Створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів.

2.6 Здійснення моніторингу якості підготовки фахівців в Університеті.

2.7 Збереження та примноження моральних, культурних, наукових цінностей і досягнень суспільства.

2.8 Реалізація особистісно-орієнтованої, студентоцентрованої моделі навчання із застосуванням інтерактивних методів викладання матеріалу, спрямованої на особистісну мотивацію студентів до самонавчання відповідно до вимог освітньої програми з метою формування у них професійних компетентностей.

3 ФУНКЦІЇ

Відповідно до покладених завдань НМЦУПФ виконує такі функції:

3.1 Розробляє основні вимоги до планування, організації та форм проведення освітнього процесу, його навчального, науково-методичного та інформаційного забезпечення, ведення навчальної документації.

3.2 Впроваджує в освітню діяльність Університету стандарти вищої освіти.

3.3 Аналізує стан планування та організації освітнього процесу в навчальних підрозділах Університету та розробляє інструктивно-методичні положення з його удосконалення.

3.4 Розробляє проекти нормативних, інструктивних та організаційно-методичних документів, що регламентують організацію, навчально-методичне забезпечення освітнього процесу.

3.5 Координує роботу навчальних підрозділів з підготовки документації до проведення ліцензування та акредитації спеціальностей.

3.6 Здійснює розрахунок бюджету навчальних годин кожної кафедри і в цілому по Університету.

3.7 Контролює облік погодинного педагогічного навантаження науково-педагогічних і педагогічних працівників та здійснює контроль його виконання.

3.8 Організовує розробку графіків освітнього процесу студентів, аспірантів і здійснює контроль їх виконання.

3.9 Організовує складання розкладу занять та екзаменів студентів і забезпечує контроль його виконання.

3.10 Здійснює контроль своєчасності розробки і повноти навчально-методичного забезпечення підготовки фахівців на кафедрах Університету.

3.11 Бере участь в удосконаленні системи забезпечення якості освітньої діяльності Університету (система внутрішнього забезпечення якості).

3.12 Перевіряє стан готовності кафедр, інститутів, факультетів та коледжів до проведення навчальних занять, екзаменаційних сесій та роботи Екзаменаційних комісій.

3.13 Організовує збір, обробку і поширення інформації про хід підготовки фахівців та розробляє шляхи подальшого вдосконалення системи управління якістю освіти в Університеті.

3.14 Спільно з деканатами та кафедрами організовує вивчення досвіду кращих закладів вищої освіти щодо запровадження вимог, критеріїв і стандартів європейського освітнього простору.

3.15 Впроваджує в Університеті новітні форми та інтерактивні методи навчання, організовуючи роботу курсів (семінарів) з підвищення педагогічної та професійної майстерності науково-педагогічних працівників.

3.16 Планує роботу з питань підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників Університету.

3.17 Організовує роботу з питань підготовки необхідних матеріалів для одержання студентами іменних та соціальної стипендій.

3.18 Організовує роботу зі створення комп'ютерної бази анкетних даних студентів випускних курсів Університету; оформлення замовлень, одержання дипломів та контроль їх видачі випускникам Університету.

3.19 Координує освітню, організаційну та методичну роботу факультетів і кафедр Університету з реалізації освітньо-професійних та освітньо-наукових програм.

3.20 Організовує роботу з питань практичної підготовки студентів.

3.21 Організовує підготовку документації для організації роботи Екзаменаційних комісій, здійснює контроль за виконанням графіку їх роботи.

3.22 Координує роботу факультетів, кафедр, коледжів та інших структурних підрозділів Університету із навчального, науково-методичного та інформаційного забезпечення освітнього процесу, надає їм консультативну та практичну допомогу.

3.23 Організовує експертизу електронних навчально-методичних комплексів дисциплін у модульному середовищі освітнього процесу Університету.

3.24 Здійснює контроль за виконанням річних планів роботи кафедр за всіма напрямками освітньої діяльності, за виконанням планів роботи науково-методичних рад факультетів/інститутів/коледжів.

3.25 Здійснює контроль за якістю наповнення модульного середовища освітнього процесу Університету електронними освітніми ресурсами; за станом навчально-методичної документації на кафедрах.

3.26 Координує роботу деканатів, кафедр, коледжів щодо проведення самоаналізу, підсумків за поточний навчальний рік.

3.27 Координує розробку випусковими кафедрами освітніх програм, навчальних та робочих навчальних планів для всіх форм навчання.

3.28 Організовує діагностику рівня досягнень студентів на кожному з етапів їх підготовки на всіх рівнях вищої освіти.

3.29 Забезпечує перевірку випускних дипломних робіт (проектів) на наявність ознак плагіату з використанням системи «Антиплагіат».

3.30 Веде облік руху контингенту студентів Університету.

3.31 Контролює своєчасність і достовірність інформацію щодо стану контингенту студентів КНУТД завантаженої до ЄДЕБО.

3.32 Готує статистичну звітність за формою № 2-3 НК та інші звітності щодо контингенту студентів для Держкомстату України та МОН України.

3.33 Здійснює рейтингове оцінювання роботи науково-педагогічних та наукових працівників Університету та формує зведений рейтинг.

3.34 Взаємодіє з Міністерством освіти і науки України з питань проведення акредитації та ліцензування та інших питань з організації освітньої діяльності.

3.35 Організовує проведення Науково-методичної ради КНУТД.

3.36 Готує проекти наказів ректора та матеріали з питань організації освітнього процесу на розгляд Вченої ради Університету і ректорату.

4 ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

НМЦУПФ має право:

4.1 Отримувати в установленому порядку від структурних підрозділів Університету інформацію та матеріали з питань навчальної та науково-методичної роботи.

4.2 Залучати науково-педагогічних та інших працівників Університету до підготовки та розгляду питань навчальної та науково-методичної роботи.

4.3 Здійснювати контроль за роботою навчальних структурних підрозділів з питань організації та здійснення освітнього процесу.

4.4 Організовувати роботу Науково-методичної ради Університету, брати участь у роботі науково-методичних рад інститутів та факультетів, засідань кафедр.

4.5 Вносити пропозиції керівництву Університету щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності науково-педагогічних працівників.

4.6 Використовувати, за їх призначенням, закріплені за Центром приміщення, обладнання та технічні засоби, що знаходяться на балансі Університету.

4.7 Працівники НМЦУПФ несуть персональну відповідальність за своєчасне та якісне виконання своїх функціональних обов'язків відповідно до посадових інструкцій та норм чинного законодавства.

5 СТРУКТУРА І ШТАТИ

5.1 До складу НМЦУПФ входять:

- навчальний відділ,
- навчально-методичний відділ,
- відділ магістратури,
- відділ заочної освіти,
- відділ моніторингу якості підготовки фахівців та аналітичної роботи.

5.2 Штатна чисельність НМЦУПФ визначається ректором Університету.

6 КЕРІВНИЦТВО

6.1 НМЦУПФ очолює директор, який призначається і звільняється з посади ректором Університету.

6.2 Директор НМЦУПФ:

- здійснює керівництво діяльністю НМЦУПФ;
- відповідає за роботу НМЦУПФ згідно з посадовою інструкцією;

- здійснює розподіл обов'язків між структурними підрозділами НМЦУПФ;
- розробляє посадові інструкції працівників НМЦУПФ;
- вносить пропозиції керівництву Університету щодо заохочення і притягнення до відповідальності працівників НМЦУПФ;
- має право проводити наради деканів факультетів, директорів інститутів та коледжів, завідувачів кафедр з питань освітньої діяльності Університету.

7 ВЗАЄМОДІЯ (СЛУЖБОВІ ЗВ'ЯЗКИ) З ІНШИМИ ВІДДІЛАМИ

7.1 Виконуючи свої функції, НМЦУПФ взаємодіє з:

- інститутами, факультетами, кафедрами та коледжами Університету з питань вищої школи, планування, організації та управління освітнім процесом;
- інформаційно-обчислювальним центром з питань автоматизації документообігу освітнього процесу, його інформаційно-аналітичної підтримки та звітності, оновлення інформації на сайті Університету;
- центром менеджменту якості освітньої діяльності з питань проведення внутрішніх аудитів, моніторингу освітнього процесу та освітніх результатів;
- відділом кадрів, планово-фінансовим відділом, бухгалтерією, науково-технічними і адміністративно-господарськими підрозділами та іншими службами у зв'язку з виконанням покладених на відділ функцій;
- канцелярією Університету з питань документообігу освітнього процесу: реєстрації наказів, розпоряджень, вхідної та вихідної документації.

7.2 НМЦУПФ взаємодіє та регулює свої відносини з іншими підрозділами згідно з організаційно-розпорядчими, нормативними документами та Статутом Університету.