



## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Навчально-методичний підрозділ (далі Підрозділ) є структурним навчальним і навчально-методичним підрозділом Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж економіки і технологій Державного університету економіки і технологій», який планує та організує управління навчальною і навчально-методичною діяльністю, здійснює контроль за якістю та ефективністю освітнього процесу, а також веде облік та звітність з питань навчально-методичної роботи.

1.2. У своїй діяльності навчальний Підрозділ керується Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту» та іншими законодавчими і нормативними актами, наказами МОН України стосовно фахової передвищої освіти, Положеннями коледжу, наказами директора та цим Положенням.

1.3. Підрозділ безпосередньо підпорядковується заступнику директора з навчальної роботи.

1.4. Підрозділ співпрацює з відділом навчально-виробничих практик та робітничих професій, а також з відділеннями та керівництвом циклових комісій з питань, що стосуються організації освітнього процесу та навчально-методичної роботи.

1.5. Працівники Підрозділу є учасниками освітнього процесу.

1.6. Адміністрація коледжу зобов'язана створити умови для роботи та підвищення кваліфікації працівників Підрозділу, забезпечити його відповідною матеріально-технічною базою, в т.ч. комп'ютерами та сучасною оргтехнікою, надати можливість користуватися системою Internet, електронною поштою.

## 2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ПІДРОЗДІЛУ

2.1. Вивчення вітчизняного та світового досвіду надання вищої та фахової передвищої освіти, розробка рекомендацій з його впровадження.

2.2. Участь у розробці перспективних планів розвитку Коледжу.

2.3. Створення узагальнених науково-методичних рекомендацій для оптимізації освітнього процесу.

2.4. Підведення підсумків, аналіз роботи та впровадження інноваційних розробок у навчально-методичну роботу та освітній і виховний процеси відділень.

2.5. Координація діяльності структурних навчальних підрозділів і робочих органів коледжу навчально-методичного спрямування: відділень, циклових комісій, навчально-методичного підрозділу.

2.6. Участь в організаційній роботі щодо відкриття нових спеціальностей.

2.7. Участь в організації та проведенні науково-методичних та навчально-методичних конференцій, семінарів.

## 3. ФУНКЦІЇ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ПІДРОЗДІЛУ

3.1. Планування та організація освітнього процесу.

3.1.1. Участь у розробці компоненти Державних стандартів освіти, освітньо-професійних та освітніх програм, що створюються Коледжем та їх запровадженні в освітній процес.

3.1.2. Розробка сумісно з відділеннями робочих навчальних планів за спеціальностями, доведення їх до відомих циклових комісій.

3.1.3. Складання графіка освітнього процесу (навчальних занять, сесій, навчальних і виробничих практик, канікул) доведення до відомих відділень, і циклових комісій та контроль за його виконанням.

3.1.4. Складання розкладу навчальних занять, доведення до відомих відділень і циклових комісій та контроль за його виконанням.

3.1.5. Участь у плануванні кількості груп на курсах відділень.

3.1.6. Проведення семінарів та виробничих нарад з питань планування та організації навчально-методичної роботи з працівниками відділень, циклових комісій, бібліотеки та іншими структурними підрозділами коледжу.

3.1.7. Систематичне інформування завідувачів відділень, голів циклових комісій про нові положення, інструкції та інші директивні вказівки з організації навчальної роботи.

3.1.8. Участь у роботі комісій відповідно до наказів директора Коледжу.

3.1.9. Участь у складанні та реалізації планів підвищення кваліфікації педагогічного складу Коледжу і контроль за їх виконанням.

3.1.10. Складання плану та здійснення заходів щодо підготовки та готовності циклових комісій до нового навчального року.

3.2. Контроль ефективності та якості освітнього процесу.

3.2.1. Контроль за виконанням робочих навчальних планів циклових комісіях.

3.2.2. Контроль за розподілом та виконанням педагогічного навантаження педагогічними працівниками Коледжу.

3.2.3. Контроль стану навчально-методичної та обліково-звітної документації, циклових комісіях.

3.2.4. Оперативний контроль за виконанням наказів, розпоряджень та заходів, які стосуються організації освітнього процесу.

3.3. Впровадження в діяльність навчальних підрозділів Коледжу нових підходів до організації освітнього процесу.

3.3.1. Координування підготовки цикловими комісіями комплексних контрольних робіт, завдань для директорського контролю знань з метою визначення рівня теоретичної та практичної підготовки студентів.

3.3.2. Координація створення цикловими комісіями комп'ютерних навчальних та атестаційних програм.

3.3.3. Участь в організації роботи семінарів з підвищення педагогічної та професійної майстерності викладачів із запровадження нових навчальних та інформаційних технологій.

3.3.4. Координація підготовки цикловими комісіями студентів до студентських олімпіад з навчальних дисциплін, фахових конкурсів, аналіз підсумків студентських олімпіад, конкурсів.

3.4.1. Запровадження в навчальних підрозділах Коледжу уніфікованих форм документів МОН України з підготовки фахівців у закладах вищої та фахової передвищої освіти.

3.4.2. Підготовка проєктів наказів, розпоряджень і планів заходів з навчальної і навчально-методичної роботи.

3.4.3. Створення інструктивних документів для відділень та циклових комісій з питань ведення діловодства відповідно до Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними

документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженою Постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 р. №55.

3.4.4. Замовлення, отримання, зберігання та видача дипломів, студентських квитків і забезпечення відділень бланками академічних довідок та додатків до дипломів.

3.4.5. Участь у забезпеченні відділень і циклових комісій бланками навчальної документації.

3.5. Координація роботи підрозділів Коледжу з ліцензування нових спеціальностей та акредитації.

3.5.1. Допомога у здійсненні відповідно до нормативних вимог ліцензування та акредитації Коледжу.

3.6. Робота з підготовки статистичних та інших звітів, звітних доповідей директора, заступника директора з навчальної роботи.

3.6.1. Збір, обробка та складання зведених статистичних даних стосовно пропусків навчальних занять студентами.

3.6.2. Ведення обліково-звітної документації з видачі дипломів.

3.6.3. Аналіз і узагальнення даних з навчальної, методичної роботи циклових комісій і кадрового забезпечення освітнього процесу на підставі щорічних звітів циклових комісій та відділень.

3.6.4. Складання довідок, що стосуються навчальної та навчально-методичної роботи.

3.6.5. Підготовка проекту відповідей на листи з питань навчальної та методичної роботи.

3.7. Організаційне та загальне методичне забезпечення освітньо-виховного процесу.

3.7.1. Визначення потреби і контроль за забезпеченням бібліотеки студентів навчальною і навчально-методичною літературою.

3.7.2. Участь у складанні плану видання навчальної та навчально-методичної літератури.

#### 4. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ

4.1. Права та обов'язки посадових осіб навчально-методичного підрозділу визначаються посадовими інструкціями, Правилами внутрішнього трудового розпорядку коледжу.

Працівники навчально-методичного підрозділу також мають право:

4.1.2. Представляти навчально-методичний підрозділ з питань навчальної роботи на конференціях, семінарах тощо.

4.1.3. Одержувати від структурних підрозділів Коледжу інформацію, яка потрібна для вирішення поставлених перед ним завдань.

#### 5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

5.1. Структура навчально-методичного підрозділу узгоджується з заступником директора з навчальної роботи і затверджується директором коледжу.

5.1.1. Штати Підрозділу.

1. Завідувач навчально-методичного кабінету.

2. Методист навчально-методичного підрозділу.

3. Секретар навчальної частини.

5.2. Навчально-методичний підрозділ тісно співпрацює зі всіма структурними підрозділами Коледжу щодо питань навчально-методичного забезпечення освітнього процесу.

## 6. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Дане Положення вступає в дію з моменту його затвердження директором ВСП ФКЕТ ДУЕТ.

6.2. Внесення змін та доповнень до діючого Положення, відбувається за мотивації змін або доповнень з обов'язковим дотриманням нормативноправових актів України.

6.3. Введення в дію змін та доповнень оформлюється відповідним наказом директора Коледжу.

6.4. Положення зберігає чинність в перехідний період до затвердження нового положення, або іншого нормативно-правового акту.

Заступник директора з  
навчальної роботи

Любов ШТАНДЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

Юрисконсульт

Зоряна ЛІВАК

3. Секретар навчальної частини.

5.2. Навчально-методичний підрозділ тісно співпрацює зі всіма структурними підрозділами Коледжу щодо питань навчально-методичного забезпечення освітнього процесу.

#### 6. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ

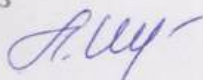
6.1. Дане Положення вступає в дію з моменту його затвердження директором ВСП ФКЕТ ДУЕТ.

6.2. Внесення змін та доповнень до діючого Положення, відбувається за мотивації змін або доповнень з обов'язковим дотриманням нормативноправових актів України.

6.3. Введення в дію змін та доповнень оформлюється відповідним наказом директора Коледжу.

6.4. Положення зберігає чинність в перехідний період до затвердження нового положення, або іншого нормативно-правового акту.

Заступник директора з  
навчальної роботи



Любов ШТАНДЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

Юрисконсульт



Зоряна ЛІВАК

Пронумеровано, прошнуровано  
та скріплено під чаткою  
в кількості 2 арк.  
В.о. директора Аліна МАКСИМОВА



МІНІСТЕРСТВО  
ВНУТРІШНІХ  
СПРАВАХ  
УКРАЇНИ

12.01.2021  
# Ідентифікація