

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙ**

ПОЛОЖЕННЯ

про Навчально-методичний центр
Державного університету телекомунікацій

Затверджено на засіданні
Вченої ради Державного університету
телекомунікацій
Протокол № _____ від 10.05 2022 р.



Київ – 2022

231
10 05 22

ЗМІСТ

	Стор.
1 Загальні положення.....	3
2 Структура центру.....	3
3 Основні завдання і функції Центру	4
4 Керівництво Центру.....	7
5 Функціональні обов'язки посадових осіб Центру	10
6 Відповідальність Центру	14
7 Взаємовідносини Центру з іншими підрозділами Університету...	15
8 Порядок розроблення Положення.....	15

1. Загальні положення

1.1. Навчально-методичний центр (далі – Центр) Державного університету телекомунікацій (далі – Університет) створений наказом ректора Університету.

1.2. Положення про Навчально-методичний центр Державного університету телекомунікацій (далі - Положення) розроблено на підставі вимог Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність», Закону України «Про інноваційну діяльність».

Навчально-методичний центр у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, Указами Президента України та постановами Кабінету Міністрів України, нормативними актами Міністерства освіти і науки України, інших центральних органів виконавчої влади України, наказами Міністерства освіти і науки України, Статутом Університету, наказами ректора Університету, Колективним договором Університету та цим Положенням.

1.3. Навчально-методичний центр є окремим структурним підрозділом Університету з питань організації навчально-виховного процесу, незалежного моніторингу якості підготовки в Університеті. Центр підпорядковується проректору з навчальної роботи Університету.

1.4. Розпорядження Центру є обов'язковими до виконання для директорів навчально-наукових інститутів, завідувачів кафедр, працівників Центру, науково-педагогічного, навчально-допоміжного персоналу та служб забезпечення європейського рівня навчального процесу в Університеті.

2. Структура Центру

Керівництво Центром здійснює директор Центру.

2.1. Структурними підрозділами Центру є відділи:

- Навчально-методичний відділ відкриття бюджетних місць по затребуваних на ринку спеціальностях і забезпечення набору по ним більше 1250 чоловік та визначення розрахункового контингенту;
- Навчально-методичний відділ контролю розкладу занять, розподіл лекційних аудиторій, приміщень для проведення практичних і лабораторних

занять для однієї навчальної групи та організація контролю проведення занять;

- Навчально-методичний відділ моніторингу якості освіти, ліцензування та акредитації;
- Навчально-методичний відділ працевлаштування випускників кафедр на роботу;

2.2. Структура Центру визначається потребами Університету в організації освітньої діяльності Університету та його структурних підрозділів.

2.4. Працівники Центру приймаються на роботу та звільняються з роботи ректором Університету за поданням директора Центру у порядку, передбаченому трудовим законодавством України, Закон України «Про вищу освіту», Статуту Університету, цим Положенням.

2.5. Реорганізація, зміна функцій та структури Центру здійснюється наказом ректора Університету на підставі чинного законодавства України.

3. Основні завдання і функції Центру

3.1. Основними завданнями Центру є:

- забезпечення безпосередньої взаємодії Університету зі структурними підрозділами Університету, Міністерства освіти і науки України, закладами вищої освіти України;
- моніторинг та прогнозування напрямів освітньої діяльності Університету;
- організація та контроль розроблення в Університеті освітньо-професійних програм підготовки за всіма спеціальностями (освітніми програмами);
- розробка та проведення заходів щодо створення в Університеті системи забезпечення якості освіти відповідно до вимог державних стандартів освіти, критеріїв та показників національної та європейської систем акредитації та міжнародних процедур визнання освітніх програм;
- організація, планування та забезпечення навчальної і методичної роботи, розроблення положень з організації освітньої діяльності Університету;
- організація розробки в Університеті навчальних та робочих навчальних планів підготовки;

- організація, планування, координація, науково-методичне забезпечення та контроль за здійсненням освітньої діяльності Університету;
- проведення розрахунків необхідної чисельності в Університеті науково-педагогічних працівників кафедр на кожний навчальний рік;
- організація підготовки до прийому студентів в Університет;
- розрахунок показників державного замовлення на підготовку фахівців з вищою освітою та здійснення контролю його виконання структурними підрозділами Університету за всіма спеціальностями (освітніми програмами);
- забезпечення ефективної роботи приймальної комісії Університету;
- організація проведення підсумкової атестації випускників Університету та роботи екзаменаційних комісій;
- організація планування ефективного використання лекційних аудиторій, навчальних класів і лабораторій в Університеті;
- формування та координація автоматизованого розкладу занять в Університеті;
- організація впровадження сучасних дистанційних форм навчання в Університеті;
- розроблення для Університету планувальних і організаційних документів на тиждень, місяць, семестр, рік та погодження їх у ректора Університету, доведення цих затверджених ректором Університету документів до керівників структурних підрозділів Університету, проректорів а також здійснення постійного контролю за виконанням ними зазначених вище документів;
- участь в організації проведення науково-методичних та аналітичних досліджень з питань якості освіти, організації та методики навчання;
- впровадження в навчально-виховний процес результатів наукових досліджень з питань підвищення ефективності навчання та якості підготовки європейського рівня фахівців, науковців в Університеті на підставі досвіду навчально-виховної роботи, а також аналізу діяльності випускників та науково-педагогічних працівників Університету;
- провадження інноваційної діяльності та забезпечення в Університеті на цій основі умов здійснення поглибленої наукової і науково-технічної підготовки європейського рівня фахівців;
- сприяння накопиченню наукових знань, інтелектуальної власності магістрантами, аспірантами і докторантами Університету для

подальшого їх працевлаштування за фахом як наукових і науково-педагогічних працівників Університету;

- організація підготовки та підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;
- організація та проведення систематичного ректорського контролю залишкових знань;
- облік і аналіз виконання структурними підрозділами Університету навчального навантаження науково-педагогічних працівників;
- облік і аналіз в Університеті успішності навчання студентів всіх рівнів;
- аналіз освітньої діяльності Університету, проведення наукових досліджень та вироблення рекомендацій щодо постійного підвищення в Університеті ефективності освітньої діяльності;
- участь в організації та проведенні університетських, національних та міжнародних науково-практичних конференцій, симпозіумів, семінарів тощо;
- організація підготовки в Університеті замовлення на виготовлення документів про освіту та студентських квитків тощо;

3.2. Центр відповідно до покладених на нього завдань здійснює такі функції:

- забезпечує взаємодію керівництва Університету з структурними підрозділами Університету, Міністерством освіти і науки України, а також закладами вищої освіти України;
- здійснює моніторинг та прогнозування напрямів діяльності Університету з питань освітньої діяльності;
- здійснює науково-методичне забезпечення освітньої діяльності в Університеті;
- організовує в Університеті підготовку до прийому студентів;
- контролює виконання державного замовлення на підготовку Університетом фахівців з вищою освітою;
- здійснює організацію та контроль державної атестації випускників Університету,
- здійснює забезпечення роботи приймальної комісії Університету;
- здійснює забезпечення роботи в Університеті державної екзаменаційної комісії;
- організовує, планує, координує та супроводжує навчально-виховний процес в Університеті;

- аналізує у межах своєї компетенції стан освітньої діяльності Університету та розробляє пропозиції щодо його поліпшення;
- здійснює в Університеті підготовку інформаційних, довідкових та аналітичних матеріалів з питань навчальної діяльності;
- надає консультативну і практичну допомогу керівникам структурних підрозділів Університету при вирішенні питань, що належать до його компетенції.

3.3. Центр для виконання покладених на нього завдань з питань, що відносяться до його компетенції, має право в установленому законодавством порядку:

- здійснювати в Університеті контроль за виконанням законодавства України, рішень Вченої ради та ректорату Університету, ректора Університету, директорів інститутів, завідувачів кафедр з питань організації і проведення навчального процесу, наукової та науково-технічної діяльності;
- залучати науково-педагогічний та навчально-допоміжний персонал Університету до розробки методичних рекомендацій і положень з питань організації освітньої діяльності;
- доручати співробітникам інститутів, кафедр, відділів та служб Університету окремі завдання з навчальної, методичної роботи;
- віддавати усні та письмові розпорядження керівникам інститутів та кафедр Університету з питань планування й організації навчального процесу;
- вимагати від керівників інститутів і кафедр Університету своєчасного оформлення розкладу занять, планової документації та подання звітності щодо навчального процесу, чіткого виконання розкладу занять, залікових та екзаменаційних сесій;
- здійснювати в Університеті систематичний контроль виконання працівниками інститутів, кафедр розкладу проведення занять в Університеті та всіх інших видів навчальних занять;
- з'ясовувати в Університеті факти порушення працівниками Університету організації і забезпечення навчального процесу, факти не проведення навчальних занять зі студентами Університету, вимагати від завідувачів кафедр і викладачів Університету письмові пояснення для встановлення причин незабезпечення ними навчального процесу, та причин не проведення навчальних занять в Університеті згідно розкладу навчальних занять тощо;

– вносити пропозиції ректору Університету, проректору з навчальної роботи щодо запровадження в Університеті новітніх навчально-інформаційних технологій, організації самостійної та індивідуальної роботи студентів;

– директор Центру та начальники відділів Центру мають право бути присутніми на засіданнях Вченої ради Університету, рад інститутів, методичних комісій, засіданнях кафедр, засіданнях Студентської ради Університету;

– користуватись в Університеті цілодобово інформаційними ресурсами, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами, приміщеннями тощо.

4. Керівництво Центру

4.1. Центр очолює директор Центру, який підпорядковується ректору Університету і є прямим начальником для всіх підрозділів Центру.

4.2. Директор Центру призначається на посаду та звільняється з посади ректором Університету.

4.3. Директор Центру здійснює керівництво Центром та відповідає за організацію його роботи, своєчасне та якісне виконання покладених на Центр завдань.

4.4. Директор Центру зобов'язаний:

– втілювати у навчальний процес Університету вимоги державної політики у галузі вищої освіти;

– знати і виконувати вимоги керівних і нормативних документів з організації освітньої діяльності;

– вимагати від співробітників Центру додержання вимог Конституції України, законів України та інших нормативно-правових актів, Статуту Університету, наказів ректора Університету, розпоряджень директора Центру, Колективного договору, Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету, Правила техніки безпеки в Університеті, цього Положення, Посадових інструкцій;

– організувати роботу Центру, здійснювати контроль за виконанням покладених на нього завдань;

– керувати підготовкою необхідних документів Університету для проведення ліцензування та акредитації спеціальностей (освітніх програм) підготовки фахівців, організувати в Університеті ведення систематичного аналізу змін акредитаційних параметрів Університету та розробляти пропозиції щодо їх поліпшення;

- брати участь у розробленні разом з інститутами, центрами, кафедрами, відділами і службами Університету Перспективного та Річного планів Університету для розвитку та вдосконалення навчально-матеріальної бази Університету;
- проводити аналіз якісного складу науково-педагогічних працівників Університету та надавати пропозиції щодо його поліпшення;
- організувати планування ефективного використання лекційних аудиторій, навчальних класів, спеціалізованих лабораторій та інших об'єктів навчально-матеріальної бази Університету;
- організувати розроблення Правил прийому на навчання для здобуття вищої освіти в Університеті;
- організувати проведення вступних випробувань в Університеті;
- організувати роботу щодо розроблення та захисту бакалаврських та магістерських (атестаційних) робіт здобувачами освіти в Університеті;
- організувати роботу з підготовки документів для планування та забезпечення роботи державної екзаменаційної комісії;
- організувати роботу з підготовки та виготовлення документів про освіту;
- керувати організацією навчальної та методичної роботи в Університеті;
- здійснювати контроль за виконанням структурними підрозділами Університету навчального навантаження науково-педагогічних працівників Університету;
- керувати в Університеті організацією та проведенням контролю за всіма видами навчальних занять та здійснювати організацію узагальнення загальних висновків за результатами контролю;
- розробляти заходи щодо підвищення в Університеті ефективності навчання та якості підготовки здобувачів освіти;
- організувати узагальнення і розповсюдження в структурних підрозділах Університету передового, сучасного досвіду навчальної та методичної роботи;
- розробляти заходи та пропозиції з удосконалення навчально-виховного процесу в Університеті;
- організувати ефективну роботу Центру і повсякденно керувати нею;
- організувати розробку проектів наказів (розпоряджень) ректора Університету, (проректорів), у межах своєї компетенції погоджувати проекти службові документи, розроблені іншими структурними підрозділами Університету;
- щотижня підводити підсумки діяльності Центру, проводити аналіз трудової дисципліни, визначати та ставити завдання на наступний період, своєчасно доводити до підлеглих Центру, структурних підрозділів

Університету розпорядження та документи стосовно завдань, які вони зобов'язані виконувати;

- забезпечити своєчасне доведення до співробітників Центру, структурних підрозділів Університету розпоряджень і доручень ректора та проректорів Університету, контролювати їх виконання;

- організовувати та контролювати ведення обліку, правильне зберігання матеріальних засобів Університету, створювати належні умови праці у Центрі;

- забезпечувати дотримання співробітниками Центру правил пожежної безпеки і охорони праці, розпорядку дня, а також виконавчої дисципліни;

- організовувати роботу з підвищення фахового рівня співробітників Центру;

- організовувати проведення розрахунку потреби в науково-педагогічних працівниках на навчальний рік та готувати пропозиції ректору Університету щодо внесення змін до штатного складу Університету;

- організовувати підготовку та оформлення річних звітів про роботу Центру, структурних підрозділів Університету;

- виконувати вимоги Конституції України, закони України, Постанови Кабінету Міністрів України, накази Міністерства освіти і науки України, Статуту Університету, Колективного договору Університету, накази ректора Університету, цього Положення, Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету, Правил техніки безпеки в Університеті, Посадової інструкції директора Центру.

4.5. Директор Центру має право:

- віддавати розпорядження керівникам інститутів та кафедр Університету з питань планування й організації якісного навчального процесу;

- вносити пропозиції щодо удосконалення організаційно-штатної структури Центру;

- подавати пропозиції щодо прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників Центру, інститутів та кафедр Університету, заохочення та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності;

- брати участь у засіданнях Вченої ради Університету, дорадчих і колегіальних органів Університету, нарадах в структурних підрозділах Університету, з розгляду питань, що належать до компетенції Центру.

5. Функціональні обов'язки посадових осіб Центру

5.1. Начальник навчально-методичного відділу відкриття бюджетних місць по затребуваних на ринку спеціальностях і забезпечення набору по ним більше 1250 чоловік та визначення розрахункового контингенту.

5.1.1. Забезпечує виконання покладених на Навчально-методичний

центр завдань щодо участі у формуванні та реалізації політики Університету у процесі формування контингенту та агітаційної діяльності, виконання, удосконалення та розроблення документації, що до відкриття бюджетних місць по затребуваних на ринку спеціальностях та агітаційних матеріалів для забезпечення набору.

5.1.2. Керує роботою директорів навчально-наукових інститутів по організації профорієнтаційних заходів щодо залучення вступників до навчання в Університеті.

5.1.3. Бере участь в координації діяльності навчально-наукових інститутів та кафедр щодо створення узагальнених навчально-методичних рекомендацій для оптимізації освітнього процесу.

5.1.4. Координує роботу провідних спеціалістів, спеціалістів деканатів і кафедр у вирішенні загально університетських проблем, надає їм необхідну консультаційну допомогу.

5.1.5. Координує роботу директорів навчально-наукових інститутів та завідувачів кафедр щодо підготовки до нового навчального року. Бере участь у здійсненні перевірки кафедр щодо наявності документів навчально-методичного комплексу спеціальності та дисциплін.

5.1.6. Бере участь у підготовці наказів та розпоряджень, які стосуються діяльності навчально-методичного центру.

5.1.7. Забезпечує аналіз результатів вступних кампаній та розроблення плану заходів щодо поповнення контингенту.

5.1.8. Організує планування, організацію, проведення, контроль та регулювання профорієнтаційної роботи в Університеті.

5.1.9. Організує здійснення ранньої професійної орієнтації серед учнівської молоді з метою виявлення її здібностей та обдарувань для подальшого навчання в Університеті за обраною спеціальністю.

5.1.10. Надає консультації директорам навчально-наукових інститутів, завідувачам кафедр з питань, що стосуються навчального процесу, а також нормативних документів Університету.

5.1.11. Виконує доручення директора навчально-методичного центру з питань діяльності центру.

5.1.12. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку навчально-методичного центру, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці, протипожежної безпеки.

5.1.13. Постійно підвищує свій професійний рівень.

5.2. Методист вищої категорії навчально-методичного відділу відкриття бюджетних місць по затребуваних на ринку спеціальностях і забезпечення набору по ним більше 1250 чоловік та визначення розрахункового контингенту.

5.2.1. Вивчає, узагальнює кращий досвід сучасних технологій навчання, бере участь у його поширенні, впровадженні у процес навчання в Державному університеті телекомунікацій (ДУТ).

5.2.2. Бере участь у розробці положень ДУТ у сфері своїх повноважень.

5.2.3. Бере участь у підготовці звітів навчально-методичного центру та аналітичних довідок, що стосуються навчально-методичної роботи.

5.2.4. Надає консультації студентам, викладачам та співробітникам з питань, що стосуються навчального процесу, а також нормативних документів.

5.2.5. Збирає та узагальнює інформацію щодо відвідування шкіл та закладів професійної (професійно-технічної) освіти представниками кафедр Навчально-наукових інститутів Університету.

5.2.6. Інформує відповідальних за профорієнтаційну роботу представників кафедр про можливість участі у «Ярмарках професій» та інших заходах, які проводять міські та районні центри зайнятості і управління освіти.

5.2.7. Формує списки учасників таких заходів, узагальнює результати діяльності під час проведення заходів на основі поданих звітів завідувачів кафедр Навчально-наукових інститутів Університету.

5.2.8. Контролює внесення анкет потенційних вступників до бази даних завідувачами кафедр Навчально-наукових інститутів Університету.

5.2.9. Збирає від завідувачів кафедр агітаційні матеріали, узагальнює їх та контролює створення кафедрами електронного обліку анкет потенційних вступників після відвідування закладів освіти та закладів професійної (професійно-технічної) освіти, в яких проводилась профорієнтаційна робота.

5.2.10. Збирає та узагальнює результати на основі представлених звітів щодо участі вступників у Днях відкритих дверей Університету.

5.2.11. Узагальнює інформацію щодо участі представників закладів освіти в профорієнтаційних заходах в Університеті на основі поданих даних директорів Навчально-наукових інститутів Університету.

5.2.12. Здійснює контроль розміщення на сайті інформації про заплановані і проведені профорієнтаційні заходи.

5.2.13. Вносить пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу в Університеті.

5.2.14. Контролює проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти і підготовку спеціалістів відповідного рівня кваліфікації.

5.2.15. Здійснює планування, організації і контролю навчальної та навчально-методичної роботи Навчально-науковими інститутами ДУТ.

5.2.16. Забезпечує проведення на високому науковому рівні навчальної, навчально-методичної, науково-методичної, науково-дослідницької та виховної роботи

5.2.17. Контролює проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти і підготовку спеціалістів відповідного рівня кваліфікації.

5.2.18. Здійснює планування, організацію і контроль навчальної та навчально-методичної роботи Навчально-науковими інститутами ДУТ.

5.2.19. Забезпечує проведення на високому науковому рівні навчальної, навчально-методичної, науково-методичної, науково-дослідницької та виховної роботи.

5.2.20. Дотримується інструкцій з техніки безпеки, охорони праці, протипожежної безпеки.

5.2.21. Постійно підвищує свій професійний рівень.

5.3. Начальник навчально-методичного відділу контролю розкладу занять, розподіл лекційних аудиторій, приміщень для проведення практичних і лабораторних занять для однієї навчальної групи та організація контролю проведення занять:

5.3.1. Надає методичну допомогу у формуванні графіку розкладу занять бакалаврів та магістрів всіх спеціальностей Університету.

5.3.2. Надає методичну допомогу у розподілі лекційних аудиторій та приміщень для проведення лабораторних, практичних та лекційних занять.

5.3.3. Готує графік-календар навчального процесу й календарний графік організації навчального процесу на поточний навчальний рік та контролює їх виконання.

5.3.4. Координує роботу провідних спеціалістів, спеціалістів деканатів і кафедр у вирішенні загально університетських проблем, надає їх необхідну консультаційну допомогу.

5.3.5. Координує роботу директора інституту та завідувачів кафедр щодо підготовки до нового навчального року.

5.3.6. Бере участь у здійсненні перевірки кафедр щодо наявності документів навчально-методичного комплексу спеціальності та дисциплін.

5.3.7. Бере участь у підготовці проектів наказів та розпоряджень

керівництва Університету, які стосуються діяльності НМЦ Університету.

5.3.8. Бере участь у вдосконаленні роботи автоматизованої системи управління навчальним процесом в Університеті.

5.3.9. Надає консультації директору інституту, завідувачам кафедри Університету з питань, що стосуються навчального процесу, а також нормативних документів Університету.

5.3.10. Забезпечує перевірку та узгодження навчального навантаження кафедр Університету, перевірку розподілу навантаження між викладачами.

5.3.11. Організовує контроль за складанням структурними навчальними підрозділами Університету звітів про виконання навчального навантаження кафедрами та викладачами.

5.3.12. Контролює правильність і своєчасність формування навчальних планів підготовки бакалаврів та магістрів всіх спеціальностей Університету.

5.3.13. Надає методичну допомогу у формуванні навчальних планів підготовки бакалаврів та магістрів всіх спеціальностей Університету, вносить відповідну інформацію до АСУ.

5.3.14. Виконує доручення директора НМЦ Університету з питань діяльності центру.

5.3.15. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку НМЦ, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці, протипожежної безпеки.

5.3.16. Відповідає за роботу електронного розкладу занять Університету (внесення змін за потребою).

5.3.17. Контролює проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти і підготовку спеціалістів відповідного рівня кваліфікації.

5.3.18. Здійснює планування, організації і контролю навчальної та навчально-методичної роботи Навчально-науковими інститутами ДУТ.

5.3.19. Забезпечує проведення на високому науковому рівні навчальної, навчально-методичної, науково-методичної, науково-дослідницької та виховної роботи.

5.3.20. Постійно підвищує свій професійний рівень.

5.4. Методист вищої категорії навчально-методичного відділу контролю розкладу занять, розподіл лекційних аудиторій, приміщень для проведення практичних і лабораторних занять для однієї навчальної групи та організація контролю проведення занять:

5.4.1. Знати чинне законодавство у галузі освіти і науки України, нормативно-правові документи Міністерства освіти і науки України та керівні документи Університету.

5.4.2. Організувати роботу щодо отримання інформації для складання розкладу занять і організації навчального процесу, забезпечення введення інформації з навчальних планів в базу АСУ для організації навчального процесу університету.

5.4.3. Забезпечувати своєчасне введення даних про студентів і науково-педагогічних працівників університету до бази Автоматизованої системи управління.

5.4.4. Узагальнювати та надавати до Навчально-методичного центру дані по річним та перспективним планам розвитку та вдосконалення навчально-матеріальної бази, плану-календарю основних заходів Навчально-методичного центру на навчальний рік та місяць.

5.4.5. Готувати проекти наказів ректора Університету, розпоряджень директора центру.

5.4.6. Організувати та особисто здійснювати контроль присутності студентів та аспірантів на заняттях, готувати аналіз контролю та його результати доповідати начальнику відділу Навчально-методичного центру.

5.4.7. Організувати збір з кафедр тематики кваліфікаційних робіт, програм державних екзаменів, програм вступних випробувань. Після затвердження їх директором інституту узагальнені дані надавати до Навчально-методичного центру.

5.4.8. Організувати роботу з підготовки документів для забезпечення роботи Державної екзаменаційної комісії і контролювати розробку необхідних документів у Навчально-методичному центрі.

5.4.9. Контролювати ведення документації працівниками навчальної частини інституту за спеціальностями (спеціалізаціями) підготовки кафедр.

5.4.10. Розрахунок навчального навантаження кафедр університету за навчальними планами в автоматизованій системі управління університету (АСУ).

5.4.11. Здійснювати видачу навантаження на кафедри за формою Н-4.02, здійснювати контроль за розподілом учбового навантаження науково-педагогічних працівників за формою Н-4.03

5.4.12. Вести таблиць обліку використання робочого часу працівниками Навчально-методичного центру.

5.4.13. Виконувати службові доручення начальника відділу навчально-методичного відділу контролю розкладу занять, розподіл лекційних аудиторій, приміщень для проведення практичних і лабораторних занять для однієї навчальної групи та організація контролю проведення занять та директора Навчально-методичного центру з питань організації та контролю навчально-виховного процесу.

5.5. Методист 2 категорії навчально-методичного відділу контролю розкладу занять, розподіл лекційних аудиторій, приміщень для проведення практичних і лабораторних занять для однієї навчальної групи та організація контролю проведення занять:

5.5.1. Знати чинне законодавство у галузі освіти і науки України, нормативно-правові документи Міністерства освіти і науки України та керівні документи Університету.

5.5.2. Організовувати роботу щодо отримання інформації для складання розкладу занять і організації навчального процесу, забезпечення введення інформації з навчальних планів в базу АСУ для організації навчального процесу університету.

5.5.3. Забезпечувати своєчасне введення даних про студентів і науково-педагогічних працівників університету до бази Автоматизованої системи управління.

5.5.4. Узагальнювати та надавати до Навчально-методичного центру дані по річним та перспективним планам розвитку та вдосконалення навчально-матеріальної бази, плану-календарю основних заходів Навчально-методичного центру на навчальний рік та місяць.

5.5.5. Готувати проекти наказів ректора Університету, розпоряджень директора центру.

5.5.6. Організовувати та особисто здійснювати контроль присутності студентів та аспірантів на заняттях, готувати аналіз контролю та його результати доповідати начальнику відділу Навчально-методичного центру.

5.5.7. Організовувати збір з кафедр тематики кваліфікаційних робіт, програм державних екзаменів, програм вступних випробувань. Після затвердження їх директором інституту узагальнені дані надавати до Навчально-методичного центру.

5.5.8. Організовувати роботу з підготовки документів для забезпечення роботи Державної екзаменаційної комісії і контролювати розробку необхідних документів у Навчально-методичному центрі.

5.5.9. Контролювати ведення документації працівниками навчальної частини інституту за спеціальностями (спеціалізаціями) підготовки кафедр.

5.5.10. Супровід автоматизованої системи управління університету (АСУ).

5.5.11. Розрахунок навчального навантаження кафедр університету за навчальними планами в автоматизованій системі управління університету (АСУ).

5.5.12. Здійснювати видачу навантаження на кафедри за формою Н-

4.02, здійснювати контроль за розподілом учбового навантаження науково-педагогічних працівників за формою Н-4.03

5.5.13. Вести таблицю обліку використання робочого часу працівниками Навчально-методичного центру.

5.5.14. Виконувати службові доручення начальника відділу навчально-методичного відділу контролю розкладу занять, розподіл лекційних аудиторій, приміщень для проведення практичних і лабораторних занять для однієї навчальної групи та організація контролю проведення занять та директора Навчально-методичного центру з питань організації та контролю навчально-виховного процесу.

5.6. Начальник навчально-методичного відділу працевлаштування випускників кафедр на роботу:

5.6.1. Координація діяльності інститутів та кафедр щодо створення узагальнених навчально-методичних рекомендацій для оптимізації процесу організації працевлаштування студентів, а також визначення шляхів вдосконалення працевлаштування студентів;

5.6.2. Готує графік-календар навчального процесу й календарний графік організації навчального процесу на поточний навчальний рік та контролює їх виконання.

5.6.3. Координує роботу директорів інститутів та завідувачів кафедр щодо підготовки до нового навчального року. Бере участь у здійсненні перевірки кафедр щодо наявності документів навчально-методичного комплексу спеціальності та дисциплін.

5.6.4. Бере участь у підготовці наказів та розпоряджень, які стосуються діяльності навчально-методичного центру.

5.6.5. Надає консультації директорам інститутів, завідувачам кафедри з питань, що стосуються навчального процесу, а також нормативних документів Університету.

5.6.6. Контроль за організацією та проведенням усіх видів практик студентів.

5.6.7. Консультування і контроль за підготовкою кафедрами наскрізних і робочих програм практики студентів.

5.6.8. Контролює організацію випуску студентів.

5.6.9. Контролює заключення договорів кожної кафедри з партнерами-роботодавцями кафедри.

5.6.10. Виконує доручення директора навчально-методичного центру з питань діяльності центру.

5.6.11. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку навчально-

методичного центру, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці, протипожежної безпеки.

5.6.12. Контролює проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти і підготовку спеціалістів відповідного рівня кваліфікації.

5.6.13. Здійснює планування, організацію і контроль навчальної та навчально-методичної роботи Навчально-науковими інститутами ДУТ.

5.6.14. Забезпечує проведення на високому науковому рівні навчальної, навчально-методичної, науково-методичної, науково-дослідницької та виховної роботи

5.6.15. Постійно підвищує свій професійний рівень.

5.7. Методист вищої категорії навчально-методичного відділу працевлаштування випускників кафедр на роботу навчально-методичного центру

5.7.1. Координація діяльності інститутів та кафедр щодо створення узагальнених навчально-методичних рекомендацій для оптимізації процесу організації працевлаштування студентів, а також визначення шляхів вдосконалення працевлаштування студентів

5.7.2. Вивчає, узагальнює кращий досвід сучасних технологій навчання, бере участь у його поширенні, упровадженні у процес навчання в Державному університеті телекомунікацій (ДУТ).

5.7.3. Бере участь у розробці положень ДУТ у сфері своїх повноважень.

5.7.4. Бере участь у підготовці звітів навчально-методичного центру та аналітичних довідок, що стосуються навчально-методичної роботи.

5.7.5. Надає консультації студентам, викладачам та співробітникам з питань, що стосуються навчального процесу, а також нормативних документів.

5.7.6. Бере участь в організації випуску студентів, зокрема готує документацію з організації роботи Державних екзаменаційних комісій.

5.7.7. Надає методичну допомогу у складанні звітів про виконання навчального навантаження кафедр і викладачів.

5.7.8. Формує робочий навчальний план викладання загально університетських навчальних дисциплін на наступний навчальний рік.

5.7.9. Вносить пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу в Університеті.

5.7.10. Дотримується інструкцій з техніки безпеки, охорони праці, протипожежної безпеки.

5.7.11. Контролює проведення навчально-виховного процесу на рівні

державних стандартів якості освіти і підготовку спеціалістів відповідного рівня кваліфікації.

5.7.12. Здійснює планування, організацію і контроль навчальної та навчально-методичної роботи Навчально-науковими інститутами ДУТ.

5.7.13. Забезпечує проведення на високому науковому рівні навчальної, навчально-методичної, науково-методичної, науково-дослідницької та виховної роботи.

5.7.14. Постійно підвищує свій професійний рівень.

5.8. Начальник навчально-методичного відділу моніторингу якості освіти, ліцензування та акредитації:

5.9. Заступника начальника навчально-методичного відділу моніторингу якості освіти, ліцензування та акредитації:

6. Відповідальність Центру

Відповідальність співробітників Центру визначається посадовими інструкціями та додатковими дорученнями директора Центру, що на них покладаються ректоратом Університету.

Центр несе відповідальність за:

- своєчасність та якість виконання наказів, розпоряджень ректора та проректорів Університету;
- об'єктивність даних статистичної інформації та звітності;
- використання прав, що надаються даним Положенням;
- за виконання вимог Конституції України, законів України, Постанов Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України, Статуту Університету, Колективного договору Університету, наказів ректора Університету, цього Положення, Правила внутрішнього трудового розпорядку Університету, Правила техніки безпеки в Університеті, Посадових інструкцій працівниками Центру.

7. Взаємовідносини Центру з іншими підрозділами Університету

Центр у своїй роботі співпрацює з навчально-науковими інститутами, кафедрами, планово-фінансовим відділом, бухгалтерією, відділом кадрів, відділом з питань соціальних та навчальних проблем студентів, бібліотекою, юридичним відділом та іншими структурними підрозділами Університету.

8. Порядок розроблення Положення

8.1. Положення про навчально-методичний центр Університету розробляється і підписується директором Центру та затверджується Вченою радою Університету.

8.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться директором Центру та затверджуються Вченою радою Університету у встановленому законами України порядку.

Проректор з навчально-виховної роботи

І.О. Ольховая

ПОГОДЖЕНО

Проректор з науково-педагогічної роботи

Л.Н. Беркман

Начальний відділу кадрів

С.М. Львовський

Начальник юридичного відділу

К.К. Адаменко

Завідувач архіву

Л.М. Синявіна