

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою
Київського національного університету
імені Тараса Шевченка
«30» червня 2020 року (Протокол №12)



Голова Вченої ради

Л.В. Губерський

Введено в дію наказом ректора

№ 5-32 від «08» червня 2020 року

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО НАУКОВО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Науково-методичний центр організації навчального процесу (далі – Центр) є структурним підрозділом Київського національного університету імені Тараса Шевченка (далі – Університет), який створено для нормативного і методичного забезпечення організації освітнього процесу в Університеті відповідно до чинного законодавства, координації, моніторингу та контролю освітньої діяльності структурних підрозділів, реалізації політики Університету щодо забезпечення якості освіти.

1.2. Центр є основною інституційною складовою внутрішньої системи забезпечення якості освіти та освітньої діяльності Університету і відповідає, зокрема, за:

- організацію системи забезпечення якості освіти на рівні Університету;
- реалізацію загальноуніверситетських заходів із забезпечення якості освіти та моніторинг реалізації завдань із забезпечення якості освіти структурними підрозділами Університету (факультетами/інститутами, коледжами, ліцеєм, відділеннями, кафедрами тощо);
- надання методичної, консультаційної та організаційної допомоги з питань забезпечення якості освіти структурним підрозділам Університету, науково-педагогічним, педагогічним працівникам і студентам;

- формування в Університеті культури якості, зокрема шляхом сприяння академічним свободам і академічній доброчесності, а також протидії порушенням академічної доброчесності учасниками освітнього процесу;

- залучення зовнішніх експертів і зацікавлених сторін до забезпечення якості освіти в Університеті.

1.3. У своїй діяльності Центр керується нормами Конституції України, нормами та принципами міжнародного права, чинними в Україні, законодавством України, Статутом Київського національного університету імені Тараса Шевченка, цим Положенням.

1.4. Центр забезпечує діяльність Науково-методичної ради Університету, а також (у межах своєї компетенції) Постійної комісії Вченої ради Університету із питань освітнього процесу, інших постійних і тимчасових комісій Вченої ради Університету (за їхніми запитами), Приймальної комісії та комісій ректорату (за дорученням ректора або проректора з науково-педагогічної роботи).

РОЗДІЛ 2. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ І ЗАВДАННЯ ЦЕНТРУ

2.1. Основною метою діяльності Центру є сприяння, зокрема шляхом надання методичної допомоги, структурним підрозділам Університету у підготовці висококваліфікованих і конкурентоспроможних на національному та міжнародному ринку праці фахівців за всіма рівнями вищої освіти (доктор філософії, магістр, бакалавр, молодший бакалавр) і гарантування моніторингу за здійсненням заходів із забезпечення якості освіти та оптимальністю використання задіяних в освітньому процесі ресурсів (матеріальних, методичних, інтелектуальних, трудових тощо).

2.2. Основними напрямками діяльності Центру є:

- узагальнення, аналіз і адаптація до потреб Університету найкращих практик визнаних у світі лідерів вищої освіти у питаннях забезпечення якості освіти;

- розроблення (з урахуванням сучасних тенденцій, досягнутого Університетом рівня культури якості і наявних ресурсів) методичних рекомендацій щодо формування освітніх програм, організації освітнього процесу, вдосконалення процедур оцінювання навчальних досягнень та

діяльності учасників освітнього процесу, якості запровадження процедур та методик;

- методичне забезпечення моніторингу освітніх програм, процедур їх перегляду й оновлення, а також контроль за виконанням відповідних заходів;

- збір, аналіз і використання інформації, необхідної для ефективного управління освітніми програмами, оцінки роботи структурних підрозділів та їхніх працівників, забезпечення зовнішнього визнання присуджених Університетом кваліфікацій (характеристика контингенту студентів, освітні траєкторії, рівні досягнень та успішності, результати оцінювань, ресурси, задоволеність учасників освітнього процесу, кар'єрні траєкторії випускників тощо);

- координація роботи структурних підрозділів Університету у питаннях організації освітнього процесу та сприяння їх ефективному співробітництву задля досягнення поставлених навчальних і науково-методичних цілей, оптимізації використання матеріальних, трудових та інтелектуальних ресурсів;

- організація своєчасного вільного (відкритого) надання всім зацікавленим сторонам точної та об'єктивної інформації щодо всіх аспектів освітньої діяльності Університету, популяризація досягнень і науково-методичних розробок Університету в Україні та за кордоном;

- організація регулярного проходження заходів із зовнішнього забезпечення якості освіти.

2.3 До числа основних завдань Центру належать:

2.3.1 Планування і моніторинг контингенту студентів:

- планування (спільно з науково-дослідною частиною) контрольних показників прийому за всіма рівнями освіти, формами навчання і всіма видами освітніх програм Університету;

- підготовка звітів про результати зарахування студентів на всі види освітніх програм;

- здійснення контролю за зміною статусу контингенту студентів (поновлення, відрахування, переведення тощо);

2.3.2 Формування освітніх програм та академічної політики:

- представництво Університету (за дорученням ректора чи проректора з науково-педагогічної роботи) у роботі постійних, тимчасових робочих і дорадчих органах центральних і місцевих органів влади при розробленні

проектів нормативних та методичних документів з питань освітнього процесу;

- координація участі факультетів/інститутів, коледжів у розробленні стандартів вищої освіти;

- координація взаємодії структурних підрозділів з державними установами, професійними і науковими асоціаціями та організаціями роботодавців в частині розробки освітніх програм;

- здійснення заходів із формування змісту освіти та змісту навчання на основі компетентнісного підходу;

- консультування структурних підрозділів у питаннях формування освітніх програм і навчальних планів;

- внутрішня експертиза освітніх програм Університету та організація їх підготовки до всіх видів зовнішньої експертизи;

- експертиза навчальних планів;

- участь у розробленні заходів із протидії порушенням академічної доброчесності.

2.3.3. Контроль, моніторинг і координація діяльності структурних підрозділів щодо організації освітнього процесу:

- моніторинг діяльності структурних підрозділів із забезпечення виконання освітніх програм;

- контроль за виконанням наказів та розпоряджень ректора щодо організації освітнього процесу і науково-методичної роботи;

- моніторинг всіх видів навчальної роботи, підготовка довідок, статистичних даних, аналітичної інформації;

- моніторинг кадрового забезпечення освітнього процесу, контроль за плануванням, виконанням та відповідність педагогічного навантаження працівників встановленим нормативам;

- перевірка робочих навчальних планів і заявок на виконання навчального навантаження на відповідність нормативним документам та вимогам системи забезпечення якості;

- перевірка графіків організації навчального процесу і графіків сесій, контроль за їхнім виконанням;

- перевірка складів і графіків роботи екзаменаційних комісій;

- перевірка розкладів навчальних занять та координація використання аудиторного фонду;

2.3.4. Методичне забезпечення освітнього процесу:

- розробка науково-методичних матеріалів щодо освітнього процесу;

- контроль забезпеченості освітнього процесу у структурних підрозділах навчальною і навчально-методичною документацією;

- методичний супровід інформаційно-аналітичної системи освітнього процесу Університету;

- розроблення і підтримка комплексної системи оцінювання ефективності роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників;

- участь в удосконаленні систем оцінювання студентів;

- сприяння впровадженню нових технологій, форм та методів навчання;

- визначення перспектив та пріоритетних напрямів розвитку навчальної та науково-методичної роботи в Університеті;

- узагальнення та впровадження передового досвіду організації освітнього процесу та науково-методичної роботи.

- здійснення попередньої перевірки та/або організація експертизи навчальних і науково-методичних розробок структурних підрозділів перед їх розглядом на Науково-методичній раді Університету;

- надання структурним підрозділам консультацій та методичної допомоги у питаннях сприяння академічній доброчесності учасників освітнього процесу.

2.3.5. Контроль якості навчання і практичної підготовки.

- консультаційна, методична та організаційна допомога структурним підрозділам у питаннях підсумкової атестації та видачі документів про освіту, здійснення контрольних заходів;

- підготовка звітності про результати підсумкової атестації та випуск фахівців;

- підготовка відповідей на запити про навчання і підтвердження дипломів;

- моніторинг проведення поточного контролю успішності та аналіз результатів семестрового оцінювання;

- внутрішньоуніверситетський контроль якості навчання;

- контроль діяльності факультетів/інститутів та коледжів у забезпеченні практичної підготовки студентів;

- ведення обліку основних показників освітньої діяльності Університету, підготовка звітності щодо успішності і руху здобувачів освіти;

- моніторинг роботи кафедр і циклових комісій з питань організації освітнього процесу та його методичного забезпечення;

- здійснення моніторингу стану працевлаштування та кар'єрного зростання випускників Університету;

2.3.6. Організаційна робота:

- організаційне забезпечення роботи Приймальної комісії та Науково-методичної ради Університету;
- організація роботи щодо призначення іменних стипендій;
- координація роботи щодо підвищення кваліфікації всіх категорій науково-педагогічних і педагогічних працівників;
- організація підвищення кваліфікації працівників Університету, які забезпечують організацію освітнього процесу у структурних підрозділах;
- методично-консультативна допомога структурним підрозділам щодо організації участі здобувачів освіти Університету у програмах академічної мобільності;
- контроль за функціонуванням інформаційно-аналітичної системи з питань освітнього процесу та за її використанням структурними підрозділами;
- сприяння працевлаштуванню студентів та випускників Університету;
- участь в організації опитувань студентів і викладачів з питань якості освітнього процесу;
- здійснення міжнародного співробітництва та партнерства з питань забезпечення якості освіти на підставі угод, укладених Університетом;
- замовлення бланків документації з питань освітнього процесу (за поданням структурних підрозділів).

2.3.7. Аналітична робота:

- інформаційно-аналітичне забезпечення керівництва Університету з питань організації, забезпечення та якості освітнього процесу, підготовка інформації для служб, факультетів/інститутів;
- здійснення і координація заходів із самооцінки діяльності Університету, методична підтримка процедур самооцінки ефективності діяльності структурних підрозділів;
- вивчення та узагальнення стану організації навчальної та методичної роботи кафедр, факультетів/інститутів, відділень, коледжів;
- аналіз результатів опитувань студентів і викладачів з питань якості освітнього процесу.

РОЗДІЛ 3. УПРАВЛІННЯ ЦЕНТРОМ

3.1. Центр підпорядковано ректору Університету. Керівництво роботою Центру здійснює проректор з науково-педагогічної роботи Університету, який за розподілом функціональних обов'язків відповідає за освітню діяльність.

3.2. Структура Центру затверджується наказом ректора. У складі Центру можуть бути утворені сектори (моніторингу освіти, працевлаштування студентів та аспірантів тощо), діяльність яких регулюються окремими положеннями, які не можуть суперечити цьому Положенню.

3.3. Безпосереднє керівництво Центром здійснює директор, який призначається на посаду ректором Університету з числа науково-педагогічних працівників за поданням проректора з науково-педагогічної роботи.

3.4. Директор Центру:

- бере участь в засіданнях ректорату Університету із правом дорадчого голосу;
- є членом Постійної комісії Вченої ради з питань освітнього процесу Університету і бере участь в засіданнях Вченої ради Університету із правом дорадчого голосу;
- є заступником голови Науково-методичної ради Університету;
- укладає і подає на затвердження проректору з науково-педагогічної роботи функціональні обов'язки і графіки роботи співробітників Центру;
- візує накази і розпорядження щодо руху студентів і призначення стипендій;
- погоджує освітні програми, навчальні плани і робочі навчальні плани перед поданням їх на затвердження;
- погоджує графіки організації навчального процесу у структурних підрозділах Університету;
- погоджує накази на практику;
- погоджує склади і графіки роботи екзаменаційних комісій;
- погоджує заявки на виконання навчального навантаження і навчальне навантаження викладачів кафедр;
- подає на затвердження ректору графік організації навчального процесу в Університеті та наказ про підготовку до нового навчального року;

- має право проводити (з питань повноважень Центру) наради заступників деканів факультетів/директорів інститутів (коледжів, ліцею), методистів та лаборантів кафедр факультетів/інститутів.

- має право реалізовувати інші постійні та тимчасові повноваження, делеговані ректором Університету або проректором з науково-педагогічної роботи.

3.4. Директор Центру може делегувати частину повноважень своїм заступникам із числа науково-педагогічних або педагогічних працівників, які призначаються ректором Університету за поданням директора і погодженням із проректором з науково-педагогічної роботи, та керівникам секторів (за наявності).

4. РЕОРГАНІЗАЦІЯ (ЛІКВІДАЦІЯ) ЦЕНТРУ

Реорганізація, ліквідація Центру проводиться у порядку, встановленому чинним законодавством та Статутом Київського національного університету імені Тараса Шевченка.

