



ММВ

КОПІЯ  
ДАУВС ВДЗ

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ  
**ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

**НАКАЗ**

31.08.2023

м. Дніпро

№ 787

Про затвердження положення про  
навчально-методичний відділ  
ДДУВС

З метою забезпечення функціонування навчально-методичного відділу Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ, визначення завдань, обов'язків та прав відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами та з метою усунення недоліків та зауважень, які були виявлені під час проведення комплексної планової перевірки Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ (довідка вих. від 09.06.2023 № 10879/48-2023)

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Положення про навчально-методичний відділ Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ (додаток).
2. Наказ ДДУВС від 14.01.2019 № 31 «Про затвердження Положення про навчально-методичний відділ Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ» таким, що втратив чинність.

Контроль за виконанням наказу покласти на першого проректора полковника поліції Олександра ЮНІНА.

Ректор  
полковник поліції

Олександр МОРГУНОВ

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про навчально-методичний відділ**  
**Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ**

**1. Загальні положення**

1.1. Навчально-методичний відділ (далі – НМВ) є самостійним структурним підрозділом Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ (далі – Університет), роботу якого контролює перший проректор університету.

1.2. НМВ у своїй діяльності керується законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», нормативно-правовими актами Міністерства внутрішніх справ України, Міністерства освіти і науки України, Статутом Університету та цим Положенням.

1.3. НМВ здійснює свою роботу у взаємодії з керівництвом, Вченою радою та структурними підрозділами університету.

1.4. НМВ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з неї наказом ректора Університету в установленому чинним законодавством порядку.

1.5. Штатна чисельність НМВ визначається штатом університету. До складу НМВ входять такі підрозділи:

- відділення планування навчального процесу (ВПНП);
- відділення методичного забезпечення навчального процесу (ВМЗНП);
- відділення практичного навчання (ВПН);
- група супроводження освітніх програм (ГСОП).

Перелік посад у НМВ, які можуть замінюватися поліцейськими, визначається Указом Президента України «Про перелік посад, які можуть бути замінені поліцейськими в державних органах, установах та організаціях» від 09.12.2015 № 691/2015 або окремими нормативними актами.

**2. Основні завдання навчально-методичного відділу**

2.1. Основними завданнями НМВ є:

2.1.1. Перспективне планування та організація навчальної та методичної роботи.

2.1.2. Координація роботи інститутів, факультетів і кафедр з навчальної та методичної діяльності.

2.1.3. Контроль за проведенням навчальної та методичної роботи, дотриманням навчальної дисципліни.

2.1.4. Аналіз стану навчальної та методичної роботи в університеті та розроблення пропозицій щодо її вдосконалення.

2.1.5. Надання методичної допомоги працівникам інститутів, факультетів та кафедр в організації і проведенні навчальної та методичної роботи.

2.1.6. Координація діяльності інститутів, факультетів та кафедр з проведення навчально-методичних семінарів, курсантських та студентських олімпіад, вікторин, конкурсів тощо.

2.1.7. Здійснення інформаційно-аналітичної роботи, узагальнення та поширення передового досвіду навчально-методичної роботи.

2.1.8. Сприяння та взяття участі в роботі навчально-методичної ради університету.

2.1.9. Розроблення проєктів наказів і доручень ректора, доручень першого проректора університету щодо організації та вдосконалення навчальної та методичної роботи.

2.1.10. Організація практичного навчання здобувачів вищої освіти університету.

2.1.11. Підготовка необхідних матеріалів для розгляду на оперативній нараді при першому проректорі університету, ректораті та Вченій раді.

2.1.12. Організація замовлення, видачі та обліку документів про освіту та їх дублікатів.

2.1.13. Надання відповідей на запити фізичних та юридичних осіб з питань, що належать до сфери діяльності НМВ.

2.1.14. Аналіз та узагальнення звітів кафедр у частині здійснення ними навчальної та методичної роботи.

2.1.15. Участь у підготовці документів для проходження процедур ліцензування освітньої діяльності та акредитації освітніх програм початкового (короткого циклу), першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів.

2.1.16. Ведення обліку та підготовка статистичної звітності з питань навчальної та методичної роботи.

2.2. НМВ виконує покладені на нього завдання у взаємодії з інститутами, факультетами, кафедрами, науковими лабораторіями, відділами університету, а також з іншими навчальними закладами та науковими установами.

### **3. Функції навчально-методичного відділу**

3.1. Виконання покладених на НМВ завдань здійснюється через функціональну структуру, визначену його штатом.

#### **3.1.1. Функції відділення планування навчального процесу:**

3.1.1.1. Участь у підготовці та виконанні плану роботи НМВ.

3.1.1.2. Забезпечення ведення номенклатурних справ, іншого діловодства, облік, зберігання та використання навчальної та організаційної документації.

3.1.1.3. Розроблення спільно з випусковими кафедрами навчальних планів підготовки фахівців відповідно до вимог освітньо-професійних програм, що реалізуються в Університеті.

3.1.1.4. Формування робочих навчальних планів на навчальний рік.

3.1.1.5. Внесення до АС «Деканат», АСУ «МКР» та підтримання в актуальному стані навчальних планів підготовки фахівців першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів.

3.1.1.6. Формування графіка освітнього процесу (теоретичне та практичне навчання здобувачів вищої освіти всіх форм навчання та освітніх рівнів, терміни проведення заліково-екзаменаційних сесій, підсумкової атестації тощо).

3.1.1.7. Координація роботи кафедр щодо розрахунку обсягів навчальної роботи науково-педагогічних працівників.

3.1.1.8. Контроль за дотриманням кафедрами правил та нормативів розподілу обсягів навчальної роботи між науково-педагогічними працівниками.

3.1.1.9. Підготовка розкладів навчальних занять, заліково-екзаменаційних сесій, атестації курсантів та слухачів.

3.1.1.10. Контроль за виконанням кафедрами запланованих обсягів навчальної роботи та організація формування звітів за результатами семестрів та навчального року в цілому.

3.1.1.11. Контроль за дотриманням науково-педагогічними працівниками навчальної дисципліни під час проведення занять, екзаменів, консультацій, квестів та інших заходів, що стосуються організації освітнього процесу.

3.1.1.12. Виконання контрольних документів ректорату, МОН та МВС України тощо.

3.1.1.13. Участь у підготовці статистичної та іншої звітності до МВС, МОН України з питань, що належать до сфери діяльності відділення.

3.1.1.14. Підготовка доповідей, звітів, довідок та інших матеріалів з питань, що належать до сфери діяльності відділення, для заслуховування на засіданнях ректорату, Вченої та навчально-методичної ради, оперативних нарад при ректорові, першому проректорові.

3.1.1.15. Розроблення форм (зразків, бланків) документів з планування освітнього процесу.

3.1.1.16. Розроблення проектів наказів та доручень з питань, що належать до сфери діяльності відділення (про назви (шифри) навчальних груп; про закріплення навчальних дисциплін за кафедрами; про закріплення навчальних аудиторій за навчальними групами; про проведення екзаменаційних сесій; про проведення атестації, про затвердження обсягів навчальної роботи науково-педагогічних працівників кафедр на навчальний рік тощо), з урахуванням пропозицій факультетів та інституту.

3.1.1.17. Узагальнення та аналіз звітів інститутів, факультетів, кафедр про результати поточного та підсумкового контролю успішності курсантів, студентів та слухачів університету.

3.1.1.18. Контроль за правильністю та своєчасністю внесення інспекторами (методистами) інститутів, факультетів даних про результати складання підсумкового контролю до АС «Деканат».

3.1.1.19. Здійснення вибіркової перевірки правильності заповнення документів, у яких фіксуються результати навчання курсантів та слухачів університету (журнали обліку роботи навчальних груп, залікових книжок, відомостей обліку успішності тощо), а також за окремим дорученням ректора або першого проректора.

3.1.1.20. Здійснення організаційної роботи щодо виготовлення журналів обліку роботи навчальних груп.

3.1.1.21. Методична допомога, консультування секретарів екзаменаційних

комісії стосовно правильності заповнення документів, що фіксують роботу екзаменаційних комісій.

3.1.1.22. Узагальнення пропозицій інститутів/факультетів щодо призначення голів та складу екзаменаційних комісій.

3.1.1.23. Підготовка пропозицій університету до МВС України щодо призначення голів екзаменаційних комісій.

3.1.1.24. Методична допомога, консультування секретарів екзаменаційних комісій стосовно правильності заповнення документів, що фіксують роботу комісій.

3.1.1.25. Контроль роботи екзаменаційних комісій та підбиття підсумків атестації здобувачів вищої освіти.

3.1.1.26. Підготовка документів, необхідних для замовлення, видачі та обліку документів про освіту, у тому числі їх дублікатів.

3.1.1.27. Облік виданих університетом документів про освіту.

3.1.1.28. Підготовка відповідей на запити юридичних та фізичних осіб з питань щодо підтвердження документів про освіту.

### **3.1.2. Функції відділення методичного забезпечення навчального процесу:**

3.1.2.1. Участь у підготовці та виконанні плану роботи НМВ.

3.1.2.2. Забезпечення ведення номенклатурних справ, іншого діловодства, облік, зберігання та використання навчальної та організаційної документації.

3.1.2.3. Підготовка доповідей, звітів, довідок та інших матеріалів з питань методичної роботи.

3.1.2.4. Підготовка проєктів наказів, доручень з питань, що належать до сфери діяльності відділення.

3.1.2.5. Організація та здійснення контролю за підготовкою, поповненням та оновленням навчально-методичних комплексів навчальних дисциплін, що викладаються у здобувачів вищої освіти, які навчаються за державним замовленням, а за окремим дорученням ректора чи першого проректора – кафедр інституту з підготовки фахівців, які навчаються на умовах договору з фізичними чи юридичними особами.

3.1.2.6. Узагальнення пропозицій інститутів, факультетів та кафедр з питань здійснення навчально-методичної роботи.

3.1.2.7. Аналіз та узагальнення показників кафедр з методичної роботи.

3.1.2.8. Вивчення, узагальнення та поширення передового досвіду методичної роботи.

3.1.2.9. Сприяння в організації роботи навчально-методичної ради університету.

3.1.2.10. Координація діяльності інституту, факультетів та кафедр щодо проведення конкурсів (вікторин) з навчальних дисциплін.

3.1.2.11. Організація разом з інститутами, факультетами та кафедрами проведення I етапу Всеукраїнської студентської олімпіади з напряму «Право» серед здобувачів вищої освіти університету.

3.1.2.12. Організація та проведення ректорського контролю.

3.1.2.13. Контроль за проведенням пробних, відкритих та показових занять.

3.1.2.14. Контроль за проведенням контрольного темного відвідування

навчальних занять.

### **3.1.3. Функції відділення практичного навчання:**

3.1.3.1. Участь у підготовці та виконанні плану роботи НМВ.

3.1.3.2. Забезпечення ведення номенклатурних справ, іншого діловодства, облік, зберігання та використання навчальної та організаційної документації.

3.1.3.3. Підготовка проектів наказів, доручень з питань, що належать до сфери діяльності відділення.

3.1.3.4. Контроль за діяльністю інститутів, факультетів, кафедр щодо забезпечення напрямку практичного навчання здобувачів вищої освіти.

3.1.3.5. Сприяння діяльності інститутів, факультетів, кафедр щодо взаємодії з підрозділами Національної поліції, іншими правоохоронними, правозахисними органами, прокуратурою, судом, юридичними службами підприємств, установ та організацій тощо, залученню їх працівників до освітнього процесу.

3.1.3.6. Участь в узагальненні пропозицій інститутів, факультетів і кафедр з питань удосконалення практичної підготовки здобувачів вищої освіти, впровадження інноваційних форм практичного навчання.

3.1.3.7. Підготовка звітної документації з напрямку практичного навчання.

3.1.3.8. Підготовка доповідей, звітів, довідок та інших матеріалів з напрямку практичної підготовки здобувачів Університету.

3.1.3.9. Участь у проведенні інструктажів здобувачів з питань, пов'язаних з практичним навчанням.

3.1.3.10. Узагальнення звітів інститутів, факультетів щодо результатів проведення практичної підготовки здобувачів університету.

3.1.3.11. Вибірковий контроль за проходженням здобувачів усіх видів практичної підготовки.

### **3.1.4. Функції групи супроводження освітніх програм:**

3.1.4.1. Забезпечення ведення номенклатурних справ, іншого діловодства, облік, зберігання та використання навчальної та організаційної документації.

3.1.4.2. Здійснення планових заходів щодо підготовки документів для проходження процедур ліцензування освітньої діяльності та акредитації освітніх програм підготовки фахівців початкового (короткого циклу), першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів.

3.1.4.3. Координація роботи відповідних підрозділів (інститут, факультет та кафедра) щодо розроблення, перегляду та оновлення освітніх програм підготовки фахівців першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів.

3.1.4.4. Узагальнення інформації, яка надається структурними підрозділами, щодо показників діяльності університету для формування ліцензійних та акредитаційних справ щодо підготовки фахівців початкового (короткого циклу), першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти.

3.1.4.5. Формування бази даних викладацького складу з метою підготовки таблиць якісного складу кадрового забезпечення освітнього процесу для акредитаційного самоаналізу.

3.1.4.6. Надання інформаційно-консультативної та методичної допомоги з питань ліцензування та акредитації щодо підготовки фахівців початкового (короткого циклу), першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти.

3.1.4.7. Організація проведення контролю залишкових знань здобувачів.

3.1.4.8. Оформлення відповідно до встановлених вимог справ з ліцензування та акредитації у сфері вищої освіти для подання до МОН України.

3.1.4.9. Розроблення підготовчих заходів до проведення акредитаційної експертизи.

3.1.4.10. Отримання витягів з рішень Ліцензійної та Акредитаційної комісії.

3.1.4.11. Контроль за дотриманням термінів дії сертифікатів акредитованих напрямів підготовки, спеціальностей та освітніх програм Університету.

3.1.4.12. Переоформлення ліцензій та сертифікатів для університету.

3.1.4.13. Контроль за дотриманням Ліцензійних умов надання освітніх послуг у сфері вищої освіти та вимог до акредитації освітніх програм.

3.1.4.14. Розміщення на вебсайті університету:

- освітніх програм підготовки здобувачів початкового (короткого циклу), першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти;
- сертифікатів про акредитацію спеціальностей та освітніх програм університету;
- відомостей щодо здійснення освітньої діяльності у сфері вищої освіти;
- експертних висновків щодо акредитації спеціальностей та освітніх програм Університету.

#### **4. Права та обов'язки працівників навчально-методичного відділу**

4.1. Працівники НМВ мають право:

4.1.1. Взаємодіяти у встановленому порядку з іншими структурними підрозділами університету з питань навчально-методичної роботи.

4.1.2. Запитувати й отримувати у встановленому порядку інформацію від керівників структурних підрозділів Університету щодо навчально-методичної роботи.

4.1.3. Вносити пропозиції до планів роботи ректорату, Вченої ради та плану основних заходів Університету.

4.1.4. Вносити питання для розгляду на навчально-методичній раді, оперативній нараді при проректорів за напрямом.

4.1.5. Ініціювати перед керівництвом Університету проведення перевірок інститутів, факультетів, кафедр з питань навчально-методичної роботи.

4.1.6. Клопотати перед керівництвом Університету щодо заохочення або накладення дисциплінарних стягнень стосовно науково-педагогічних працівників за результатами здійснення контрольних перевірок.

4.1.7. Висувати кандидатури делегатів для участі у зборах (конференції) трудового колективу Університету.

4.2. До обов'язків працівників НМВ належать:

4.2.1. Забезпечення дотримання вимог законодавств про працю, правил і

норм охорони праці, техніки безпеки.

4.2.2. Ведення обліку та звітності згідно з чинним законодавством.

4.2.3. Забезпечення захисту державної та інших видів таємниць, передбачених чинним законодавством.

4.2.4. Дотримання режиму таємності та порядку роботи з документами, що містять службову інформацію.

4.2.5. Дотримання професійно-етичних норм поведінки, забезпечення неухильного виконання антикорупційного законодавства.

4.2.6. Дотримання вимог Антикорупційної програми Університету.

## 5. Відповідальність працівників навчально-методичного відділу

5.1. Працівники НМВ несуть відповідальність за невиконання або неналежне виконання завдань, функцій та обов'язків, передбачених цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами, посадовими інструкціями та функціональними обов'язками.

## 6. Керівництво навчально-методичного відділу

6.1. На посаду начальника НМВ призначається особа, яка відома володіє українською мовою, має вищу освіту, стаж науково-педагогічної роботи або роботи в навчальних підрозділах не менше ніж 5 років.

6.2. Начальник НМВ безпосередньо підпорядковується першому проректорові Університету або особі, яка виконує його обов'язки.

6.3. У разі тимчасової відсутності начальника (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності) виконання його обов'язків покладається на заступника начальника НМВ.

## 7. Майно і кошти

7.1. Для забезпечення виконання покладених на НМВ завдань та функцій йому передаються матеріально-технічні цінності.

7.2. Матеріальна відповідальність за передані до підрозділу цінності покладається на начальника НМВ, з яким укладається договір про повну матеріальну відповідальність.

## 8. Прикінцеві положення

8.1. Покладення на НМВ завдань та функцій, не передбачених цим Положенням, не допускається.

Начальник  
навчально-методичного відділу



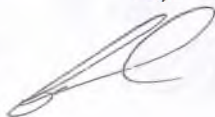
Світлана КИРИЧЕНКО

ПОГОДЖЕНО  
Начальник  
відділу юридичного забезпечення



Тетяна СТЕХІНА

Перший проректор  
полковник поліції



Олександр ЮШІН