УВЕДЕНО В ДІЮ
13 червня 2016 року
Наказ Хмельницького університету
правління та права імені Леоніда
Юзькова
від 13 червня 2016 року № 316 / 16
(додаток № 7)
(зміни до Положення введені в дію
наказом ректора
від 25 червня 2021року № 315/21)
Ректор університету
Олег ОМЕЛЬЧУК
М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення вченої ради університету
13 червня 2016 року,
протокол № 14
(із змінами, затвердженими
рішенням вченої ради
24 червня 2021 року,
протокол № 14)

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ навчально-методичного забезпечення Хмельницького університету правління та права імені Леоніда Юзькова

1. Загальні положення

1.1. Відділ навчально-методичного забезпечення Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова (далі – відділ навчально-методичного забезпечення) утворюється, реорганізовується і ліквідовується рішеннями вченої ради, що вводяться в дію наказами ректора, є окремим структурним підрозділом, підпорядкованим безпосередньо проректору відповідно до затвердженого розподілу повноважень.

Організаційно-правова форма, структура, чисельний та посадовий склад працівників відділу навчально-методичного забезпечення визначається рішенням вченої ради про його утворення.

1.2. У своїй діяльності відділ навчально-методичного забезпечення керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, що стосуються сфери її діяльності, Статутом Університету, наказами ректора Університету, рішеннями вченої ради Університету та цим Положенням.

1.3. Положення про відділ навчально-методичного забезпечення затверджується вченою радою і вводиться в дію наказом ректора Університету. Посадові оклади працівників відділу навчально-методичного забезпечення визначаються наказом ректора і закріплюються у штатному розписі Університету.

1.4. Відділ навчально-методичного забезпечення працює відповідно до перспективного та поточних планів роботи, які затверджуються проректором, відповідно до затвердженого розподілу повноважень і звітує перед ним про проведену роботу.

1.5. Організацію роботи відділу навчально-методичного забезпечення забезпечує начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з

посади ректором Університету. Коло повноважень начальника та працівників відділу навчально-методичного забезпечення визначається посадовими інструкціями, які затверджуються вченою радою і вводяться в дію наказом ректора Університету.

2. Мета і завдання відділу

2.1. Метою відділу навчально-методичного забезпечення є організація та координація науково-методичної роботи, навчально-методичного забезпечення освітнього процесу Університету.

2.2. Завданнями відділу є:

2.2.1. Реалізація комплексного підходу до вдосконалення змісту, організації та методів навчання.

2.2.2. Координація роботи факультетів, кафедр, інших структурних підрозділів щодо планування та організації навчально-методичного забезпечення освітнього процесу на рівні сучасних вимог.

2.2.3. Методичне та інформаційне забезпечення здійснення освітньої діяльності в Університеті у відповідності до вимог державних стандартів вищої освіти.

2.2.4. Планування й організація роботи з проведення навчально-методичного забезпечення освітнього процесу Університету.

2.2.5. Надання інформаційно-консультативної та методичної допомоги структурним підрозділам Університету з питань навчально-методичного забезпечення освітнього процесу.

2.2.6. Вивчення змін у нормативно-правовій базі з питань навчально-методичного забезпечення освітнього процесу, узагальнення отриманої інформації та інформування структурних підрозділів Університету.

2.2.7. Забезпечення розміщення інформації з питань навчально-методичного забезпечення освітнього процесу на інформаційних стендах, офіційному веб-сайті Університету, в базі даних ЄДЕБО.

2.2.8. Напрацювання загальних рекомендацій щодо принципів та правил оформлення навчально-методичних матеріалів та навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін Університету.

2.2.9. Перевірка навчально-методичних матеріалів, що вносяться на розгляд методичної ради університету на їх відповідність чинним вимогам.

2.2.10. Аналіз забезпеченості освітнього процесу навчально-методичними матеріалами та ведення єдиного реєстру навчально-методичних матеріалів Університету.

2.2.11. Вивчення і поширення позитивного досвіду науково-методичної роботи, передових прийомів і методів проведення навчальних занять та впровадження в освітній процес новітніх інформаційних технологій.

2.2.12. Внесення пропозицій керівництву Університету щодо покращення роботи відділу.

2.2.13. Ініціювання проведення нарад з питань, що входять до компетенції відділу, брати в них участь.

2.2.14. Залучення в установленому порядку до спільної роботи фахівців інших структурних підрозділів.

2.2.15. Внесення на розгляд керівництва Університету пропозиції щодо покращення роботи структурних підрозділів Університету з питань навчально-

методичного забезпечення.

2.2.16 Аналіз стану роботи з навчально-методичного забезпечення, внесення пропозицій з цих питань.

2.2.17. Вивчення досвіду роботи вищих навчальних закладів України з питань навчально-методичного забезпечення.

2.2.18. Представлення Університету на конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань навчально-методичного забезпечення освітнього процесу.

3. Керівництво відділом

3.1. Відділом навчально-методичного забезпечення керує начальник відділу, який підпорядковується безпосередньо проректору, відповідно до затвердженого розподілу повноважень.

3.2. На посаду керівника відділу може бути призначена особа, яка здійснює науково-педагогічну діяльність в Університеті, має науковий ступінь або вчене звання і стаж науково-педагогічної роботи не менше п'яти років.

3.3. Начальник відділу має право:

- розподіляти види робіт серед працівників відділу в межах їх посадових обов'язків;
- підписувати документи, що готуються відділом;
- готувати проекти рішень вченої ради, наказів ректора Університету з питань компетенції відділу;
- надавати пропозиції керівництву Університету щодо застосування до працівників відділу заохочень або дисциплінарних стягнень.

3.4. Начальник відділу несе персональну відповідальність за:

- виконання завдань відділу;
- за стан документації, її відповідність вимогам нормативно-правових актів, стандартів;
- організацію роботи відділу;
- достовірність інформації, її нерозголошення;
- невиконання завдань, покладених на начальника даним Положенням;
- забезпечення безпечних умов праці у відділі.

4. Взаємодія відділу з іншими структурними підрозділами

4.1. Відділ у своїй діяльності взаємодіє з іншими структурними підрозділами Університету (кафедрами, бібліотекою, відділом внутрішнього забезпечення якості вищої освіти, відділом ліцензування та акредитації, юридичним відділом, відділом кадрів, бухгалтерією тощо).

4.2. Розмежування обов'язків між відділом та іншими структурними підрозділами Університету зі спільних питань діяльності визначається в установленому порядку.

5. Матеріально-технічне забезпечення відділу

5.1. Адміністрація Університету створює умови для нормальної і безпечної роботи, підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами комп'ютерної та оргтехніки, відповідно обладнаними місцями для зберігання документів, законодавчими та нормативно-правовими актами.

5.2. Покладання на відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, не допускається.

6. Оцінювання роботи відділу

6.1. Оцінювання роботи відділу здійснюється керівництвом Університету:

- на оперативних нарадах з питань поточної діяльності;
- на засіданнях вченої ради, ректорату, методичної ради при розгляді питань, що належать до компетенції відділу;
- за підсумками роботи у відповідних календарних та навчальних періодах (календарному році, семестрі, навчальному році тощо).

6.2. У разі успішної реалізації функцій, віднесених до компетенції відділу, до працівників відділу можуть застосовуватися відповідні заходи морального та матеріального заохочення.

7. Відповідальність відділу

У разі невиконання чи неналежного виконання функцій, що віднесені до компетенції відділу, порушень трудової дисципліни, до працівників відділу можуть застосовуватись в установленому порядку заходи дисциплінарного впливу.

Керівник відділу
навчально-методичного
забезпечення — Тетяна САМАРІЧЕВА

24 червня 2021 р.

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор — Ірина КОВТУН

24 червня 2021 р.

Начальник юридичного відділу — Лілія ДАСЮДА

24 червня 2021 р.