

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

Чинна редакція	Пропонована редакція
ПОЛОЖЕННЯ про відділ навчально-методичного забезпечення Хмельницького університету управління та права	ПОЛОЖЕННЯ про відділ навчально-методичного забезпечення Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова
<p style="text-align: center;">1. Загальні положення</p> <p>1.1. Відділ навчально-методичного забезпечення Хмельницького університету управління та права (далі – відділ навчально-методичного забезпечення) утворюється, реорганізовується і ліквідується рішеннями вченої ради, що вводяться в дію наказами ректора, є окремим структурним підрозділом, підпорядкованим безпосередньо проректору університету з нормативного та науково-методичного забезпечення.</p> <p>Організаційно-правова форма, структура, чисельний та посадовий склад працівників відділу навчально-методичного забезпечення визначається рішенням вченої ради про його утворення.</p>	<p style="text-align: center;">1. Загальні положення</p> <p>1.1. Відділ навчально-методичного забезпечення Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова (далі – відділ навчально-методичного забезпечення) утворюється, реорганізовується і ліквідується рішеннями вченої ради, що вводяться в дію наказами ректора, є окремим структурним підрозділом, підпорядкованим безпосередньо профільному проректору проректору університету з нормативного та науково-методичного забезпечення.</p> <p>Організаційно-правова форма, структура, чисельний та посадовий склад працівників відділу навчально-методичного забезпечення визначається рішенням вченої ради про його утворення.</p>
<p>1.2. У своїй діяльності відділ навчально-методичного забезпечення керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і</p>	<p>1.2. У своїй діяльності відділ навчально-методичного забезпечення керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і</p>

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.	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.	1.3. 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 з нормативного та науково-методичного забезпечення, і звітує перед ним про проведену роботу.	1.4. Відділ навчально-методичного забезпечення працює відповідно до перспективного та поточних планів роботи, які затверджуються профільним проректором проректором з нормативного та науково-методичного забезпечення , 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.	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 основні завдання відділу	2. Мета і основні завдання відділу
2.1. Метою відділу навчально-методичного забезпечення є організація та координація науково-	2.1. Метою відділу навчально-методичного забезпечення є організація та координація науково-

<p>методичної роботи, навчально-методичного забезпечення освітнього процесу Університету.</p> <p>2.2. Завданнями відділу є:</p> <p>2.2.1. Реалізація комплексного підходу до вдосконалення змісту, організації та методів навчання.</p> <p>2.2.2. Координація роботи факультетів, кафедр, інших структурних підрозділів щодо планування та організації навчально-методичного забезпечення освітнього процесу на рівні сучасних вимог.</p> <p>2.2.3. Методичне та інформаційне забезпечення здійснення освітньої діяльності в Університеті у відповідності до вимог державних стандартів вищої освіти.</p>	<p>методичної роботи, навчально-методичного забезпечення освітнього процесу Університету.</p> <p>2.2. Завданнями відділу є:</p> <p>2.2.1. Реалізація комплексного підходу до вдосконалення змісту, організації та методів навчання.</p> <p>2.2.2. Координація роботи факультетів, кафедр, інших структурних підрозділів щодо планування та організації навчально-методичного забезпечення освітнього процесу на рівні сучасних вимог.</p> <p>2.2.3. Методичне та інформаційне забезпечення здійснення освітньої діяльності в Університеті у відповідності до вимог державних стандартів вищої освіти.</p>
<p style="text-align: center;">3. Обов'язки відділу</p> <p>З метою реалізації визначених цим Положенням мети і завдань відділ навчально-методичного забезпечення:</p> <p>3.1. Планує й організовує роботу з проведення навчально-методичного забезпечення освітнього процесу Університету</p>	<p style="text-align: center;">3. Обов'язки відділу</p> <p>З метою реалізації визначених цим Положенням мети і завдань відділ навчально-методичного забезпечення:</p> <p>3.1. Планує й організовує роботу 2.2.4. Планування й організація роботи з проведення навчально-методичного забезпечення освітнього процесу Університету</p>
<p>3.2. Надає інформаційно-консультативну та методичну допомогу структурним підрозділам Університету з питань навчально-методичного забезпечення освітнього процесу.</p>	<p>3.2. Надає 2.2.5. Надання інформаційно-консультативної та методичної допомоги структурним підрозділам Університету з питань навчально-методичного забезпечення освітнього процесу.</p>
<p>3.3. Вивчає зміни у нормативно-правовій базі з питань навчально-методичного забезпечення освітнього процесу, узагальнює отриману інформацію та інформує структурні підрозділи Університету.</p>	<p>3.3. Вивчає зміни 2.2.6. Вивчення змін у нормативно-правовій базі з питань навчально-методичного забезпечення освітнього процесу, узагальнює отриману інформацію та інформує структурні підрозділи Університету. узагальнення отриманої інформації та інформування структурних підрозділів Університету.</p>

3.4. Забезпечує розміщення інформації з питань навчально-методичного забезпечення освітнього процесу на інформаційних стендах, офіційному веб-сайті Університету, в базі даних ЄДЕБО.	3.4.— Забезпечує 2.2.7. Забезпечення розміщення інформації з питань навчально-методичного забезпечення освітнього процесу на інформаційних стендах, офіційному веб-сайті Університету, в базі даних ЄДЕБО.
3.5. Забезпечує напрацювання загальних рекомендацій щодо принципів та правил оформлення навчально-методичних матеріалів та навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін Університету.	3.5.— Забезпечує 2.2.8. Напрацювання загальних рекомендацій щодо принципів та правил оформлення навчально-методичних матеріалів та навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін Університету.
3.6. Проводить перевірку навчально-методичних матеріалів, що вносяться на розгляд методичної ради університету на їх відповідність чинним вимогам.	3.6.— Проводить перевірку 2.2.9. Перевірка навчально-методичних матеріалів, що вносяться на розгляд методичної ради університету на їх відповідність чинним вимогам.
3.7. Здійснює аналіз забезпеченості освітнього процесу навчально-методичними матеріалами та ведення єдиного реєстру навчально-методичних матеріалів Університету.	3.7.— Здійснює 2.2.10. Аналіз забезпеченості освітнього процесу навчально-методичними матеріалами та ведення єдиного реєстру навчально-методичних матеріалів Університету.
3.8. Забезпечує вивчення і поширення позитивного досвіду науково-методичної роботи, передових прийомів і методів проведення навчальних занять та впровадження в освітній процес новітніх інформаційних технологій.	3.8.— Забезпечує 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.
3.9. Вносить пропозиції керівництву Університету щодо покращення роботи відділу.	3.9.— Вносить 2.2.12. Внесення пропозицій керівництву Університету щодо покращення роботи відділу.
4. Права відділу У межах своєї компетенції відділ має право: 4.1. Отримувати від структурних підрозділів	4. Права відділу У межах своєї компетенції відділ має право: 4.1.— Отримувати від структурних підрозділів

інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для роботи відділу.	інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для роботи відділу.
4.3. Вимагати від структурних підрозділів Університету якісного і вчасного виконання покладених на них завдань з питань навчально-методичного забезпечення освітнього процесу.	4.3. Вимагати від структурних підрозділів Університету якісного і вчасного виконання покладених на них завдань з питань навчально-методичного забезпечення освітнього процесу.
4.4. Ініціювати проведення нарад з питань, що входять до компетенції відділу, брати в них участь.	4.4. Ініціювати 2.2.13. Ініціювання проведення нарад з питань, що входять до компетенції відділу, брати в них участь.
4.5. Залучати в установленому порядку до спільної роботи фахівців інших структурних підрозділів.	4.5. Залучати 2.2.14. Залучення в установленому порядку до спільної роботи фахівців інших структурних підрозділів.
4.6. Вносити на розгляд керівництва Університету пропозиції щодо покращення роботи структурних підрозділів Університету з питань навчально-методичного забезпечення.	4.6. Вносити 2.2.15. Внесення на розгляд керівництва Університету пропозиції щодо покращення роботи структурних підрозділів Університету з питань навчально-методичного забезпечення.
4.7. Вносити на розгляд ректорату, вченої ради Університету питання та пропозиції що стосуються діяльності відділу.	4.7. Вносити на розгляд ректорату, вченої ради Університету питання та пропозиції що стосуються діяльності відділу.
4.8. Розміщувати інформацію на інформаційних стендах, офіційному веб-сайті Університету, в базі даних ЄДЕБО.	4.8. Розміщувати інформацію на інформаційних стендах, офіційному веб-сайті Університету, в базі даних ЄДЕБО.
4.9. Аналізувати стан роботи з навчально-методичного забезпечення, вносити пропозиції з цих питань.	4.9. Аналізувати 2.2.16 Аналіз стану роботи з навчально-методичного забезпечення, внесення пропозицій з цих питань.
4.10. Вивчати досвід роботи вищих навчальних закладів України з питань навчально-методичного забезпечення.	4.10. Вивчати 2.2.17. Вивчення досвіду роботи вищих навчальних закладів України з питань навчально-методичного забезпечення.

<p>4.11. Представляти Університет на конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань навчально-методичного забезпечення освітнього процесу.</p>	<p>4.11. — Представляти 2.2.18. Представлення Університету на конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань навчально-методичного забезпечення освітнього процесу.</p>
<p style="text-align: center;">5. Керівництво відділом</p> <p>5.1. Відділом навчально-методичного забезпечення керує начальник відділу, який підпорядковується безпосередньо проректору університету з нормативного та науково-методичного забезпечення.</p>	<p style="text-align: center;">5. Керівництво відділом</p> <p>5.1. Відділом навчально-методичного забезпечення керує начальник відділу, який підпорядковується безпосередньо проректору університету з нормативного та науково-методичного забезпечення.</p>
<p>5.2. 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.</p>	<p>5.2. На посаду керівника–начальника 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.</p>
<p>5.3. Начальник відділу має право:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>5.3. Начальник відділу має право:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>5.4. Начальник відділу несе персональну відповідальність за:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виконання завдань відділу; - за стан документації, її відповідність вимогам нормативно-правових актів, стандартів; 	<p>5.4. Начальник відділу несе персональну відповідальність за:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виконання завдань відділу; - за стан документації, її відповідність вимогам нормативно-правових актів, стандартів;

<ul style="list-style-type: none"> - організацію роботи відділу; - достовірність інформації, її нерозголошення; - невиконання завдань, покладених на начальника даним Положенням; - забезпечення безпечних умов праці у відділі. 	<ul style="list-style-type: none"> - організацію роботи відділу; - достовірність інформації, її нерозголошення; - невиконання завдань, покладених на начальника даним Положенням; - забезпечення безпечних умов праці у відділі.
<p style="text-align: center;">6. Взаємодія відділу з іншими структурними підрозділами</p> <p>6.1. Відділ у своїй діяльності взаємодіє з іншими структурними підрозділами Університету (кафедрами, бібліотекою, відділом ліцензування та акредитації, юридичним відділом, відділом кадрів, бухгалтерією тощо).</p>	<p style="text-align: center;">6. Взаємодія відділу з іншими структурними підрозділами</p> <p>6.1. 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).</p>
<p>6.2. Розмежування обов'язків між відділом та іншими структурними підрозділами Університету зі спільних питань діяльності визначається в установленому порядку.</p>	<p>6.2. Розмежування обов'язків між відділом та іншими структурними підрозділами Університету зі спільних питань діяльності визначається в установленому порядку.</p>
<p style="text-align: center;">7. Матеріально-технічне забезпечення відділу</p> <p>7.1. 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.</p>	<p style="text-align: center;">7. Матеріально-технічне забезпечення відділу</p> <p>7.1. 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.</p>
<p>7.2. Покладання на відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, не допускається.</p>	<p>7.2. Покладання на відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, не допускається.</p>
<p style="text-align: center;">8. Оцінювання роботи відділу</p> <p>8.1. Оцінювання роботи відділу здійснюється</p>	<p style="text-align: center;">8. Оцінювання роботи відділу</p> <p>8.1. Оцінювання роботи відділу здійснюється</p>

<p>керівництвом Університету:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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). 	<p>керівництвом Університету:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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).
<p>8.2. У разі успішної реалізації функцій, віднесених до компетенції відділу, до працівників відділу можуть застосовуватися відповідні заходи морального та матеріального заохочення.</p>	<p>8.2. У разі успішної реалізації функцій, віднесених до компетенції відділу, до працівників відділу можуть застосовуватися відповідні заходи морального та матеріального заохочення.</p>
<p style="text-align: center;">9. Відповідальність відділу</p> <p>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.</p>	<p style="text-align: center;">9. Відповідальність відділу</p> <p>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.</p>