

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вчена рада Хмельницького
національного університету

Протокол від 31.10.2019 № 3



Голова Вченої ради

М.Є. Скиба
М.Є. Скиба

**ПОЛОЖЕННЯ
про навчально-методичний відділ
Хмельницького національного університету**

1. Загальні положення

1.1. Навчально-методичний відділ (НМВ) є структурним підрозділом Хмельницького національного університету (далі – Університет), що здійснює контроль та координацію організаційного та навчально-методичного забезпечення освітнього процесу в Університеті.

1.2. У своїй діяльності навчально-методичний відділ керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту» (зі змінами), іншими нормативно-правовими актами України з питань вищої освіти, Статутом, Колективним договором та Правилами внутрішнього розпорядку Університету, наказами і розпорядженнями ректора Університету, а також цим Положенням. Відділ підпорядкований безпосередньо проректору з науково-педагогічної роботи який відповідає за науково-методичну роботу університету.

1.3. Навчально-методичний відділ очолює завідувач відділу, який призначається і звільняється з посади наказом ректора Університету.

1.4. Штатний розпис навчально-методичного відділу затверджує ректор університету у відповідності з нормативами у межах чисельності та встановленого фонду заробітної плати.

1.5. Навчально-методичний відділ працює за планом, який розробляється кожного року і затверджується проректор з науково-педагогічної роботи.

1.6. Навчально-методичний відділ звітує про свою діяльність перед ректором університету та проректором з науково-педагогічної роботи.

2. Основні завдання навчально-методичного відділу

2.1. Розроблення проєктів нормативних, інструктивних та організаційно-методичних документів з питань планування та організації освітнього процесу, науково-методичної роботи в Університеті.

2.2. Аналіз стану та контроль якості навчально-методичного забезпечення освітнього процесу підготовки фахівців різних рівнів та ступенів вищої освіти і спеціальностей.

2.3. Методично-консультативний супровід та контроль процесу розроблення, проведення експертизи та затвердження освітніх програм. Моніторинг, періодичний перегляд і оновлення освітніх програм підготовки фахівців різних ступенів вищої освіти, контроль відповідності навчальних планів освітнім програмам.

2.4. Експертиза навчально-методичних матеріалів, підготовлених науково-педагогічними працівниками до видання.

2.5. Контроль виконання плану видань навчально-методичної літератури, підготовка звітів на науково-методичну раду університету.

2.6. Моніторинг супровідних документів до навчальних посібників, що представляються на Вчену раду для отримання грифу.

2.7. Координація роботи структурних підрозділів університету з метою підвищення ефективності методичної роботи.

2.8. Аналіз стану освітнього процесу, його нормативного забезпечення та своєчасне оновлення нормативно-методичної бази.

2.9. Організація засідань та ведення документації Науково-методичної ради університету.

3. Функції навчально-методичного відділу

Навчально-методичний відділ виконує такі функції:

- здійснює контроль і науково-методичний супровід діяльності підрозділів Університету з питань відповідності змісту освіти стандартам вищої освіти;
- аналізує і розробляє перспективні та щорічні плани методичного забезпечення освітнього процесу;
- готує проекти розпорядчих документів, що стосуються навчально-методичного забезпечення освітнього процесу в Університеті;
- надає роз'яснення та консультації щодо застосування нормативних документів з навчально-методичної роботи;
- здійснює аналіз нормативної бази освітнього процесу в Університеті на предмет її відповідності чинному законодавству та вимогам європейського простору вищої освіти;

- розробляє проекти наказів, розпоряджень, нормативних документів (положення, інструкції, методичні рекомендації), що регламентують освітню діяльність в Університеті;
- бере участь у формуванні концепції освітньої діяльності Університету на принципах автономії та академічної свободи учасників освітнього процесу;
- організує громадське обговорення проєктів нових нормативних документів, що регламентують організацію та зміст навчально-методичного забезпечення освітнього процесу, і розробляє рекомендації щодо їх удосконалення;
- готує питання на Вчену раду Університету та інформацію для керівництва Університету щодо стану виконання робіт, пов'язаних із навчально-методичним забезпеченням освітнього процесу;
- здійснює організаційне забезпечення роботи Науково-методичної ради;
- організовує та проводить виробничі наради з питань навчально-методичного забезпечення освітнього процесу;
- здійснює методично-консультативний супровід та контроль процесу розроблення, проведення експертизи та затвердження освітніх програм;
- здійснює моніторинг, періодичний перегляд і оновлення освітніх програм підготовки фахівців різних ступенів вищої освіти, контроль відповідності навчальних планів освітнім програмам.
- бере участь у формуванні та затвердженні варіативних складових освітніх програм підготовки фахівців різних рівнів вищої освіти;
- здійснює експертизу навчальних планів та вносить пропозиції щодо їх удосконалення;
- здійснює контроль якості методичного забезпечення навчального процесу підготовки фахівців різних рівнів, ступенів вищої освіти і спеціальностей шляхом аналізу його стану і розроблення пропозицій щодо його покращення;
- вивчає, узагальнює і впроваджує передовий педагогічний досвід, а також організовує наукові дослідження, направлені на удосконалення навчально-методичної роботи;
- розробляє методичну документацію щодо забезпечення організації та впровадження інноваційних систем, методів, прогресивних сучасних технологій навчання;
- бере участь у підготовці та координації щорічних планів видання навчально-методичної літератури;
- організує та контролює порядок підготовки, експертизи, підручників, навчальних посібників з метою надання їм грифів Вченої ради Університету;
- організує науково-методичні семінари для різних категорій працівників Університету з питань навчально-методичної роботи;

- розробляє загальні вимоги до методичного забезпечення освітнього процесу та розроблення методичних матеріалів (вказівок, рекомендацій, тестів тощо);
- розробляє нормативно-методичне забезпечення з організації аудиторної та самостійної роботи студентів, інших видів навчальної діяльності;
- розміщує навчально-методичні матеріали та нормативні документи у модульному середовищі для навчання Університету;

4. Права і обов'язки

4.1 Права та обов'язки працівників навчально-методичного відділу визначаються посадовими інструкціями, розробленими завідувачем навчально-методичного відділу у відповідності із законодавством і затвердженими ректором Університету.

5. Взаємовідносини і зв'язки

5.1 Навчально-методичний відділ у своїй діяльності взаємодіє з іншими структурними підрозділами університету: навчальним відділом, відділом ліцензування та акредитації, відділом забезпечення якості вищої освіти, редакційно-видавничим відділом, кафедрами тощо.

5.2. Розмежування обов'язків між навчально-методичним відділом та іншими підрозділами університету зі спільних питань діяльності визначається наказами ректора університету.

6. Прикінцеві положення

6.1. Зміни та доповнення до цього Положення обговорюються Вченою радою Університету та вводяться в дію наказом ректора Університету.

6.2. Рішення про реорганізацію або ліквідацію навчально-методичного відділу ухвалюється Вченою радою Університету за поданням ректора Університету.

Зав. навчально-методичного відділу



Л.С. Любохинець