

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою Національного
університету «Чернігівська політехніка»
24 січня 2022 р. протокол №2

Введено в дію
наказом ректора
від 24 січня 2022 р. №22

ПОЛОЖЕННЯ
про навчально-методичний відділ
Національного університету «Чернігівська політехніка»

*зі змінами, внесеними згідно із рішенням Вченої
ради від 22.12.2023, протокол №14, та наказом
ректора № 245/ВС від 22.12.2023*

Чернігів 2022

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Навчально-методичний відділ Національного університету «Чернігівська політехніка» (далі – Відділ) покликаний сприяти роботі Ректорату, навчально-наукових інститутів, факультетів, кафедр та науково-педагогічних працівників з питань навчально-методичного забезпечення освітнього процесу. Головною метою діяльності Відділу є вироблення стратегічних напрямів розвитку та удосконалення змісту навчання здобувачів вищої освіти Національного університету «Чернігівська політехніка» для всіх рівнів вищої освіти.

1.2. Склад Відділу відповідно до штатного розпису налічує посади начальника, методистів та інспектора навчально-методичного відділу. Начальник Відділу підпорядковується безпосередньо проректору Національного університету «Чернігівська політехніка» з науково-педагогічної роботи (НПР). Методисти підпорядковуються начальнику Відділу.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, нормативними документами, наказами та інструкціями Міністерства освіти і науки України, міжнародними договорами України, наказами та розпорядженнями ректора Національного університету «Чернігівська політехніка» та проректора з НПР, Статутом Університету, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. На Відділ відповідно до головної мети його діяльності покладаються такі завдання:

2.1.1. Визначення перспективних напрямів розвитку змісту освіти в Національному університеті «Чернігівська політехніка», аналіз напрямів підготовки спеціалістів за різним професійним спрямуванням і на різних рівнях вищої освіти, вироблення пропозицій щодо ліцензування та акредитації освітніх програм.

2.1.2. Оцінка якості навчально-методичного забезпечення щодо реалізації державних стандартів освіти, встановлення його відповідності сучасним вимогам до загальноосвітньої, професійної і фахової підготовки спеціалістів та розробка пропозицій відносно поліпшення навчально-методичного, програмного та інформаційного забезпечення Університету.

2.1.3. Експертиза існуючих тенденцій у сфері освітніх технологій, методів навчання і виховання та вироблення рекомендацій до їх впровадження, оцінка результатів впровадження інновацій на університетському рівні за підсумками апробації, а також визначення перспективних потреб науково-методичного забезпечення освітнього процесу.

2.1.4. Аналіз стану розробки та експертиза освітніх програм для різних рівнів вищої освіти, запропонованих нових навчальних планів і силябусів навчальних дисциплін, вироблення пропозицій щодо удосконалення та впорядкування їхніх складових.

2.1.5. Проведення експертизи навчальної та методичної роботи науково-

педагогічних працівників Національного університету «Чернігівська політехніка», які готують документи до присвоєння вчених звань доцента і професора або до підвищення у посаді.

2.1.6. Імплементация положень Закону України про вищу освіту, які стосуються питань ліцензування та акредитації, участь у процесах системи забезпечення якості в Національному університеті «Чернігівська політехніка».

2.1.7. Покладення на Відділ обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

3. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

3.1. Відділ очолює начальник відділу, який здійснює загальне керівництво й координує роботу Відділу щодо вирішення наскрізних проблем освіти.

3.2. До кадрового складу Відділу, крім начальника, входять методисти.

3.3. Відділ бере участь в розробці положень, наказів, рекомендацій, інструкцій, службових записок та інших документів, які пов'язані з методичною роботою в Університеті, підготовкою й проведенням процедури ліцензування та акредитації освітніх програм.

3.4. Роз'яснення окремим викладачам питань підготовки документів з навчальної та методичної роботи.

3.5. Відділ бере участь в підготовці, організації та проведенні науково-методичних семінарів, конференцій, нарад та засідань, присвячених вдосконаленню освітнього процесу.

3.6. Відділ звітує з виконання роботи відповідно до розпоряджень ректора, а також бере участь у підготовці звіту проректора з НПП у частині, що стосується діяльності відділу.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

4.1. Для якісного і своєчасного виконання завдань, що покладені на Відділ, його начальник розробляє детальні інструкції, які затверджуються проректором з науково-педагогічної роботи.

4.2. До задач начальника Відділу належить складання та коригування планів роботи, розподіл завдань між методистами, а також контроль за їхнім виконанням у відповідності до затверджених інструкцій. Начальник Відділу може інформувати ректора та проректора з НПП про покладення на Відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки ненадання або несвоєчасного надання посадовими особами Університету матеріалів на вимогу Відділу. Керівник Відділу може брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться в Університеті у разі розгляду на них питань, які стосуються діяльності Відділу. Керівник Відділу подає пропозиції проректору з НПП щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників Відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності відповідно до законодавства.

4.3. Основне завдання методистів Відділу – якісне і своєчасне виконання покладених на них завдань з дотриманням всіх затверджених інструкцій. З цією метою методисти планують свою повсякденну роботу відповідно до завдань, що покладені на них, користуються інформаційними фондами Університету, послугами соціально-побутових та інших служб, вивчають інструкції та інші нормативні

документи, що стосуються діяльності Відділу, підвищують кваліфікацію, беруть участь в робочих нарадах, зборах тощо.

4.4. Ректорат може покладати обов'язки щодо допомоги з організації роботи Відділу на інститути, деканати, кафедри, відділи або інші служби.

4.5. Університет створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує їх окремим приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.6. На посаду керівника навчально-методичного відділу Національного університету «Чернігівська політехніка» призначається особа з вищою освітою.

5. ПРАВА

5.1. Ставити вимоги навчально-науковим інститутам (далі – ННІ), факультетам, кафедрам та іншим підрозділам Університету щодо своєчасного оформлення і подання документації з акредитації та ліцензування.

5.2. За погодженням з ректором і проректором з науково-педагогічної роботи віддавати розпорядження ННІ, факультетам, кафедрам та іншим підрозділам Університету з питань освітнього процесу, акредитації та ліцензування.

5.3. Контролювати виконання ННІ, факультетами, кафедрами наказів Міністерства освіти і науки України і ректора, рішень Вченої ради Університету з питань освітнього процесу, акредитації та ліцензування.

5.4. Відділ має право одержувати у встановленому порядку від посадових осіб Університету необхідні для виконання покладених на Відділ завдань документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. За достовірність інформації, поданої для акредитації та ліцензування до Міністерства освіти і науки України та акредитаційних агентств.

6.2. За дотримання правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни.

6.3. За збереження інформації про персональні дані науково-педагогічних працівників, відображеної в базі персональних даних НУ «Чернігівська політехніка».

6.4. Відповідальність співробітників навчально-методичного відділу визначається їхніми посадовими інструкціями.

7. ВЗАЄМВІДНОСИНИ

7.1. Взаємодія з ННІ, факультетами, кафедрами та іншими підрозділами Університету з питань навчально-методичного забезпечення освітнього процесу, акредитації та ліцензування.

7.2. Співпраця із підрозділами Університету, інститутами, факультетами та здійснення методично-консультативного керівництва роботою тих співробітників кафедр, які призначені наказом ректора відповідальними за методичну роботу. В

необхідних випадках Відділ організує семінари, тренінги, навчання та проводить збори, запрошуючи на них як відповідальних за методичну роботу, так і інших науково-педагогічних працівників Університету.

7.3. Участь в організації та роботі комісій Вченої ради Університету з перевірки навчально-методичної та організаційної роботи кафедр та інших підрозділів Університету і підготовка звітів роботи цих комісій.

7.4. Взаємодія з гарантами освітніх програм на всіх етапах реалізації відповідних програм.

7.5. Взаємодія з експертними групами, які проводять внутрішню акредитаційну експертизу в Університеті.

7.6. Взаємодія з головами, членами методичних комісій та кандидатами під час підготовки документів до присвоєння вчених звань або підвищення у посаді.

(у тексті Положення слова «*робоча програма навчальної дисципліни*» у всіх відмінках замінено на «*силабус навчальної дисципліни*» у відповідних відмінках згідно з рішенням Вченої ради від 22.12.2023, протокол №14, та наказом ректора №245/ВС від 22.12.2023)