

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

УХВАЛЕНО:
Рішення вченої ради
Харківського національного
економічного університету
імені Семена Кузнеця
від 29.09.2022 р. протокол № 7

ВВЕДЕНО В ДІЮ:
Наказом ректора Харківського
національного економічного університету
імені Семена Кузнеця
від 29.09.2022 р. № 236

Володимир ЕКОНОМАРЕНКО



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ
ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ЕКОНОМІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

Харків
2022

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

УХВАЛЕНО:
Рішення вченої ради
Харківського національного
економічного університету
імені Семена Кузнеця
від 29.09.2022 р. протокол № 7

ВВЕДЕНО В ДІЮ:
Наказом ректора Харківського
національного економічного університету
імені Семена Кузнеця
від 29.09.2022 р. № 236

_____ Володимир ПОНОМАРЕНКО

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ
ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ЕКОНОМІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

Харків
2022

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Навчально-методичний відділ є структурним підрозділом Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця (далі - Університет), який здійснює функції: керівництва, координації, контролю за плануванням та організацією освітнього процесу; організації, планування та контролю методичної роботи.

1.2. Навчально-методичний відділ підпорядковується безпосередньо проректору з навчально-методичної роботи. Керівник навчально-методичного відділу організовує роботу і несе відповідальність за успішне виконання покладених на нього функцій.

1.3. Навчально-методичний відділ у своїй роботі керується:

- Конституцією України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР;
- Законом України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII;
- Законом України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII;
- Кодексом законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII;
- Законом України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР;
- Статутом Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця (нова редакція);
- Колективним договором між Харківським національним економічним університетом імені Семена Кузнеця та первинною профспівковою організацією Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця;
- Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця;
- Стандартами вищої освіти;
- «Положення про організацію освітнього процесу у Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця» введеного в дію наказом ректора від 26.10.2020 р. № 198;
- Стратегією розвитку Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця 2020 – 2027 р.
- іншими нормативними актами та наказами Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України з питань освіти;
- іншими документами, що регламентують освітній процес в

Університеті.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Основною метою навчально-методичного відділу є вдосконалення, модернізація та оптимізація освітнього процесу та його методичне забезпечення, а також планування, координація і контроль за організацією освітнього процесу та його методичного забезпечення на факультетах, кафедрах Університету.

2.2. Основні завдання навчально-методичного відділу:

2.2.1. Планування та організація освітнього процесу в Університеті на рівні, що забезпечує підготовку висококваліфікованих фахівців відповідно до потреб ринку праці та стандартів вищої освіти.

2.2.2. Координація та контроль за діяльністю кафедр, факультетів та інших підрозділів Університету щодо забезпечення виконання навчальних планів і освітніх програм, заходів, спрямованих на вдосконалення організації освітнього процесу.

2.2.3. Навчально-методичне, нормативно-інформаційне та організаційно-консультаційне забезпечення і супровід освітнього процесу та освітньої діяльності в Університеті.

2.2.4. Організація взаємодії підрозділів Університету в інтересах підвищення якості підготовки здобувачів вищої освіти, модернізації освітнього процесу у відповідності до сучасних вимог та реалізації стратегічного плану розвитку Університету.

2.2.5. Аналіз роботи, підготовка даних, узагальнення підсумків та надання обґрунтованих пропозицій щодо поліпшення організації та проведення освітнього процесу в Університеті.

2.2.6. Організація методичної роботи в Університеті на рівні, що забезпечує формування кваліфікованих компетентних фахівців.

2.2.7. Здійснення аналізу й координації методичної роботи кафедр, розробка напрямів її вдосконалення з урахуванням новітніх позитивних освітніх тенденцій.

2.2.8. Узагальнення і розповсюдження передового досвіду роботи кафедр з актуальних проблем вищої освіти з метою вдосконалення організаційно-методичного забезпечення освітнього процесу та професійної компетентності науково-педагогічних працівників.

2.2.9 Здійснення постійного контролю, координація стану і якості методичного забезпечення навчальних дисциплін, які викладаються. Забезпечення своєчасного планування, розробки та видання навчально-методичної та наукової літератури, у тому числі електронної.

2.2.10. Опрацювання і підготовка нормативно-інструктивних матеріалів, спрямованих на удосконалення методичного забезпечення освітнього процесу.

3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

3.1. Функції навчально-методичного відділу:

3.1.1. Участь у розробці освітніх програм, що створюються Університетом та їх впровадження у освітній процес.

3.1.2. Надання методичної допомоги та консультування з питань складання навчальних планів очної (денної) та заочної форми навчання.

3.1.3. Контроль виконання кафедрами, деканатами навчальних планів та освітніх програм.

3.1.4. Формування робочих навчальних планів за спеціальностями, освітніми програмами очної (денної) та заочної форми навчання.

3.1.5. Складання графіку навчального процесу очної (денної) та заочної форм навчання.

3.1.6. Аналіз планового та фактичного контингенту освітніх програм, факультетів, Університету за курсами.

3.1.7.1. Формування планового та фактичного навчального навантаження та аналіз відхилень.

3.1.8. Консультування професорсько-викладацького складу кафедр щодо планування, розподілу і виконання навчального навантаження.

3.1.9. Складання електронного розкладу навчальних занять, екзаменаційної сесії, атестації.

3.1.10. Планування, розподіл і контроль за раціональним використанням

аудиторного фонду для проведення навчальних занять.

3.1.11. Створення інструктивних документів та забезпечення кафедр, факультетів документацією з планування, обліку і звітності освітнього процесу.

3.1.12. Контроль стану навчально-методичної та обліково-звітної документації в деканатах, на кафедрах.

3.1.13. Супровід та контроль ведення електронних журналів викладачів.

3.1.14. Участь у процедурах та заходах внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості освіти Університету.

3.1.15. Організація та проведення семінарів та робочих нарад з питань організації освітнього процесу, методичної роботи, діловодства, планування навантаження, підготовки до проведення кваліфікаційних іспитів за спеціальністю, захисту дипломних робіт (проектів) та складання звітності з працівниками деканатів, кафедр та іншими структурними підрозділами Університету.

3.1.16. Участь у роботі комісій відповідно до наказу ректора Університету.

3.1.17. Підготовка проектів наказів і розпоряджень ректора Університету з організації освітнього процесу та методичної роботи, здійснення контролю за їх виконанням, підготовка відповідних матеріалів для розгляду на вченій раді Університету, ректораті і робочих нарадах.

3.1.18. Оперативне реагування на нормативно-розпорядчі документи, які надходять з Міністерства освіти і науки України, його структурних підрозділів та інших державних установ.

3.1.19. Контроль за виконанням наказів, розпоряджень, інструкцій і листів Міністерства освіти і науки України, рішень вченої ради Університету, наказів та розпоряджень ректора Університету з питань організації, забезпечення і проведення освітнього процесу, методичної роботи.

3.1.20. Формування загально-університетського пулу вибіркового навчальних дисциплін.

3.1.21. Організація роботи сайту Університету з вибору навчальних дисциплін.

3.1.22. Координація процесу вибору здобувачів вищої освіти вибіркового дисциплін.

3.1.23. Формування загальноуніверситетських груп, щодо вивчення вибіркового дисциплін.

3.1.24. Збір, аналіз та узагальнення інформації щодо студентських олімпіад та конкурсів дипломних робіт.

3.1.25. Забезпеченні деканатів і кафедр бланками навчально-методичної та обліково-звітної документації.

3.1.26. Контроль за трудовою дисципліною викладачів, організація періодичних контрольних перевірок відвідувань навчальних занять здобувачами вищої освіти.

3.1.27. Організація проведення ректорського контролю знань з метою визначення рівня теоретичної та практичної підготовки здобувачів вищої освіти.

3.1.28. Облік контингенту здобувачів вищої освіти та підготовка звітів про рух контингенту по курсах, спеціальностях, у тому числі за формою № 5-ВО та формою № 2-ЗНК.

3.1.29. Підготовка звітів про кількість потоків, академічних, практичних, лабораторних та мовних груп.

3.1.30. Аналіз погодинної оплати праці науково-педагогічних працівників університету.

3.1.31. Аналіз та узагальнення даних з навчальної та методичної роботи кафедр на підставі щорічних звітів кафедр і деканатів.

3.1.32. Аналіз та узагальнення даних за результатами семестрового контролю на підставі інформації факультетів, оформлення звітів з цих питань.

3.1.33. Участь у процедурах та заходах внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості освіти Університету.

3.1.34. Підготовка матеріалів до річного звіту про діяльність Університету з питань освітнього процесу та методичної роботи.

3.1.35. Вивчення, узагальнення і аналіз стану методичної роботи в Університеті, розробка напрямів її вдосконалення.

3.1.36. Надання консультативної допомоги професорсько-викладацькому складу в розробці навчально-методичного забезпечення освітнього процесу.

3.1.37. Аналіз та контроль виконання індивідуальних планів роботи викладачів (розділ «Навчальна робота», «Методична робота»).

3.1.38. Аналіз та контроль виконання планів видання навчально-методичної літератури кафедр.

3.1.39. Розробка внутрішніх нормативних документів Університету щодо

методичної роботи науково-педагогічних працівників.

3.1.40. Перевірка навчально-методичної літератури та дипломних робіт (проектів) на унікальність.

3.1.41. Сприяння упровадженню у освітній процес електронних навчально-методичних комплексів.

3.1.42. Участь в розрахунку рейтингів науково-педагогічних працівників.

3.2. Ректор Університету та проректор з навчально-методичної роботи може покласти на навчально-методичний відділ виконання обов'язків з інших питань, пов'язаних з організацією освітнього процесу.

4. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

4.1. Структура навчально-методичного відділу визначається відповідно до штатного розпису.

4.2. Навчально-методичний відділ очолює керівник, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора Університету. У разі відсутності керівника його обов'язки виконує заступник.

4.3. Працівники навчально-методичного відділу призначаються на посаду та звільняються з посади наказом ректора Університету за поданням керівника відділу та згодою проректора з навчально-методичної роботи.

4.4. Функції навчально-методичного відділу визначаються даним Положенням, а обов'язки співробітників відділу – посадовими інструкціями та функціональними обов'язками.

4.5. Робота навчально-методичного відділу планується на навчальний рік на підставі завдань відділу, наказів та розпоряджень ректора.

4.6. Навчально-методичний відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Університету, одержує від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

5. КЕРІВНИК ВІДДІЛУ

5.1. Керівник навчально-методичного відділу виконує наступні обов'язки:

5.1.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю відділу: планує, організовує та контролює роботу відділу; забезпечує виконання покладених на

відділ завдань; спрямовує та координує роботу працівників.

5.1.2. Підписує і візує документи в межах своєї компетенції.

5.1.3. Вносить на розгляд керівництва Університету пропозиції щодо структури та штатного розпису відділу.

5.1.4. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу, забезпечує підвищення їх ділової кваліфікації.

5.1.5. Організовує і бере безпосередню участь у вивченні, узагальненні та впровадженні передового міжнародного і вітчизняного досвіду з питань організації навчального процесу, методичної роботи.

5.1.6. Координує роботу відділу з іншими структурними підрозділами Університету.

5.1.7. Забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни.

5.1.8. Вносить в установленому порядку подання про заохочення працівників відділу та накладання на них дисциплінарних стягнень.

5.1.9. Розробляє й здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

5.1.10. Виконує інші обов'язки, покладені на нього ректором Університету та проректором з навчально-методичної роботи.

6. ПРАВА ВІДДІЛУ

6.1. Навчально-методичному відділу надається право:

6.1.1. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва Університету, які стосуються діяльності відділу.

6.1.2. Вносити на розгляд ректора Університету пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з діяльністю відділу.

6.1.3. Вносити пропозиції щодо заохочення працівників навчально-методичного відділу.

6.1.4. Підписувати та візувати документи в межах своєї компетентності.

6.1.5. Здійснювати взаємодію з керівниками усіх структурних підрозділів Університету з питань організації навчального процесу, методичної роботи.

6.1.6. Вимагати від керівників структурних підрозділів та фахівців необхідну інформацію і документи (звіти, пояснення та інше), необхідні для виконання службових обов'язків відділу.

6.1.7. Мати доступ до інформації (документів і баз даних) тощо.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

7.1. Навчально-методичний відділ несе відповідальність за неналежне виконання або не виконання своїх посадових обов'язків в межах визначених чинним законодавством України про працю і цим Положенням.

7.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

7.3. За завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

7.4. За дотримання трудової і виконавчої дисципліни.

7.5. За збереження матеріальних цінностей навчально-методичного відділу.

7.3.9 За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правил охорони праці та протипожежної безпеки.

8. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ ВІДДІЛУ

8.1. Реорганізація та ліквідація навчально-методичного відділу здійснюється відповідно до рішення вченої ради Університету за поданням ректора Університету.

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Положення ухвалюється рішенням вченої ради Університету та вводиться в дію наказом ректора Університету.

9.2. Усі зміни та доповнення до цього Положення розглядаються та ухвалюються на засіданні вченої ради Університету та вводяться в дію наказом ректора.

Керівник навчально-
методичного відділу

Ганна ЧУМАК

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з навчально-
методичної роботи

Каріна НЕМАШКАЛО

Начальник відділу кадрів

Лариса МОГИЛЕВСЬКА

Голова Профкому

Геннадій ХОЛОДНИЙ

Юрисконсульт 1-ї кат.

Яніна ЧУПРИНА