

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІЗМАЇЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Ректор ІДГУ

Я. В. Кічук
30 жовтня 2017 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ

Розглянуто та затверджено на засіданні вченої ради
ІДГУ, протокол № 2 від 30 жовтня 2017 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Навчально-методичний відділ Ізмаїльського державного гуманітарного університету (далі – НМВ) є структурним підрозділом Ізмаїльського державного гуманітарного університету (далі – Університет), що створюється з метою формування системи управління якістю освітньої діяльності відповідно до вимог чинного законодавства, міжнародного стандарту ISO 9001:2015 та Стандартів і правил забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти (2015 р.), належної організації освітнього процесу та впровадження сучасних технологій в освітній процес.

1.2. У своїй діяльності НМВ керується Конституцією України, Законами України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII, «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII, чинним законодавством України, нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Статутом Університету, «Положенням про організацію освітнього процесу в ІДГУ» (затверджене рішенням вченої ради від 28.04.2015 р., протокол №4), «Положенням про систему внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в ІДГУ» (затверджене рішенням вченої ради від 15.09.2016 р., протокол №2), цим Положенням, а також іншими нормативними документами Університету.

1.3. НМВ є організаційно-управлінським структурним підрозділом Університету, який здійснює координацію, організацію та контроль навчально-методичної роботи кафедр та факультетів Університету.

1.4. НМВ створюється, реорганізовується та ліквідується наказом ректора на підставі рішення вченої ради Університету.

1.5. НМВ підпорядковується ректору, першому проректору та проректору з науково-педагогічної роботи.

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ НМВ

2.1. Основною метою НМВ є реалізація стратегічних цілей Університету щодо підвищення якості підготовки фахівців, трансформації освітньої діяльності Університету відповідно до сучасних вимог і тенденцій розвитку вищої освіти, впровадження інноваційних методів організації освітнього процесу, здійснення моніторингу змісту й результатів навчання здобувачів вищої освіти за певною освітньою програмою, забезпечення іміджу Університету на основі новітніх технологій навчання та методів контролю освітнього процесу, а також високого рівня професійної підготовки науково-педагогічних працівників.

2.2. Завданнями НМВ є:

- забезпечення умов для виконання національних освітніх стандартів та вимог Європейської кредитно-трансферної системи (далі – ЄКТС);
- розроблення пропозицій, проектів документів для ректора та вченої ради щодо удосконалення нормативно-правової бази організації освітнього процесу;
- формування та розвиток системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти;

– координація діяльності всіх підрозділів Університету щодо організації освітнього процесу та методичної роботи, розробки освітніх програм, навчальних планів за відповідними спеціальностями згідно з вимогами чинного законодавства, нормативних документів Міністерства освіти і науки України, нормативних документів Університету;

– розробка методичних рекомендацій та інструктивно-методичних матеріалів щодо змісту освіти, які забезпечують оптимальну підготовку висококваліфікованих фахівців на основі національних освітніх стандартів;

– забезпечення поєднання в освітньому процесі навчальної, наукової та інноваційної діяльності, реалізація студентоцентрованої моделі навчання, спрямованої на особистісну мотивацію студентів до самонавчання відповідно до вимог освітньої програми з метою формування в них загальних та професійних компетентностей;

– моніторинг та аналіз стану організації освітнього процесу в Університеті, розробка заходів щодо його вдосконалення з урахуванням сучасних вітчизняних та європейських тенденцій;

– організація роботи із оцінювання й визначення рейтингів науково-педагогічних працівників, кафедр, факультетів та студентів Університету;

– організація всіх видів навчальних та виробничих практик, організація та проведення спеціалізованих заходів щодо сприяння працевлаштуванню для студентів та випускників Університету;

– організація та координація роботи з атестації здобувачів вищої освіти;

– організація та безпосередня участь у проведенні діагностики якості навчання студентів Університету;

– забезпечення дотримання учасниками освітнього процесу принципів та правил академічної доброчесності, попередження і протидія проявам академічному плагіату в навчальних, навчально-методичних та наукових працях здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних працівників;

– збір й опрацювання інформації щодо конкурентоспроможності освітніх послуг, які надає Університет, стану й потреб ринку праці;

– забезпечення студентів та випускників академічними документами (студентськими квитками, індивідуальними навчальними планами студентів, бланками залікових книжок, документами про вищу освіту, додатками до дипломів, академічними довідками, дублікатами документів про освіту та додатків до них);

– підтримка в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі – ЄДЕБО) інформації про основні дані Університету;

– організація роботи щодо надання нових освітніх послуг, відкриття нових спеціальностей та підготовка документів щодо їх акредитації та ліцензування;

– забезпечення дотримання принципів та правил академічної доброчесності усіма учасниками освітнього процесу;

– забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату;

– підготовка та проведення заходів щодо організації академічної мобільності для учасників освітнього процесу;

– надання офіційної звітності з питань освіти, узагальнення та аналіз результатів діяльності навчальних структурних підрозділів Університету.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ТА СТРУКТУРА НМВ

3.1. Структуру та штат НМВ затверджує ректор відповідно до штатного розкладу Університету, нормативів чисельності фахівців з огляду на умови і специфіку організації освітнього процесу.

3.2. Посадові обов'язки співробітників НМВ визначаються посадовими інструкціями, які розробляє начальник НМВ і представляє їх на затвердження ректору після погодження з відділом кадрів і провідним юрисконсультом.

3.3. Робота НМВ здійснюється відповідно до плану, який складається на навчальний рік та формується на основі стратегії і плану роботи Університету.

3.4. Діяльність НМВ оцінюється на засіданні вченої ради Університету, присвяченому питанням організації та управління якістю освітнього процесу Університету.

3.5. Структурно НМВ поєднує роботу 5-ти секторів, організованих за функціональними та технологічними ознаками:

- сектор планування й організації освітнього процесу;
- сектор моніторингу якості освіти, ліцензування та акредитації;
- сектор практичної й професійної підготовки та профорієнтаційної роботи;
- лабораторія інноваційних технологій та дистанційного навчання;
- центр академічного письма;
- сектор студентської документації.

3.6. До функціональних обов'язків *сектору планування й організації освітнього процесу* входить:

- складання графіків освітнього процесу Університету, контроль за їх виконанням;
- здійснення розрахунку бюджету навчальних годин кожної кафедри і в цілому по Університету, перевірка розрахунків педагогічного навантаження викладачів і кафедр на відповідність вимогам нормативних документів;
- контроль виконання навчального навантаження кафедр, індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників;
- підготовка пропозицій щодо державного замовлення підготовки фахівців, контроль його виконання;
- облік динаміки контингенту студентів, контроль дотримання ліцензованих обсягів підготовки фахівців в Університеті;
- складання розкладів навчальних занять;
- координація та контроль за складанням розкладів семестрового контролю й підсумкової атестації;
- підготовка документів і відповідних наказів щодо організації роботи атестаційних комісій;
- організація і проведення планових та позапланових перевірок роботи навчальних підрозділів Університету, контроль за проведенням викладачами навчальних занять і відвідувань занять студентами;

- облік результатів семестрового підсумкового контролю та атестації здобувачів освітніх ступенів бакалавра та магістра;
- організація роботи з виготовлення навчальної документації та забезпечення нею факультетів і кафедр для здійснення освітнього процесу в Університеті;
- організація контролю за своєчасним розробленням планової та звітної документації з освітнього процесу факультетами та кафедрами;
- складання матеріалів для звітності про діяльність Університету;
- облік і розрахунок погодинної оплати праці викладачів та контроль за їх звітністю;
- підготовка та подання ректорові і першому проректору пропозицій щодо оптимального складу кафедр і розподіл штатів викладачів між кафедрами;
- спільно з деканатами та завідувачами кафедр комплектування штатного розкладу професорсько-викладацького складу кафедр і оформлення його змін протягом року;
- розробка пропозицій із використання аудиторного фонду, його розподіл для проведення навчальних занять і екзаменаційних сесій;
- підготовка документів на призначення іменних стипендій Університету, стипендій Президента, Верховної Ради, Кабінету Міністрів тощо;
- надання методичних консультацій методистам і секретарям факультетів, лаборантів кафедр;
- узгодження навчальних програм щодо реалізації академічної мобільності студентів між ВНЗ-партнерами;
- розробка рекомендацій щодо вдосконалення та оптимізації системи організації та управління освітнім процесом;
- участь в організації та проведенні навчально-методичної ради Університету;
- контроль за виконанням наказів та розпоряджень ректора, першого проректора щодо організації освітнього процесу.

3.7. До функціональних обов'язків **сектору моніторингу якості освіти, ліцензування та акредитації** входить:

- узагальнення результатів, аналіз і поширення передового досвіду навчальної та науково-методичної роботи факультетів і кафедр, пошук і аналіз інновацій, нових процесів і проектів в освітянському середовищі, підготовка пропозицій щодо доцільності їхнього запровадження в навчально-виховний процес та практику роботи підрозділів Університету;
- моніторинг та опрацювання нормативних документів МОН України й Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, контроль за їх виконанням;
- підготовка проектів наказів, положень, методичних матеріалів з питань організації освітнього процесу та методичного забезпечення на розгляд ректора та вченої ради Університету;
- підготовка матеріалів для розгляду на науково-методичній раді Університету та сприяння впровадженню її рішень у навчальний процес;

– підготовка аналітичних матеріалів з питань моніторингу якості освітньої діяльності та якості вищої освіти для ректора, першого проректора та проректора з науково-педагогічної роботи;

– організація розробки складових стандартів вищої освіти Університету (освітніх програм, навчальних планів, навчальних програм) та внесення змін до них, контроль за їх відповідністю галузевим стандартам вищої освіти;

– розробка методичних матеріалів щодо впровадження основних документів ЄКТС та контроль за їх виконанням і дотриманням;

– узгодження підготовки, опублікування та розповсюдження каталогів курсів (інформаційних пакетів) спеціальностей спільно з гарантами освітніх програм та координаторами на рівні факультетів;

– організація процедури формування вибіркової складової індивідуальних навчальних планів студентів, контроль за діяльністю кураторів академічної мобільності щодо організації електронного запису студентів на дисципліни вільного вибору;

– науково-методичне та організаційне забезпечення моніторингу якості знань студентів Університету, розробка спільно із завідувачами кафедр та деканами факультетів єдиної системи критеріїв, діагностичного інструментарію, показників моніторингу якості вищої освіти в Університеті;

– вивчення стану освітнього процесу на факультетах і кафедрах, його кадрового, інформаційного та науково-методичного забезпечення викладання дисциплін, їх відповідності нормативним вимогам та освітнім програмам;

– аналіз результатів міжсесійного контролю поточної успішності студентів, заліково-екзаменаційних сесій, вивчення та аналіз роботи кафедр і деканатів з організації й проведення контролю знань студентів;

– консультативно-методична підтримка щодо проведення підсумкової атестації, захистів кваліфікаційних робіт;

– організація та проведення ректорських та комплексних контрольних робіт, аналіз їх результатів та підготовка пропозицій щодо усунення виявлених недоліків;

– організація і проведення науково-методичних конференцій та семінарів з проблем вищої школи, питань науково-методичної роботи;

– проведення соціологічних опитувань учасників освітнього процесу, організація механізмів анонімною оцінки якості освіти;

– участь у розробленні й удосконаленні методик рейтингування кафедр Університету, оцінювання діяльності науково-педагогічних працівників Університету, моніторингу якості підготовки фахівців Університету;

– контроль за дотриманням ліцензійних умов надання освітніх послуг у сфері вищої освіти та вимог до акредитації спеціальностей за відповідними освітніми рівнями;

– контроль за дотриманням термінів дії ліцензії, сертифікатів існуючих спеціальностей Університету;

– переоформлення ліцензій та сертифікатів для Університету;

– підготовка проектів наказів, розпоряджень щодо ліцензування та акредитації спеціальностей;

- узагальнення інформації, яка надається структурними підрозділами, щодо показників діяльності Університету для формування ліцензійних та акредитаційних справ;
- надання методично-консультативної допомоги з питань ліцензування та акредитації;
- перевірка пакетів ліцензійних та акредитаційних справ перед поданням до МОН України;
- розроблення системи підготовчих заходів до проведення ліцензійної та акредитаційної експертизи.

3.7. До функціональних обов'язків **сектору практичної й професійної підготовки та профорієнтаційної роботи** входить:

- керівництво організацією всіх видів практик студентів;
- розробка методичних рекомендацій з питань навчальних та виробничих практик;
- підготовка та укладання угод між Університетом і підприємствами, організаціями, установами щодо проходження практики студентів;
- удосконалення форм організації практичної підготовки студентів ОС «бакалавр» та «магістр», розроблення методичних рекомендацій та впровадження інноваційних підходів щодо викладання методик навчання шкільних курсів;
- забезпечення координації дій з центральними та місцевими органами виконавчої влади, службами зайнятості, підприємствами, установами та організаціями (роботодавцями) щодо оптимального узгодження реальних потреб ринку праці та ринку освітніх послуг;
- інформування випускників і студентів Університету про вакантні місця на підприємствах, в установах та організаціях, що відповідають їх фаховій підготовці (спеціальності);
- сприяння працевлаштуванню студентів та випускників Університету, їх адаптування до динаміки попиту на ринку праці;
- запровадження системи зворотнього зв'язку між підприємствами, установами та організаціями (роботодавцями) та університетом для отримання об'єктивної оцінки якості підготовки фахівців;
- здійснення моніторингу працевлаштування випускників;
- здійснення моніторингу ринку праці та внесення пропозицій щодо відкриття нових спеціальностей та спеціалізацій в Університеті;
- проведення відкритих профорієнтаційних заходів, рекламно-агітаційної роботи серед населення та професійне інформування про спеціальності і освітні програми, за якими здійснюється підготовка в Університеті;
- розвиток якісних довгострокових відносин із загальноосвітніми та професійно-технічними навчальними закладами з метою вдосконалення форм і методів профорієнтаційної роботи;
- участь у регіональних, національних і міжнародних семінарах, виставках, ярмарках та інших презентаційних заходах, що носять іміджевий характер і мають на меті покращення профорієнтаційної роботи навчальних закладів;

– здійснення контролю за інформаційно-рекламною роботою кафедр щодо реалізації освітніх програм для здобуття освітнього ступеня бакалавра та магістра.

3.8. До функціональних обов'язків *лабораторії інноваційних технологій та дистанційного навчання* входить:

– здійснення заходів з метою виконання плану інформатизації та подання пропозицій для розробки планів інформатизації Університету;

– введення інформаційних технологій в управлінську діяльність освітнього закладу, забезпечення функціонування автоматизованої системи управління освітнім процесом;

– впровадження в освітній процес електронних засобів навчання, розробка і застосування електронного супроводу навчальних занять, самостійної й виховної роботи та тестових програмних засобів;

– організація і координація робіт зі створення, впровадження, експлуатації і розвитку інформаційної інфраструктури Університету;

– забезпечення задоволення потреб працівників, студентів, аспірантів Університету, а на договірних засадах – інших закладів освіти всіх рівнів акредитації та інших організацій в інформаційних послугах, інформаційних, обчислювальних та інших комп'ютерних ресурсах;

– координація діяльності підрозділів Університету з питань розвитку інформаційних технологій, інформатизації та комп'ютеризації їх діяльності;

– організація та забезпечення роботи з доступу структурних підрозділів Університету до мереж, баз даних навчальної, наукової, навчально-наукової, економічної, комерційної, нормативно-правової і довідкової інформації;

– впровадження та удосконалення програмного забезпечення для проведення дистанційного навчання, координація роботи з питань підготовки дистанційних курсів;

– проведення семінарів, лекцій з метою підвищення кваліфікації працівників у галузі комп'ютерних та інформаційних технологій, а також навчальних технологій, зокрема дистанційного навчання.

3.9. До функціональних обов'язків *центру академічного письма* входить:

– інформування здобувачів вищої освіти й науково-педагогічних працівників про нормативні вимоги щодо дотримання правил академічної доброчесності, ознайомлення з документами, що регламентують процедури запобігання академічного плагіату та встановлюють відповідальність за порушення академічної доброчесності;

– індивідуальне консультування студентів, організація семінарів, тренінгів, круглих столів і виховних заходів з метою підвищення академічної культури в освітньому середовищі й формування практичних навичок написання наукових текстів;

– розробка та поширення методичних матеріалів щодо правил цитування й належного оформлення посилань на використані у наукових і науково-методичних працях матеріали;

– розміщення всіх навчальних, навчально-методичних і наукових робіт науково-педагогічних працівників, аспірантів та студентів у репозитарії

Університету й здійснення комп'ютерної перевірки робіт на унікальність з використанням системи «Unichesk» з метою виявлення в них ознак плагіату.

3.10. До функціональних обов'язків *сектору студентської документації* входить:

- прийом за актом від деканатів особових справ студентів, зарахованих до Університету під час вступної кампанії, перевірка їх на відповідність з оригіналами наказів про зарахування;

- ведення, облік та зберігання особових справ студентів денної і заочної форм навчання;

- внесення до особових справ студентів інформації про рух та зміни в персональних даних, які відбулись під час навчання;

- оформлення згідно з вимогами чинної інструкції з діловодства для передачі за актом-описом на постійне зберігання до архіву Університету наказів щодо складу студентів, а також особових справ студентів-випускників та студентів, відрахованих з Університету;

- формування статистичної звітності форми 2-3 НК в ЄДЕБО;

- підготовка та видача студентам довідок відповідної форми для підтвердження навчання в Університеті, академічних довідок відрахованим студентам;

- підготовка відповідей на запити правоохоронних органів та навчальних закладів про факт навчання студентів в Університеті;

- видача оригіналів документів, які підлягають поверненню з особових справ студентів, що закінчили Університет, або були відраховані;

- підтримка в ЄДЕБО в повному, достовірному та актуальному стані інформації про основні дані Університету, зокрема копій документів (Статут Університету, витяг з ЄДР, довідка з ЄДРПОУ, наказ про призначення керівника, зразок підпису керівника, зразок відбитка печатки Університету, структура навчального закладу в ЄДЕБО), даних про структуру навчального закладу, матеріально-технічну базу, ліцензії, сертифікати акредитації навчального закладу, сертифікати акредитації напрямів підготовки та спеціальностей, ліцензійні обсяги за напрямами, спеціальностями та професіями;

- підтримка в ЄДЕБО в повному, достовірному та актуальному стані інформації, в тому числі персональних даних, щодо руху контингенту студентів (зарахування на навчання, переведення, відрахування, поновлення, надання та подовження академічної відпустки, повернення з академічної відпустки, зміна фінансування, зміна прізвища та імені, закінчення навчання тощо);

- формування в ЄДЕБО правил прийому, пропозицій для вступу та занесення даних про квоти цільового прийому;

- створення замовлення в ЄДЕБО на отримання інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту державного зразка та дублікатах документів про вищу освіту, студентських квитках;

- реєстрація в ЄДЕБО, облік і видача документів про вищу освіту, дублікатів документів про вищу освіту та додатків до них, студентських квитків;

- анулювання студентських квитків та дипломів про вищу освіту, які втратили чинність у зв'язку з відрахуванням або втратою;
- оформлення заявок на виготовлення та постачання бланків дипломів та додатків до них, академічних довідок, контроль за їх рухом та обліком.

4. КЕРІВНИЦТВО

4.1. Загальне керівництво НМВ здійснює начальник, який призначається та звільняється з посади наказом ректора за поданням першого проректора.

4.2. Головним органом управління НМВ є Координаційна рада, до якої входять особи, які відповідають за організацію роботи секторів. Координаційна рада засідає щотижня з метою реалізації завдань НМВ, контролю за їх виконанням. Порядок денний та дата проведення засідань ради визначається планом роботи.

4.3. Начальник НМВ зобов'язаний:

- забезпечити своєчасне ознайомлення працівників НМВ з їх посадовими інструкціями, Правилами внутрішнього розпорядку Університету, колективним договором, Статутом Університету, цим Положенням;
- сприяти реалізації стратегічного плану розвитку Університету, узагальнювати та аналізувати стан організації освітнього процесу в Університеті, розробляти напрями його вдосконалення та впроваджувати їх у процес організації навчання;
- сприяти вдосконаленню взаємодії НМВ безпосередньо з факультетами та іншими підрозділами Університету;
- виконувати інші завдання, визначені керівництвом Університету, в межах компетенції НМВ.

4.4. Начальник НМВ уповноважений:

- отримувати від учасників освітнього процесу в Університеті інформацію з питань, що входять до компетенції НМВ і необхідні для вирішення поставлених завдань;
- діяти в межах компетенцій НМВ й за дорученням керівництва представляти Університет в державних та інших органах;
- за погодженням з керівництвом Університету залучати в установленому порядку фахівців Університету та інших навчальних закладів для вирішення комплексних проблем та проведення досліджень з питань діяльності Університету в галузі управління якістю освіти;
- підписувати листи (у межах повноважень, делегованих керівником) та візувати документи в межах компетенції;
- вносити пропозиції адміністрації Університету щодо вдосконалення навчальної та навчально-методичної роботи;
- брати участь у роботі органів управління Університету при вирішенні питань, пов'язаних з організацією навчального процесу та методичної роботи;
- вносити пропозиції щодо прийняття, переведення чи звільнення працівників, їх матеріального заохочення, застосування до них заходів дисциплінарного впливу;

- вносити пропозиції з питань, що стосуються сфери діяльності НМВ, пропонувати заходи усунення недоліків;
- знайомитись з проектами рішень керівництва, що стосуються діяльності НМВ;
- брати участь в організації роботи науково-методичної ради Університету;
- здійснювати розподіл функціональних обов'язків серед співробітників НМВ відповідно до кваліфікаційних характеристик та посадових інструкцій;
- мати інші повноваження, визначені керівництвом Університету.

4.5. За відсутності начальника НМВ (відрадження, хвороба, відпустка) його обов'язки виконує особа, призначена в установленому чинним законодавством України порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

5.1. Начально-методичний відділ має право:

- контролювати виконання директив, наказів, розпоряджень, інструкцій та вказівок МОН України, рішень вченої ради Університету, наказів та розпоряджень ректора з питань організації освітнього процесу й моніторингу якості вищої освіти;
- подавати запити до навчальних підрозділів і посадових осіб щодо інформації, статистичних та інших даних для підготовки звітів, проектів наказів, методичних матеріалів;
- отримувати звіти про навчально-методичну роботу кафедр;
- використовувати надані інформаційні та матеріальні ресурси для виконання завдань відділу;
- за погодженням із завідувачем кафедрою залучати науково-педагогічних працівників і навчально-допоміжний персонал до участі в роботі науково-методичних рад Університету, тимчасових комісій;
- за погодженням із першим проректором доручати виконання окремих завдань з навчально-методичної роботи співробітникам кафедр і відділів;
- вимагати від деканатів факультетів, кафедр і відділів своєчасного та якісного виконання доручень НМВ;
- вносити пропозиції адміністрації Університету щодо вдосконалення навчальної та навчально-методичної роботи, штатного розпису, управління освітнім процесом, заохочення сумлінної, творчої праці співробітників;
- ініціювати і проводити наради з питань, що входять до сфери діяльності НМВ.

5.3. Працівники НМВ мають право:

- вносити на розгляд керівництва Університету пропозиції із вдосконалення роботи НМВ та його секторів;
- готувати та подавати керівництву Університету проекти наказів щодо діяльності роботи НМВ;
- одержувати від структурних підрозділів Університету інформацію, необхідну для виконання завдань цього Положення, інформувати керівництво

Університету про ненадання структурними підрозділами матеріалів, необхідних для здійснення своєї діяльності.

5.4. Адміністрація Університету створює умови для оптимальної роботи й підвищення кваліфікації працівників НМВ, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, доступом до законодавчих та інших нормативних актів і довідкових матеріалів з питань навчально-методичної роботи.

5.5. Працівники НМВ зобов'язані:

- зберігати конфіденційність відомостей, що містяться в документах НМВ і не підлягають розголошенню;
- удосконалювати і розвивати діяльність Університету, яку забезпечує НМВ;
- якісно і в повному обсязі виконувати покладені на працівників НМВ завдання і функції;
- забезпечувати збереження документів, комп'ютерної бази даних і матеріальних цінностей, закріплених за НМВ.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Начальник та працівники НМВ залежно від посадових інструкцій та функціональних обов'язків несуть відповідальність за:

- якість виконання покладених на них обов'язків, виконання вимог Статуту, нормативних актів Університету та цього Положення;
- своєчасне виконання наказів, розпоряджень, рішень вченої ради Університету, доручень ректора, проректорів;
- стан обліку та звітності з усіх видів своєї роботи, зберігання документів, баз даних, методичних розробок;
- прийняття своєчасних рішень з питань забезпечення навчального процесу, ведення методичної роботи;
- збереження матеріальних цінностей;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог з охорони праці та протипожежної безпеки;
- правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

6.2. Начальник несе персональну відповідальність за якість і своєчасність виконання покладених цим Положенням завдань і функцій НМВ.

6.3. Ступінь відповідальності інших співробітників НМВ встановлюється посадовими інструкціями.

6.4. НМВ звітує про свою діяльність перед ректором Університету та першим проректором.

7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ УНІВЕРСИТЕТУ

7.1. Виконуючи свої функції НМВ взаємодіє:

- з факультетами та кафедрами Університету з питань вищої школи, планування, організації та управління освітнім процесом;

– з відділом кадрів щодо прийому на роботу й звільнення викладачів, визначення їхнього навчального навантаження;

– з науковим відділом щодо співпраці в питаннях оцінювання діяльності кафедр та науково-педагогічних працівників, академічної мобільності учасників освітнього процесу, інтеграції навчальної, наукової та інноваційної діяльності;

– фінансовим відділом, бухгалтерією, приймальною комісією щодо планування державного замовлення на підготовку фахівців, визначенням показників прийому та випуску, фінансуванням практик, установленням тарифів на додаткові навчальні послуги, формування штатного розпису професорсько-викладацького складу;

– з канцелярією з питань документообігу освітнього процесу: реєстрації наказів, розпоряджень, вхідної та вихідної документації;

– з провідним юрисконсультантом, адміністративно-господарською частиною, іншими службами та підрозділами у зв'язку з виконанням покладених на НМВ функцій.

7.2. НМВ взаємодіє та регулює свої відносини з іншими підрозділами згідно з організаційно-розпорядчими, нормативними документами та Статутом Університету.

8. ФІНАНСУВАННЯ

8.1. Фінансування діяльності НМВ здійснюється за рахунок державних коштів та інших джерел, не заборонених законодавством.

9. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Зміни та доповнення до цього Положення приймаються вченою радою Університету за поданням начальника НМВ та затверджуються наказом.