

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



ПОЛОЖЕННЯ

ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ ХМЕЛЬНИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

УХВАЛЕНО:

Вченою радою Хмельницького
національного університету
(Перша редакція)
Протокол від 25.06.2015 № 11

УХВАЛЕНО ЗМІНИ:

Рішення Вченої ради ХНУ
протокол від 31.10.2019 № 3
Рішення Вченої ради ХНУ
протокол від 30.06.2022 № 18
Рішення Вченої ради ХНУ
протокол від 26.09.2024 № 2

Хмельницький

ЗМІСТ

| | С. |
|--|-----------|
| 1 Загальні положення | 3 |
| 2 Основні завдання навчально-методичного відділу | 3 |
| 3 Функції навчально-методичного відділу | 4 |
| 4 Права і обов'язки працівників відділу | 6 |
| 5 Взаємовідносини і зв'язки відділу | 6 |
| 6 Прикінцеві положення | 6 |

1 Загальні положення

1.1 Навчально-методичний відділ (НМВ) є структурним підрозділом Хмельницького національного університету (далі – Університет), що здійснює контроль та координацію організаційно-методичного та навчально-методичного забезпечення освітнього процесу в Університеті, супровід процесу проектування і введення у дію освітніх програм та їх відповідність стандартам вищої освіти спеціальностей (далі – Стандарт).

1.2 У своїй діяльності навчально-методичний відділ керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту» (зі змінами), «Про наукову і науково-технічну діяльність», 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, якого призначає і звільняє з посади ректор університету своїм наказом.

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 відділом кожного року і затверджується проректором з науково-педагогічної роботи (за підпорядкуванням).

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 Участь у реалізації політики Університету з питань забезпечення якості освітнього процесу.

2.2 Розроблення проєктів нормативних, інструктивних та організаційно-методичних документів з питань планування, організаційно-методичного та навчально-методичного забезпечення освітнього процесу; організація та супровід науково-методичної роботи в Університеті.

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

2.4 Методично-консультативний супровід та контроль процесу розроблення, проведення експертизи та затвердження освітніх програм. Моніторинг, періодичний перегляд і оновлення освітніх програм підготовки здобувачів різних ступенів вищої освіти, контроль відповідності змісту освітніх програм і навчальних планів спеціальностей нормативному змісту підготовки здобувачів вищої освіти різних рівнів, визначеному стандартами вищої освіти.

2.5 Експертиза навчально-методичних матеріалів, підготовлених науково-педагогічними та педагогічними працівниками Університету до видання.

2.6 Контроль виконання плану видань навчальної і навчально-методичної літератури, підготовка звітів на Науково-методичну та Вчену ради університету.

2.7 Моніторинг супровідних документів до навчальних посібників, що представляються на Вчену раду університету для отримання грифу, підготовка матеріалів для розгляду на засіданні Науково-методичної ради університету.

2.8 Координація роботи структурних підрозділів Університету з метою підвищення ефективності методичної роботи.

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

2.10 Розроблення плану роботи Науково-методичної ради університету, організація її засідань та ведення документації.

2.11 Контроль відповідності змісту нормативних документів з організації освітнього процесу в Університеті чинним нормативно-правовим актам України, Міністерства освіти і науки України та Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти і своєчасне внесення до них необхідних змін.

2.12 Підготовка матеріалів, що стосуються організаційного і навчально-методичного забезпечення освітнього процесу, для розгляду на Науково-методичній, Вченій радах університету та до звіту ректора.

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;
- бере участь у розробленні перспективних та щорічних планів навчально-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 та освітнього процесу в цілому;
- здійснює аналіз документів, що формують нормативну базу освітнього процесу в Університеті, на предмет їх відповідності чинному законодавству та вимогам європейського простору вищої освіти, переглядає і оновлює їх;
- розробляє проекти наказів, розпоряджень, нормативних документів (положення, інструкції, методичні рекомендації), що регламентують освітню діяльність в Університеті;
- бере участь у формуванні стратегії освітньої діяльності Університету на принципах автономії та академічної свободи учасників освітнього процесу;
- організує громадське обговорення проектів нових нормативних документів, що регламентують організацію та зміст навчально-методичного забезпечення освітнього процесу, і розробляє рекомендації щодо їх удосконалення;
- готує питання для розгляду на засіданнях Вченої та Науково-методичної рад Університету та інформацію для керівництва Університету щодо стану виконання робіт, пов'язаних із навчально-методичним забезпеченням освітнього процесу;

- здійснює консультативно-методичний супровід та контроль процесу розроблення, проведення експертизи та затвердження освітніх програм та навчальних (робочих навчальних) планів;

- здійснює організаційне забезпечення роботи Науково-методичної ради;

- організовує та проводить виробничі наради з питань навчально-методичного забезпечення освітнього процесу;

- здійснює моніторинг і контроль за періодичним переглядом і оновленням освітніх програм підготовки здобувачів вищої освіти та різних ступенів і відповідність їхнього змісту стандартам вищої освіти; контролює відповідність навчальних планів освітнім програмам.

- бере участь у затвердженні Науково-методичною радою університету загальноуніверситетського Каталогу вибіркових дисциплін, що пропонуються кафедрами здобувачам вищої освіти для вільного вибору і формування ними індивідуальної траєкторії навчання;

- здійснює експертизу навчальних та робочих навчальних планів на їх відповідність освітнім програмам та вносить пропозиції щодо їх удосконалення;

- здійснює моніторинг і експертизу підготовлених до видання науково-педагогічними працівниками кафедр навчально-методичних розробок із забезпечення освітніх компонентів на їх відповідність освітнім програмам, що стосується формування компетентностей і програмних результатів навчання;

- бере участь у моніторингу якості методичного забезпечення освітнього процесу підготовки фахівців різних рівнів вищої освіти за освітніми програмами спеціальностей (у т.ч. у Модульному середовищі для навчання) і розробленні пропозицій щодо його покращення;

- вивчає, узагальнює і рекомендує до впровадження прогресивні методи навчання, в т. ч. з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, передовий педагогічний досвід, а також організовує дослідження, направлені на удосконалення навчально-методичної роботи;

- надає консультативну допомогу учасникам освітнього процесу з питань дотримання стандартів Університету в освітній діяльності, однозначності тлумачення основних положень цих документів, у т.ч. в процесі акредитації освітніх програм;

- бере участь і надає допомогу гарантам освітніх програм при підготовці матеріалів для проходження процедури акредитаційної експертизи;

- бере участь в аналізі матеріалів акредитаційної експертизи, висновків експертів та галузевих експертних рад, розробляє заходи з реалізації зауважень і пропозицій з питань, що входять до компетенції відділу, і контролює їх виконання кафедрами та іншими підрозділами Університету;

- розробляє методичну документацію щодо забезпечення організації та впровадження інноваційних систем, методів, прогресивних сучасних технологій навчання;

- бере участь у підготовці та формуванні щорічних планів видання навчально-методичної літератури, аналізує і звітує про їх виконання;

- організує та контролює порядок підготовки, експертизи підручників, навчальних посібників з метою надання їм грифів Вченої ради університету;

- бере участь у проведенні науково-методичних семінарів для різних категорій працівників Університету з питань навчально-методичної роботи;
- розробляє загальні вимоги до методичного забезпечення освітнього процесу, розроблення методичних матеріалів (рекомендації, настанови, тести тощо) та підготовки їх до видання;
- уніфікує форми і зміст документів з організаційно-методичного забезпечення освітнього процесу: освітніх програм, навчальних (робочих навчальних) планів, робочих програм навчальних дисциплін, силабусів з метою забезпечення їх узгодженості у межах університету;
- розробляє нормативно-методичне забезпечення з організації аудиторної та самостійної роботи здобувачів вищої освіти, інших видів навчальної діяльності;
- здійснює контроль за впровадженням нових форм документації з питань організації освітнього процесу;
- розміщує методичні рекомендації та настанови з питань навчально-методичного забезпечення освітнього процесу та інші навчально-методичні матеріали на вебсайті Університету (<https://khmnu.edu.ua/>) у розділі «Модульне середовище для навчання», на сторінці навчально-методичного відділу.

4 Права і обов'язки працівників відділу

4.1 Функції, права та обов'язки працівників навчально-методичного відділу визначаються посадовими інструкціями, розробленими завідувачем навчально-методичного відділу у відповідності із законодавством і затвердженими ректором (<https://khmnu.edu.ua/struktura-universytetu/>, сторінка навчально-методичного відділу).

5 Взаємовідносини і зв'язки відділу

5.1 Навчально-методичний відділ у своїй діяльності взаємодії і співпрацює з іншими структурними підрозділами Університету, зокрема: навчальним відділом; відділом забезпечення якості вищої освіти; відділом ліцензування, акредитації, моніторингу освітнього процесу та видачі документів про вищу освіту; відділом аспірантури та докторантури; редакційно-видавничим відділом; Центром післядипломної освіти; деканатами, 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 Положення про навчально-методичний відділ Хмельницького національного університету розміщене у вільному доступі на вебсайті Університету (<https://khmnu.edu.ua/>), рубрика «Наш університет», сторінка «Структура університету».

6.2 Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються Вченою радою університету та вводяться у дію наказом ректора університету.

6.3 Рішення про реорганізацію або ліквідацію навчально-методичного відділу ухвалюється Вченою радою університету за поданням проректора з науково-педагогічної роботи і затверджується наказом ректора університету.