

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ В. І. ВЕРНАДСЬКОГО**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою

Таврійського національного університету
імені В. І. Вернадського

протокол №16 від «20» травня 2022 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом ректора

Таврійського національного університету
імені В. І. Вернадського

від «20» травня 2022 р. № 52 -ОД

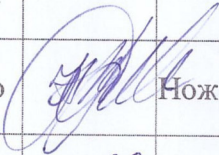

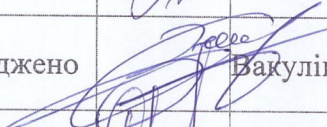
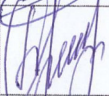
ПОЛОЖЕННЯ

про навчально-методичний відділ

Р. 20.05.22 № 41-2д

КИЇВ

УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Прізвище та ініціали	Посада	Дата
Розробник			Начальник навчального – методичного відділу	
Узгоджено		Ноженко В.С.	Проректор з навчальної роботи	
Узгоджено		Кривошей О.А.	Начальник навчального відділу	
Узгоджено		Бакулік М. І.	Начальник відділу кадрів	
Узгоджено		Джулай Ю. В.	Начальник юридичного відділу	

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Навчально-методичний відділ (далі – відділ) є структурним підрозділом Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського (далі – Університету), який здійснює заходи організаційного та методичного характеру, які спрямовані на удосконалення, модернізацію та оптимізацію освітнього процесу в частині його повноважень.

Відділ безпосередньо підпорядковується проректору з навчальної роботи.

Структура навчально-методичного відділу, чисельність працівників і штатний розпис відділу затверджуються ректором Університету.

Всі працівники відділу призначаються на посаду і звільняються ректором Університету в порядку, передбаченому чинним трудовим законодавством.

Відділ у своїй діяльності керується Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», Постановами Кабінету міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Статутом Університету, цим Положенням, наказами та розпорядженнями ректора, рішеннями Вченої ради Університету, іншими нормативними документами.

Зміни та доповнення до цього Положення розробляються керівником відділу, узгоджуються з керівниками підрозділів і затверджуються вченою радою Університету.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основні завдання навчально-методичного відділу:

Координація діяльності навчальних підрозділів Університету щодо організації навчально-методичної роботи відповідно до вимог законодавства, нормативних документів Міністерства освіти і науки України та нормативних документів Університету.

Системне удосконалення освітнього процесу.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

Основні функції навчально-методичного відділу:

Забезпечення ефективної організації навчально-методичної роботи в Університеті.

Планування та контроль заходів з організації освітнього процесу.

Методичне й організаційне забезпечення, координація підготовки та проведення ліцензування та акредитації.

Удосконалення навчального процесу на базі використання новітніх прогресивних технологій у плануванні, організації та методичному забезпеченні навчального процесу.

Організація розроблення складових навчально-методичного забезпечення освітнього процесу.

Розроблення проектів університетських нормативних, організаційно-методичних документів із питань планування та організації навчального процесу, навчально-методичної роботи, ліцензування, акредитації тощо.

Контроль за відповідністю навчальних планів освітньо-професійним програмам.

Контроль за дотриманням термінів дії ліцензії, сертифікатів спеціальностей, освітніх програм Університету.

Підготовка проектів наказів, розпоряджень, листів, звітів тощо щодо функціональної діяльності відділу, узагальнення методичних рекомендацій з питань організації освітнього процесу і контроль за їх виконанням.

Підготовка необхідних матеріалів для розгляду на Вченій раді Університету.

Упровадження в навчальний процес рішень Ради якості освіти Університету.

Участь у реалізації політики Університету щодо забезпечення якості освітньої діяльності.

Аналіз спектру спеціальностей (освітніх програм) Університету, подання пропозицій щодо його розвитку.

Здійснення роботи в системі внутрішнього забезпечення якості вищої освіти в Університеті в межах визначених процедур і заходів.

4. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу має право вимагати від співробітників відділу дотримання виконання планових завдань, розпоряджень, а також самостійного та творчого вирішення завдань у межах компетенції виконавця.

Начальник має право надавати пропозиції з удосконалення та поліпшення роботи як відділу в цілому, так й окремих співробітників.

Начальник має право подавати проректору з навчальної роботи пропозиції щодо застосування заходів заохочення чи стягнення до співробітників відділу.

Співробітники мають право вирішувати з фахівцями інститутів, кафедр та іншими структурними підрозділами Університету питання, що віднесені до їхньої компетенції, а також сприяти налагодженню інформаційних зв'язків з іншими структурними підрозділами Університету.

Співробітники мають право на створення належних умов праці у відповідності з вимогами охорони праці, пожежної безпеки та виробничої санітарії.

Усі співробітники відділу несуть відповідальність за дотримання норм трудового законодавства, правил внутрішнього розпорядку та посадових інструкцій, вимог нормативних документів з охорони праці (техніки електро- та пожежної безпеки і виробничої санітарії).

Усі співробітники відділу несуть відповідальність за збереження майна, матеріальних цінностей відділу.

ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

Навчально-методичний відділ взаємодіє з органами державної влади з питань вищої освіти.

Відділ взаємодіє з усіма підрозділами Університету в межах своїх повноважень з метою виконання своїх завдань та функцій.