

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ УКРАЇНИ**

1. Загальні положення

1.1. Це положення визначає правовий статус навчально-методичного центру Національного університету цивільного захисту України (далі - Центр), його права, завдання, функції та структуру.

1.2. Центр – структурний підрозділ Національного університету цивільного захисту України, діяльність якого спрямована на організацію, координацію, здійснення контролю, забезпечення та документальне супроводження освітнього процесу щодо належної підготовки здобувачів вищої освіти всіх рівнів та форм навчання. До складу Центру входить відділ організації освітньої діяльності, відділ внутрішнього забезпечення якості освіти, сектор редакційно-видавничої діяльності.

Центр виконує управлінсько-організаторську, координаційну, аналітичну, плануючу та контролюючу функції з питань організації освітнього процесу в Національному університеті цивільного захисту України.

1.3. Центр безпосередньо підпорядковується проректору з навчальної та методичної роботи.

1.4. У своїй діяльності Центр керується Конституцією та законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Міністерства внутрішніх справ України, Державної служби України з надзвичайних ситуацій, Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, Статутом, наказами та Положеннями університету, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

2. Основні завдання

2.1. Основні завдання, що покладено на Центр:

- організація та контроль перспективного та поточного планування освітнього процесу в університеті;
- планування, організація та контроль всіх видів навчальних занять і підсумкового контролю;
- організація та контроль якості та успішності навчання здобувачів вищої освіти;
- організація та проведення роботи з формування рейтингової оцінки науково-педагогічних працівників університету та аналіз цього оцінювання;

- планування, організація та контроль роботи з професійної орієнтації, набору здобувачів вищої освіти до університету;
- планування, організація та контроль підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників та службової підготовки постійного складу університету;
- координація роботи кафедр та інших підрозділів із забезпечення освітньої роботи;
- організація, розробка та вивчення складових навчально-методичного забезпечення освітнього процесу, необхідних для якісного впровадження освітнього процесу;
- планування, організація та контроль практичного навчання та стажувань здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних працівників;
- планування, організація та контроль за розвитком та вдосконаленням навчально-матеріальної бази;
- розробка проектів університетських нормативних, інструктивних та організаційно-методичних документів з питань організації освітнього процесу та забезпечення якості освіти;
- узагальнення результатів, аналіз і розповсюдження передового досвіду навчально-методичної роботи серед кафедр університету;
- участь у складанні, корегуванні освітніх програм та навчальних (робочих) планів за відповідними спеціальностями;
- проведення інструкторсько-методичних, навчальних та інших видів занять з різними категоріями навчально-педагогічних працівників університету;
- моніторинг якості підготовки фахівців усіх освітніх рівнів;
- визначення принципів та процедур забезпечення якості вищої освіти;
- організація та координація діяльності підрозділів Університету щодо здійснення періодичного перегляду освітніх програм та підготовки матеріалів для ліцензування та акредитації освітніх програм в частині забезпечення якості освітнього процесу;
- надання консультативної та методичної допомоги з питань якості освіти учасникам освітнього процесу;
- розроблення та впровадження в освітній процес нормативних документів з питань якості вищої освіти та освітньої діяльності;
- розробка рекомендацій щодо покращення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти, участь у стратегічному плануванні тощо;
- забезпечення навчального процесу університету навчальними, навчально-методичними та науковими матеріалами;
- підготовка видавничої продукції до друку: редагування відповідно до діючих стандартів авторських рукописів; розробка оригінал-макетів навчальних, наукових та інших типів видань для тиражування в університеті або в інших друкарнях та видавництвах;
- надання консультаційних послуг щодо вимог до створення навчальних книг, надання допомоги з цього питання авторам;
- популяризація навчального закладу у власних виданнях;

- організація якісної і раціональної експлуатації комп'ютерної, копіювальної, розмножувальної та іншої техніки.

2.2. Основними цілями Центру є об'єднання науково-педагогічного потенціалу навчальних підрозділів університету та удосконалення документального забезпечення освітнього процесу щодо організації підготовки кваліфікованих кадрів з урахуванням вимог чинного законодавства України, наказів та доручень Ректора, рішень Вченої ради та ректорату Університету.

3. Функції

3.1. Основними функціями Центру є:

- розробка спільно з факультетами та кафедрами нормативної та навчально-методичної документації щодо підготовки здобувачів вищої освіти;
- організація та проведення контролю всіх видів навчальних занять, узагальнення результатів контролю;
- контроль та узагальнення підсумкових контролів;
- узагальнений облік і аналіз успішності курсантів, студентів і слухачів, розробка заходів щодо підвищення рівня та якості їх підготовки;
- розробка параметрів та організація рейтингового забезпечення освітнього процесу;
- організація забезпечення освітнього процесу для здобувачів вищої освіти;
- узагальнення і розповсюдження передового досвіду навчальної і методичної роботи, розробка заходів і пропозицій з удосконалення освітнього процесу;
- розробка наказів, організаційно-методичних вказівок з питань навчальної і методичної роботи;
- планування і організація стажувань, практик та інших форм і видів практичних і виїздних занять;
- підготовка випускної документації, облік видачі документів про вищу освіту;
- організація забезпечення роботи екзаменаційних комісій з атестації випускних курсів;
- контроль та облік виконання навчального навантаження науково-педагогічним працівниками університету;
- підготовка необхідних документів з освітньої діяльності для проведення комплексних та інших перевірок університету, а також забезпечення супроводу проведення цих перевірок;
- планування використання навчальних класів, аудиторій, лабораторій, кабінетів та інших об'єктів навчально-матеріальної бази;
- планування та організація фахової підготовки постійного складу, стажувань і підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників та контроль за їх проведенням;

- підготовка й оформлення річних звітів про роботу університету за напрямом діяльності Центру;
- збирання, обробка й аналіз інформації за освітніми напрямами діяльності університету за півріччя, рік;
- підготовка і подання звітів, запитів та інше до ДСНС за напрямами діяльності Центру;
- контроль за організацією роботи довузівської підготовки при університеті;
- організація роботи разом з факультетами, кафедрами, відділами та службами з розвитку та удосконалення навчально-матеріальної бази університету;
- розроблення та впровадження в освітній процес нормативних документів із питань якості вищої освіти та освітньої діяльності;
- організація та координація діяльності підрозділів Університету, зокрема, факультетів, кафедр, проектних груп з розроблення освітніх програм, щодо здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- надання консультацій з питань забезпечення якості вищої освіти розробникам освітніх програм;
- організація та координація діяльності підрозділів Університету щодо підготовки матеріалів для ліцензування та акредитації освітніх програм;
- аналіз моніторингових досліджень та оцінювань з питань внутрішньої якості освітньої діяльності та якості вищої освіти; формування на підставі моніторингових досліджень рекомендацій щодо підвищення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в університеті;
- узагальнення та аналіз пропозицій внутрішніх та зовнішніх стейкхолдерів з питань якості освітніх програм та підготовленості випускників до професійної діяльності;
- супроводження процедури проходження та аналіз результатів акредитації освітніх програм університетом із наданням рекомендацій щодо підвищення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти;
- вивчення та аналіз міжнародного досвіду, передового досвіду провідних освітніх установ щодо забезпечення якості вищої освіти, розробка пропозицій щодо їх впровадження в освітню діяльність університету;
- підтримка дієвої системи та механізмів забезпечення академічної доброчесності усіма учасниками освітнього процесу в університеті;
- розроблення та узагальнення пропозицій університету щодо змісту проектів нормативно-правових актів у сфері вищої освіти, зокрема, стандартів вищої освіти, програм кваліфікаційних іспитів фахівців різних рівнів та ступенів вищої освіти за ліцензованими спеціальностями Університету тощо;
- підготовка та надання інформації на науково-освітній портал ДСНС відповідно до покладених на Центр завдань;
- аналіз заходів щодо участі практичних працівників органів та підрозділів цивільного захисту (роботодавців) в освітньому процесі, сприяння впро-

вадженню в освітній процес досвіду роботи органів та підрозділів цивільного захисту;

- аналіз результатів проведення вступної кампанії в університеті з метою підвищення якості відбору кандидатів на навчання за різними освітніми програмами;

- надання консультацій, практичної допомоги підрозділам університету з питань, що віднесені до компетенції Центру;

- сприяння навчальному процесу шляхом видання наукових, навчальних, методичних та інших типів видань тиражування видань, фальцювання, зшивка;

- підготовка до друку навчальних посібників, підручників, методичних та наукових видань;

- підтримка зв'язків із вченою та методичною радами університету, деканатами та науково-дослідним центром університету з питань видавничої діяльності;

- виготовлення бланкової (окрім бланків суворої звітності та цінних паперів) продукції;

- виготовлення рекламної та інформаційно-наочної продукції (буклети, листівки тощо);

- виконання інших функцій відповідно до покладених на Центр завдань.

4. Права та обов'язки

4.1. Відповідно до чинного законодавства України, яке регламентує внутрішню діяльність університету, співробітники Центру мають право:

- проводити в структурних підрозділах університету перевірки з виконання вимог керівних документів з питань організації та забезпечення освітнього процесу;

- проводити в життя і контролювати виконання наказів і вказівок ректора університету, проректора з навчальної та методичної роботи з питань організації та забезпечення освітнього процесу та редакційно-видавничої роботи;

- координувати роботу факультетів, кафедр та інших відділів та служб університету щодо організації та забезпечення освітнього процесу;

- одержувати необхідну інформацію та відповідні документи від структурних підрозділів університету;

- перевіряти повноту усунення порушень, виявлених попередніми перевітками;

- одержувати від структурних підрозділів університету письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірки виконання керівних документів та освітнього процесу;

- брати участь в оперативних нарадах, інших заходах з питань навчально-методичної роботи, що проводяться в університеті;

- вносити пропозиції щодо удосконалення навчально-методичної роботи та навчально-лабораторної бази в структурних підрозділах університету;

- готувати та вносити на розгляд методичної ради (вченої ради, ректорату) пропозиції щодо підвищення якості вищої освіти;

- формувати на основі аналізу та моніторингових досліджень рекомендації учасникам освітнього процесу щодо управлінських рішень із підвищення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти;

- здійснювати експертизу освітніх програм щодо їх відповідності стандартам вищої освіти та іншим нормативно-правовим актам у сфері вищої освіти;

- розміщувати інформацію відповідно до покладених на Центр завдань на інформаційних ресурсах університету та науково-освітньому порталі ДСНС;

- забезпечувати на високому рівні функціонування внутрішньої системи якості вищої освіти;

- здійснювати в структурних підрозділах університету перевірки з виконання річного плану підготовки до видання навчальної, навчально-методичної і наукової літератури;

- координувати роботу факультетів, кафедр та інших підрозділів університету щодо вчасної та якісної підготовки авторських рукописів до розгляду їх методичною радою та видання;

- вносити пропозиції щодо удосконалення видавничої діяльності в університеті.

Інші права працівників Центру визначаються посадовими інструкціями, розробленими начальниками відділу організації освітньої діяльності, відділу внутрішнього забезпечення якості освіти та сектору редакційно-видавничої діяльності відповідно до законодавства та затверджені ректором.

При цьому відповідальність кожного співробітника є індивідуальною і визначається посадовими інструкціями.

4.2. Обов'язки співробітників Центру визначаються посадовими інструкціями, розробленими начальниками відділу організації освітньої діяльності, відділу внутрішнього забезпечення якості освіти та сектору редакційно-видавничої діяльності відповідно до законодавства та затверджені ректором.

5. Взаємодія з іншими структурними підрозділами

5.1. Центр свою роботу проводить у тісному контакті з факультетами, кафедрами та іншими структурними підрозділами університету, спрямовує та координує їх діяльність з питань забезпечення освітньої діяльності та забезпечення внутрішньо якості освіти.

5.2. Центр у межах своїх повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, виконання інших завдань, необхідних для належного виконання покладених на нього завдань.

5.3. Центр має взаємні зобов'язання з питань виконання вхідної та вихідної документації (планової, звітної, аналітичної тощо) в терміни, встановлені

нормативно-правовими документами та розпорядженнями керівництва університету з:

5.3.1. ДСНС з питань організації освітнього процесу в університеті (надання звітності про роботу структурних підрозділів; надання на затвердження списку голів екзаменаційних комісій; навчання працівників університету);

5.3.2. МОН України з питань проведення ліцензування; отримання ліцензій на надання освітніх послуг з питань отримання інформації та надання звітності;

5.3.3. підприємствами, організаціями та установами з питань замовлення та виготовлення документів про освіту, студентських квитків; щодо супроводження програмного комплексу EDUCATION та Єдиної державної електронної бази з питань освіти;

5.3.4. територіальними підрозділами ДСНС, державними установами, підприємствами різної форми власності щодо організації проходження практики, стажування та працевлаштування випускників; підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;

5.3.5. закладами вищої освіти, іншими установами та організаціями з питань організації навчання науково-педагогічного складу та співробітників університету;

5.3.6. загальноосвітніми, професійно-технічними навчальними закладами, закладами вищої освіти та іншими установами стосовно організації проф-орієнтаційної роботи;

5.3.7. Департаментом освіти і науки Харківської обласної державної адміністрації з питань надання звітності та листування;

5.3.8. Головним управлінням статистики в Харківській області з питань надання річного статистичного звіту за формою 2-3нк;

5.4.9. іншими закладами вищої освіти з питань обміну досвідом роботи;

5.3.10. Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти з питань акредитації освітньо-професійних та освітньо-наукових питань;

5.3.11. Державним підприємством «Інфоресурс» з питань функціонування Єдиної державної бази освіти, отримання номерів документів про завершення навчання та додатків до них;

5.4. У своїх відносинах із підрозділами університету та іншими організаціями, установами, відомствами Центр керується законодавством України, нормативно-правовими актами ДСНС та МОН України, наказами ректора та цим Положенням.

5.5. Центр звітує про свою діяльність перед ректором університету та проректором з навчальної та методичної роботи університету.

6. Організація роботи

6.1. Центр організовує та здійснює свою роботу на основі річного плану навчально-методичного центру Національного університету цивільного захисту України, який затверджується ректором. Центр підпорядковується проректору з навчальної та методичної роботи університету.

6.2. Структура та штат Центру затверджуються наказом ДСНС.

6.3. Положення про Центр затверджується наказом ректора.

6.4. Посадові інструкції керівника, працівників та співробітників Центру затверджуються ректором.

6.5. Діловодство в Центрі ведеться державною мовою у порядку, встановленому нормативно-правовими актами ДСНС.

7. Керівництво

7.1. Центр очолює начальник Центру, який призначається та звільняється з посади наказом ректора за поданням проректора з навчальної та методичної роботи.

7.2. На посаду начальника Центру призначається особа, яка має вищу освіту (спеціаліст, магістр), стаж роботи на посадах науково-педагогічних працівників та (або) навчально-методичного центру університету не менше 5 років і має науковий ступінь доктора наук або доктора філософії (кандидата наук).

7.3. Начальник Центру має право:

- для виконання прийнятих ректором університету та проректором з навчальної та методичної роботи рішень віддавати начальникам (деканам) факультетів і начальникам (завідувачам) кафедр розпорядження щодо організації та проведення освітнього процесу та навчально-методичної роботи;

- надавати пропозиції під час підготовки розпоряджень та наказів щодо освітнього процесу;

- ставити питання перед керівництвом університету з припинення дії планів, заходів і робіт, складених начальниками відділів, служб, підрозділів, якщо ці плани й роботи загрожують зривом навчальних заходів, передбачених відповідними документами, затвердженими ректором або проректором з навчальної та методичної роботи;

- у встановленому порядку вносити пропозиції щодо призначення, переміщення, звільнення з посад, преміювання, присвоєння спеціальних звань та атестування працівників Центру, внесення змін у структуру та штати Центру;

- надавати пропозиції керівництву щодо забезпечення якості надання освітніх послуг та вищої освіти в університеті.

7.6. Начальник Центру зобов'язаний:

- організовувати роботу Центру. Несе персональну відповідальність за якісне та ефективне виконання покладених на нього завдань;

- ✓ - забезпечити принцип єдиноначальності в службовій діяльності;

- ✓ - забезпечувати дотримання дисципліни та законності особовим складом Центру;

- ✓ - сприяти забезпеченню реалізації єдиної державної політики, спрямованої на досягнення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у межах своїх повноважень;

- ✓ - дотримуватися, у межах компетенції, принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у своїй діяльності;

✓ - забезпечувати, у межах компетенції, виконання нормативно-правових актів з питань дотримання рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії дискримінації за ознакою статі та сексуальним домаганням;

- забезпечувати дотримання працівниками Центру вимог Закону України "Про охорону праці" та додержання ними правил внутрішнього трудового розпорядку університету;

- здійснювати перспективне та поточне планування роботи Центру, вести моніторинг виконання запланованих заходів;

- керувати розробкою документів з планування, організації, обліку навчальної, редакційної та методичної роботи в університеті;

- організовувати підготовку випускної документації та облік видачі документів про вищу освіту;

✓ - знати ділові та професійні якості співробітників Центру, постійно планувати та здійснювати індивідуально-гуманітарну роботу та її координацію;

- організовувати та контролювати роботу всього особового складу Центру, виконання ними чинного законодавства, трудової дисципліни, своїх посадових інструкцій і заходів, передбачених планами робіт;

- своєчасно розробляти, складати та корегувати всі плануючі документи щодо освітнього процесу в університеті та редакційно-видавничої діяльності;

- за прийнятими ректором або проректором з навчальної та методичної роботи університету рішеннями готувати відповідні документи щодо освітнього процесу та редакційно-видавничої діяльності;

- планувати службову підготовку постійного складу, підвищення кваліфікації, стажування науково-педагогічного складу та проводити контроль за їх перебігом;

- проводити роботу щодо розробки змісту навчальної, обліково-звітної документації, контролювати виконання вимог щодо діловодства у Центрі та ведення навчальної документації на факультетах та кафедрах;

- організовувати вивчення та узагальнення досвіду практичної роботи випускників університету з метою удосконалення освітнього процесу;

- планувати, організовувати та особисто здійснювати контрольні відвідування усіх видів занять в університеті;

- готувати в установлені терміни відповідні матеріали (звіти, доповіді, довідки та ін.) про стан роботи та своєчасно їх надавати до ректорату, керівництва ДСНС і МОН України та інших установ;

- контролювати планування та облік виконання навчального навантаження науково-педагогічного персоналу;

- організовувати розрахунок штатів науково-педагогічного та допоміжного персоналу, розробляти пропозиції з удосконалення організаційно-штатної структури навчальних підрозділів університету;

- організувати вивчення, узагальнення і розповсюдження передового досвіду кафедр університету та інших закладів вищої освіти щодо удосконалення освітнього процесу;

- брати участь в організації та проведенні міжвузівських та університетських нарад з освітніх питань, розробці рекомендацій для планування навчально-методичних зборів науково-педагогічного персоналу університету;

- вести роботу щодо представництва навчальних підрозділів університету на виставках освітянського спрямування;

- розробляти проекти наказів, організаційно-методичних вказівок із питань навчальної та методичної роботи, здійснювати контроль за виконанням керівних документів;

- проводити роботу з формування резерву щодо висування на вищі посади;

- має право працювати з відомостями, що становлять державну таємницю.

7.7. Начальник Центру безпосередньо підпорядкований проректору університету з навчальної та методичної роботи та є прямим начальником для працівників відділу організації освітньої діяльності, відділу внутрішнього забезпечення якості світи та сектору редакційно-видавничої діяльності. Несе персональну відповідальність за своєчасне та якісне виконання завдань та функцій, покладених на Центр.

7.8. На час відсутності начальника Центру (відпустки, відрядження, хвороба) його обов'язки виконує заступник начальника центру-начальник відділу організації освітньої діяльності навчально-методичного центру університету.

Начальник
навчально-методичного центру



Андрій МОРОЗОВ

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з навчальної
та методичної роботи



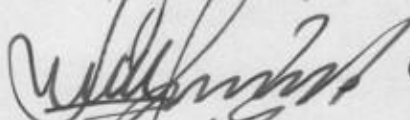
Олег НАЗАРОВ

Проректор з персоналу



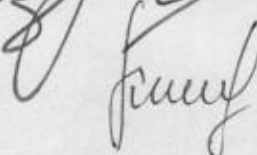
Андрій ТИТАРЕНКО

Начальник відділу
адміністративної роботи



Станіслав ЩЕРБАК

Начальник юридичного сектора



Віолета ТОГОБИЦЬКА

Начальник режимно-таємного сектора



Вадим ГАЛАВТІН