

Затверджено
наказ НУЦЗ України
10.09.2020 № 118.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ
НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ЦЕНТРУ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ УКРАЇНИ**

1. Загальні положення

1.1. Це положення визначає правовий статус відділу організації освітньої діяльності навчально-методичного центру Національного університету цивільного захисту України, його права, завдання, функції та структуру.

1.2. Відділ організації освітньої діяльності навчально-методичного центру Національного університету цивільного захисту України (у подальшому – Відділ) – 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.

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

1.3. Відділ входить до складу навчально-методичного центру Національного університету цивільного захисту України і підпорядковується начальнику навчально-методичного центру університету.

1.4. У своїй діяльності Відділ 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 Відділ:

- 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.

2.2. Основними цілями Відділу 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 Відділу 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 відділу організації освітньої діяльності навчально-методичного центру університету;
- 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 навчального відділу організації освітньої діяльності навчально-методичного центру університету;
- 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.

4. Права та обов'язки

4.1. Відповідно до чинного законодавства України, яке регламентує внутрішню діяльність університету, співробітники Відділу 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;

- 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.

Інші права працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, розробленими начальником Відділу відповідно до законодавства та затверджені ректором університету.

4.2. Обов'язки співробітників Відділу визначаються посадовими інструкціями, розробленими начальником Відділу відповідності із законодавством і затверджені ректором університету.

5. Взаємодія з іншими структурними підрозділами

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

5.2. Відділ 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. Відділ 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 су-

проводження 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 профорієнтаційної 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-Знк;

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 Відділ керується законодавством України, нормативно-правовими актами ДСНС та МОН України, наказами ректора університету та цим Положенням.

5.5. Відділ звітує про свою діяльність перед проректором з навчальної та методичної роботи університету та начальником навчально-методичного центру університету.

6. Організація роботи

6.1. Відділ організовує та здійснює свою роботу на основі річного плану навчально-методичного центру Національного університету цивільного захисту України, який затверджується ректором університету. Відділ підпорядковується начальнику навчально-методичного центру.

6.2. Структура та штат Відділу затверджуються наказом ДСНС.

6.3. Положення про Відділ затверджується наказом ректора.

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

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

7. Керівництво

7.1. Відділ очолює начальник Відділу, який призначається та звільняється з посади наказом ректора.

7.2. На посаду начальника Відділу 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 Відділу має право:

- для виконання прийнятих ректором університету і 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;

- 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 університету або проректором з навчальної та методичної роботи;

- надавати пропозиції щодо заохочення та накладання стягнень на співробітників Відділу.

7.6. Начальник Відділу зобов'язаний:

✓ - забезпечити принцип єдиначальності в службовій діяльності;

✓ - забезпечувати дотримання дисципліни та законності особовим складом Відділу;

✓ - 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 виконання політики держави в сфері освітянської діяльності та чинних Законів України та нормативних актів з питань освітнього процесу;

- керувати розробкою навчальних планів і освітньо-професійних програм, плану основних заходів університету на рік, графіка-календаря освітнього процесу на навчальний рік і документів з планування, організації, обліку навчальної та методичної роботи в університеті;

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

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

- організовувати та контролювати роботу всього особового складу Відділу, 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;
- проводити аналіз навчально-методичної роботи кафедр та факультетів, підводити підсумки освітнього процесу та навчання здобувачів вищої освіти, доповідати начальнику навчально-методичного центру університету пропозиції щодо заходів з її поліпшення;
- за прийнятими ректором або проректором з навчальної та методичної роботи університету рішеннями готувати відповідні документи щодо освітнього процесу;
- 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 відділі та ведення навчальної документації на факультетах та на кафедрах;
- підтримувати зв'язок з іншими навчальними закладами і підрозділами ДСНС та МОН України та іноземними закладами та підрозділами;
- організовувати вивчення і 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 освітньої 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;
- організовувати вивчення, узагальнення і розповсюдження передового досвіду кафедр університету та інших закладів вищої освіти щодо удосконалення освітнього процесу;
- організовувати розробку заходів і пропозицій 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 Відділу безпосередньо підпорядкований начальнику навчально-методичного центру університету та є прямим начальником працівників Відділу. Несе відповідальність за своєчасне та якісне виконання завдань та функцій, покладених на Відділ.

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

Заступник начальника центру-начальник відділу організації освітньої діяльності навчально-методичного центру

Максим ЖУРАВСЬКИЙ

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з навчальної та методичної роботи

Олег НАЗАРОВ

Проректор з персоналу

Андрій ТИТАРЕНКО

Начальник навчально-методичного центру

Андрій Морозов

Начальник відділу адміністративної роботи

Станіслав ЩЕРБАК

Начальник юридичного сектора

Віолета ТОГОБИЦЬКА

Начальник режимно-таємного сектора

Вадим ГАЛАВТІН