



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ**

СХВАЛЕНО

Вченою радою СНУ ім. В. Даля
протокол № 10
від 31 серпня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом ректора СНУ ім. В. Даля
№ 165/21-01 від 04 вересня 2020 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ
СХІДНОУКРАЇНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ**

Редакція 2020-01

м. Сєвєродонецьк

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про навчально-методичний відділ (далі - Положення) визначає основні завдання, функції, права, відповідальність навчально-методичного відділу (далі - НМВ) Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (надалі - Університет), а також взаємовідносини НМВ з іншими структурними підрозділами Університету.

1.2 НМВ є структурним підрозділом, створюється і ліквідується наказом ректора Університету. НМВ може бути реорганізований, перейменованний або ліквідований наказом ректора Університету. При ліквідації НМВ все закріплене за ним майно залишається на балансі Університету. Ліквідація НМВ здійснюється з дотриманням пільг і гарантій для його працівників.

1.3 Положення розроблено відповідно до

- [Закону України «Про вищу освіту» із змінами;](#)
- Стандарту [ISO 9001:2015 «Quality management systems — Requirements» \(«Системи управління якістю. Вимоги»\);](#)
- [Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти;](#)
- [Положення про організацію освітнього процесу у СХУ ім. В. Даля;](#)
- [Положення про електронні освітні ресурси, затверджені наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України 01.10.2012, № 1060 із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства освіти і науки.](#)

1.4 Працівники НМВ у своїй діяльності керуються Конституцією і Законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, декретами, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, законодавчими та нормативно-правовими актами у сфері праці, захисту персональних даних, наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, Статутом Університету, Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників СХУ ім. В. Даля, іншими нормативно-правовими актами, наказами та розпорядженнями ректора Університету та цим Положенням.

1.5 НМВ очолює начальник, який призначається наказом ректора згідно чинного законодавства за поданням директора центру організаційно-методичного забезпечення освітньої діяльності Університету (далі – ЦОМЗОД).

1.6 За відсутності керівника НМВ (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує інша особа, що призначається наказом ректора за поданням директора ЦОМЗОД, з набуттям відповідних прав і відповідальності за виконання покладених на неї обов'язків.

1.7 Працівники НМВ призначаються на посаду і звільняються з посади наказами ректора Університету згідно встановленого порядку за поданням начальника відділу.

2 ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ТА ЗАВДАННЯ

- 2.1 Розробка нормативних та методичних матеріалів стосовно організації освітньої діяльності Університету.
- 2.2 Методичний супровід ІТ-технологій, що впроваджуються в Університеті.
- 2.3 Участь в реалізації програм безперервного навчання та підвищення кваліфікації працівників освіти щодо опанування та використання інформаційно-комунікаційних технологій (далі - ІКТ) в освітній, науковій та управлінській діяльності.
- 2.4 Використання, вдосконалення, створення методології та методичного забезпечення дистанційного навчання.
- 2.5 Консультації і координування робіт з розробки та вдосконалення дистанційних курсів.
- 2.6 Підготовка звітів про роботу викладачів та/або здобувачів вищої освіти в Електронному університеті СНУ ім. В. Даля (система Moodle) за запитами кафедр або адміністрації Університету.
- 2.7 Сприяння створенню нових та періодичному оновленню існуючих інформаційних ресурсів щодо забезпечення освітнього процесу в Університеті.
- 2.8 Консультування та методична підтримка щодо розроблення елементів дистанційних курсів кафедр.
- 2.9 Сприяння в організації і проведенні курсів підвищення кваліфікації для викладачів з розроблення дистанційних курсів.
- 2.10 Облік та аудит складу викладачів і здобувачів вищої освіти в Електронному університеті СНУ ім. В. Даля (система Moodle).
- 2.11 Підтримка «гарячої» лінії зворотного зв'язку із здобувачами вищої освіти, користувачами Електронного університету СНУ ім. В. Даля (система Moodle).
- 2.12 Адміністрування процедури вільного вибору дисциплін здобувачами вищої освіти в Університеті.
- 2.13 Адміністрування та контроль репозиторію випускних кваліфікаційних робіт в Університеті.
- 2.14 Адміністрування та методична підтримка процедури перевірки випускних кваліфікаційних робіт на плагіат.

3 ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ

- 3.1 НМВ має право:
 - вносити пропозиції, які відповідають чинному законодавству, щодо підвищення якості та ефективності освітньої діяльності Університету;

- залучати структурні підрозділи Університету для підготовки та розгляду питань, що належать до компетенції НМВ;
- порушувати питання перед керівництвом Університету щодо модернізації матеріально-технічної бази і оновлення технічного та програмного забезпечення з метою підвищення ефективності освітньої діяльності;
- брати участь у конференціях, нарадах, семінарах з питань застосування технічного і програмного забезпечення в освітньому процесі;
- залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Університету, за погодженням їх керівників, до виконання покладених на НМВ завдань;
- конкретні права працівників НМВ встановлюються відповідними посадовими інструкціями.

3.2 Обов'язки НМВ:

- якісне і своєчасне виконання завдань, покладених на НМВ;
- дотримання вимог чинного законодавства і нормативно-правових документів з охорони праці;
- забезпечення правильності, повноти і належної якості проведення заходів щодо реалізації організаційного та методичного супроводу освітньої діяльності Університету;
- збереження персональних даних працівників та здобувачів вищої освіти;
- дотримання правил, інструкцій з охорони праці та техніки безпеки.

4 КЕРІВНИЦТВО ТА СТРУКТУРА

4.1 НМВ очолює начальник. Структура і штатний розклад НМВ затверджуються ректором Університету.

4.2 На посаду начальника НМВ призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) та стаж роботи в закладах вищої освіти не менш ніж п'ять років.

4.3 Начальник відділу несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності відділу.

4.4 Начальник НМВ безпосередньо підпорядкований директору ЦОМЗОД.


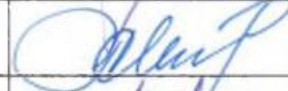

5 ВЗАЄМОДІЯ (СЛУЖБОВІ ЗВ'ЯЗКИ) З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

5.1 Для якісного й оперативного виконання функцій НМВ може взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Університету на рівні безпосередніх виконавців у межах їхньої компетенції, а у разі виникнення суперечностей, недотримання чи порушення термінів виконання – на рівні керівників відповідних структурних підрозділів.

5.2 Під час звернення до співробітників НМВ представників інших структурних підрозділів Університету, працівники НМВ зобов'язані відреагувати в межах своєї компетенції.

5.3 Взаємодія співробітників НМВ зі структурними підрозділами Університету не може виходити за межі їх компетенції.

5.4 Працівники НМВ можуть входити до складу робочих груп, комісій тощо, які створюються в Університеті.

Посада	Підпис	П.І.Б.
АВТОР:		
Директор центру організаційно-методичного забезпечення освітньої діяльності		Павло БОРОВІК
ПОГОДЖЕНО:		
Перший проректор		Дмитро МАРЧЕНКО
Головний бухгалтер		Любов БСЛОУСОВА
Начальник відділу кадрів		Лариса ЛІТВІНОВА
Юрисконсульт		Наталія ЛІКСІНА