

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ХАРКІВСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

педагогічною радою

31 січня 2022 р. (протокол № 5, п. 1)

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказ від 31.01.2022 р. № 32-0

**ПОЛОЖЕННЯ
про навчально-методичний відділ
ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж
Державного торговельно-економічного університету»**

Харків, 2022

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про навчально-методичний відділ ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» (далі – Положення) визначає завдання та функціональні обов'язки навчально-методичного відділу (далі – Відділ), повноваження його керівника та взаємовідносини з іншими підрозділами.

1.2. Навчально-методичний відділ є основним структурним підрозділом ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» (далі – Коледж). Його діяльність полягає в поєднанні централізованого керівництва і контролю за навчальною, навчально-методичною роботою з боку директорату Коледжу на всіх рівнях (фахова передвища освіта, початковий рівень (короткий цикл) та перший (бакалаврський) рівень вищої освіти) та формах здобуття освіти і спрямована на виконання завдань національної системи освіти та її входження до європейського освітнього простору.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», нормативно-правовими актами Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України про фахову передвищу та вищу освіту та цим Положенням.

1.4. Відділ об'єднує у своєму складі: навчально-методичну лабораторію та навчально-методичний кабінет, діяльність яких регламентуються окремими положеннями, методистів, адміністратора бази даних (обслуговування Єдиної державної електронної бази з питань освіти), секретаря, обов'язки яких визначені посадовими інструкціями. Обов'язки керівника Відділу покладаються на методиста, який виконує їх на громадських засадах.

1.5. Відділ знаходиться в оперативному управлінні заступника директора з навчально-методичної роботи.

1.6. Відділ звітує про свою діяльність перед директором Коледжу та заступником директора з навчально-методичної роботи.

1.7. Кадровий склад Відділу затверджується директором Коледжу за поданням заступника директора з навчально-методичної роботи.

II. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Метою діяльності Відділу є методичне і організаційне забезпечення та координація педагогічної, методичної та інноваційної роботи педагогічних працівників Коледжу в умовах здійснення освітнього процесу.

2.2. Мета діяльності Відділу конкретизується в його завданнях, а саме:

– здійснення теоретичних досліджень і розробка заходів щодо

вдосконалення освітнього процесу та ефективності його планування, удосконалення навчальних планів згідно зі стандартами фахової передвищої/ вищої освіти та освітніми програмами з різних спеціальностей та впровадження їх в освітній процес Коледжу;

- сприяння систематичному впровадженню методів активізації освітнього процесу, використання сучасних науково-теоретичних матеріалів та освітніх технологій;

- розробка і впровадження нормативно-інструктивних документів з організації методичної роботи;

- удосконалення якості викладання навчальних дисциплін, проведення контрольних заходів та атестації здобувачів вищої освіти;

- узагальнення й розповсюдження досвіду педагогічних працівників Коледжу в галузі методики викладання навчальних дисциплін;

- планування та проведення засідань методичної комісії Коледжу.

- координація діяльності з проведення експертизи навчально-методичних матеріалів, розроблених педагогічними працівниками Коледжу, та підготовка матеріалів на засідання педагогічної ради для рекомендації до друку;

- організаційно-методичне забезпечення діяльності навчально-методичного кабінету як структурного підрозділу Коледжу;

- організаційне забезпечення діяльності щодо здійснення процедури визнання в Україні документів про освіту, виданих іноземними закладами освіти;

- координація діяльності відділень та циклових комісій щодо підготовки відповідних матеріалів з ліцензування спеціальностей, акредитації освітніх програм та організація заходів щодо забезпечення безпосередньої роботи в Коледжі комісій з ліцензування та акредитації;

- здійснення заходів для замовлення і отримання ліцензії на провадження освітньої діяльності та сертифікатів про акредитацію;

- участь у підготовці установчих документів Коледжу;

- розробка положень щодо організації освітнього процесу Коледжу;

- підготовка матеріалів за запитами Міністерства освіти і науки України, Державної служби якості освіти, Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації, інших офіційних установ та організацій.

2.3. Відділ організовує та провадить діяльність щодо планування освітнього процесу, підготовки рекомендацій щодо розробки освітніх програм, навчальних та робочих навчальних планів, навчально-методичного забезпечення освітнього процесу, проведення контрольних заходів та, атестації здобувачів фахової передвищої/вищої освіти; забезпечує підготовку матеріалів з акредитації освітніх програм та ліцензування спеціальностей; організовує діяльність та забезпечує ведення документації педагогічної ради, методичної, атестаційної, стипендіальної комісії Коледжу; координує співробітництво Коледжу з

Державним торговельно-економічним університетом, освітніми установами міста, області, країни та зарубіжжя, що здійснюється шляхом реалізації таких функцій.

2.3.1. Планування освітнього процесу:

- розробка плану заходів з підготовки Коледжу до нового навчального року з навчальних, методичних, організаційних питань та інноваційної роботи на всіх рівнях та формах здобуття освіти;

- розподіл педагогічного навантаження педагогічних працівників Коледжу;

- участь у розробці та затвердженні навчальних та робочих навчальних планів;

- складання графіків освітнього процесу.

2.3.2. Методична робота:

- розробка й впровадження нормативних документів щодо методичного забезпечення освітнього процесу: вимоги до освітніх програм, навчально-методичного забезпечення дисциплін, змісту та форм контролю знань, методичного забезпечення самостійної роботи, атестації здобувачів фахової передвищої/вищої освіти тощо;

- сприяння впровадженню інноваційних технологій в освітній процес Коледжу;

- методичне забезпечення і керівництво роботою педагогічних працівників на Порталі навчальних ресурсів Харківського торговельно-економічного фахового коледжу ДТЕУ

- вивчення досвіду методичної роботи закладів фахової передвищої/вищої освіти України та зарубіжжя;

- організація навчально-методичного забезпечення роботи навчально-методичного кабінету Коледжу;

- консультативно-методична діяльність щодо організації процесу вивчення дисциплін вільного вибору здобувачів фахової передвищої/вищої освіти;

- здійснення контролю за виконанням відділеннями, цикловими комісіями наказів та розпоряджень директора, рішень педагогічної ради Коледжу, розпоряджень заступника директора з навчально-методичної роботи з питань методичного забезпечення освітнього процесу;

- моніторинг організації цикловими комісіями самостійної роботи здобувачів фахової передвищої/вищої освіти;

- розробка пропозицій та проєктів наказів і розпоряджень директора, розпоряджень заступника директора з навчально-методичної роботи щодо організації та удосконалення методичної роботи та контроль за їх виконанням;

- аналіз та експертиза методичних матеріалів, проєктів наказів та постанов щодо забезпечення освітнього процесу, структури методичних матеріалів, дотримання ліцензійних вимог у сфері фахової передвищої/вищої освіти.

2.3.3. Організаційна робота:

- оперативне реагування на нормативно-розпорядчу інформацію, яка надходить з Міністерства освіти і науки України та його структурних підрозділів;
- складання розкладу занять здобувачів денної та заочної форм здобуття освіти;
- участь у проведенні нарад з поточних питань організації освітнього процесу;
- оформлення наказів директора Коледжу, розпоряджень директора та заступника директора з навчально-методичної роботи щодо навчально-методичного забезпечення, підготовки та проведення ліцензування та акредитації, проведення процедури визнання документів виданих іноземними державами, організація експертної перевірки навчальних та методичних матеріалів, що готуються до друку тощо;
- робота з Єдиною державною електронною базою з питань освіти;
- підготовка спільно з цикловими комісіями акредитаційних та ліцензійних справ,
- надання організаційної допомоги під час роботи експертної комісії з питань акредитації;
- замовлення ліцензії на провадження освітньої діяльності, витягів з рішення комісій з акредитації та ліцензування, сертифікатів на провадження освітньої діяльності;
- проведення організаційних заходів щодо здійснення процедури визнання в Україні документів про освіту, виданих іноземними державами;
- здійснення моніторингу якості підготовки навчально-методичного забезпечення дисциплін, презентаційних матеріалів з дисциплін вільного вибору здобувачів фахової передвищої/вищої освіти;
- організація засідань методичної комісії Коледжу;
- організація засідань атестаційної комісії Коледжу;
- контроль дотримання перспективного плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- складання графіку проведення відкритих занять викладачів Коледжу, контроль за його дотриманням та узагальнення результатів обговорення відвіданих занять присутніми;
- підготовка відповідей на запити Міністерства освіти і науки України, Державної служби якості освіти, Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації, Державного торговельно-економічного університету та інших компетентних органів;
- підготовка нормативної документації (положення, порядок, умови, правила тощо) з питань організації освітнього процесу, здійснення навчально-методичної роботи, діяльності з ліцензування та акредитації для обговорення та затвердження педагогічною радою Коледжу.

2.3.4. Контроль за організацією освітнього процесу:

- формування, оновлення та своєчасністю підготовки навчально-методичного забезпечення дисциплін відповідно до освітніх програм, навчальних планів та графіків освітнього процесу;
- підготовки програм кваліфікаційних екзаменів випускників;
- відповідності базових та наукових спеціальностей педагогічних працівників навчальним дисциплінам, що викладаються;
- поточної та семестрової успішності здобувачів фахової передвищої/вищої освіти;
- якості оформлення та ведення навчальної документації циклових комісій та відділень;
- статистичних даних про рух контингенту здобувачів Коледжу;
- роботи екзаменаційних комісій.

III. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ВІДДІЛУ

3.1. У своїй діяльності Відділ має право:

- вивчати стан роботи відділень, циклових комісій з питань організації методичної роботи, ліцензування та акредитації, використовувати у разі необхідності потрібну документацію;
- перевіряти згідно з наказами та розпорядженнями директора Коледжу, рішеннями педагогічної ради та методичної комісії виконання цикловими комісіями планів навчально-методичної та організаційно-методичної роботи;
- залучати викладачів циклових комісій до участі у підготовці та проведенні навчально-методичних заходів;
- за погодженням із заступником директора з навчально-методичної роботи відвідувати інші заклади фахової передвищої/вищої освіти для вивчення досвіду методичної діяльності, роботи з акредитації та ліцензування освітніх послуг;
- представляти Коледж на конференціях, семінарах та інших заходах з питань організації навчальної роботи, ліцензування та акредитації закладів фахової передвищої/вищої освіти;
- контролювати своєчасне оформлення відділеннями та цикловими комісіями необхідних документів та подання звітності з питань методичної роботи. З питань організації методичної роботи керівник Відділу співпрацює (організовує та здійснює контроль за дорученням директора або заступника директора з навчально-методичної роботи) з педагогічним та навчально-допоміжним складом Коледжу;
- за узгодженням головою циклової комісії відвідувати заняття викладачів з метою вивчення і удосконалення методичного рівня їх проведення;
- проводити семінари та виробничі наради з питань планування та організації науково-методичної роботи з завідувачами відділень, головами

циклових комісій та інших структурних підрозділів Коледжу;

- користуватися нормативно-правовими актами, які стосуються питань організації та проведення освітнього процесу, методичної діяльності, ліцензування, акредитації та ін.;

- подавати заступнику директора з навчально-методичної роботи пропозиції з питань організації освітнього процесу.

3.2. Обов'язками працівників Відділу є:

- розробка графіків освітнього процесу, підготовка розрахунків для навчальних планів щодо викладання окремих дисциплін, узгодження тижневого аудиторного навантаження та дотримання обсягів освітніх програм підготовки за всіма ступенями освіти, здійснення консультування та контролю за дотриманням єдиного режиму оформлення робочих програм навчальних дисциплін та іншого навчально-методичного забезпечення.

- своєчасна підготовка даних і науково-обґрунтованих пропозицій, які забезпечують успішну організацію освітнього процесу;

- методична допомога в розробці та складанні навчальних і робочих навчальних планів денної та заочної форм здобуття всіх рівнів освіти для спеціальностей Коледжу, контроль за дотриманням: вимог планування освітнього процесу; стандартів фахової передвищої/вищої освіти, освітніх програм; обсягів вибіркових дисциплін для всіх освітніх програм Коледжу;

- узагальнення і розповсюдження досвіду циклових комісій, відділень з організації методичного забезпечення освітнього процесу;

- участь у співпраці Коледжу з іноземними закладами освіти з метою залучення здобувачів фахової передвищої/вищої освіти та викладачів до програм академічної мобільності;

- підготовка замовлень на проведення процедури визнання документів про освіту, виданих закладами освіти іноземних держав;

- участь у заходах та здійсненні контролю за виконанням рішень педагогічної ради стосовно організації освітнього процесу;

- надання консультативної допомоги цикловим комісіям, відділенням та окремим викладачам з питань впровадження в освітній процес новітніх освітніх технологій, планування та організації навчальної роботи;

- здійснення систематичного аналізу виконання наказів і розпоряджень директора, рішень педагогічної ради та методичної комісії з питань підготовки матеріалів для проведення акредитації освітніх програм та ліцензування спеціальностей;

- організація та контроль за підготовкою та процедурою проходження акредитації освітніх програм та ліцензування спеціальностей; підготовка інформації для ліцензійних та акредитаційних справ, ведення обліку та змістового наповнення кадрових паспортів циклових комісій, здійснення в ЄДЕБО реєстрації заяв на подання акредитаційних та ліцензійних справ;

– оперативне реагування на нормативно-розпорядчу інформацію, яка надходить з Міністерства освіти і науки України та його структурних підрозділів з питань, що належать до компетенції Відділу; готувати проекти наказів, розпоряджень по Коледжу, положень та інших нормативних документів, що пов'язані з профілем роботи Відділу.

IV. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

4.1. Відділ у своїй організаційній та навчально-методичній діяльності взаємодіє з іншими структурними підрозділами Коледжу, підрозділами з питань освіти і науки органів місцевого самоврядування та місцевих органів виконавчої влади, іншими органами виконавчої влади з питань організації освітнього процесу в Коледжі;

4.2. Готує спільно з цикловими комісіями, відділами і службами Коледжу матеріали щодо ліцензування та акредитації;

4.3. Співпрацює з приймальною комісією з питань проведення профорієнтаційної роботи, організації та проведення вступної компанії, дотримання Правил прийому до Коледжу;

4.4. Взаємодіє з навчальною лабораторією з питань організації роботи викладачів та здобувачів освіти на Порталі навчальних ресурсів ХТЕФК ДТЕУ, функціонування сайту Коледжу обслуговування комп'ютерної мережі та техніки у Відділі;

4.5. Взаємодіє з підрозділом з охорони праці щодо питань збереження життя і здоров'я працівників Відділу на робочому місці;

4.6. Взаємодіє із канцелярією з метою виконання положень єдиного підходу до текстів документів та дотримання інструкції з документування у Коледжі, архівом.

V. ЗМІНИ, ДОПОВНЕННЯ ТА ЧИННІСТЬ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Це Положення вступає в дію з моменту його затвердження директором ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету».

5.3. Зміни й доповнення до цього Положення вносяться за поданням керівника Відділу і підлягають обов'язковому затвердженню педагогічною радою Коледжу. Працівники Відділу під розпис ознайомлюються зі змінами (доповненнями) до Положення після їхнього затвердження.

5.4. Введення в дію змін та доповнень оформлюється відповідним наказом директора Коледжу.