

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ**

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ІНСТИТУТ ІННОВАЦІЙНОЇ ОСВІТИ КИЇВСЬКОГО
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ»**

СХВАЛЕНО

На засіданні Вченої ради
ВСП «ІНО КНУБА»
Протокол № 3/2024-2025
від «27» лютого 2025

ЗАТВЕРДЖУЮ



Директор

ВСП «ІНО КНУБА»

Олександр САМОЙЛОВ

«27 лютого 2025»

ПОЛОЖЕННЯ

про навчально-методичний відділ

відокремленого структурного підрозділу «Інституту інноваційної освіти
Київського національного університету будівництва і архітектури»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про навчально-методичний відділ відокремленого структурного підрозділу «Інституту інноваційної освіти Київського національного університету будівництва і архітектури» (далі – Положення) розроблене відповідно до чинного законодавства України і визначає правовий статус навчально-методичного відділу (далі – Відділ), його структуру завдання, функції, права, компетенції керівництва, відповідальність та взаємодію з іншими структурними підрозділами «Інституту інноваційної освіти Київського національного університету будівництва і архітектури» (далі – Інститут).

1.2. Відділ є структурним підрозділом Інституту і безпосередньо підпорядковується заступнику директора з науково-педагогічної роботи.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність»; постановами Кабінету Міністрів України; наказами МОН; наказами та розпорядженнями Київського національного університету будівництва і архітектури; внутрішніми нормативними документами Інституту (наказами та розпорядженнями директора Інституту).

1.4. Створення, реорганізація і ліквідація Відділу здійснюється Вченою радою за поданням директора Інституту та за погодженням з ректором Київського національного університету будівництва і архітектури (далі – КНУБА).

1.5. Структура Відділу, його штатна чисельність визначаються відповідними наказами директора Інституту за погодженням з ректором КНУБА.

1.6. Працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади наказом директора Інституту за поданням керівника Відділу з попереднім узгодженням з заступником директора з науково-педагогічної роботи.

1.7. Зміни та доповнення до цього Положення розробляються керівником Відділу, узгоджуються з заступником директора з науково-педагогічної роботи і вносяться в Положення на підставі схвалення вченою радою Інституту та наказу директора Інституту.

1.8. Відділ вирішує покладені на нього завдання спільно з іншими підрозділами Інституту в межах своїх функцій.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Основною метою Відділу є вдосконалення, модернізація та оптимізація освітнього процесу та його методичне забезпечення, а також планування, координація і контроль за організацією освітнього процесу та його методичного забезпечення на кафедрах Інституту.

2.2. Основні завдання Відділу:

2.2.1. Координація та контроль за діяльністю кафедр та інших підрозділів Інституту щодо забезпечення навчальних планів до освітніх програм, заходів, спрямованих на вдосконалення організації освітнього процесу.

2.2.2. Навчально-методичне, нормативно-інформаційне та організаційно-консультаційне забезпечення і супровід освітнього процесу та освітньої діяльності Інституту.

2.2.3. Організація взаємодії підрозділів Інституту в інтересах підвищення якості підготовки здобувачів вищої освіти, модернізації освітнього процесу у відповідності до сучасних вимог та реалізації стратегічного плану розвитку Інституту.

2.2.4. Аналіз роботи, підготовка даних, узагальнення підсумків та надання обґрунтованих пропозицій щодо поліпшення організації та проведення освітнього процесу в Інституті.

2.2.5. Здійснення аналізу та координації методичної роботи кафедр Інституту, розробка напрямів її вдосконалення з урахуванням новітніх позитивних освітніх тенденцій.

2.2.6. Узагальнення і оприлюднення передового досвіду роботи кафедр з актуальних проблем вищої освіти з метою вдосконалення організаційно-методичного забезпечення освітнього процесу та професійної компетентності науково-педагогічних працівників.

2.2.7. Здійснення постійного контролю, координація стану і якості методичного забезпечення навчальних дисциплін, які викладаються. Забезпечення своєчасного планування, розробки та видання навчально-методичної та наукової літератури, у тому числі електронної.

2.2.8. Опрацювання і підготовка нормативно-інструктивних матеріалів, спрямованих на удосконалення методичного забезпечення освітнього процесу.

2.3. Організація та координація роботи кафедр та інших підрозділів із забезпечення заходів щодо акредитацій освітніх програм.

2.4. Участь у розробці проектів положень, правил, наказів, розпоряджень, що стосуються якості освітнього процесу.

2.5. Інформування керівництва з питань забезпечення якості освіти, зокрема, зміни нормативних актів положення, інструкції та інших нормативних документів з організації процедури акредитації освітніх програм.

2.6. Підтримка корпоративної культури, академічної доброчесності, конкретності, креативності, ініціативності, прав і свобод людини, базових цінностей Інституту щодо надання якісної сучасної освіти.

3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

3.1. Функції Відділу:

3.1.1. Участь у розробці освітніх програм, що створюються Інститутом та їх впровадження у освітній процес.

3.1.2. Контроль виконання кафедрами навчальних планів та освітніх програм.

3.1.3. Участь в організації та проведенні семінарів та робочих нарад з питань організації освітнього процесу, методичної роботи, діловодства, підготовки до проведення кваліфікаційних іспитів за спеціальністю, захисту кваліфікаційних дипломних робіт (проектів) та складання звітності з працівниками кафедр та іншими структурними підрозділами Інституту.

3.1.4. Участь у роботі комісій відповідно до наказу директора Інституту.

3.1.5. Підготовка проектів наказів і розпоряджень директора Інституту з організації методичної роботи, здійснення контролю за їх виконанням, підготовка відповідних матеріалів для розгляду на вченій раді Інституту, директораті і робочих нарадах.

3.1.6. Оперативне реагування на нормативно-розпорядчі документи з питань компетенції Відділу, які надходять з Міністерства освіти і науки України, його структурних підрозділів та інших державних установ.

3.1.7. Формування загально-інститутського переліку вибіркових навчальних дисциплін.

3.1.8. Розміщення на сайті Інституту на інформації щодо вибору навчальних дисциплін.

3.1.9. Участь у формуванні загально-інститутських груп, щодо вивчення вибіркових дисциплін.

3.1.10. Аналіз та узагальнення даних з навчальної та методичної роботи кафедр на підставі щорічних звітів кафедр.

3.1.11. Участь у процедурах та заходах внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості освітнього процесу Інституту.

3.1.12. Підготовка матеріалів до річного звіту про діяльність Інституту з питань освітнього процесу та методичної роботи.

3.1.13. Вивчення, узагальнення і аналіз стану методичної роботи в Інституті, розробка напрямів її вдосконалення.

3.1.14. Надання консультативної допомоги професорсько-викладацькому складу в розробці навчально-методичного забезпечення освітнього процесу.

3.1.15. Аналіз та контроль виконання індивідуальних планів роботи викладачів.

3.1.16. Розробка внутрішніх нормативних документів Інституту щодо методичної роботи науково-педагогічних працівників.

3.1.17. Контроль за діяльністю Експертної комісії з виявлення та запобігання академічного плагіату.

3.1.18. Сприяння упровадженню в освітній процес електронних навчально-методичних комплексів.

3.1.19. Участь в розрахунку рейтингів науково-педагогічних працівників

3.1.20. Контроль за актуальністю досягнень у професійній діяльності та документів, що засвідчують рівень освіти та кваліфікацію науково-педагогічного працівника, внесених в Єдину державну базу з питань освіти.

3.1.21. Директор Інституту та заступник директора з науково - педагогічної роботи може покласти на Відділ виконання обов'язків з інших питань, пов'язаних з організацією освітнього процесу.

4. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

4.1. Структура Відділу визначається відповідно до штатного розпису.

4.2. Відділ очолює керівник, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Інституту. У разі відсутності керівника його обов'язки виконує співробітник відділу на якого покладені обов'язки.

4.3. Працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади наказом директора Інституту за поданням керівника відділу та згодою заступника директора з науково - педагогічної роботи.

4.4. Функції Відділу визначаються даним Положенням, а обов'язки співробітників відділу – посадовими інструкціями та функціональними обов'язками.

4.5. Робота Відділу планується на навчальний рік на підставі завдань відділу, наказів та розпоряджень директора Інституту.

4.6. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Інституту, одержує від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали.

5. КЕРІВНИК ВІДДІЛУ

5.1. Керівництво Відділом здійснює керівник, який безпосередньо підпорядковується заступнику директора з науково-педагогічної роботи Інституту.

5.2. Кваліфікаційні вимоги до керівника Відділу: вища освіта за освітнім рівнем магістр (спеціаліст), загальний стаж роботи (у відповідному напрямку) не менше 2 років.

5.3. Керівник Відділу повинен знати: Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України; Накази та розпорядження МОН; нормативно-правові документи Відділу Інституту; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила техніки безпеки, охорони праці, виробничої санітарії та протипожежної безпеки; основи сучасної комп'ютерної технології обробки інформації, у межах, необхідних для виконання посадових обов'язків;

5.4. Керівник Відділу виконує наступні обов'язки:

5.4.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю відділу: планує, організовує та контролює роботу відділу; забезпечує виконання покладених на відділ завдань; спрямовує та координує роботу працівників.

5.4.2. Підписує і візує документи в межах своєї компетенції.

5.4.3. Вносить на розгляд керівництва Інституту пропозиції щодо структури та штатного розпису відділу.

5.4.4. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу, забезпечує підвищення їх ділової кваліфікації.

5.4.5. Організовує і бере безпосередню участь у вивченні, узагальненні та впровадженні передового міжнародного і вітчизняного досвіду з питань організації освітнього процесу, методичної роботи.

5.4.6. Координує роботу відділу з іншими структурними підрозділами Інституту.

5.4.7. Забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни.

5.4.8. Вносить в установленому порядку подання про заохочення працівників відділу та накладання на них дисциплінарних стягнень.

5.4.9. Розробляє й здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

5.4.10. Виконує інші обов'язки, покладені на нього директором Інституту та заступником директора з науково-педагогічної роботи.

6. ПРАВА ВІДДІЛУ

6.1. Навчально-методичному відділу надається право:

6.1.1. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва Інституту, які стосуються діяльності відділу.

6.1.2. Вносити на розгляд директора Інституту пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з діяльністю відділу.

6.1.3. Вносити пропозиції щодо заохочення працівників Відділу.

6.1.4. Підписувати та візувати документи в межах своєї компетентності.

6.1.5. Здійснювати взаємодію з керівниками усіх структурних підрозділів Інституту з питань організації навчального процесу, методичної роботи.

6.1.6. Вимагати від керівників структурних підрозділів та фахівців необхідну інформацію і документи (звіти, пояснення та інше), необхідні для виконання службових обов'язків відділу.

6.1.7. Отримувати доступ до інформації (документів і баз даних) тощо.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

7.1. Відділ несе відповідальність за неналежне виконання або не виконання своїх посадових обов'язків в межах визначених чинним законодавством України про працю і цим Положенням.

7.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним законодавством України.

7.3. За завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

7.4. За дотримання трудової і виконавчої дисципліни.

7.5. За збереження матеріальних цінностей Відділу.

7.6. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правил охорони праці та протипожежної безпеки.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Положення ухвалюється рішенням вченої ради Інституту та вводиться в дію наказом директора Інституту.

8.2. Усі зміни та доповнення до цього Положення розглядаються та ухвалюються на засіданні вченої ради Інституту та вводяться в дію наказом директора.