

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Сумський державний університет

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор СумДУ

_____ А.В.Васильєв
(введено в дію наказом №0134-І
від 20 лютого 2015 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про Навчально-методичний відділ змісту освіти

Версія 01

1 Загальні положення

1.1 Навчально-методичний відділ змісту освіти (далі – відділ, НМВ) є структурним підрозділом організаційно-методичного управління Сумського державного університету (далі СумДУ).

Повна назва відділу українською мовою – Навчально-методичний відділ змісту освіти.

Повна назва відділу англійською мовою – Educational and Methodical Department of Education Content.

Скорочена назва та/або аббревіатура відділу – НМВ.

Відділ не є юридичною особою.

1.2 Положення укладено з метою встановлення порядку створення та реорганізації НМВ, визначення мети його діяльності, завдань, функцій, порядку організації його роботи, визначення його структури, порядку взаємодії з іншими підрозділами університету, відповідних прав та відповідальності тощо.

1.3 Положення розміщується в електронному Реєстрі основної діючої нормативної бази системи управління якістю діяльності СумДУ, який є складовою розділу загальної інформації офіційного сайту університету.

1.4 Головна мета діяльності відділу – організація навчально-методичної роботи в університеті та контроль за її виконанням; координація діяльності факультетів, кафедр та інших структурних підрозділів, які здійснюють освітню діяльність і забезпечують навчальний процес.

1.5 У своїй діяльності відділ керується чинним законодавством України, нормативною базою загальнодержавного та внутрішньоуніверситетського рівнів, даним Положенням, наказами та розпорядженнями відповідних посадових осіб.

1.6 Відділу у своїй діяльності співпрацює зі студентським самоврядуванням та іншими громадськими організаціями.

2 Основні завдання та функції

2.1 Основними завданнями та функціями відділу є:

МОН України	Положення про навчально-методичний відділ змісту освіти	Стор. 2
СумДУ		Версія 01

- розроблення рекомендацій з планування структурними підрозділами університету організаційно-методичної роботи на навчальний рік;
- організація розроблення варіативної частини стандартів вищої освіти, розроблення сумісно з методичними комісіями інститутів (факультетів) навчальних планів (базових та робочих), розроблення семестрових навчальних планів;
- розроблення та (або) впровадження в освітній процес нормативних документів з навчально-методичних питань (нормативних документів, що регламентують організацію навчально-методичної роботи в університеті; варіативної частини стандартів вищої освіти: наказів, розпоряджень МОН України тощо);
- аналіз ефективності використання існуючих та впровадження в освітній процес нових освітніх технологій та методів навчання (e-learning, мультимедійні технології та інші активні методи навчання);
- координація діяльності методичних комісій факультетів та інших структурних підрозділів з питань організаційно-методичної та науково-методичної роботи;
- вивчення та поширення передового досвіду провідних освітніх установ з метою вдосконалення освітньої діяльності університету;
- сумісно зі структурними підрозділами університету, які опікуються науковою роботою, центром науково-технічної і економічної інформації організація науково-методичної роботи в університеті, оприлюднення її результатів, у тому числі у високореєтингових виданнях;
- організаційне забезпечення роботи науково-методичної ради університету (підготовка матеріалів для розгляду на засіданнях науково-методичної ради університету, здійснення контролю її рішень структурними підрозділами університету тощо);
- контроль виконання наказів ректора, рішень Вченої ради СумДУ, ректорату та інших дорадчих органів університету з методичного супроводу освітнього процесу;
- проведення аналізу забезпеченості освітнього процесу навчально-методичною літературою та електронними навчальними ресурсами;
- організація контролю готовності інститутів (факультетів) та кафедр до навчального року.

3 Управління та кадрове забезпечення

3.1 Керівництво НМВ здійснює начальник, який призначається на посаду наказом ректора та безпосередньо підпорядковується начальнику організаційно-методичного управління (далі – ОМУ).

3.2 Чисельність працівників відділу, їх посадові оклади встановлюються відповідно до штатного розпису, затвердженого ректором.

3.3 Функціонування НМВ забезпечується його штатними співробітниками, а в разі потреби – іншими особами на умовах сумісництва або шляхом укладання цивільно-правових договорів та угод.

3.4 Посадові інструкції працівників відділу укладаються його начальником, погоджуються та затверджуються у встановленому порядку.

МОН України	Положення про навчально-методичний відділ змісту освіти	Стор. 3
СумДУ		Версія 01

4 Матеріально-технічне забезпечення

4.1 Відділ розміщується та функціонує на матеріально-технічній базі СумДУ.

4.2 НМВ має право у встановленому порядку використовувати матеріально-технічну базу та обладнання інших структурних підрозділів університету.

5 Організація діяльності

5.1 Діяльність відділу базується на затверджених планах роботи, завданнях вищих посадових осіб та у встановленому порядку заявках підрозділів університету.

5.2 Про свою роботу НМВ звітує у встановленому для підрозділів порядку.

5.3 У межах своїх повноважень відділ здійснює організаційні заходи та контроль за відповідними напрямками діяльності інших структурних підрозділів, у тому числі позабазових та відокремлених.

5.4 НМВ у встановленому порядку може надавати стороннім організаціям та фізичним особам платні послуги, а саме: консультації з питань освіти з оформленням анотацій навчальних дисциплін згідно з додатком до диплома та інші послуги, визначені відповідними наказами ректора.

6 Фінансово-господарська діяльність

6.1 Фінансування діяльності НМВ здійснюється за рахунок коштів загального та спеціального фонду, у тому числі:

- отриманих від юридичних та фізичних осіб за надання платних послуг;
- коштів, які обліковуються на субрахунках інших підрозділів СумДУ (при виконанні відповідних замовлень);
- коштів від виконання грантових проектів;
- благодійної допомоги від організацій, підприємств, громадян;
- інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

6.2 Надання послуг може здійснюватися на підставі договорів із замовниками, що укладаються та узгоджуються в установленому порядку.

6.3 Облік коштів від наданих НМВ платних послуг здійснюється у встановленому порядку на відповідних рахунках спеціального фонду університету, у тому числі на відповідному субрахунку організаційно-методичного управління. При цьому:

6.3.1 Вартість платних послуг затверджується наказом ректора у відповідності до кошторису, який за пропозиціями начальника НМВ розраховується щорічно (в січні-лютому, а також за необхідності) планово-фінансовим відділом, узгоджується з відповідними посадовими особами та затверджується ректором.

При розрахунку калькуляції вартості платних послуг враховуються рекомендації МОН України, Міністерства фінансів України.

6.3.2 У відповідності до затвердженого кошторису після сплати податків, обсяги яких розраховуються від загальної суми надходжень (якщо це передбачено законодавством), 10% коштів спрямовується на відшкодування загальноуніверситетських витрат щодо забезпечення діяльності НМВ; відповідна частина коштів спрямовується на оплату праці безпосередніх виконавців робіт, на оплату праці загальноуніверситетських підрозділів (згідно із затвердженою методикою) в частині забезпечення надання платних послуг, на оплату комунальних послуг (визначається з урахуванням показника питомої ваги комунальних послуг у загальному обсязі фінансування університету в

попередньому календарному році) та на інші витрати за кошторисом. Частка коштів, що залишилася, спрямовується в частині 50% на додаткове матеріальне стимулювання виконавців робіт, а також співробітників, у тому числі інших структурних підрозділів університету, які безпосередньо сприяють виконанню робіт; 50% – на інші витрати, що забезпечують відповідну діяльність організаційно-методичного управління.

6.3.3 За обґрунтованим поданням начальника НМВ, узгодженим із начальником ОМУ, першим проректором та проректором з фінансово-економічної діяльності, розподіл коштів, наведений у пункті 6.3.2 у вмотивованих випадках може змінюватися наказом ректора.

6.4 Оплата послуг НМВ може здійснюватися у безготівковій формі на рахунок СумДУ або до каси університету готівкою у встановленому порядку.

6.5 Бухгалтерський облік та фінансові операції забезпечуються відповідними підрозділами СумДУ. Начальник НМВ відповідає за виконання договірних зобов'язань, контролює рух надходження коштів та їх розподіл, забезпечує складання встановленої фінансової звітності.

7 Прикінцеві положення

7.1 Положення вводиться в дію з дня його затвердження наказом ректора.

7.2 НМВ створюється або ліквідується наказом ректора за рішенням Вченої ради університету. У такому ж порядку вносяться зміни та доповнення до Положення, затверджується його нова версія, або Положення скасовується. У визначеному Вченою радою порядку зміни до положення також можуть вноситися безпосередньо наказом ректора.

РОЗРОБЛЕНО:

Начальник організаційно-методичного управління

В.Б. Юскаєв

Начальник НМВ

І.Д. Скляр

Керівник БЗЯВО

І.М. Серебрянська

Схвалено Вченою радою СумДУ
Протокол №08 від 19 лютого 2015 р.

Вчений секретар

А.І. Рубан

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор

В.Д. Карпуша

Проректор з НПР та питань
фінансово-економічної діяльності

В.О. Касьяненко

Юрисконсульт

О.М. Кузікова