

**Міністерство освіти і науки України**  
**Харківська державна зооветеринарна академія**



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО НАВЧАЛЬНО-**  
**МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ**  
**ХАРКІВСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ**  
**ЗООВЕТЕРИНАРНОЇ АКАДЕМІЇ**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА ЗООВЕТЕРИНАРНА АКАДЕМІЯ

УХВАЛЕНО

вченою радою Харківської державної  
зооветеринарної Академії  
(протокол № 2 від 28 лютого 2019 року)

Положення

вводиться в дію з 1 березня 2019 року

Ректор \_\_\_\_\_ Д.І. Барановський

(наказ № \_\_\_ від \_\_\_\_\_ 2019 року)

*ПОЛОЖЕННЯ*

*ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ ХАРКІВСЬКОЇ  
ДЕРЖАВНОЇ ЗООВЕТЕРИНАРНОЇ АКАДЕМІЇ*

*ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ  
ХАРКІВСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ ЗООВЕТЕРИНАРНОЇ АКАДЕМІЇ.*

*Методична розробка / Ю.О. Васильєва, А.І. Дидикіна //Харківська державна зооветеринарна академія. –сmt. Мала Данилівка.:РВВ ХДЗВА, 2019 р. - 9с.*

Викладено основні положення щодо завдань, прав, принципів роботи та взаємодії відділу з іншими структурними підрозділами.

© Харківська державна зооветеринарна академія

Підписано до друку 01.03.2019 року. Формат 60 x 90/1/16.

Ум. друк. арк. – 0,38. Тираж 50 примірників.

Оригінал макету підготувала А.І. Дидикіна.

---

Видавництво РВВ ХДЗВА, 2019 р.

## ЗМІСТ

1. Загальні положення	5
2. Основні завдання НМВ	6
3. Права НМВ	7
4. Керівництво НМВ	7
5. Матеріально-технічне забезпечення НМВ	8
6. Співпраця	8
7. Ліквідація НМВ	9

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Навчально-методичний відділ Харківської державної зооветеринарної Академії (далі - НМВ) є структурним підрозділом Харківської державної зооветеринарної Академії (далі - Академія), який підпорядкований безпосередньо ректору.

1.2. «Положення» регламентує порядок проведення наукового моніторингу інформаційно-аналітичного забезпечення навчального процесу та надання консультативної допомоги науково-педагогічним працівникам Академії з питань навчально-методичної, ліцензійної та акредитаційних робіт, а також функціонування внутрішньої системи забезпечення якості вищої освіти Академії.

1.3. НМВ у своїй роботі керується Законами України, нормативно-правовими документами з питань вищої освіти, Статутом Академії, цим Положенням, а також інструктивно-методичними рішеннями вченої ради Академії.

1.4. НМВ є постійно діючим органом, який через керівників (начальників) підрозділів Академії сприяє дотриманню вимог законодавства в галузі вищої освіти, рекомендацій, нормативно-правових документів щодо порядку підготовки ліцензійних та акредитаційних справ, вирішенню навчально-методичних питань забезпечення освітньої діяльності та функціонуванню внутрішньої системи забезпечення якості вищої освіти Академії.

1.5. Склад НМВ формується за поданням вченої ради Академії та затверджується ректором.

1.6. Начальник відділу призначається ректором Академії.

1.7. Організацію роботи НМВ забезпечує начальник відділу.

1.8. Рішення та висновки НМВ мають рекомендаційний характер.

## 2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ НМВ

2.1. На НМВ покладаються наступні завдання:

- дослідження та розгляд питань з надання консультацій співробітникам Академії щодо порядку підготовки, затвердження та видання навчальних планів, робочих навчальних планів, типових програм навчальних дисциплін, робочих програм навчальних дисциплін, методичної продукції для забезпечення навчального процесу;

- інформаційно-аналітичний моніторинг та надання консультативної допомоги в оформленні ліцензійних та акредитаційних справ, матеріалів до визначення рейтингу науково-педагогічних працівників, кафедр, факультетів та Академії в цілому в системі ЗВО Міністерства освіти і науки України;

- розгляд питань та надання консультативної допомоги факультетам і кафедрам щодо облікової, методичної та регламентуючої документації у навчально-виховному процесі;

- підготовка методичних рекомендацій щодо здійснення навчального процесу на рівні сучасних методичних вимог та перспектив розвитку вищої освіти;

- приймання участі в роботі комісії з оцінювання діяльності науково-педагогічних працівників, в аналізі наданих матеріалів та регулярно оприлюднення результатів;

- контроль здійснення ректорських контрольних заходів щодо якості освітньої діяльності та функціонування системи забезпечення якості вищої освіти;

- розроблення форми та структури навчально-методичної документації структурних підрозділів та перевірка їх відповідності чинним вимогам;

- організація проведення методичних семінарів, майстер класів з питань інноваційних та новітніх методик навчання.

### **3. ПРАВА НМВ**

3.1. Для вирішення спільних завдань і створення сприятливих умов для найбільш ефективного використання наявного науково – педагогічного потенціалу та матеріально-технічної бази Академії НМВ має право:

- залучати науково-педагогічних працівників Академії для проведення аналізу, визначення доцільності, розробки, узгодження та впровадження необхідної методичної продукції в навчальний процес;

- вносити на розгляд вчених рад факультетів та вченої ради академії нормативні документи стосовно навчально-методичної роботи та функціонування внутрішньої системи забезпечення якості вищої освіти;

- запрошувати на засідання НМВ начальників факультетів і кафедр та їх співробітників;

- самостійно планувати свою роботу виходячи із основних завдань діяльності НМВ та задач, які визначені ректором як першочергові;

- вносити керівництву Академії пропозиції щодо відзначення кращих співробітників за результатами їх діяльності.

### **4. КЕРІВНИЦТВО НМВ**

4.1. Безпосереднє керівництво роботою навчально-методичного відділу здійснює його начальник. Начальником НМВ призначається науково-педагогічний працівник Академії, який має досвід навчально-методичної роботи. Начальник НМВ призначається та звільняється з посади наказом ректора академії.

4.2. Штатний розпис навчально-методичного відділу затверджує ректор академії. Права та обов'язки працівників навчально-методичного відділу визначаються посадовими інструкціями, розробленими начальником навчально-методичного відділу та затвердженими ректором академії. Обов'язки з технічного забезпечення діяльності НМВ виховує провідний фахівець.

## **5. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НМВ**

5.1. Для єдиного підходу у формуванні діяльності НМВ, що спрямовується на забезпечення якості вищої освіти, ефективного використання наявної матеріально-технічної бази НМВ дозволяється:

- організовувати колективну роботу для підготовки навчально-методичної продукції, нормативних документів, рекомендацій, вказівок тощо;
- здійснювати координацію планомірного оснащення НМВ методичним, технічним і нормативно-правовим забезпеченням;
- налагоджувати зв'язки з підприємствами, організаціями, установами з метою отримання спонсорської та меценатської допомоги для покращення освітнього процесу;
- залучати для виконання завдань і планів НМВ бібліотеку, видавничий центр Академії, відділ технічних засобів навчання та інші структурні підрозділи Академії за доцільністю і вимогою.

## **6. СПІВПРАЦЯ**

6.1. З метою забезпечення ефективності роботи НМВ співпрацює з наступними підрозділами Академії :

- з проректорськими службами;
- з деканатами факультетів;
- з методичними радами факультетів;
- із студентським самоврядуванням;
- з бухгалтерією;
- з канцелярією;
- з відділом кадрів;
- з кафедрами та ін.

НМВ співпрацює з іншими закладами вищої освіти, НМК зі спеціальностей, НМЦ Міністерства освіти і науки України тощо.



## **7. ЛІКВІДАЦІЯ НМВ**

Ліквідація НМВ Харківської державної зооветеринарної академії здійснюється на підставі рішення вченої ради академії згідно чинного законодавства наказом ректора.