

**ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»**

ПОГОДЖЕНО

Голова Наглядової Ради

Георгій ЩОКІН

«__» _____ 2026 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Президент

Ростислав ЩОКІН



«__» _____ 2026 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про Департамент навчально-методичного забезпечення та
якості освіти**

КИЇВ - 2026

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Департамент навчально-методичного забезпечення та якості освіти (далі – Департамент) є структурним підрозділом Приватного Акціонерного товариства «Вищий навчальний заклад «Міжрегіональна Академія управління персоналом» (далі – Академія), який здійснює координацію та контроль за організацією навчально-методичної роботи та якості освіти в Академії.

1.2. Департамент у своїй діяльності керується чинним законодавством України, Законом України “Про вищу освіту”, Програмою забезпечення якості освіти, Положенням про організацію освітнього процесу у ПрАТ «ВНЗ «Міжрегіональна Академія управління персоналом», рішеннями, наказами, розпорядженнями керівних органів і відповідних посадових осіб Академії, Статутом Академії та іншими нормативними документами Академії.

1.3. Безпосереднє керівництво роботою Департаменту здійснює його директор. Директор Департаменту призначається та звільняється з посади наказом Президента Академії.

1.4. Департамент у своїй роботі підпорядковується віце-президенту Академії.

1.5. Штатний розпис працівників та структуру Департаменту затверджує Президент Академії.

Працівники Департаменту є учасниками освітнього процесу. Права та обов'язки працівників Департаменту визначаються посадовими інструкціями, розробленими директором Департаменту та затвердженими Президентом Академії.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Організація навчально-методичної роботи в освітньому процесі Академії, її системне вдосконалення.

2.2. Підвищення ефективності освітнього процесу та якості підготовки

фахівців.

2.3. Методична підтримка акредитаційної експертизи спеціальностей Академії.

2.4. Координування навчальної, навчально-методичної роботи навчально-наукових інститутів, факультетів, кафедр, організація розроблення складових навчально-методичного забезпечення освітнього процесу та вивчення стану її якості.

2.5. Участь у реалізації політики Академії щодо забезпечення якості освіти.

2.6. Впровадження в освітній процес нових освітніх технологій.

2.7. Підготовка науково обґрунтованих пропозицій щодо удосконалення навчально-методичної роботи з урахуванням вітчизняного та зарубіжного досвіду.

ІІІ. ФУНКЦІЇ

3.1. Для виконання покладених завдань Департамент здійснює такі функції:

Організаційно-управлінські:

- своєчасне інформування структурних підрозділів Академії про нормативно-правові акти Кабінету Міністрів України, нормативні документи Міністерства освіти і науки України та інші нормативно-розпорядчі документи з питань надання освітніх послуг, якості освіти, навчально-методичного забезпечення освітнього процесу;

- своєчасне ознайомлення структурних підрозділів Академії з наказами та розпорядженнями керівництва Академії з питань навчально-методичного забезпечення освітнього процесу;

- участь у розробці нормативних документів (положень, рекомендацій, інструкцій тощо), що регламентують навчально-методичне забезпечення

освітнього процесу в Академії, внесення змін до них.

- розробка рекомендацій щодо вдосконалення навчально-методичного забезпечення та якості освіти;
- методична підтримка акредитації напрямів підготовки/спеціальностей, навчально-методичного забезпечення освітнього процесу;
- організація та проведення виробничих нарад з питань акредитації напрямів\спеціальностей, навчально-методичного забезпечення та якості освіти;
- організація укладення навчальних планів підготовки фахівців усіх напрямів підготовки / спеціальностей, з яких здійснюється підготовка в Академії;
- розробка заходів з підготовки роботи кафедр Академії до нового навчального року щодо навчально-методичного забезпечення та удосконалення освітнього процесу;
- підготовка матеріалів до комплексної перевірки діяльності Академії та перевірки її діяльності з окремих напрямів;
- складання довідок про навчально-методичну роботу та організація підготовки матеріалів оперативної звітності з окремих питань навчально-методичної роботи;
- організація та проведення навчально-методичних семінарів, науково-методичних конференцій з питань, що відносяться до діяльності Департаменту;
- забезпечення інформаційної підтримки щодо наповнення web-сторінки, що стосується діяльності Департаменту на сайті Академії;

Навчально- методичні:

- методична підтримка акредитаційної діяльності щодо забезпечення освітніх послуг напрямів підготовки/спеціальностей;
- науково-методичний супровід діяльності структурних підрозділів Академії з питань змісту освіти, змісту навчання, системи діагностики та технологій навчання;
- створення положень щодо складу та змісту навчально-методичного

забезпечення освітнього процесу;

- удосконалення підходів щодо складання навчальних планів - складу, послідовності викладання дисциплін, контролю якості засвоєння знань тощо;

- формування методичних вказівок із розроблення навчальних планів спеціальностей Академії;

- своєчасне формування та підтримка актуальності комп'ютерної бази даних «Деканат» розроблених та затверджених навчальних планів;

- підготовка експертних висновків про стан методичного забезпечення в розрізі навчальних дисциплін, закріплених за кафедрами напрямів підготовки/спеціальностей та пропозицій щодо його удосконалення;

- укладання та надання науково-педагогічним працівникам кафедр Академії методичних рекомендацій щодо формування навчальних та робочих навчальних програм, інших складових навчально-методичних комплексів дисциплін;

- експертиза проєктів освітніх стандартів, освітніх програм, навчальних планів, навчальних та робочих навчальних програм дисциплін, силабусів;

- аналіз стану навчально-методичної документації, її відповідності навчальним планам, навчальним та робочим навчальним програмам;

- надання консультативної, практичної та методичної допомоги науково-педагогічним працівникам Академії;

- вивчення та поширення досвіду роботи інших закладів вищої освіти з питань навчальної діяльності та інформування структурних підрозділів Академії про нормативно-правові акти Кабінету Міністрів України, нормативні документи Міністерства освіти і науки України стосовно навчально-методичної роботи;

- проведення систематичної роботи щодо впровадження в освітній процес інноваційних технологій, прогресивного педагогічного досвіду, роботи семінарів педагогічної майстерності тощо;

- планування видання матеріалів з інформаційного та методичного

забезпечення освітнього процесу;

Контролюючи:

- контроль за станом виконання структурними підрозділами в межах своєї компетенції норм Закону України “Про вищу освіту”, Постанов Кабінету Міністрів України з питань вищої освіти, нормативних документів Міністерства освіти і науки України, наказів та розпоряджень ректора Академії, Вченої ради, рішень ректорату, інших документів з питань навчально-методичного забезпечення освітнього процесу навчальних підрозділів Академії;
- контроль за впровадженням проектів стандартів вищої освіти навчальними підрозділами Академії;
- контроль за реалізацією деканатами та кафедрами Академії планів навчально-методичної роботи та виконанням індивідуальних планів роботи викладачів з питань навчально-методичної роботи;
- перевірка повноти та якості навчально-методичного забезпечення освітнього процесу в структурних підрозділах Академії;
- контроль за наявністю (у відповідності до затвердженого переліку) навчально-методичної документації, станом та зберіганням, передачею до архіву навчально-методичної документації структурних підрозділів Академії.

IV. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Працівники Департаменту для реалізації покладених на них завдань та функцій мають **право:**

- отримувати необхідну документацію та інформацію від працівників структурних підрозділів Академії;
- організовувати та проводити виробничі наради з питань навчально-методичного забезпечення освітнього процесу, інших питань, що належать до компетенції Департаменту;
- вносити пропозиції щодо удосконалення рівня навчально-методичного

забезпечення освітнього процесу в Академії;

- отримувати пояснення від науково-педагогічних працівників Академії з приводу виявлених порушень у навчально-методичному забезпеченні освітнього процесу.

Безпосередні права директора навчально-методичного Департаменту та його працівників визначаються їх посадовими інструкціями.

4.2. Працівники Департамент зобов'язані:

- здійснювати свою діяльність відповідно до Статуту та Правил внутрішнього розпорядку Академії;

- своєчасно та якісно виконувати накази та розпорядження керівництва Академії;

- своєчасно звітувати про свою діяльність перед керівництвом Академії;

- знати нормативні документи в галузі вищої освіти;

- дотримуватися вимог законодавства про працю, правил і норм охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки, цивільного захисту.

Персональна відповідальність працівників Департаменту визначається їх посадовими інструкціями.

V. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

5.1. Для реалізації своїх функцій і завдань Департамент у встановленому порядку може отримувати чи надавати інформацію, що стосується його компетенції, брати участь в ініціюванні і реалізації спільних заходів, взаємодіяти в межах своєї компетенції з іншими структурними підрозділами Академії.

VI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Зміни та доповнення до цього Положення обговорюються Вченою

радою Академії та вводяться в дію наказом Президента Академії;

VII. ЛІКВІДАЦІЯ І РЕОРГАНІЗАЦІЯ ДЕПАРТАМЕНТУ

7.1. Ліквідація і реорганізація Департаменту, зміни до структури та штатного розпису здійснюються наказом Президента Академії за рішенням Наглядової ради Академії у встановленому порядку.

Директор Департаменту
навчально-методичного
забезпечення та якості освіти

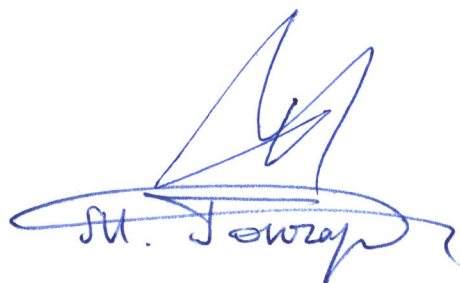
Юрій СЕВРУК

Візи:

Ректор

Кирило МУРАВЙОВ

Віце-президент



Михайло ГОНЧАРЕНКО