

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХЕРСОНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ  
АГРАРНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення Вченої ради ХДАЕУ  
Протокол від 31.01.2024 року № 6

Введено в дію:  
наказ від 31.01.2024 року № 7/ОД

**ПОЛОЖЕННЯ**

про навчально-методичний відділ

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про навчально-методичний відділ Херсонського державного аграрно-економічного університету (далі – Положення) є правовою та організаційно-методичною основою роботи навчально-методичного відділу Херсонського державного аграрно-економічного університету (далі – НМВ), визначає основні завдання, функції, права, обов'язки та відповідальність працівників НМВ, взаємовідносини з іншими структурними підрозділами Херсонського державного аграрно-економічного університету (далі – ХДАЕУ), а також завдання Центру кар'єри щодо сприяння працевлаштуванню здобувачів вищої освіти і випускників ХДАЕУ.

1.2. НМВ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», чинним законодавством України у сфері освіти, локальними нормативними актами ХДАЕУ, цим Положенням.

1.3. НМВ створюється або ліквідується наказом ректора за рішенням Вченої ради університету. Структура відділу і штат відділу формується відповідно до завдань та обсягів діяльності і затверджується у встановленому порядку.

1.4. Керівництво НМВ здійснює начальник, який призначається і звільняється з посади ректором ХДАЕУ та підпорядковується безпосередньо першому проректору, проректору з науково-педагогічної роботи.

1.5. Працівники Відділу призначаються і звільняються з посади ректором ХДАЕУ у встановленому законодавством порядку.

## 2. ОСНОВНА МЕТА

2.1. Основною метою діяльності НМВ є виконання університетом завдань державної системи вищої освіти з метою входження національної системи освіти і науки України в європейський простір, сприяння безперервному процесу підвищення якості вищої освіти та освітньої діяльності ХДАЕУ.

2.2. Для досягнення мети НМВ координує роботу між структурними підрозділами ХДАЕУ щодо дотримання Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, здійснює аналіз відповідності освітньої діяльності ХДАЕУ стандартам вищої освіти за спеціальностями та іншим освітнім нормативам та вимогам підвищення якості освітньої діяльності шляхом розробки та впровадження освітніх технологій, сприяє створенню належних навчально-методичних та організаційних умов реалізації навчального процесу в ХДАЕУ.

### 3. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

3.1. Координаційна, методична, організаційна робота у сфері забезпечення освітнього процесу в ХДАЕУ та контроль за навчально-методичною роботою на загальноуніверситетському рівні забезпечується виконанням НМВ наступних завдань:

- організація роботи з розробки університетських нормативних, інструктивних та організаційно-методичних документів з питань планування та організації освітнього процесу, науково-методичної роботи тощо;
- організація засідань науково-методичної ради;
- організація і проведення разом з кафедрами науково-методичних конференцій та семінарів з проблем вищої школи, з питань науково-методичної роботи
- організація роботи з формування та затвердження складу екзаменаційних комісій;
- участь у складанні планів роботи університету;
- участь у підготовці питань з навчальної та науково-методичної роботи на засідання Вченої ради ХДАЕУ;
- організація навчально-методичної роботи щодо вдосконалення ступеневої системи навчання;
- планування, організація і контроль освітнього процесу з метою забезпечення якісної освіти майбутніх фахівців;
- аналіз і вдосконалення організації освітнього процесу;
- супровід процесу проєктування та введення у дію освітніх програм та контроль за їх відповідністю стандартам вищої освіти;
- організація роботи з підготовки пакету документів щодо ліцензування освітньої діяльності та/або акредитації освітніх програм та ХДАЕУ в цілому;
- облік і раціональний розподіл аудиторного фонду університету;
- організація та контроль навчально-методичного забезпечення освітнього процесу;
- інформаційно-консультативна і практична допомога структурним підрозділам ХДАЕУ;
- доведення інформації до структурних підрозділів ХДАЕУ про зміни державних вимог щодо провадження та ліцензування освітньої діяльності, акредитації освітніх програм та ХДАЕУ в цілому
- формування обсягів навчального навантаження кафедр та контроль за його розподілом між кафедрами та науково-педагогічними працівниками;
- організація, планування і керівництво навчальною, виробничою, переддипломною та закордонною практиками здобувачів вищої освіти тощо.

### 3.2. Функціями НМВ є:

- підготовка наказів та розпоряджень ХДАЕУ щодо організації освітнього процесу;
- підготовка матеріалів для розгляду на засіданнях ректорату, Вченої ради ХДАЕУ з питань організації освітньої діяльності;
- аналіз проєктів освітніх програм;
- робота в системі АСУ «Деканат» щодо формування навчального навантаження для науково-педагогічних та педагогічних працівників ХДАЕУ;
- підготовка документів та матеріалів до засідань стипендіальної комісії ХДАЕУ;
- формування графіків освітнього процесу на навчальний рік та контроль за їх виконанням;
- контроль за веденням електронного розкладу, електронних журналів академічних груп;
- аналіз успішності здобувачів освіти за результатами поточного і підсумкового контролю знань, підготовка аналітичних матеріалів щодо успішності здобувачів освіти для розгляду на засіданнях ректорату;
- аналіз виконання навчального навантаження науково-педагогічними та педагогічними працівниками у розрізі кафедр ХДАЕУ;
- облік навчального навантаження науково-педагогічних та педагогічних працівників ХДАЕУ з погодинною оплатою праці та контроль за дотриманням обсягів погодинного фонду;
- ведення щосеместрової статистики руху контингенту здобувачів освіти у розрізі факультетів, спеціальностей, освітніх програм, форм навчання, джерел фінансування;
- контроль за веденням кафедрами, факультетами освітньої документації;
- підготовка статистичних звітів, довідок щодо навчальної роботи структурних підрозділів, інформаційних матеріалів до щорічного звіту ректора, звітів щодо щорічного рейтингування науково-педагогічних працівників ХДАЕУ;
- актуалізація інформації щодо освітнього процесу на сайті ХДАЕУ;
- контроль за дотриманням трудової дисципліни науково-педагогічних та педагогічних працівників в освітньому процесі та навчальної дисципліни здобувачів освіти.

#### 4. ЦЕНТР КАР'ЄРИ

4.1. Центр кар'єри функціонує на базі НМВ. Діяльність працівників Центру кар'єри спрямована на налагоджування тісної співпраці з роботодавцями як на території України, так і за її межами, організація заходів щодо практичної підготовки, сприяння працевлаштуванню здобувачів і випускників ХДАЕУ.

4.2. Основні завдання Центру кар'єри:

- проведення організаційної та консультативної роботи з абітурієнтами, здобувачами вищої освіти та випускниками з питань сприяння їхньому працевлаштуванню;

- організація проходження виробничої, переддипломної, закордонної та інших видів практик, передбачених навчальним планом відповідної спеціальності (спеціалізації) здобувачів ХДАЕУ;

- організація інформаційно-рекламної роботи, спрямованої на анонсування заходів, що проводяться на національному, регіональному та міському рівнях у сфері сприяння працевлаштуванню;

- співпраця зі: студентським самоврядуванням; науковим товариством студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених; радою роботодавців; асоціаціями випускників та випускниками – потенційними роботодавцями щодо налагодження ділових стосунків та вирішення питань працевлаштування і проходження практики студентами ХДАЕУ;

- налагодження співпраці з центральними та місцевими органами виконавчої влади, державною службою зайнятості, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, які можуть бути потенційними роботодавцями або базами практики для здобувачів хдаеу;

- здійснення спільних з Державною службою зайнятості дій, направлених на пошук першого робочого місця для студентів та випускників університету, а також професійної орієнтації учнівської молоді;

- взаємодія Центру з громадськими молодіжними організаціями, кадровими агентствами, агентствами з працевлаштування, державними та молодіжними центрами зайнятості;

- створення бази даних організацій, установ та комерційних структур – потенційних роботодавців та баз практики, які виявили бажання співпрацювати з ХДАЕУ;

- розроблення нормативно-договірної документації щодо працевлаштування здобувачів, укладання меморандумів про співпрацю і договорів про практику;

- консультування здобувачів щодо їхнього працевлаштування, підготовки резюме, мотиваційних і супроводжувальних листів
- організація презентацій, семінарів, лекцій та тренінгів щодо технології пошуку першого робочого місця та аналіз їх ефективності;
- висвітлення діяльності Центру на сайті ХДАЕУ, в соціальних мережах тощо; висвітлення інформації про потенційне працевлаштування, проходження практики на підприємствах на території України і за її межами, участі у грантових програмах тощо;
- організація і проведення «Днів кар'єри», «Ярмарок вакансій» та інших заходів направлених на працевлаштування студентів та випускників;
- здійснення моніторингу працевлаштування випускників та відстеження їх кар'єрного зростання;
- планування і координація роботи інших структурних підрозділів ХДАЕУ, факультетів, випускових кафедр щодо організації зайнятості здобувачів, які бажають працювати у вільний від навчання час.

## **5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

5.1. Положення набирає чинності з моменту затвердження його Вченою радою університету та затвердження наказом ректора.

5.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться шляхом викладення його в новій редакції.

5.3. Відповідальність за актуалізацію Положення та контроль за виконанням його вимог несуть посадові особи Університету відповідно до їх функціональних обов'язків.