

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	ПОЛ СУЯ-2019
Положення про Організаційно-методичний центр		Стор. 1 з 11
Видання: 1	Чинний з 21.05.2019	Примірник контрольний

**Державний вищий навчальний заклад
«Університет банківської справи»**

Система управління якістю

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР

ПОЛ СУЯ-2019

Розроблено:	Погоджено:	Затверджено:
<p>Проректор з навчально-методичної роботи д.е.н., проф. Кузнецова С.А.</p> <p>Директор організаційно-методичного центру Цесаренко С.І.</p>	<p>Проректор з навчально-методичної роботи д.е.н., проф. Кузнецова С.А.</p> <p>«__» _____ 2019 р.</p> <p>Представник керівництва з якості к. філол.н., доц. Семів А.Р.</p> <p>«__» _____ 2019 р.</p> <p>Начальник відділу кадрів Дем'янець С.М.</p> <p>«__» _____ 2019 р.</p>	<p>Ректор д.е.н., проф. Кузнецова А.Я.</p> <p>«__» _____ 2019 р.</p> <p>Схвалено: Вченою радою Університету протокол від 16.05.2019 р. № 10</p>
Видання: 1	Чинний з 21.05.2019	Примірник контрольний

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	ПОЛ СУЯ-2019
Положення про Організаційно-методичний центр		Стор. 2 з 11
Видання: 1	Чинний з 2019	Примірник контрольний

ЗМІСТ

	стор.
1. Загальні положення	3
2. Основні завдання та функції структурного підрозділу	3
3. Права структурного підрозділу	6
4. Взаємозв'язки із структурними підрозділами Університету	6
5. Відповідальність структурного підрозділу	9
6. Порядок внесення змін до Положення	9
Лист реєстрації змін	10
Лист ознайомлення	11

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	ПОЛ СУЯ-2019
Положення про Організаційно-методичний центр		Стор. 3 з 11
Видання: 1	Чинний з . . . 2019	Примірник контрольний

1. Загальні положення

1.1. Організаційно-методичний Центр Університету є централізованим структурним підрозділом Державного вищого навчального закладу «Університет банківської справи» (далі – Університет), а також має працівників з відокремленими робочими місцями у Львівському, Харківському, Черкаському навчально-наукових інститутах Університету (далі – Інститути).

Завдання та функції Організаційно-методичного центру Університету (далі - Центр) визначаються цим Положенням.

1.2. Центр безпосередньо підпорядковується проректору з навчально-методичної роботи Університету.

Працівники Центру, які територіально працюють в Інститутах Університету, адміністративно підпорядковуються директорам цих Інститутів, а функціонально - директору Центру.

1.3. Центр керується у своїй роботі Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про запобігання корупції», нормативно-правовими актами Кабінету Міністрів України та Міністерства освіти і науки України, Статутом Університету, рішеннями Вченої ради Університету, правилами внутрішнього розпорядку, правилами і стандартами системи управління якістю, нормативними та розпорядчими документами Університету, цим Положенням.

1.4. Центр очолює директор, який призначається на посаду і звільняється з неї наказом ректора Університету, за поданням проректора з навчально-методичної роботи, відповідно до законодавства України про працю.

1.5. Структура та чисельність працівників Центру затверджуються ректором Університету, за поданням проректора з навчально-методичної роботи, в межах структури та чисельності працівників Університету.

2. Основні завдання та функції структурного підрозділу

2.1. Основними завданнями Організаційно-методичного центру є:

2.1.1. Забезпечення моніторингу державної політики з питань освітньої діяльності та якості вищої освіти в Університеті.

2.1.2. Визначення принципів та процедур забезпечення якості вищої освіти в Університеті.

2.1.3. Планування, організація і контроль освітнього процесу в Університеті.

2.1.4. Розроблення нормативних документів Університету які регламентують провадження освітньої діяльності та сприяють забезпеченню якості вищої освіти на принципах відповідальності, публічності, доброчесності.

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	ПОЛ СУЯ-2019
Положення про Організаційно-методичний центр		Стор. 4 з 11
Видання: 1	Чинний з . . . 2019	Примірник контрольний

2.2. Організаційно-методичний центр Університету в межах своєї компетенції виконує такі функції:

2.2.1. Проводить моніторинг оцінювання здобувачів вищої освіти і контроль оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційних веб-сайтах Інститутів та Університету, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб.

2.2.2. Вивчає інноваційні методики навчання і технології впровадження їх в освітній процес та організовує методичні семінари і тренінги для науково-педагогічних та педагогічних працівників Університету з актуальних питань розвитку освіти в Україні та за її межами.

2.2.3. Здійснює моніторинг наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за відповідними освітніми програмами.

2.2.4. Організує роботу з формування дво-/трирічних Планів підготовки спільних підручників, навчально-методичних посібників, програм навчальних дисциплін для здобувачів ступенів вищої освіти «бакалавр» та «магістр», щорічних Планів видань навчально-методичних матеріалів Університету (у друкованій та електронній формі) та здійснює контроль за їх виконанням.

2.2.5. Здійснює моніторинг та організовує періодичний перегляд освітніх програм.

2.2.6. Контролює забезпечення актуальності та публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти, ліцензії та сертифікати щодо якості освітньої діяльності та вищої освіти Університету.

2.2.7. Організує підготовку до проведення процедур ліцензування та акредитації освітніх програм для громадян України і надає методичну підтримку структурним підрозділам у підготовці відповідних справ.

2.2.8. Контролює розробку і виконання навчальних (робочих навчальних) планів за першим (бакалаврським) та другим (магістерським) рівнями освіти в Університеті.

2.2.9. Організовує роботу щодо формування графіків освітнього процесу студентів Університету за всіма формами навчання та контролює їх виконання.

2.2.10. Розробляє нормативні документи, що регламентують планування, організацію та контроль освітнього процесу студентів в Університеті всіх форм навчання відповідно до системи управління якістю Університету.

2.2.11. Координує та здійснює контроль за розподілом і якістю виконання навчального навантаження науково-педагогічних працівників Університету, якістю організації та проведення навчальних занять зокрема, через відвідування відкритих занять.

2.2.12. Організує проведення самоаналізу рівня наукової і професійної активності науково-педагогічних працівників в розрізі кафедр Інститутів Університету.

2.2.13. Здійснює моніторинг і контроль за дотриманням порядку створення і організації роботи Екзаменаційних (атестаційних) комісій, сформованих Інститутами Університету для проведення атестації здобувачів вищої освіти.

2.2.14. Координує проведення Інститутами виміру залишкових знань студентів.

2.2.15. Координує організацію участі студентів Університету в I та II етапах

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	ПОЛ СУЯ-2019
Положення про Організаційно-методичний центр		Стор. 5 з 11
Видання: 1	Чинний з . . .2019	Примірник контрольний

Всеукраїнської студентської олімпіади.

2.2.16. Бере участь у здійсненні внутрішнього контролю якості освітньої діяльності студентів та вищої освіти Інститутів Університету.

2.2.17. Координує та контролює рух здобувачів вищої освіти, на підставі звітів Інститутів формує звіти про рух контингенту студентів (слухачів) по Університету: щомісячні, кварталні (форма №3-2), річні (форма № 2-3 НК), оперативні, загальні списки студентів, які навчаються за рахунок НБУ.

2.2.18. Здійснює внутрішній аудит за дотриманням деканатами і кафедрами вимог системи управління якістю Університету, в частині забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти студентів відповідно до нормативних документів.

2.2.19. Здійснює організаційне та методичне забезпечення роботи Навчально-методичної ради Університету.

2.2.20. Здійснює моніторинг якості навчально-методичної роботи кафедр Інститутів та Університету в цілому, а також рівня працевлаштування випускників Університету.

2.2.21. На підставі звітів Інститутів формує загальні звіти з навчально-методичної роботи Університету за навчальний та календарний роки.

2.2.22. На підставі заявок Інститутів формує замовлення від Університету на виготовлення документів про вищу освіту державного зразка та придбання бланків додатків до дипломів.

2.2.23. За поданням Інститутів формує замовлення від Університету на виготовлення студентських квитків, контролює сформовані Інститутами електронні бази даних для їх виготовлення.

2.2.24. Надає у межах своїх повноважень пропозиції до проекту кошторису доходів і витрат Університету на відповідний рік.

2.2.25. Надає пропозиції та вносить зміни до річних планів закупівель товарів та послуг, у разі необхідності бере участь у конкурсних торгах, що здійснюються Університетом, у межах виконання своїх повноважень.

2.2.26. Здійснює підготовку до укладання і супровід договорів про надання послуг з:

- виготовлення документів про вищу освіту державного зразка (у т.ч. бланків додатків до дипломів),
- виготовлення студентських квитків;
- виготовлення сертифікатів про акредитацію;
- обслуговування програмного комплексу «Деканат».

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	ПОЛ СУЯ-2019
Положення про Організаційно-методичний центр		Стор. 6 з 11
Видання: 1	Чинний з . . . 2019	Примірник контрольний

3. Права структурного підрозділу

3.1. Для реалізації своїх функцій організаційно-методичний центр має право:

3.1.1. Вносити на розгляд Навчально-методичної ради Університету, ректорату, Вченої ради Університету пропозиції з питань, які входять до компетенції Центру.

3.1.2. Направляти представника від імені Центру для участі в роботі конференції трудового колективу.

3.1.3. Брати участь у нарадах, засіданнях, інших заходах Інститутів та Університету з питань, які належать до компетенції Центру.

3.1.4. Запитувати і своєчасно одержувати від Інститутів та інших структурних підрозділів Університету якісну інформацію, необхідну для виконання основних завдань та функцій Центру, визначених розділом 2 цього Положення.

3.1.5. Розвивати взаємовідносини з іншими закладами вищої освіти, установами та організаціями з питань забезпечення якості вищої освіти.

4. Взаємозв'язки із структурними підрозділами Університету

4.1. Організаційно-методичний центр взаємодіє із усіма структурними підрозділами Університету, а також іншими установами та організаціями з питань, які належать до компетенції Центру.

4.2. З кафедрами та інститутами Університету з питань:

4.2.1. здійснення моніторингу наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за відповідними освітніми програмами;

4.2.2. організації роботи з формування дво-/трирічних Планів підготовки спільних підручників, навчально-методичних посібників, програм навчальних дисциплін для здобувачів ступенів вищої освіти «бакалавр» та «магістр», щорічних Планів видань навчально-методичних матеріалів Університету (у друкованій та електронній формі) та здійснює контроль за їх виконанням;

4.2.3. здійснення моніторингу та організації періодичного перегляду освітніх програм;

4.2.4. контролю щодо забезпечення актуальності та публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти, ліцензії та сертифікати щодо якості освітньої діяльності та вищої освіти Університету;

4.2.5. організації проведення самоаналізу рівня наукової і професійної активності науково-педагогічних працівників в розрізі кафедр Інститутів Університету;

4.2.6. здійснення моніторингу якості навчально-методичної роботи кафедр Інститутів та Університету в цілому, а також рівня працевлаштування випускників Університету;

4.2.7. відкритих занять науково-педагогічних працівників;

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	ПОЛ СУЯ-2019
Положення про Організаційно-методичний центр		Стор. 7 з 11
Видання: 1	Чинний з . . . 2019	Примірник контрольний

4.2.8. організації ліцензування, акредитації освітніх програм, спеціальностей Університету;

4.2.9. розрахунку та обліку навчального навантаження кафедр та науково-педагогічних працівників;

4.2.10. формування контингенту студентів Університету;

4.2.11. забезпечення моніторингу державної політики з питань освітньої діяльності та якості вищої освіти в Університеті;

4.2.12. визначення принципів та процедур забезпечення якості вищої освіти в Університеті;

4.2.13. планування, організація і контроль освітнього процесу в Університеті;

4.2.14. розроблення нормативних документів Університету які регламентують провадження освітньої діяльності та сприяють забезпеченню якості вищої освіти на принципах відповідальності, публічності, доброчесності.

4.3. З відділом кадрів з питань:

4.3.1. навчання, перепідготовки і підвищення кваліфікації працівників Центру, оформлення документів на службові відрядження. узгодження графіку їх відпусток;

4.3.2. заохочення та нагородження працівників;

4.3.3. застосування до працівників заходів дисциплінарного впливу за порушення трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку.

4.4. З відділом бухгалтерського обліку та економічної роботи з питань:

4.4.1. оформлення актів на списання використаних матеріальних цінностей;

4.4.2. надання пропозицій для формування поточного кошторису доходів і витрат.

4.5. З лабораторією супроводження дистанційного навчання з питань:

5.5.1. забезпечення впровадження дистанційного навчання в процес роботи Центру.

4.6. З лабораторією ІТ з питань:

4.6.1. забезпечення діяльності Центру технічними засобами, програмним забезпеченням та витратними матеріалами; профілактики роботи технічних пристроїв;

4.6.2. розміщення на web-сторінці в мережі Інтернет на загальному сайті Університету інформації щодо діяльності Організаційно-методичного центру. постійне її оновлення.

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	ПОЛ СУЯ-2019
Положення про Організаційно-методичний центр		Стор. 8 з 11
Видання: 1	Чинний з 2019	Примірник контрольний

4.7. З експлуатаційно-технічним відділом з питань:

4.7.1. забезпечення належного рівня умов праці у відповідності до санітарно-гігієнічних норм, норм пожежної безпеки та охорони праці;

4.7.2. удосконалення матеріально-технічного забезпечення Організаційно-методичного центру;

4.7.3. координації дій щодо організаційного забезпечення роботи Центру папером та іншими канцелярськими матеріалами тощо.

4.8. З провідним юрисконсульттом щодо погодження:

4.8.1. нормативних та розпорядчих документів, положень, наказів та інших документів, що регламентують діяльність відділу, або його компетенції.

4.9. Із загальним відділом щодо:

4.9.1. контролю ведення працівниками Центру ділових документів, зберігання архіву та дотримання вимог інструкції з діловодства;

4.9.2. вчасного одержання кореспонденції та документів, дотичних до діяльності Центру;

4.9.3. одержання та обліку бланків суворої звітності.

4.10. З редакційно-видавничим відділом науково-дослідної частини з питань:

4.10.1. узгодження, пропозицій щодо плану підготовки підручників, навчальних посібників і програм, іншої навчально-методичної літератури.

4.11. З іншими установами, організаціями з питань:

4.11.1. одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на Центр завдань, - в установленому законодавством порядку та у межах повноважень.

ДВНЗ «Університет банківської справи»	<i>Система управління якістю</i>	ПОЛ СУЯ-2019
Положення про Організаційно-методичний центр		Стор. 9 з 11
Видання: 1	Чинний з . . . 2019	Примірник контрольний

5. Відповідальність структурного підрозділу

4.1. Співробітники Центру несуть відповідальність в межах своєї компетенції згідно даного Положення і посадових обов'язків, відповідно до їх посадових інструкцій.

6. Порядок внесення змін до Положення

5.1. Зміни до цього Положення вносить Вчена рада Університету.

5.2. Відповідні зміни набирають чинності після затвердження їх ректором Університету.

