

Введено в дію наказом ректора
УКРАЇНСЬКОЇ ЄВАНГЕЛЬСЬКОЇ
ТЕОЛОГІЧНОЇ СЕМІНАРІЇ
від 01 лютого 2024 року за № 02/р



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ПІДРОЗДІЛ ФАКУЛЬТЕТУ
«ТЕОЛОГІЇ ТА ХРИСТІЯНСЬКОГО СЛУЖІННЯ»
УКРАЇНСЬКОЇ ЄВАНГЕЛЬСЬКОЇ ТЕОЛОГІЧНОЇ СЕМІНАРІЇ**

Затверджено Вченою радою
УКРАЇНСЬКОЇ ЄВАНГЕЛЬСЬКОЇ
ТЕОЛОГІЧНОЇ СЕМІНАРІЇ
протокол від 31.01.2024 №4

Схвалено Деканатом факультету
«Теології та християнського
служіння» УКРАЇНСЬКОЇ
ЄВАНГЕЛЬСЬКОЇ
ТЕОЛОГІЧНОЇ СЕМІНАРІЇ

Київ 2024

1. Загальні положення

1. Положення про навчально-методичний підрозділ Факультету «Теології та християнського служіння» УКРАЇНСЬКОЇ ЄВАНГЕЛЬСЬКОЇ ТЕОЛОГІЧНОЇ СЕМІНАРІЇ (далі — Положення) є документом, який регламентує діяльність роботи навчально-методичного підрозділу Факультету «Теології та християнського служіння» УКРАЇНСЬКОЇ ЄВАНГЕЛЬСЬКОЇ ТЕОЛОГІЧНОЇ СЕМІНАРІЇ (далі — УЄТС або Семінарія).
2. Навчально-методичний підрозділ Факультету «Теології та християнського служіння» УКРАЇНСЬКОЇ ЄВАНГЕЛЬСЬКОЇ ТЕОЛОГІЧНОЇ СЕМІНАРІЇ (далі — НМП Факультету УЄТС) є базовим структурним підрозділом Факультету УЄТС, який утворюється на весь строк операційної діяльності Факультету.
3. НМП Факультету УЄТС реорганізується або ліквідується наказом ректора УЄТС за рішенням Ректората УЄТС.
4. При реорганізації вся документація НМП Факультету УЄТС має бути своєчасно передана на зберігання правонаступнику, а під час ліквідації — до архіву УЄТС згідно з Положенням про Архів УЄТС.
5. Положення про НМП Факультету УЄТС розроблено з метою врегулювання питань діяльності НМП Факультету УЄТС.
6. НМП Факультету УЄТС у своїй діяльності взаємодіє з іншими структурними підрозділами Семінарії з метою сталого функціонування освітнього процесу.
7. НМП Факультету УЄТС у своїй діяльності керуються відповідними Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки України, статутом УЄТС, Правилами трудового внутрішнього розпорядку УЄТС, Рішеннями Вченої ради УЄТС, Деканату УЄТС,

наказами та розпорядженнями ректора УЄТС, а також цим Положенням.

2. Порядок прийняття та внесення змін і доповнень до Положення

1. Зміни та доповнення до цього Положення ініціюються не менше ніж половиною складу Деканату УЄТС або Вченої ради УЄТС.
2. Підготовка та розгляд проєкту Положення здійснюється відповідною тимчасовою робочою комісією призначеною Деканатом УЄТС.
3. Зміни та доповнення до Положення про НМП Факультету УЄТС викладаються в новій редакції, схвалюється Деканатом УЄТС, затверджуються Вченою радою УЄТС та вводяться в дію наказом ректора Семінарії.

3. Структура НМП Факультету УЄТС

1. НМП Факультету УЄТС очолює заступник декана з навчально-методичної роботи або особа, яка замінює його на час відсутності.
2. До складу працівників НМП Факультету УЄТС за посадами входять: заступник декана з навчально-методичної роботи, а також методисти усіх Кафедр Факультету УЄТС, які безпосередньо йому підпорядковуються.
3. Серед методистів НМП Факультету УЄТС заступник декана з навчально-методичної роботи обирає старшого методиста.
4. На час відсутності заступника декана з навчально-методичної роботи старший методист виконує його функції в повному обсязі.

4. Права, обов'язки та відповідальності працівників НМП Факультету УЄТС

1. Права обов'язки та відповідальність працівників НМП Факультету УЄТС визначаються їх посадовими інструкціями та відповідними

Положеннями базових структурних підрозділів Факультету УЄТС, розробленими та введеними в дію відповідними наказами ректора УЄТС.

Права працівників НМП Факультету УЄТС:

1. Вимагати від Деканату УЄТС та Кафедр Факультету УЄТС своєчасне оформлення відповідної освітньої документації для діяльності Факультету УЄТС.
2. Контролювати виконання річних планів освітнього процесу Факультету УЄТС, проведення навчальних занять, відвідування занять студентами та іншу операційну та освітню діяльність Факультету УЄТС.
3. Подавати пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу Факультету УЄТС, Деканату УЄТС, Вченої ради УЄТС та Ректорату УЄТС.
4. Проводити службові розслідування фактів порушення освітнього процесу всіма його учасниками, вимагати від завідувачів кафедр, старших викладачів та викладачів пояснень, за необхідності — письмових, причин порушення.
5. Подавати пропозиції до Деканату УЄТС щодо заохочення працівників Факультету УЄТС.
6. У межах співпраці між НМП Факультету УЄТС та структурними підрозділами УЄТС забезпечувати належне виконання освітнього процесу Факультету УЄТС.
7. Поручувати питання перед ректором Семінарії щодо створення умов для ефективної роботи та підвищення кваліфікації працівників НМП Факультету УЄТС, забезпечення його відповідними матеріально-технічними умовами.

8. Здійснювати підбір персоналу та подавати пропозиції щодо укомплектування НМП Факультету УЄТС відповідно до штатного розпису Семінарії.
9. Одержувати від структурних підрозділів УЄТС необхідну інформацію для належного здійснення поставлених завдань перед НМП Факультету УЄТС.

Обов'язки працівників НМП Факультету УЄТС:

1. Здійснювати свої повноваження лише особисто без передоручення.
2. Брати участь у планових та позапланових засіданнях НМП Факультету УЄТС.
3. Своєчасно виконувати свої обов'язки та доручення заступника декана з навчально-методичної роботи.
4. Забезпечувати належне виконання рішень колегіальних органів управління Факультетом УЄТС та Семінарією.

Відповідальності працівників НМП Факультету УЄТС:

1. Працівники НМП Факультету УЄТС несуть персональну відповідальність за належну організацію роботи НМП Факультету УЄТС, ефективну діяльність тимчасових робочих комісій, а також за належне виконання своїх обов'язків.
2. За невиконання або неналежне виконання своїх обов'язків працівнику НМП Факультету УЄТС виноситься догана, а в разі повторного невиконання може застосовуватися звільнення.
3. Відповідальність за порушення трудової дисципліни регламентується правилами внутрішнього трудового розпорядку УЄТС.

5. Організація роботи НМП Факультету УЄТС

1. За належну роботу НМП Факультету УЄТС особисто відповідає заступник декана з навчально-методичної роботи або особа, яка замінює його на час відсутності.
2. Заступник декана з навчально-методичної роботи призначається та звільняється з посади відповідним наказом ректора УЄТС за поданням декана Факультету УЄТС.
3. Працівники НМП Факультету УЄТС призначаються та звільняються з посади відповідними наказами ректора УЄТС за спільним поданням заступника декана з навчально-методичної роботи та декана УЄТС.
4. Працівники НМП Факультету УЄТС звітують про свою роботу безпосередньо перед заступником декана з навчально-методичної роботи, а заступник декана з навчально-методичної роботи — перед деканом УЄТС.
5. У разі підпорядкування працівника НМП Факультету УЄТС різним керівникам Факультету УЄТС, розпорядження (вказівка) керівника вищої структурної ланки буде пріоритетним.
6. Організаційною формою роботи НМП Факультету УЄТС є засідання, які проводяться, як правило, один раз на тиждень у заздалегідь визначений час.
7. Організовує та проводить засідання НМП Факультету УЄТС заступник декана з навчально-методичної роботи, а в разі його відсутності — старший методист.
8. Контроль за виконанням рішень НМП Факультету УЄТС покладається на заступника декана з навчально-методичної роботи.
9. НМП Факультету УЄТС здійснює свою діяльність українською мовою.

6. Функції та завдання НМП Факультету УЄТС

Основними завданнями та функціями НМП Факультету УЄТС є:

1. Налагодження, координація та ефективний супровід освітнього процесу Факультету УЄТС.
2. Організаційно-документаційне забезпечення діяльності Факультету УЄТС.
3. Розробка та надання пропозицій щодо вдосконалення освітнього процесу Факультету УЄТС в частині навчально-методичної роботи.
4. Розробка та впровадження календаря навчального процесу, складання розкладу навчальних занять та екзаменів і постійний контроль за їх виконанням.
5. Проведення аналізу результатів навчального процесу, підведення підсумків здачі сесій та поточної успішності студентів Факультету УЄТС.
6. Контроль за станом аудиторного фонду Факультету УЄТС та його використанням у навчальному процесі.
7. Участь та організація в конференціях та подіях Факультету УЄТС і Семінарії в цілому.
8. Організація, оформлення та видача дипломів про завершення навчання в Семінарії.
9. Здійснення контролю трудової дисципліни усіма співробітниками Факультету УЄТС.
10. Організація періодичних контрольних перевірок відвідувань занять студентами Факультету УЄТС.
11. Участь у роботі тимчасових робочих комісій Кафедр Факультету УЄТС, Деканату УЄТС, Вченої ради УЄТС.
12. Збирання, аналіз та узагальнення інформації (оцінювання) про якість освітніх послуг Факультету УЄТС.

13. Організація та участь у ліцензуванні спеціальностей та акредитації освітніх програм Факультету УЄТС.
14. Формування та контроль електронних баз даних Факультету УЄТС.
15. Розробка положень, інструкцій та рекомендацій щодо організації освітнього процесу на Факультеті УЄТС.
16. Здійснення контролю за виконанням наказів ректора Семінарії та розпоряджень декана УЄТС.
17. Функції та завдання НМП Факультету УЄТС можуть змінюватися у зв'язку з підвищенням вимог до якості освіти та вдосконаленням навчального процесу.

7. Взаємодія НМП Факультету УЄТС

з іншими структурними підрозділами УЄТС

1. Зі Вченою радою УЄТС — з питань освітньої діяльності.
2. З Деканатом УЄТС — з питань організації навчального процесу.
3. З навчально-виховним підрозділом — з питань навчально-виховної роботи.
4. З відділом кадрів Семінарії — з питань кадрового забезпечення.
5. З бібліотекою факультету — з питань забезпечення літературою студентів УЄТС.
6. З господарсько-технічним відділом Семінарії — з питань перебування студентів на території УЄТС.
7. З відділом комунікацій та розвитку Семінарії — з питань зовнішньої діяльності освітнього процесу УЄТС.
8. З юрисконсультом Семінарії — з питань правового забезпечення діяльності НМП Факультету УЄТС.

8. Прикінцеві положення

1. Контроль за виконанням цього Положення покласти на заступника декана з навчально-методичної роботи.
2. Безпаперова версія цього Положення зберігається на спільному хмарному сховищі УЄТС, за потребою викладається на офіційному сайті Семінарії.
3. Паперова версія цього Положення зберігається в заступника декана з навчально-методичної роботи.
4. Терміни зберігання безпаперової та паперової версії Положення регулюються Положенням про Архів УЄТС.