

**Провідний фахівець відділу методичного забезпечення
Навчально-наукового Департаменту організації освітнього процесу**

ЗАВДАННЯ І ОBOB'ЯЗКИ

Здійснення контролю за дотриманням термінів та змісту підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників.

Проведення моніторингу наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи здобувачів вищої освіти, за кожною освітньою програмою.

Розробка та вдосконалення нормативних документів (проектів наказів, розпоряджень, положень), що регламентують організацію освітнього процесу, методичну роботу науково-педагогічних працівників, відповідно до системи управління якістю Університету.

Надання методичної підтримки в здійсненні процедур ліцензування освітньої діяльності і акредитації освітніх програм.

Здійснення вибіркового внутрішнього контролю за дотриманням Інститутами і кафедрами вимог системи управління якістю Університету, відповідно до нормативних документів з питань методичного забезпечення освітнього процесу.

Надання методичної допомоги у формуванні освітніх програм, здійснення їх експертизи на предмет відповідності затвердженим стандартам вищої освіти, Національній рамці кваліфікацій та професійним стандартам.

Координація діяльності структурних підрозділів Університету щодо розробки міждисциплінарних освітніх програм, удосконалення методики викладання та навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін.

Вивчення інноваційних методів навчання і технологій їх впровадження в освітній процес, організація методичних семінарів і тренінгів для науково-педагогічних працівників Університету.

Проведення моніторингу та опрацювання нормативної документації МОН України з метою вдосконалення методичного забезпечення освітнього процесу в Університеті.

Збір і формування матеріалів для щорічного звіту з методичної роботи Університету.

Надання консультативної допомоги співробітникам навчально-наукових інститутів, кафедр та науково-педагогічним працівникам з питань планування та організації методичної роботи.

Організаційне забезпечення діяльності Науково-методичної ради Університету .

Здійснення загального керівництва усіма видами практик для здобувачів вищої освіти: погодження програми практики, внесення пропозицій щодо її доопрацювання.

Виконання доручень Директора Департаменту в межах своїх

повноважень з дотриманням встановлених термінів та якості.

Дбайливе ставлення до матеріальних цінностей, приміщень Університету.

Раціональна та ефективна організація свого робочого часу на робочому місці.

Дотримання Правил внутрішнього розпорядку, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці й навколишнього середовища, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.

КАДРОВІ ВИМОГИ: повна вища освіта відповідного рівня підготовки (магістр або спеціаліст), вільне володіння українською мовою, досвід в системі вищої освіти не менше 2-х років, повинен бути компетентним у своїй справі, постійно підвищувати професійний рівень і кваліфікацію.