

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

УХВАЛЕНО

вченою радою
Одеського національного медичного
університету
«01» 09 2025 р.

Протокол № 1



ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказом
ректора Одеського національного
медичного університету

Валерія ЗАПОРОЖАНА

«01» 09 2025 р.

№ 469-0

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ
ОДЕСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО МЕДИЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про навчально-методичний відділ (далі – Положення) визначає мету, основні завдання, функції, права та обов'язки, структуру навчально-методичного відділу, а також його взаємовідносини з іншими підрозділами Одеського національного медичного університету (далі – ОНМедУ, Університет).

1.2. Навчально-методичний відділ (далі – Відділ) є структурним підрозділом ОНМедУ з планування, організації, координації та контролю навчально-методичної діяльності структурних підрозділів ОНМедУ.

1.3. У своїй діяльності навчально-методичний відділ керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України, Статутом ОНМедУ, Правилами внутрішнього трудового розпорядку ОНМедУ, Положенням про організацію освітнього процесу в ОНМедУ, наказами ректора, іншими локальними нормативно-розпорядчими документами, цим Положенням.

1.4. Терміни у цьому Положенні вживаються відповідно до Закону України «Про вищу освіту».

1.5. Навчально-методичний відділ безпосередньо підпорядковується проректору з науково-педагогічної роботи (за напрямком навчальної діяльності з вітчизняними та іноземними здобувачами).

1.6. В організаційно-методичному відношенні навчально-методичному відділу підпорядковані деканати та кафедри Університету.

2. МЕТА, ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ВІДДІЛУ

2.1. Метою діяльності навчально-методичного відділу є всебічне забезпечення, організація, координація та розвиток навчально-методичного супроводу освітнього процесу в Університеті відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту», стандартів вищої освіти України, внутрішньої системи забезпечення якості освіти, а також стратегічних завдань розвитку ОНМедУ як провідного медичного закладу вищої освіти.

2.2. Навчально-методичний відділ спрямовує свою роботу на створення та підтримку умов для реалізації якісного, інноваційного та практико-орієнтованого освітнього процесу, орієнтованого на компетентнісний підхід, розвиток професійних та загальнокультурних компетентностей здобувачів вищої освіти, а також на підвищення педагогічної майстерності педагогічних та науково-педагогічних працівників.

2.3. Ключові аспекти реалізації мети діяльності навчально-методичного відділу:

2.3.1. Розробка, експертиза та вдосконалення освітніх програм і навчальних планів.

2.3.2. Методичне забезпечення навчальних дисциплін відповідно до сучасних вимог та національних стандартів.

2.3.3. Моніторинг ефективності реалізації освітніх програм і впровадження результатів аналізу в практику.

2.3.4. Організація підвищення кваліфікації викладачів, розвиток інноваційних технологій навчання та форм освіти.

2.3.5. Забезпечення належного рівня внутрішньої та зовнішньої комунікації у сфері навчально-методичної роботи Університету.

2.4. Основні завдання навчально-методичного відділу.

2.4.1. Методичне забезпечення освітнього процесу:

2.4.1.1. Нормативно-інформаційне, обліково-звітне та організаційно-консультаційне забезпечення і супровід освітнього процесу в Університеті в частині навчально-методичного забезпечення.

2.4.1.2. Встановлення єдиних вимог до структури, оформлення й змісту навчально-методичних матеріалів.

2.4.1.3. Проведення внутрішньої експертизи робочих програм дисциплін та їх відповідності освітнім програмам.

2.4.1.4. Сприяння розробці міжкафедральних (інтегрованих) програм з урахуванням компетентнісного підходу.

2.4.1.5. Впровадження шаблонів і методичних рекомендацій щодо підготовки навчально-методичних матеріалів.

2.4.2. Моніторинг якості організації освітнього процесу.

2.4.2.1. Координація та контроль діяльності структурних підрозділів Університету (деканатів, кафедр, інших підрозділів) щодо методичного забезпечення освітніх програм; заходів, спрямованих на вдосконалення організації освітнього процесу, впровадження в діяльність структурних підрозділів Університету нових сучасних правил ведення навчально-методичної документації.

2.4.2.2. Організація внутрішнього аудиту навчально-методичної документації кафедр.

2.4.2.3. Узагальнення інформації про недоліки в навчально-методичному забезпеченні освітнього процесу та підготовка пропозицій щодо їх усунення.

2.4.2.4. Формування аналітичних довідок для адміністрації Університету.

2.4.3. Методичне супроводження процесу розробки, оновлення та реалізації освітніх програм.

2.4.3.1. Сприяння розробці нових освітніх програм відповідно до вимог стандартів вищої освіти та ринку праці.

2.4.3.2. Участь у підготовці документів до акредитації освітніх програм, взаємодія з гарантами освітніх програм.

2.4.3.3. Методична підтримка при формуванні освітніх програм, переліку компетентностей, логіки послідовності вивчення

дисциплін.

2.4.3.4. Забезпечення оновлення освітніх програм з урахуванням результатів опитування здобувачів, випускників, стейкхолдерів.

2.4.4. Методична підтримка викладачів, сприяння професійному розвитку педагогічних та науково-педагогічних працівників.

2.4.4.1. Організація семінарів, вебінарів, тренінгів щодо сучасних освітніх технологій, методів активного навчання.

2.4.4.2. Планування та організація педагогічного підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників Університету, здійснення заходів, спрямованих на підвищення педагогічної майстерності педагогічних та науково-педагогічних працівників в Університеті.

2.4.4.3. Консультування кафедр з питань запобігання академічному плагіату.

2.4.4.4. Консультування кафедр щодо унікальності змісту робочих програм навчальних дисциплін, силабусів.

2.4.5. Інформаційне та аналітичне забезпечення рішень ректорату, Вченої ради, проректорів.

2.4.5.1. Підготовка узагальнених звітів щодо методичного забезпечення освітніх програм.

2.4.5.2. Надання аналітичних довідок, презентацій і пропозицій для стратегічного планування розвитку освітньої діяльності.

2.4.5.3. Супровід процесу внутрішнього самооцінювання освітньої діяльності.

2.4.6. Співпраця з іншими структурними підрозділами, забезпечення міжкафедральної координації

2.4.6.1. Комунікація з навчальним відділом, деканатами, гарантами освітніх програм.

2.4.6.2. Підтримка міждисциплінарної взаємодії викладачів різних кафедр.

2.4.6.3. Участь у засіданнях предметно-циклових методичних комісій та спільних освітніх ініціативах.

2.4.6.4. Доведення до відома структурних підрозділів Університету (деканатів, кафедр, інших підрозділів) нових положень, змін та доповнень до нормативно-правових документів з питань навчально-методичного забезпечення освітнього процесу.

2.4.7. Участь у процесі ліцензування та акредитації освітніх програм і забезпеченні відповідної документації

2.4.7.1. Участь у формуванні пакету документів для подання на ліцензування та акредитацію освітніх програм.

2.4.7.2. Участь в координації дій кафедр, гарантів освітніх програм та адміністрації Університету під час підготовки до ліцензування та акредитації.

2.4.7.3. Участь у підготовці до візитів експертів, супровід ліцензійних та акредитаційних процедур у частині навчально-методичного забезпечення.

3. ФУНКЦІЇ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ВІДДІЛУ

3.1. Організаційно-методичне супроводження освітнього процесу.

3.1.1. Методичне консультування щодо відкриття нових освітніх програм в Університеті.

3.1.2. Участь у розробці освітніх програм, що створюються в Університеті.

3.1.2.1. Участь у розробці змісту освітніх компонент освітніх програм, що створюються в Університеті.

3.1.2.2. Методичне супроводження підготовки та затвердження робочих програм дисциплін, силабусів, методичних рекомендацій.

3.1.2.3. Сприяння у впровадженні міждисциплінарних, симуляційних та інтегрованих форм навчання.

3.2. Внутрішній моніторинг якості навчально-методичного забезпечення освітнього процесу.

3.2.1. Доведення до відома структурних підрозділів Університету (деканатів, кафедр, інших підрозділів) нових положень, змін та доповнень до нормативно-правових документів з методичного забезпечення освітнього процесу.

3.2.2. Здійснення щорічного аналізу навчально-методичної документації кафедр та перегляд і доповнення (відповідно до нових законодавчих і нормативно-правових документів) зразків звітів кафедр у розрізі навчально-методичної роботи.

3.2.3. Моніторинг відповідності методичних матеріалів чинним стандартам освіти та профілю освітньої програми.

3.3. Підготовка та експертиза освітніх програм.

3.3.1. Надання методичних рекомендацій гарантам щодо структури, змісту та оформлення освітніх програм.

3.3.2. Участь у внутрішньому рецензуванні та експертизі проектів освітніх програм.

3.4. Організація педагогічного підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників

3.4.1. Планування та організація підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників Університету.

3.4.2. Участь та проведення навчально-методичних семінарів з інноваційних технологій викладання.

3.4.3. Підготовка інформаційно-методичних матеріалів для викладачів.

3.4.4. Сприяння участі педагогічних та науково-педагогічних працівників у програмах внутрішнього та зовнішнього підвищення кваліфікації, сертифікаційних курсах.

3.4.5. Організація майстер-класів з педагогічної майстерності та розробки авторських навчальних курсів.

3.4.6. Консультування педагогічних та науково-педагогічних працівників Університету про нові вимоги та нормативні документи стосовно педагогічного підвищення кваліфікації та стажування.

3.5. Методичне супроводження ліцензійних та акредитаційних процедур освітніх програм.

3.5.1. Участь у підготовці навчально-методичної частини документів для ліцензування та акредитації освітніх програм.

3.5.2. Взаємодія з гарантами освітніх програм, кафедрами, деканатами щодо збору необхідних матеріалів.

3.5.3. Аналіз відповідності освітніх програм стандартам вищої освіти.

3.5.4. Участь у підтримці роботи експертних груп під час ліцензійних та акредитаційних візитів.

3.6. Підготовка звітної та аналітичної документації

3.6.1. Формування щорічних аналітичних звітів щодо організації та методичного супроводу освітнього процесу.

3.6.2. Участь у аналізі щорічних звітів кафедр Університету, узагальнення матеріалів з навчально-методичної діяльності структурних підрозділів до звітної доповіді ректора і проректора з науково-педагогічної роботи (за напрямком навчальної діяльності з вітчизняними та іноземними здобувачами) на Вчених радах про роботу закладу вищої освіти за календарний рік.

3.6.3. Підготовка довідок і презентацій для Вченої ради, ректорату, проректорів.

3.6.4. Відповіді на офіційні листи та запити з питань методичної роботи Університету.

3.6.5. Участь у зборі та аналізі інформації від кафедр Університету щодо планування видання навчальної та навчально-методичної літератури на наступний календарний рік.

3.6.6. Участь у зборі та аналізі інформації від кафедр Університету про видання навчальної та навчально-методичної літератури за минулий календарний рік.

3.6.7. Участь у розробці проектів нормативних, інструктивних та організаційно-методичних документів з питань планування та організації навчально-методичного забезпечення освітнього процесу.

3.7. Координація роботи методичних комісій Університету.

3.7.1. Участь та проведення виробничих нарад з питань планування та організації навчально-методичної роботи з працівниками деканатів, кафедр, бібліотеки та іншими структурними підрозділами Університету.

3.7.2. Участь у роботі предметно-циклових методичних комісій Університету.

3.7.3. Участь у діяльності Центральної координаційної методичної ради Університету.

3.7.4. Участь у роботі комісій відповідно до наказів ректора.

3.7.5. Узгодження методичних підходів до форм контролю знань, оцінювання результатів навчання.

3.7.6. Надання методичних рекомендацій щодо змісту міждисциплінарних модулів, освітніх компонент вільного вибору.

3.8. Діловодство діяльності навчально-методичного відділу Університету.

3.8.1. Здійснення спілкування та ведення документації державною мовою.

3.8.2. Реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції, передача її в канцелярію для відправки.

3.8.3. Запровадження в структурних підрозділах Університету уніфікованих форм документів МОН України, МОЗ України з підготовки фахівців у закладах вищої освіти.

3.8.4. Консультування відповідальних за навчально-методичну роботу на кафедрах, співробітників деканатів з питань ведення, відповідно до нормативних вимог, уніфікованих форм документів, сучасних правил діловодства.

3.8.5. Підготовка проєктів наказів, розпоряджень і планів заходів з методичної роботи.

3.8.6. Формування документів згідно з переліком номенклатури справ навчально-методичного відділу.

3.8.7. Підготовка та оформлення документів навчально-методичного відділу для здачі в архів Університету.

3.8.8. Складання табеля виходу на роботу співробітників навчально-методичного відділу.

4. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ВІДДІЛУ

4.1. Навчально-методичний відділ має право:

4.1.1. Ініціювати зміни, вдосконалення та оновлення освітніх програм і навчально-методичних матеріалів.

4.1.1.1. Вносити пропозиції до структурних підрозділів щодо перегляду структури або змісту освітніх програм, відповідно до актуальних стандартів освіти, запитів ринку праці та внутрішньої системи забезпечення якості.

4.1.1.2. Ініціювати впровадження нових навчальних дисциплін, інтегрованих курсів або зміну логіки їх викладання.

4.1.1.3. Запропонувати нові формати контролю якості знань або підходи до оцінювання результатів навчання.

4.1.2. Здійснювати експертизу навчально-методичних матеріалів кафедр

4.1.2.1. Проводити внутрішню методичну експертизу освітніх програм, навчальних планів, робочих програм дисциплін, силабусів, методичних рекомендацій.

4.1.2.2. Вимагати доопрацювання матеріалів у разі виявлення невідповідностей стандартам вищої освіти, принципам академічної доброчесності або внутрішнім положенням Університету.

4.1.2.3. Залучати фахівців (внутрішніх або зовнішніх) для проведення рецензування навчально-методичних матеріалів.

4.1.3. Отримувати інформацію та документацію, необхідну для виконання покладених завдань

4.1.3.1. Отримувати від кафедр, гарантів освітніх програм, деканатів, адміністрації всю необхідну інформацію для забезпечення навчально-методичного забезпечення освітнього процесу.

4.1.3.2. Здійснювати запити на надання навчально-методичної документації, зокрема під час підготовки до ліцензування та акредитації.

4.1.3.3. Мати доступ до електронних систем Університету.

4.1.4. Ініціювати та організовувати освітні заходи, спрямовані на розвиток педагогічної майстерності викладачів

4.1.4.1. Організовувати семінари, круглі столи, методичні майстер-класи, навчання з педагогічної інноватики.

4.1.4.2. Запрошувати експертів, тренерів, представників інших закладів вищої освіти або освітніх платформ для проведення навчань.

4.1.4.3. Розробляти та впроваджувати сертифікатні програми для педагогічних та науково-педагогічних працівників Університету.

4.1.5. Здійснювати контроль та моніторинг методичної роботи кафедр

4.1.5.1. Здійснювати перевірку відповідності навчально-методичних матеріалів затвердженим формам і вимогам.

4.1.5.2. Аналізувати звітність кафедр із методичної роботи, готувати рекомендації щодо її вдосконалення.

4.1.5.3. Рекомендувати адміністрації Університету заохочення або коригувальні дії щодо результатів методичної діяльності.

4.1.6. Ініціювати розробку та впровадження внутрішніх нормативно-методичних документів Університету

4.1.6.1. Підготовка проектів положень, інструкцій, стандартів щодо навчально-методичного забезпечення освітнього процесу, методичної діяльності, підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників.

4.1.6.2. Виступати ініціатором оновлення нормативної бази Університету у сфері навчально-методичної роботи.

4.1.6.3. Пропонувати зміни до чинних положень (про освітні програми, сертифікатні програми тощо) відповідно до змін у законодавстві та потреб Університету.

4.1.7. Використовувати матеріально-технічні ресурси Університету для реалізації функціональних повноважень

4.1.7.1. Використовувати мультимедійні засоби, навчальні платформи, технічне обладнання Університету для проведення заходів, підготовки матеріалів.

4.1.7.2. Ініціювати оновлення програмного забезпечення, методичних інструментів та технічної бази для покращення якості методичної діяльності.

4.1.8. Подавати пропозиції адміністрації Університету щодо вдосконалення освітньої політики та стратегічного планування

4.1.8.1. Участь у формуванні стратегічних документів Університету з розвитку освіти та якості підготовки фахівців.

4.1.8.2. Подання ідей та ініціатив щодо розвитку нових форм навчання, освітніх моделей, міжнародної співпраці у методичній сфері.

4.1.8.3. Ініціювання пілотних освітніх проєктів, міждисциплінарних програм, внутрішніх грантів на методичні інновації.

4.2. Навчально-методичний відділ несе відповідальність за:

4.2.1. Організацію та супровід освітнього процесу відповідно до чинного законодавства та внутрішніх нормативних документів Університету

4.2.1.1. Забезпечення відповідності структури, наповнення та реалізації освітніх програм державним стандартам вищої освіти та вимогам МОН України.

4.2.1.2. Недопущення порушень планування, що може призвести до зриву ліцензійних або акредитаційних процедур.

4.2.2. За якість навчально-методичного забезпечення освітніх програм

4.2.2.1. Забезпечення актуальності, повноти та відповідності методичних матеріалів кафедр сучасним освітнім стандартам.

4.2.2.2. Контроль дотримання методичних вимог до структури та змісту робочих програм навчальних дисциплін, силабусів, навчально-методичних матеріалів.

4.2.2.3. Недопущення надання застарілих, фрагментарних або плагіатних матеріалів у якості навчально-методичних засобів.

4.2.3. За достовірність та обґрунтованість аналітичної і звітної документації

4.2.3.1. Надання коректних, повних і фактично підтверджених аналітичних звітів про стан методичної роботи, реалізацію освітніх програм, результатів моніторингу.

4.2.3.2. Відповідальність за облік і систематизацію даних щодо оновлення освітніх програм.

4.2.4. За методичний супровід педагогічного підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників

4.2.4.1. Організація системної та якісної роботи з підвищення педагогічної майстерності викладачів.

4.2.4.2. Забезпечення реалізації внутрішніх програм підвищення кваліфікації (семінарів, курсів, тренінгів), відповідно до затверджених планів.

4.2.4.3. Відповідальність за недопущення формального підходу або відсутності оновлення тематики / методів підвищення кваліфікації.

4.2.5. За комунікацію із структурними підрозділами та зовнішніми організаціями

4.2.5.1. Забезпечення ефективної взаємодії з деканатами, кафедрами, викладачами, гарантами освітніх програм в частині навчально-методичного забезпечення освітнього процесу.

4.2.5.2. Своєчасне інформування усіх сторін про зміни, оновлення та запити, пов'язані з навчально-методичною діяльністю.

4.2.6. Персональна відповідальність працівників відділу згідно з посадовими обов'язками

4.2.6.1. Кожен співробітник відділу несе персональну відповідальність за якість і результативність виконання покладених на нього завдань.

4.2.6.2. Невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків може бути підставою для притягнення до дисциплінарної відповідальності відповідно до законодавства та внутрішніх нормативних актів Університету.

4.3. Права та обов'язки співробітників навчально-методичного відділу зазначаються в їх посадових інструкціях, які розробляються керівником навчально-методичного відділу, затверджуються ректором Університету та оновлюються при призначенні нових працівників або кожні п'ять років.

5. СТРУКТУРА І КЕРІВНИЦТВО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИМ ВІДДІЛОМ

5.1. Навчально-методичний відділ очолює начальник відділу, який призначається і звільняється з посади наказом ректора Університету з дотриманням вимог чинного законодавства.

5.2. До складу навчально-методичного відділу входить сектор підвищення педагогічної кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників Університету.

5.3. Начальник навчально-методичного відділу підпорядковується першому проректору та проректору з науково-педагогічної роботи (за напрямком навчальної діяльності з вітчизняними та іноземними здобувачами).

5.4. Начальник навчально-методичного відділу здійснює організаційно-розпорядчі, контролюючі та консультативні види діяльності, відповідно до посадової інструкції, затвердженої ректором Університету.

5.5. За наказом ректора Університету начальник відділу входить до складу Центральної координаційної методичної ради Університету.

5.6. На період відсутності начальника відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник (фахівець, інспектор).

5.7. Начальник навчально-методичного відділу несе відповідальність за: своєчасність і якість виконання покладених на відділ завдань та функцій, організацію внутрішніх процесів та ефективність роботи підлеглих, наказів та розпоряджень ректора і проректорів Університету; своєчасність надання інформації та відпрацювання документів; об'єктивність та достовірність наданої інформації та звітності; організацію і безпеку праці та стан трудової дисципліни співробітників навчально-методичного відділу.

5.8. Структура і штатна кількість працівників навчально-методичного відділу визначається штатним розкладом Університету.

5.9. Розподіл обов'язків між співробітниками відділу здійснюється згідно з посадовими інструкціями для кожного працівника у відповідності до цього Положення.

5.10. Начальник навчально-методичного відділу подає керівництву Університету пропозиції щодо прийому на роботу, звільнення і переміщення працівників відділу за встановленим порядком.

5.11. Начальник навчально-методичного відділу подає керівництву Університету пропозиції щодо заохочення, навчання або притягнення до відповідальності співробітників відділу за встановленим порядком.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ВІДДІЛУ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

6.1. Навчально-методичний відділ у своїй роботі за напрямками діяльності взаємодіє з:

6.1.1. Деканатами, кафедрами і структурними підрозділами ОНМедУ з питань планування, організації та контролю освітнього процесу в межах функціональних обов'язків, викладених у розділі 3 цього Положення.

6.1.2. Юридичним відділом з питань роз'яснення чинного законодавства і порядку застосування його норм, розробки та погодження локальних нормативних документів.

6.1.3. Навчальним відділом з питань планування, організації та контролю освітнього процесу.

6.1.4. Сектором забезпечення якості освіти з питань моніторингу якості освіти, методичної діяльності кафедр, проведення контролю, інших питань у процесі здійснення своїх функцій.

6.1.5. Інформаційно-технічним відділом з питань використання і впровадження програмного забезпечення і комп'ютерної техніки, розвитку локальної мережі, адміністрування програмного забезпечення, інших питань у процесі здійснення своїх функцій.

6.1.6. Навчально - виробничим комплексом інноваційних технологій навчання з питань навчально-методичного забезпечення освітнього процесу, з інших питань у процесі здійснення своїх функцій.

6.1.7. Канцелярією та архівом з питань документообігу, візування, збереження локальних нормативних документів, інших питань у процесі здійснення своїх функцій.

6.1.8. Адміністративно-господарчими службами з питань підтримки майнового фонду в належному стані та матеріально-технічного забезпечення відділу.

6.2. У процесі діяльності навчально-методичний відділ взаємодіє з: гарантами освітніх програм – у питаннях методичного супроводу, оновлення освітніх програм, підготовки до ліцензування та акредитації; деканатами – щодо консультаційної підтримки з методичних питань; кафедрами – з питань розробки / оновлення робочих програм навчальних дисциплін, моніторингу

виконання методичної роботи;

6.3. Розмежування обов'язків між навчально-методичним відділом та іншими структурними підрозділами Університету зі спільних питань діяльності визначається Статутом Університету та окремими Положеннями, а також наказами і розпорядженнями ректора Університету.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Навчально-методичний відділ працює відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету.

7.2. Реорганізація відділу (розширення функцій, зміна внутрішньої структури та інше) здійснюється за рішенням ректора Університету.

7.3. Всі зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом затвердження нової редакції Вченою радою Університету.