

## НАКАЗ

20 » вересня 2023 р.

м. Львів

№ 448 - 1-10

Про затвердження нової редакції

Положення про  
навчально-методичний відділ  
Національного університету  
«Львівська політехніка»

У зв'язку зі змінами в нормативній базі вищої освіти України та з метою реалізації Стратегічного плану розвитку Національного університету «Львівська політехніка»

### НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про навчально-методичний відділ Національного університету «Львівська політехніка» (далі – Положення) у новій редакції, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, Положення про навчально-методичний відділ Національного університету «Львівська політехніка», затверджене пунктом 1.9 наказу № 433-1-10 від 31 серпня 2018 р.

3. Контроль за виконанням наказу здійснювати проректору Олегу Матвійківу.

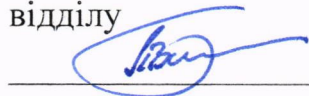
Ректор



Юрій БОБАЛО

Проект вносить:

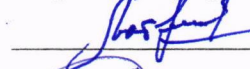
Начальник навчально-методичного  
відділу



Василь ТОМ'ЮК

Погоджено:

Перший проректор



Олег МАТВІЙКІВ

Начальник юридичного відділу



Андрій МОРОЗ



«Затверджую»

Ректор

Національного університету

«Львівська політехніка»

професор Юрій БОБАЛО

09 \_\_\_\_\_ 2023 р.

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

### **1. Загальні положення**

1.1. Положення про навчально-методичний відділ Національного університету «Львівська політехніка» (далі – Положення) розроблено відповідно до Статуту Національного університету «Львівська політехніка» (далі – Статут) і визначає правовий статус навчально-методичного відділу (далі – НМВ), його структуру, завдання, функції, права, компетенції керівництва, відповідальність та взаємодію з іншими структурними підрозділами.

1.2. Навчально-методичний відділ є структурним підрозділом Національного університету «Львівська політехніка» (далі – Університет) і безпосередньо підпорядковується першому проректору.

1.3. У своїй діяльності НМВ керується законами України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII, «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII (із змінами і доповненнями), Постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2017 року № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти», Положенням про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України № 977 від 11.07.2019 року, Наказами та нормативними документами Міністерства освіти і науки України щодо організації освітньої діяльності, Статутом, Положенням про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Львівська політехніка», Ухвалами Вченої ради університету, наказами ректора і розпорядженнями проректорів, ДСТУ ISO 9001:2015, цим Положенням та іншими нормативними документами.

1.4. До складу НМВ входять:

- Сектор планування освітнього процесу;
- Сектор супроводження освітнього процесу.

1.5. НМВ вирішує покладені на нього завдання спільно з навчально-науковими інститутами (далі - ННІ), кафедрами, коледжами та іншими підрозділами Університету.

1.6. Припинення діяльності НМВ здійснюється наказом ректора Університету шляхом його ліквідації або реорганізації. При реорганізації уся документація НМВ має бути своєчасно передана на збереження правонаступнику, а під час ліквідації – до архіву Університету.

## **2. Завдання**

2.1. Основними завданнями НМВ є:

- участь у реалізації політики Університету щодо забезпечення якості освіти;
- організація навчальної та методичної роботи в Університеті, її системне вдосконалення;
- організація ліцензування нових спеціальностей відповідно до напрямів освітньої діяльності навчально-наукових інститутів;
- участь в розробленні та реалізації освітніх програм спеціальностей;
- координування навчальної та навчально-методичної роботи навчально-наукових інститутів, кафедр, організація розроблення складових навчально-методичного забезпечення навчального процесу та вивчення стану її якості;
- розроблення проектів університетських нормативних документів з питань планування та організації навчального процесу;
- інформування директорів ННІ, завідувачів кафедр про нові положення, інструкції та інші директивні документи з організації навчальної та навчально-методичної роботи;
- впровадження у навчальний процес Ухвал Вченої ради та Науково-методичної ради Університету;
- підготовка відповідей на листи та запити стосовно питань навчальної та навчально-методичної роботи.

## **3. Функції**

3.1 Для здійснення завдань НМВ виконує такі функції за напрямками діяльності:

### **3.1.1. Сектор планування освітнього процесу:**

- розробка спільно з випусковими кафедрами ННІ відповідно до освітніх програм навчальних планів, робочих навчальних планів підготовки здобувачів першого (бакалаврського), другого (магістерського), третього (освітньо-наукового) рівнів вищої освіти денної та заочної форм навчання;
- здійснення контролю відповідності навчальних планів освітнім програмам та структурно-логічним схемам підготовки фахівців;
- здійснення контролю за виконанням ННІ, кафедрами чинних навчальних планів, робочих навчальних планів;
- складання графіку навчального процесу університету;

- організація проведення семестрового контролю в ННІ університету;
- підготовка інформації та розрахунок навчального навантаження кафедр. Формування навчального навантаження кафедр;
- підготовка документів та відповідних наказів щодо складу та організації роботи Екзаменаційних комісій;
- здійснення контролю щодо виконання наказів про закріплення тем, керівників, консультантів та рецензентів кваліфікаційних робіт студентів першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти;
- методичне керівництво щодо проведення кваліфікаційних екзаменів, захистів кваліфікаційних робіт студентів першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти, оформлення протоколів та звітів з атестації здобувачів вищої освіти;
- узагальнення результатів щодо складання кваліфікаційних екзаменів та захисту кваліфікаційних робіт студентів першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти;
- збирання, систематизація, аналіз і узагальнення інформації щодо освітньої діяльності кафедр, ННІ та університету загалом.

### 3.1.2. Сектор супроводження освітнього процесу:

- участь в розробленні спільно з ННІ, науково-методичними комісіями спеціальностей та випусковими кафедрами освітніх програм спеціальностей;
- розроблення методичної документації з проведення ліцензування спеціальностей університету;
- організаційне та методичне супроводження ліцензування спеціальностей університету;
- облік ліцензій на право здійснення освітньої діяльності в університеті спеціальностей університету;
- здійснення контролю за дотриманням ННІ ліцензованого обсягу освітніх послуг за спеціальностями (освітніми програмами);
- підготовка та подання заявок в ЄДБО України на внесення змін до ліцензій університету;
- облік та зберігання оригіналів освітніх програм підготовки фахівців;
- перевірка ННІ і кафедр щодо виконання ліцензійних умов надання освітніх послуг.

### 3.2. Обов'язковими процесами Системи управління якістю, які реалізує НМВ, є:

- управління задокументованою інформацією;
- коригувальні дії;
- запобіжні дії;
- управління невідповідностями.

#### 4. Управління

4.1. Навчально-методичний відділ очолює начальник НМВ, який призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора Університету.

4.2. Начальник НМВ повинен знати Конституцію України; закони України; Постанови Кабінету Міністрів України щодо освітньої діяльності; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти; Правила внутрішнього розпорядку, Правила і норми охорони і безпеки праці, пожежної безпеки.

4.3. На посаду начальника НМВ призначається особа, яка має повну вищу освіту, стаж роботи відповідного напрямку – не менше ніж 3 роки.

4.4. Начальник НМВ видає розпорядження щодо діяльності відділу, які є обов'язковими для виконання його співробітниками і можуть бути скасовані вищим керівництвом Університету, якщо вони суперечать законодавству, Статуту або завдають шкоди інтересам Університету.

4.5. У своїй роботі начальник НМВ керується положеннями, наведеними у відповідній посадовій інструкції.

4.6. Обов'язками начальника НМВ є:

- координування діяльності НМВ відповідно до законодавства про освіту;
- планування роботи НМВ;
- здійснення контролю за роботою співробітників НМВ;
- здійснення заходів щодо вдосконалення організаційної структури НМВ;
- забезпечення збереження навчально-матеріальної бази відділу відповідно до нормативних вимог і дотримання правил внутрішнього розпорядку, санітарно-гігієнічного режиму, охорони праці та техніки безпеки.

Начальник НМВ може бути звільнений з посади на підставах, визначених трудовим законодавством, а також за порушення Статуту Університету, згідно з чинним законодавством.

4.7. Начальник НМВ має право:

- вносити керівництву Університету пропозиції з питань удосконалення роботи відділу;
- організувати обмін досвідом і сприяти підвищенню кваліфікації співробітників відділу;
- брати участь у розробленні та погодженні проектів інструкцій, положень та інших нормативних документів Університету, що стосуються питань діяльності відділу;
- доповідати безпосередньому керівництву про всі виявлені недоліки та проблеми в діяльності відділу;
- представляти інтереси Університету з питань, що входять до компетенції відділу, у відповідних установах і організаціях;

- вести листування з відповідними установами і організаціями з питань, що стосуються діяльності відділу;
- вимагати від структурних підрозділів Університету надання матеріалів, необхідних для виконання функцій, покладених на НМВ;
- проводити наради та семінари для обговорення питань стосовно освітнього процесу;
- вносити пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі і застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення співробітниками трудової дисципліни і Правил внутрішнього розпорядку;
- брати участь у розгляді питань, пов'язаних з роботою відділу, а також з приводу питань щодо переведення або звільнення співробітників.

4.8. Права співробітників НМВ визначаються чинним законодавством України, Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку Університету і відповідними посадовими інструкціями.

## **5. Відповідальність**

5.1. Відповідальність за якісне і своєчасне виконання покладених завдань та функцій відповідно до цього Положення несе начальник НМВ.

5.2. Ступінь відповідальності співробітників НМВ встановлюється посадовими інструкціями.


## **6. Взаємодія з іншими структурними підрозділами**

6.1. Для реалізації своїх функцій і завдань НМВ у встановленому порядку може отримувати чи надавати інформацію, що стосується його компетенції, брати участь в ініціюванні і реалізації спільних заходів, взаємодіяти в межах своєї компетенції з іншими структурними підрозділами Університету.

6.2. Виконуючи свої функції, НМВ взаємодіє:


- з ННІ, кафедрами, коледжами, центром інформаційного забезпечення, видавництвом Львівської політехніки, відділом кадрів, планово-фінансовим відділом та іншими підрозділами Університету з питань навчальної, методичної та організаційної роботи;
- з Міністерством освіти і науки України, Департаментом атестації кадрів вищої кваліфікації та ліцензування та іншими установами, підпорядкованими Міністерству освіти і науки України.

Перший проректор



Олег МАТВІЙКІВ

Начальник навчально-методичного відділу



Василь ТОМ'ЮК