

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор

Національного університету  
«Львівська політехніка»



проф. Ю.Я. Бобало

” 08 2018 р.

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

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.2 НМВ є структурним підрозділом Університету і безпосередньо підпорядковується проректору з науково-педагогічної роботи.

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 вищих навчальних закладів і спеціальностей у вищих навчальних закладах та вищих професійних училищах, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 9 серпня 2001 року № 978, Наказами та нормативними документами Міністерства освіти і науки України щодо організації освітньої діяльності, Статутом університету, Положенням про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Львівська політехніка», затвердженим наказом ректора університету від 10.12.2015 року № 235-10, ухвалами Вченої ради університету, наказами ректора, ДСТУ ISO 9001:2015, цим Положенням та іншими нормативними документами.

1.4 До складу НМВ входять два сектори:

- сектор планування та інформаційного супроводу навчального процесу;
- сектор методичного супроводу ліцензування спеціальностей та акредитації освітніх програм.

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

1.6 Припинення діяльності НМВ здійснюється шляхом його ліквідації або реорганізації відповідно до наказу ректора. У разі реорганізації уся документація НМВ має бути своєчасно передана на збереження правонаступнику, а при ліквідації – до архіву Університету.

### 2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ НМВ

2.1. Основними завданнями НМВ є:

- участь у реалізації політики Університету у сфері якості;
- координація навчальної та навчально-методичної роботи інститутів та кафедр

Університету, організація розроблення складових навчально-методичного забезпечення освітнього процесу та його системне вдосконалення;

- розроблення проектів університетських нормативних, інструктивних і організаційно-методичних документів з питань планування та організації освітнього процесу, навчально-методичної роботи;
- участь в розробці та реалізації освітніх програм спеціальностей (спеціалізацій);
- здійснення разом з науково-методичними комісіями спеціальностей моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- організація ліцензування нових спеціальностей та акредитації освітніх програм; контроль за реалізацією у навчальному процесі ухвал Вченої ради та Науково-методичної ради Університету;
- інформування директорів інститутів та завідувачів кафедр про нові положення, інструкції та інші директивні документи з організації навчально-методичної роботи.

### **3. ФУНКЦІЇ НМВ**

3.1 Основними функціями діяльності НМВ у розрізі його секторів:

3.1.1 Сектор планування та інформаційного супроводу навчального процесу:

- розробка спільно з випусковими кафедрами ННІ навчальних планів, робочих навчальних планів підготовки бакалаврів, магістрів, докторів філософії за усіма формами навчання;
- контроль за відповідністю навчальних планів освітнім програмам та структурно-логічним схемам підготовки фахівців;
- контроль за виконанням навчальних планів;
- формування проекту графіку навчального процесу університету;
- розрахунок навчального навантаження кафедр;
- підготовка документів та відповідних наказів щодо проведення семестрового контролю, а також щодо складу та організації роботи екзаменаційних комісій;
- контроль за виконанням наказів на закріплення тем, керівників, консультантів та рецензентів бакалаврських та магістерських кваліфікаційних робіт;
- узагальнення результатів складання кваліфікаційних екзаменів та захисту бакалаврських та магістерських кваліфікаційних робіт;
- підготовка документів для погодинної оплати праці НПП Університету, голів екзаменаційних комісій та рецензентів кваліфікаційних робіт.

3.1.2 Сектор методичного супроводу ліцензування спеціальностей та акредитації освітніх програм

- розробка разом з науково-методичними комісіями спеціальностей та випусковими кафедрами освітніх програм спеціальностей (спеціалізацій), їх моніторинг та періодичний перегляд;
- розроблення методичної документації з проведення ліцензування, акредитації спеціальностей (спеціалізацій) Університету;
- надання методичної допомоги ННІ та кафедрам щодо проведення самоаналізу освітньої діяльності;
- перевірка ННІ і кафедр щодо виконання ліцензійних та акредитаційних умов надання освітніх послуг;
- організаційний та методичний супровід ліцензування спеціальностей та акредитації освітніх програм Університету;
- облік ліцензій на право здійснення освітньої діяльності та сертифікатів про акредитацію спеціальностей Університету;

- підготовка та подання заявок в МОН України на внесення змін до ліцензій університету та заявок в ДООУ «НМЦ з питань якості освіти» на отримання, переоформлення чи заміну сертифікатів на право провадження освітньої діяльності;

- облік та зберігання оригіналів освітніх програм підготовки фахівців.

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

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

#### **4. УПРАВЛІННЯ НМВ**

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

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

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 вищу освіту, стаж роботи відповідного напрямку – не менше 3 років.

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 Начальник НМВ:

- координує діяльність НМВ відповідно до законодавства про освіту;
- планує роботу НМВ;
- здійснює контроль за роботою співробітників НМВ;
- здійснює заходи щодо вдосконалення організаційної структури НМВ;
- забезпечує збереження навчально-матеріальної бази відділу відповідно до нормативних вимог, відповідає за дотримання правил внутрішнього розпорядку, санітарно-гігієнічного режиму, охорони праці та техніки безпеки.

4.7 Начальник НМВ наділяється такими правами і обов'язками:

Права:

- вносити керівництву Університету пропозиції з питань удосконалення роботи відділу;
- представляти за дорученням ректора інтереси Університету з питань, що входять до компетенції відділу, у відповідних установах і організаціях;
- вимагати від структурних підрозділів Університету надання інформації, необхідної для виконання функцій, покладених на НМВ;
- вносити пропозиції щодо заохочення за досягнення в роботі та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення співробітниками НМВ 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;
- вносити на розгляд НМР університету питання щодо організації освітнього процесу.

Обов'язки:

- організувати обмін досвідом і сприяти підвищенню кваліфікації співробітників відділу;
- брати участь у розробленні та погодженні проектів інструкцій, положень і інших нормативних документів Університету, що стосуються питань діяльності НМВ;
- вести листування з відповідними установами і організаціями з питань, що стосуються діяльності НМВ;
- проводити наради та семінари щодо організації та планування освітнього процесу з працівниками НМВ та головами НМК спеціальностей.

4.8 Права та обов'язки працівників 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 на НМВ задач та функцій відповідно до цього Положення несе начальник НМВ.

5.2 Відповідальність співробітників НМВ визначається посадовими інструкціями.

## 6. ВЗАЄМОДІЯ ЗІ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ УНІВЕРСИТЕТУ ТА МІНІСТЕРСТВОМ ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

6.1 Для реалізації своїх функцій і завдань НМВ 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 підрозділами Міністерства освіти і науки України щодо питань ліцензування спеціальностей та акредитації освітніх програм (спеціальностей).

Перший проректор



В.А. Павлиш

Проректор



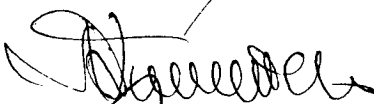
О.Р. Давидчак

Голова НМР



А.Г. Загородній

Науковий керівник ЛУВНЗ



Л.М. Пилипенко

Начальник НМВ



В.М. Свіридов