
	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА	02-07.46:2023
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 2


**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ
ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА**

м. Івано-Франківськ
2023 рік

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	02-07.46:2023
	<p>НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ</p>	Редакція 2


ПЕРЕДМОВА

- | | |
|---------------------------|--|
| 1. РОЗРОБЛЕНО | Прикарпатським національним університетом імені Василя Стефаника |
| ВНЕСЕНО | Науково-методичною радою |
| 2. РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО | Науково-методичною радою Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, Протокол від 08 березня 2023 р. № 02 |
| | Вченою радою Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника
Протокол від 28 березня 2023 р. № 03 |
| 3. ВВЕДЕНО В ДІЮ | наказом ректора Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника від 28 квітня 2023 р. № 246 |
| 4. НА ЗАМІНУ | Положення про навчально-методичний відділ, введеного в дію 11 березня 2014 р. |

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	02-07.46:2023
	<p>НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ</p>	Редакція 2

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
2. ОСНОВНА МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ.....	3
3. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ.....	6
4. ПРАВА, ОBOB'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ.....	6
5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ВІДДІЛУ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ	7

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	02-07.46:2023
	<p>НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ</p>	Редакція 2

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про навчально-методичний відділ Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника (далі – Положення) визначає основні завдання, функції, права, обов'язки та відповідальність навчально-методичного відділу Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника (далі – Відділ), а також взаємовідносини Відділу з іншими структурними підрозділами Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника (далі – Університет).

1.2. Відділ є структурним підрозділом Університету, який здійснює планування та організацію освітнього процесу в Університеті, веде облік та звітність з питань навчально-методичної роботи, забезпечує контроль виконання заходів, передбачених регламентом Університету з питань освітньої діяльності.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», наказами Міністерства освіти і науки України, Статутом Університету, наказами ректора, рішеннями Вченої ради Університету, іншими локальними нормативними актами Університету та цим Положенням.

2. ОСНОВНА МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Основною метою діяльності Відділу є організаційна, методична та координаційна робота у сфері забезпечення освітнього процесу відповідно до вимог законодавчих і нормативних актів у сфері освіти.

2.2. Завданнями Відділу є:

2.2.1. Узагальнення та аналіз стану організації освітнього процесу в Університеті, розробка напрямів його удосконалення з урахуванням новітніх вітчизняних та зарубіжних тенденцій розвитку вищої освіти.


2.2.2. Створення умов для оптимізації освітнього процесу та реалізації освітніх програм відповідно до вимог законодавства у сфері освіти.

2.2.3. Сприяння у впровадженні в освітній процес сучасних освітніх технологій та інновацій, що спрямовані на забезпечення високої якості навчального процесу та підготовку висококваліфікованих фахівців.

2.2.4. Координація діяльності навчальних структурних підрозділів Університету у сфері організації освітнього процесу.

2.2.5. Організація ліцензування спеціальностей та акредитації освітніх програм.

2.2.6. Участь в організаційній роботі щодо запровадження та оновлення освітніх програм, які реалізуються в Університеті.

	<p style="text-align: center;">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p style="text-align: right;">02-07.46:2023</p>
	<p style="text-align: center;">НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ</p>	<p style="text-align: right;">Редакція 2</p>

2.2.7. Ведення обліку та звітності з питань навчальної роботи, своєчасне подання інформації до Міністерства освіти і науки України та інших установ.

2.3. Функціями Відділу є:

2.3.1. Підготовка наказів та розпоряджень Університету щодо організації освітнього процесу.

2.3.2. Підготовка матеріалів для розгляду на засіданнях ректорату, Вченої ради Університету з питань організації освітньої діяльності.

2.3.3. Аналіз проектів освітніх програм, самооцінок та висновків експертних комісій по акредитації; консультування гарантів освітніх програм з питань акредитації та ліцензування.

2.3.4. Внесення інформації в систему Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – ЄДЕБО) щодо наказів з особового складу здобувачів освіти, даних про заклад освіти; надання консультацій щодо внесення кадрового забезпечення освітніх програм в систему ЄДЕБО та технічна підтримка секретарів-користувачів ЄДЕБО приймальної комісії.

2.3.5. Робота в системі АСУ «Деканат» щодо формування навчального навантаження для науково-педагогічних та педагогічних працівників Університету.

2.3.6. Формування бази даних здобувачів освіти для виплати соціальних та академічних стипендій, підготовка документів та матеріалів до засідань стипендійної комісії Університету.

2.3.7. Консультування випускників Університету щодо надання одноразової адресної грошової допомоги.

2.3.8. Формування графіків навчального процесу на навчальний рік та контроль за їх виконанням.

2.3.9. Організація роботи з формування та затвердження складів Екзаменаційних комісій.


2.3.10. Розподіл здобувачів освіти по академічних групах у навчальних структурних підрозділах.

2.3.11. Контроль за веденням електронного розкладу, електронних журналів академічних груп.

2.3.12. Аналіз успішності здобувачів освіти за результатами поточного і підсумкового контролю знань, підготовка аналітичних матеріалів щодо успішності здобувачів освіти для розгляду на засіданнях ректорату.

2.3.13. Аналіз виконання навчального навантаження науково-педагогічними та педагогічними працівниками у розрізі кафедр Університету.

2.3.14. Облік навчального навантаження науково-педагогічних та педагогічних працівників Університету з погодинною оплатою праці та контроль за дотриманням обсягів погодинного фонду.

	<p style="text-align: center;">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p style="text-align: center;">02-07.46:2023</p>
	<p style="text-align: center;">НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ</p>	<p style="text-align: center;">Редакція 2</p>

2.3.15. Ведення щомісячної статистики руху контингенту здобувачів освіти у розрізі факультетів/навчально-наукових інститутів і коледжу, спеціальностей, освітніх програм, форм навчання, джерел фінансування.

2.3.16. Контроль за веденням кафедрами, факультетами, навчально-науковими інститутами та коледжем навчальної документації.

2.3.17. Замоклення та видача студентських квитків, дипломів та додатків до них, дублікатів документів про освіту.

2.3.18. Координація раціонального використання аудиторного фонду Університету.

2.3.19. Підготовка статистичних звітів, довідок щодо навчальної роботи структурних підрозділів, інформаційних матеріалів до щорічного звіту ректора, звітів щодо щорічного рейтингування науково-педагогічних працівників Університету.

2.3.20. Адміністрування та технічний супровід сайту навчально-методичного відділу.

2.3.21. Контроль за трудовою дисципліною науково-педагогічних та педагогічних працівників в освітньому процесі та навчальною дисципліною здобувачів освіти.

3. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

3.1. Структура відділу і штат відділу формується відповідно до завдань та обсягів діяльності за поданням його начальника і затверджується у встановленому порядку.

3.2. Відділ підпорядковується проректорам з науково-педагогічної роботи відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

3.3. Відділ очолює начальник, який призначається і звільняється з посади ректором Університету у встановленому законодавством порядку.


3.4. Працівники Відділу призначаються і звільняється з посади ректором Університету у встановленому законодавством порядку.

4. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ

4.1. Права та обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, Правилами внутрішнього розпорядку Університету.

4.2. Начальник Відділу має право:

4.2.1. Вносити пропозиції керівництву Університету щодо удосконалення освітньої діяльності.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	02-07.46:2023
	<p>НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ</p>	Редакція 2

4.2.2. Здійснювати підбір персоналу і вносити пропозиції щодо укомплектування персоналу Відділу відповідно до штатного розпису.

4.2.3. Вимагати від персоналу Відділу своєчасного і якісного виконання функціональних обов'язків, дотримання правил внутрішнього розпорядку Університету.

4.2.4. Отримувати від навчальних структурних підрозділів Університету документи та матеріали, необхідні для виконання завдань, що визначені даним Положенням.

4.3. Відділ зобов'язаний:

4.3.1. Контролювати навчальний процес в Університеті.

4.3.2. Забезпечувати високу ефективність та якість навчального процесу.

4.3.3. Дотримуватись Статуту Університету, рішень Вченої ради, правил внутрішнього розпорядку, наказів та розпоряджень ректора, розпоряджень проректорів з науково-педагогічної роботи з виконання завдань, передбачених цим Положенням.

4.4. Начальник Відділу несе відповідальність за:

4.4.1. Неналежне виконання завдань і функцій, що визначені даним Положенням.


4.4.2. Невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил з охорони праці та протипожежної безпеки в Університеті.

4.4.3. Низьку виконавчу дисципліну як особисту, так і персоналу Відділу.

4.5. Відповідальність інших працівників Відділу визначається їх посадовими інструкціями.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ВІДДІЛУ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

5. Відділ тісно співпрацює зі всіма структурними підрозділами Університету щодо питань навчально-методичного забезпечення навчального процесу.

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА	02-07.46:2023
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 2

ЛИСТ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН

№	Номер аркуша			Підстава для внесення змін	Дата внесення змін	ПІБ відповідального за внесення змін
	зміненого	нового	вилученого			
1	Увесь текст Положення	-	-	Рішення Науково- методичної ради університету	08.03.2023	Солонець І.Ф.