***Проєкт***

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВЕТЕРИНАРНОЇ МЕДИЦИНИ ТА БІОТЕХНОЛОГІЙ ІМЕНІ С.З. ҐЖИЦЬКОГО**

 ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Львівського національного

університету ветеринарної медицини

та біотехнологій імені С.З. Ґжицького

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /В.В.Стибель/

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ВЕТЕРИНАРНОЇ МЕДИЦИНИ ТА БІОТЕХНОЛОГІЙ ІМЕНІ С.З.ҐЖИЦЬКОГО**

 УХВАЛЕНО

рішенням Вченої ради Університету

протокол № \_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 р.

вводиться в дію з « » \_\_\_\_\_\_\_ 2022 р.

наказ № \_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 р.

**Львів – 2022**

**1. Загальні положення**

* 1. Положення про Навчально-методичний відділ Львівського національного університету ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З.Ґжицького (далі - Положення) розроблене відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Статуту Львівського національного університету ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З.Ґжицького, Положення про організацію освітнього процесу в Львівському національному університеті ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З.Ґжицького (далі - Університет).
	2. Навчально-методичний відділ є структурним підрозділом Університету і підпорядковується проректору з науково-педагогічної роботи
	3. Навчально-методичний відділ (далі – Відділ) в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», нормативними актами Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, рішеннями конференції трудового колективу, ухвалами вченої ради Університету, наказами та розпорядженнями ректора Університету та цим Положенням.

Місією навчально-методичного відділу є забезпечення ефективної організації навчальної та методичної роботи в Університеті, її системне

удосконалення.

Навчально-методичний відділ очолює керівник відділу, який призначається і звільняється з посади наказом ректора Університету за поданням проректора з науково-педагогічної роботи.

Керівник навчально-методичного відділу є членом ректорату Університету.

Із питань дотримання правил внутрішнього розпорядку та навчальної дисципліни керівникові навчально-методичного відділу підпорядковуються науково-педагогічні працівники, навчально-допоміжний персонал кафедр і деканатів факультетів.

Навчально-методичний відділ керується у своїй діяльності законом України «Про вищу освіту», наказами та іншими нормативними документами Міністерства освіти і науки України, а також Статутом, наказами та розпорядженнями по Університету і цим Положенням.

**2. Основні завдання навчально-методичного відділу**

2.1. Забезпечення реалізації стратегії Університету у сфері навчально-методичної роботи

2.2. Створення та впровадження нормативної бази щодо навчального процесу в Університеті.

2.3. Планування, організація, облік та контроль навчального процесу здобувачів вищої освіти в Університеті.

2.4. Координація, навчально-методичний та організаційний супровід навчального процесу в Університеті.

2.5. Оптимізація навчального процесу з усіх ліцензованих напрямів та спеціальностей Університету.

2.6. Розвиток освітнього потенціалу Університету.

**3. Права і обов’язки навчально-методичного відділу**

3.1. Права

 Навчально-методичний відділ забезпечує планування, організацію, контроль і аналіз навчального процесу в Університеті.

Основними завданнями навчально-методичного відділу є:

- планування, організація, контроль і аналіз навчального процесу;

- удосконалення навчального процесу на базі використання новітніх

прогресивних технологій у плануванні, організації та методичному забезпеченні

навчального процесу;

- розроблення рекомендацій щодо перспектив розвитку Університету;

- підготовка звітів про роботу Університету за навчальний рік за

встановленими формами;

- організація та контроль підвищення кваліфікації науково-педагогічних

працівників Університету;

- ефективне використання наявної навчально-лабораторної бази.

**4. Структура**

3.1 Структуру і штат навчально-методичного відділу затверджує ректор

відповідно до штатного розпису Університету, нормативів чисельності фахівців з огляду на умови і специфіку організації навчального процесу та обсяг робіт

відділу.

**5. Функції**

*5.1 Загальні функції відділу:*

- участь у реалізації політики Університету щодо забезпечення якості

освітніх послуг;

- організація навчальної та методичної роботи в Університеті, її системне

вдосконалення;

- дотримання системи менеджменту якості освіти в Університеті;

- участь в організації розроблення та реалізації спільних (вишів України,

Міжнародних інститутів, ЄС) освітніх програм;

- координація навчальної та науково-методичної роботи центрів, факультетів

і кафедр; організація розроблення складових науково-методичного забезпечення

навчального процесу. Вивчення стану якості науково-методичного забезпечення

навчального процесу;

- розроблення проектів університетських нормативних, інструктивних і

організаційно-методичних документів із питань планування та організації

навчального процесу, науково-методичної роботи, статистики, призначення стипендій тощо;

- інформування деканів і завідувачів кафедр про нові положення, інструкції та інші директивні вказівки з організації навчально-методичної роботи;

- упровадження в навчальний процес рішень науково-методичної ради

Університету;

- збирання, аналіз і узагальнення інформації про якість освітніх послуг в

Університеті;

- підготовка відповідей на листи та запити стосовно питань навчально-

методичної роботи.

*5.2 Спеціальні функції*

- складання графіка навчального процесу Університету;

- розрахунок навчального навантаження кафедр;

- перевірка розрахунків педагогічного навантаження викладачів і кафедр на відповідність вимогам керівних документів;

- підготовка документів і відповідних наказів щодо організації роботи екзаменаційних комісій;

- формування комп'ютерних баз даних робочих навчальних планів;

- облік і контроль виконання педагогічного навантаження кафедр;

- облік динаміки контингенту студентів;

- контроль за складанням розкладів навчальних занять, семестрового

контролю, державної атестації;

- облік і розрахунок погодинної оплати праці викладачів та контроль за

звітністю з цього питання;

- підготовка та подання ректорові і першому проректору пропозицій щодо

оптимального складу кафедр і розподіл штатів викладачів між кафедрами;

- спільно з деканатами та завідувачами кафедр комплектування штатного

розкладу професорсько-викладацького складу кафедр і оформлення його змін

протягом року;

- організація роботи з виготовлення навчальної документації та забезпечення

нею центрів, факультетів і кафедр для здійснення навчального процесу в

Університеті.

- аналіз кількісних і якісних характеристик професорсько-викладацького

складу Університету (структура, кадрове забезпечення кафедр, тощо);

- керівництво організацією всіх видів практик студентів;

- підготовка та укладання угод між Університетом і підприємствами, організаціями, установами щодо підвищення кваліфікації науково-педагогічного персоналу та проходження практики студентів.

- складання розкладу занять для всіх курсів, спеціальностей та форм навчання згідно з навчальними планами;

- диспетчеризація навчальних занять;

- визначення та аналіз ефективності використання аудиторного фонду;

- контроль за використанням площ, відведених під навчальні цілі.

- формування пропозицій щодо номенклатури напрямів, спеціальностей та

спеціалізацій адекватно до змін ринкових умов;

- консультативно-методична підтримка щодо проведення екзаменів, захистів дипломних проектів (робіт), бакалаврських та магістерських

кваліфікаційних робіт;

- вивчення обсягу і структури самостійної роботи студентів, розроблення

методичних рекомендацій із планування, організації й контролю самостійної роботи студентів;

- участь у розробленні й удосконаленні методик: рейтин кафедр Університету; оцінювання діяльності науково-педагогічних працівників

Університету; моніторингу якості підготовки фахівців Університету;

- організація і проведення науково-методичних конференцій та семінарів з

проблем вищої школи, питань науково-методичної роботи;

- узагальнення результатів, аналіз і поширення передового досвіду

навчальної та науково-методичної роботи центрів, факультетів і кафедр;

- участь в організації та проведенні заходів, спрямованих на підвищення

педагогічної кваліфікації науково-педагогічних працівників Університету;

**6. Права**

6.1 Порушувати питання перед адміністрацією Університету щодо створення умов для ефективної роботи та підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечення його відповідною матеріально-технічною базою.

6.2 Одержувати від структурних підрозділів Університету інформацію, яка

потрібна для вирішення поставлених перед відділом завдань.

6.3 Контролювати виконання директив, наказів, розпоряджень, інструкцій і

вказівок МОН України, рішень Вченої Ради Університету, наказів та розпоряджень ректора з питань організації та проведення навчального процесу.

6.4 Контролювати проведення аудиторних занять (лекцій, практичних,

лабораторних, семінарських), екзаменів, організацію самостійної роботи,

відвідування занять студентами, дотримання правил внутрішнього розпорядку навчально-допоміжним персоналом кафедр і деканатів факультетів.

6.5 За погодженням із завідувачем кафедрою залучати науково-педагогічних працівників і навчально-допоміжний персонал до участі в роботі науково- методичних рад Університету, тимчасових комісій.

6.6 За погодженням із першим проректором доручати виконання окремих

завдань з навчально-методичної роботи співробітникам кафедр і відділів.

6.7 За погодженням із деканами факультетів керівник відділу має право давати доручення заступникам з навчальної та методичної роботи.

6.8 Вимагати від деканатів факультетів, кафедр, відділів і служб своєчасного та якісного виконання доручень навчально-методичного відділу.

6.9 Права та обов'язки працівників навчально-методичного відділу визначаються посадовими інструкціями, розробленими керівником навчально-методичного відділу відповідно до законодавства і затвердженими ректором

Університету.

6.10 Розмежування обов'язків між навчально-методичним відділом та іншими підрозділами Університету зі спільних питань діяльності визначається наказами ректора Університету.

**7. Відповідальність**

7.1 Усю відповідальність за якість і своєчасність виконання покладених цим Положенням на відділ завдань і функцій несе керівник навчально-методичного відділу.

7.2 Ступінь відповідальності інших співробітників відділу встановлюється

посадовими інструкціями.

7.3 Навчально-методичний відділ звітує про свою діяльність перед ректором Університету та Вченою радою Університету

**8. Прикінцеві положення**

Положення про навчально-методичний відділ Університету, а також зміни та/або доповнення до нього затверджується вченою радою Університету та вступають в дію згідно наказу ректора Університету