

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВЕТЕРИНАРНОЇ
МЕДИЦИНИ ТА БІОТЕХНОЛОГІЙ ІМЕНІ С.З. ГЖИЦЬКОГО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Львівського національного
університету ветеринарної медицини
та біотехнологій імені С.З. Гжицького

/В.В.Стибель/

20 22 р.



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

УХВАЛЕНО

рішенням Вченої ради Університету
протокол № 4 від 28 червня 2022 р.
наказ № 95 від 29 червня 2022 р.

1. Загальні положення

1.1. Положення про Навчально-методичний відділ Львівського національного університету ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З. Гжицького (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. Гжицького, Положення про організацію освітнього процесу в Львівському національному університеті ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З. Гжицького (далі - Університет).

1.2. Навчально-методичний відділ є структурним підрозділом Університету і підпорядковується проректору з науково-педагогічної роботи.

1.3. 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.

1.4. 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.

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 (закладів вищої освіти України, Міжнародних інститутів, СС) 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 структурних підрозділів, факультетів і кафедр для здійснення навчального процесу в Університеті.
 - аналіз кількісних і якісних характеристик професорсько-викладацького складу Університету (структура, кадрове забезпечення кафедр, тощо);
 - планування і організацією всіх видів практик 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 проєктів (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: рейтинги 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 структурних підрозділів, факультетів і кафедр;
 - участь в організації та проведенні заходів, спрямованих на підвищення педагогічної кваліфікації науково-педагогічних працівників Університету;

6. Права

6.1 Порухувати 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 затверджуються вченою радою Університету та вступають в дію згідно наказу ректора Університету