СХВАЛЕНО
Вченою радою ЧНУ
ім. Петра Могили

Протокол № 3
"20" березня 2026 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
В.о. ректора ЧНУ ім. Петра Могили

_____Л.П. Клименко

"20" березня 2026 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ ЧОРНОМОРСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ПЕТРА МОГИЛИ

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Навчально-методичний відділ (далі – відділ) є структурним підрозділом Чорноморського національного університету імені Петра Могили, головне завдання якого – координація роботи факультетів, інститутів, кафедр та підрозділів з планування, організації та методичного забезпечення освітнього процесу на рівні сучасних вимог.

1.2. У своїй роботі відділ керується законодавчими та підзаконними актами України з питань вищої освіти, Статутом ЧНУ імені Петра Могили, Положенням про організацію освітнього процесу, цим Положенням та іншими нормативними документами ЧНУ імені Петра Могили, виконує накази та розпорядження керівників ЧНУ імені Петра Могили.

1.3. Відділ підпорядковується першому проректору ЧНУ імені Петра Могили.

2. ОСНОВНІ НАПРЯМИ РОБОТИ ТА ФУНКЦІЇ НМВ

2.1. Відділ організовує свою роботу за такими основними напрямами:
- планування та організація освітнього процесу;
- навчально-методична робота;
- діловодство і статистика;
- організаційний супровід практики студентів;
- участь у впровадженні інформаційних систем в освітній процес;
- участь у процесах забезпечення якості освіти;
- координація роботи факультетів, інститутів.

2.2. Головними функціями відділу є:

2.2.1. В плануванні та організації освітнього процесу:

- експертиза підготовлених кафедрами / гарантами освітніх програм / групами забезпечення спеціальностей, навчальних планів, робочих програм навчальних дисциплін, програм практик, на їх відповідність положенням ЧНУ імені Петра Могили, освітнім програмам та стандартам вищої освіти;

- складання річного графіка освітнього процесу;

- формування робочих навчальних планів;

- формування обсягу навчальної роботи для кафедр університету;

- перевірка розподілу навчальної роботи кафедр на відповідність наказам з організації освітнього процесу та норм часу для планування й обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників ЧНУ імені Петра Могили;

- узагальнення розрахунків педагогічного навантаження кафедр і викладачів та контроль за його виконанням; підготовка на його основі пропозицій до штатного розпису на черговий навчальний рік;

- підготовка проєктів наказів ректора про навчально-методичну роботу,

- складання розкладу занять, сесій, оглядових лекцій, графіків засідань екзаменаційних комісій і забезпечення раціонального використання аудиторного фонду;

- оперативне інформування здобувачів вищої освіти та викладачів про зміни в умовах та вимогах до навчання.

2.2.2. В навчально-методичній роботі:

- вивчення, узагальнення досвіду організації навчання в структурних підрозділах ЧНУ імені Петра Могили, внесення пропозицій щодо підвищення його якості й дієвості;

- вивчення і подання рекомендацій до впровадження досвіду провідних університетів світу;

- забезпечення викладачів і студентів навчальною документацією;

- надання методичної допомоги в організації роботи лабораторіям, кабінетам, кафедрам, провідним фахівцям, завідувачам лабораторіями, завідувачам кабінетів структурних підрозділів;

- перевірка наявності методичного забезпечення освітніх програм;

- перевірка звітів кафедр щодо виконання навчального навантаження;

- перевірка індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників на поточний рік з питань планування та звітності.

- участь у роботі Ради з якості ЧНУ ім. Петра Могили.

2.2.3. В діловодстві й статистиці:

- забезпечення кафедр, факультетів, інститутів та інших навчальних підрозділів формами і зразками необхідної документації, надання допомоги співробітникам у її правильному веденні;

- робота в базі ЄДЕБО з обліку та аналізу руху контингенту здобувачів вищої освіти; щодо звітності прийому та випуску здобувачів; формування пропозицій щодо максимальних обсягів та кваліфікаційного мінімуму; формування пропозицій обсягу прийому та випуску фахівців з вищою освітою; формування інформації про «Критерії участі в конкурсі та розподілу обсягів»;

- облік педагогічного навантаження викладачів;

- участь у роботі стипендіальної комісії.

2.2.4. В організації практики студентів:

- контроль за організацією та проведенням практичної підготовки здобувачів згідно графіку освітнього процесу;
- надання методичної допомоги кафедрам з питань практики;
- реєстрація документації з проведення практики;
- ведення переліку баз практики;
- робота з базами практики в межах компетенції.

2.2.5. У впровадженні інформаційних систем в освітній процес:

- впровадження в освітній процес електронної платформи дистанційного навчання MOODLE;
- методичний, інформаційний та адміністративний супровід освітнього процесу для очної, заочної, дистанційної форм освіти при роботі в MOODLE.

2.2.6. У проведенні заходів, пов'язаних з контролем якості освіти:

- здійснення дорадчого супроводу у процесі розробки, затвердження, моніторингу і періодичного перегляду освітніх програм;
- контроль за виконанням кафедрами умов провадження освітньої діяльності та дотримання нормативно-правових вимог надання освітніх послуг у сфері вищої освіти.

3. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

3.1. Керівництво відділом здійснює його начальник.

3.2. До складу відділу входять:

- сектор планування та організації навчального процесу (у роботі беруть участь провідні фахівці з питань формування навчального навантаження та складання розкладу);
- сектор діловодства та статистики (у роботі якого беруть участь провідні фахівці з питань практики, статистичної обробки інформації та роботи з контингентом студентів);
- сектор методичного супроводу освітнього процесу (у роботі беруть участь начальник та методист НМВ).

Сектори не є відособленими, а функціонують за принципами взаємозамінності та співпраці.

3.3. Права та обов'язки працівників навчально-методичного відділу визначаються посадовими інструкціями у відповідності із законодавством і затвердженими ректором університету.

4. ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ

4.1. Відділ співпрацює:

- з бухгалтерією та планово-фінансовим відділом - в питаннях планування

державного замовлення на підготовку фахівців, визначення показників прийому і випуску, фінансування практик, формування штатного розпису, стипендіального забезпечення здобувачів;

- з відділом кадрів - у питаннях прийому на роботу і звільнення викладачів, визначення їхнього педагогічного навантаження;

- зі студентським відділом кадрів – з питань, пов’язаних з контингентом студентів;

- з міжнародним відділом - у питаннях роботи з іноземними викладачами і студентами, організації стажування та академічних відряджень;

- а також з юридичним відділом, службами, органами студентського самоврядування та громадськими організаціями.

4.2. Відділ має право:

- за дорученням керівних органів ЧНУ імені Петра Могили вивчати стан організації навчальної і навчально-методичної роботи кафедр, факультетів та інститутів та їх допоміжних структур;

- запитувати у навчальних підрозділів та посадових осіб інформацію, статистичні та інші дані для складання звітів, довідок керівництву ЧНУ імені Петра Могили, підготовки проєктів наказів ректора, розпоряджень першого проректора;

- отримувати звіти про роботу кафедр, лабораторій і кабінетів, виконання навчальних і робочих навчальних планів, індивідуальних планів роботи науково-педагогічного працівника, про результати проведення практик здобувачів;

- вносити пропозиції керівним органам ЧНУ імені Петра Могили, деканатам і кафедрам, які стосуються вдосконалення якості надання освітніх послуг;

- брати участь в роботі органів управління ЧНУ при вирішенні питань, пов'язаних з організацією освітнього процесу, методичної роботи та контролем якості освіти;

- отримувати копії документів, які стосуються роботи викладачів і студентів;

- контролювати ведення в навчальних підрозділах навчальної документації.;

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

5.1. Відділ несе пряму відповідальність:

- за невиконання обов’язків, передбачених цим Положенням;

- за надання достовірної інформації;

- за формування педагогічного навантаження кафедр і викладачів;

- за своєчасне і комплексне забезпечення освітнього процесу необхідною документацією;

- за раціональне використання аудиторного фонду.

5.2. Відділ поділяє відповідальність з кафедрами, факультетами, інститутами та іншими навчальними підрозділами:

- за рівень організації освітнього процесу в ЧНУ імені Петра Могили;

- за впровадження кращого досвіду, прогресивних технологій навчання;
- за ведення навчальної документації;
- за раціональне використання фінансових і матеріальних ресурсів, які виділяються на навчальну та методичну роботу;
- за помилки в розкладі, розрахунках педагогічного навантаження, статистичній звітності.