



**ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«УНІВЕРСИТЕТ ТРАНСФОРМАЦІЇ МАЙБУТНЬОГО»**

**ПОЛОЖЕННЯ
про навчально-методичний відділ
Закладу вищої освіти
«Університет трансформації майбутнього»
(нова редакція)**

Розглянуто та ухвалено
на засіданні Вченої ради ЗВО
«Університет трансформації майбутнього»
«26» серпня 2025 р.
протокол № 9

Введено в дію Наказом Президента
«26» серпня 2025 р. № 44-З

*(зі змінами, внесеними згідно із рішенням Вченої ради від
27.01.2026 р., протокол №5, та наказом ректора №9-З від
27.01.2026 р.)*

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Навчально-методичний відділ є структурним підрозділом Закладу вищої освіти «Університет трансформації майбутнього» (далі – Університет), що здійснює контроль та координацію організаційно-методичного та навчально-методичного забезпечення освітнього процесу в Університеті, супровід процесу проектування і введення у дію освітніх програм та їх відповідність стандартам вищої освіти спеціальностей (далі – Стандарт).

1.2 У своїй діяльності навчально-методичний відділ керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту» (зі змінами), «Про наукову і науково-технічну діяльність», іншими нормативно-правовими актами України з питань вищої освіти, Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку Університету, наказами і розпорядженнями президента університету, а також цим Положенням. Відділ підпорядкований безпосередньо першому проректору Університету.

1.3 Навчально-методичний відділ знаходиться у безпосередній підлеглихості віцепрезидента з навчально-методичної та виховної роботи.

1.4 Керівництво роботою навчально-методичного відділу здійснюється начальником відділу, який призначається на посаду та звільняється наказом президента Університету.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ВІДДІЛУ

2.1. Аналізувати стан навчальної та методичної роботи в Університеті і розробляти пропозиції щодо підвищення її ефективності.

2.2. Надавати допомогу НПП Університету у визначенні змісту освітніх програм, форм, методів і засобів навчання.

2.3. Брати участь в організації роботи щодо методичного забезпечення освітньої діяльності Університету.

2.4. Узагальнювати і поширювати інформацію про передові технології навчання у сфері вищої освіти.

2.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу в Університеті.

2.6. Забезпечувати органічне поєднання в освітньому процесі освітньої та навчально-методичної діяльності.

2.7. Контролювати мову викладання в Університеті (мовою викладання в Університеті є державна мова).

2.8. Створювати умови для міжнародної академічної мобільності викладання однієї чи кількох дисциплін англійською мовою, забезпечивши при цьому знання відповідної дисципліни державною мовою.

2.9. Організовувати освітній процес в Університеті на високому рівні, забезпечувати підготовку фахівців високої кваліфікації.

2.10. Виконувати:

- формування навчальних планів підготовки здобувачів вищої освіти;
- на підставі індивідуальних навчальних планів здобувачів вищої освіти

складати робочий навчальний план на поточний навчальний рік, у якому конкретизуються особливості організації освітнього процесу для кожної спеціальності і освітньої програми усіх форм навчання (кожної групи здобувачів вищої освіти).

- закріплення навчальних дисциплін за відповідними кафедрами;
- закріплення навчальних груп за навчальними планами підготовки здобувачів вищої освіти;
- закріплення контингенту для навантаження за робочим навчальним планам;
- формування лекційних потоків з навчальних дисциплін;
- розрахунок навчального навантаження кафедр;
- складання розкладу навчальних занять, залікових, екзаменаційних та навчально-екзаменаційних сесій для здобувачів вищої освіти денної та заочної форм навчання.

2.11. Здійснювати систематичний контроль за своєчасністю розробки і станом планової і звітної документації кафедр: виконанням розкладу навчальних занять, заліків, екзаменів, проведенням практики в запланований термін.

2.12. Здійснювати аналіз результатів освітнього процесу, підбивати підсумки успішності здобувачів вищої освіти.

2.13. Вести облік і звітність з питань навчальної роботи; контингенту здобувачів вищої освіти.

2.14. Здійснювати контроль за плануванням, розподілом та виконанням персонального навчального навантаження НПП кафедр.

2.15. Здійснювати контроль за розподілом площ навчальних приміщень і аналізувати завантаженість аудиторій.

2.16. Здійснювати організацію та проведення атестацій відповідно до затвердженого розкладу. Проводити аналіз атестації здобувачів вищої освіти.

3. ФУНКЦІЇ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ВІДДІЛУ

Навчально-методичний відділ виконує такі функції:

- здійснює контроль і методичний супровід діяльності підрозділів Університету з питань відповідності змісту освіти стандартам вищої освіти;
- бере участь у розробленні перспективних та щорічних планів навчально-методичного забезпечення освітнього процесу;
- готує проекти розпорядчих документів, що стосуються навчально-методичного забезпечення освітнього процесу в Університеті;
- надає роз'яснення та консультації щодо застосування нормативних документів з навчально-методичної роботи та освітнього процесу в цілому;
- здійснює аналіз документів, що формують нормативну базу освітнього процесу в Університеті, на предмет їх відповідності чинному законодавству та вимогам європейського простору вищої освіти, переглядає і оновлює їх;
- розробляє проекти наказів, розпоряджень, нормативних документів (положення, інструкції, методичні рекомендації), що регламентують освітню діяльність в Університеті;

- бере участь у формуванні стратегії освітньої діяльності Університету на принципах автономії та академічної свободи учасників освітнього процесу;
- готує питання для розгляду на засідання Вченої ради Університету та інформацію для керівництва Університету щодо стану виконання робіт, пов'язаних із навчально-методичним забезпеченням освітнього процесу;
- здійснює консультативно-методичний супровід та контроль процесу розроблення, проведення експертизи та затвердження освітніх програм та навчальних (робочих навчальних) планів;
- організовує та проводить виробничі наради з питань навчально-методичного забезпечення освітнього процесу;
- контролює відповідність навчальних планів освітнім програмам;
- здійснює експертизу навчальних та робочих навчальних планів на їх відповідність освітнім програмам та вносить пропозиції щодо їх удосконалення;
- бере участь у моніторингу якості методичного забезпечення освітнього процесу підготовки фахівців різних рівнів вищої освіти за освітніми програмами спеціальностей і розробленні пропозицій щодо його покращення;
- вивчає, узагальнює і рекомендує до впровадження прогресивні методи навчання, в т. ч. з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, передовий педагогічний досвід;
- надає консультативну допомогу учасникам освітнього процесу з питань дотримання нормативного забезпечення Університету в освітній діяльності, однозначності тлумачення основних положень цих документів, у т.ч. в процесі акредитації освітніх програм;
- бере участь і надає допомогу гарантам освітніх програм при підготовці матеріалів для проходження процедури акредитаційної експертизи;
- бере участь в аналізі матеріалів акредитаційної експертизи, висновків експертів та галузевих експертних рад, розробляє заходи з реалізації рекомендацій з питань, що входять до компетенції відділу, і контролює їх виконання кафедрами та іншими підрозділами Університету;
- здійснює контроль за впровадженням нових форм документації з питань організації освітнього процесу;
- розробляє графік навчального процесу на поточний навчальний рік, складати розклади занять, диференційованих заліків, екзаменів і атестацій для здобувачів вищої освіти всіх ступенів. Контролювати їх виконання;
- розробляє пропозиції щодо вдосконалення планування і організації освітнього процесу;
- здійснює контроль за своєчасною розробкою підрозділами планової та звітної документації з освітнього процесу, а також за поданням встановленої звітності. Перевіряє готовність кафедр до нового навчального року.
- контролює планування і виконання персонального навчального навантаження НПП кафедр;
- перевіряє виконання аудиторного навантаження НПП;
- комплектує екзаменаційні комісії згідно з персональним навантаженням, контролює їхню роботу;
- складає загальний звіт про результати роботи екзаменаційних комісій;

- складає загальний розклад роботи екзаменаційних комісій (затверджений президентом Університету);
- контролює навчальну та трудову дисципліну здобувачів вищої освіти і НПП, організовує періодичні контрольні перевірки відвідування занять здобувачами вищої освіти;
- контролює стан аудиторного фонду і його використання для освітнього процесу.

4. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВДІДЛУ

4.1. Ставити вимоги кафедрам та іншим структурним підрозділам у питаннях своєчасного оформлення і подання планової і звітної документації з освітнього процесу, виконання розкладу занять, диференційованих заліків, екзаменів і атестацій.

4.2. За погодженням з президентом і віцепрезидентом з навчально-методичної та виховної роботи віддавати розпорядження кафедрам та іншим підрозділам з питань організації освітнього процесу і звітності.

4.3. Розслідувати факти порушень освітнього процесу, за необхідності брати пояснення винних в таких порушеннях.

4.4. Контролювати виконання кафедрами та іншими підрозділами наказів Міністерства освіти і науки України, президента, рішень Вченої ради Університету з питань освітнього процесу.

4.5. Вносити пропозиції президенту щодо заохочення НПП і навчально-допоміжного персоналу за успіхи в організації і проведенні освітнього процесу, а також про притягнення до відповідальності за порушення трудової дисципліни.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. За організацію праці та стан трудової дисципліни у відділі.

5.2. За виконання в інтересах справи прав, наданих йому цим Положенням.

5.3. Відповідальність співробітників навчального відділу визначається їхніми посадовими інструкціями.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ І ЗВ'ЯЗКИ ВІДДІЛУ

5.1. Навчально-методичний відділ у своїй діяльності взаємодії і співпрацює з іншими структурними підрозділами Університету, зокрема: науковою бібліотекою, центром кар'єри, з молодіжним центром, соціально-психологічним центром, відділом аспірантури та докторантури, науковим відділом, відділом моніторингу якості освіти, ліцензування та акредитації, відділом охорони праці, цивільного захисту та пожежної безпеки, приймальною комісією та іншими відділами і підрозділами Університету.

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

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Положення про навчально-методичний відділ ЗВО «УТМ» розміщене у вільному доступі на вебсайті Університету. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються Вченою радою університету та вводяться у дію наказом Президента університету.

6.2. Рішення про реорганізацію або ліквідацію навчально-методичного відділу ухвалюються Вченою радою університету за поданням першого проректора і затверджується наказом Президента університету.