

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Харківський національний університет міського господарства**  
**імені О.М. Бекетова**

**НАКАЗ**

м. Харків

**«28» лютого 2024 року**

**№ 104-01**

*Про затвердження Положення  
про навчально-методичний відділ*

Для забезпечення ефективного планування, організації, координації та контролю освітнього процесу в Університеті, відповідно до Статуту Харківського національного університету міського господарства імені О.М. Бекетова, Положення про організацію освітнього процесу та на виконання рішення Вченої ради Університету від 23 лютого 2024 року, протокол № 8

**НАКАЗУЮ:**

1. Ввести в дію рішення Вченої ради Університету від 23 лютого 2024 року, протокол № 8 та затвердити оновлену редакцію Положення про навчально-методичний відділ (Додаток).
2. Співробітникам навчально-методичного відділу в своїй діяльності керуватися нормами, зазначеними в Положенні про навчально-методичний відділ.
3. Начальнику відділу діловодства та архівної справи Людмилі МАРТИНЕНКО для забезпечення ефективної комунікації, довести наказ до відома структурних підрозділів.
4. Контроль за виконанням наказу покласти на проректора з науково-педагогічної роботи та міжнародних зв'язків Віталія ВОРОНЬКА.

**В.о. ректора**

**Володимир БАБАЄВ**



**Погоджено:**

- ✓ d.roslavtsev@kname.edu.ua
- ✓ vitalii.voronko@kname.edu.ua
- ✓ dariya.slyusarchuk@kname.edu.ua

**ПРОЄКТ НАКАЗУ ВНОСИТЬ:**

начальник навчально-  
методичного відділу

Дмитро РОСЛАВЦЕВ

**ПОГОДЖЕНО:**

Проректор з науково-педагогічної роботи  
та міжнародних зв'язків

Віталій ВОРОНЬКО

Голова Студентського Сенату

Дарія СЛЮСАРЧУК

Начальник відділу діловодства та  
архівної справи

Людмила МАРТИНЕНКО

Провідний юрисконсульт

Наталія ІВАСІШИНА

*Додаток до наказу № 104-01 від 28.02.2024 р.*

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ МІСЬКОГО  
ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про навчально-методичний відділ**

Харків - 2024 р.

## **1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Навчально-методичний відділ є основним структурним підрозділом Харківського національного університету міського господарства імені О. М. Бекетова (далі - Університет), який забезпечує ефективне керівництво, координацію та контроль за плануванням і організацією навчальної та методичної роботи в Університеті, її системне удосконалення.

1.2 Навчально-методичний відділ підпорядковується безпосередньо проректору з науково-педагогічної роботи та міжнародних зв'язків. Очолює навчально-методичний відділ начальник відділу, який призначається і звільняється з посади наказом ректора Університету за поданням проректора з науково-педагогічної роботи та міжнародних зв'язків.

Начальник навчально-методичного відділу є членом ректорату, Науково-методичної ради Університету.

1.3 Навчально-методичний відділ у своїй діяльності керується:

- Законом України «Про освіту» від 05 вересня 2017 року № 2145-VIII.
- Законом України «Про вищу освіту» від 01 липня 2014 року № 1556-VII.
- Нормативними актами та наказами Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України з питань вищої освіти.
- Статутом Харківського національного університету міського господарства імені О.М. Бекетова.
- Положенням про організацію освітнього процесу, затвердженим наказом ректора від 13.07.2021р. № 281-1.
- Іншими нормативними документами Університету, що регламентують освітній процес.

## **2 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

Навчально-методичний відділ забезпечує планування, організацію та контроль освітнього процесу в Університеті на рівні, що забезпечує підготовку висококваліфікованих фахівців відповідно до потреб ринку праці та стандартів вищої освіти.

Основними завданнями навчально-методичного відділу є:

- планування, організація, контроль і аналіз освітнього процесу та освітньої діяльності в Університеті;

- координація та контроль діяльності інститутів, факультету, кафедр та інших підрозділів Університету щодо забезпечення виконання освітніх програм та навчальних планів, заходів, спрямованих на удосконалення організації освітнього процесу;

- розробка рекомендацій щодо перспектив розвитку Університету з метою підвищення якості підготовки здобувачів вищої освіти у відповідності до сучасних вимог та реалізації стратегічного плану розвитку Університету;

- навчально-методичне, нормативне та організаційне забезпечення, координація підготовки та проведення процедур ліцензування та акредитації відповідно до чинного законодавства у сфері вищої освіти;

- підготовка матеріалів до річного звіту про діяльність Університету з питань освітнього процесу та методичної роботи за встановленими формами;
- здійснення контролю та координація стану якості навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів освітніх програм в Університеті;
- організація, контроль та консультативна підтримка науково-педагогічних працівників Університету з питань підвищення кваліфікації та стажування та професійного розвитку;
- координація та контроль ефективного використання наявної навчально-лабораторної бази Університету для проведення освітнього процесу;
- координація, підтримка функціонування внутрішньої системи забезпечення якості вищої освіти в Університеті;
- забезпечення роботи системи дотримання академічної доброчесності;
- організація зворотного зв'язку з учасниками освітнього процесу з питань відповідності якості освітньої діяльності та якості освітніх програм;
- системний моніторинг якості освітніх послуг в Університеті на відповідність критеріям зовнішнього оцінювання якості освітніх програм та якості освітньої діяльності;
- аналіз успішності та результатів досягнень здобувачів вищої освіти (результатів атестаційних заходів, екзаменаційних сесій тощо).

Ректор Університету та проректор з науково-педагогічної роботи та міжнародних зв'язків можуть покласти на навчально-методичний відділ виконання обов'язків з інших питань, пов'язаних з організацією освітнього процесу.

### **3 СТРУКТУРА ВІДДІЛУ**

3.1 Структуру і штат навчально-методичного відділу затверджує ректор відповідно до штатного розпису Університету, нормативів чисельності фахівців з урахуванням специфіки організації освітнього процесу та обсягу робіт відділу.

3.2 Діяльність навчально-методичного відділу здійснюється за відповідними напрямками роботи:

- планування та організації освітнього процесу;
- практики та розвитку кадрового потенціалу;
- забезпечення документами про вищу освіту;
- диспетчерська;
- ліцензування та акредитації;
- методичного забезпечення освітнього процесу;
- моніторингу якості освітнього процесу.

### **4 ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

*4.1 Загальні функції відділу:*

- участь у реалізації внутрішньої політики Університету щодо забезпечення якості освітніх послуг;
- організація навчальної та методичної роботи в Університеті, її системне вдосконалення, направлене на поліпшення організації освітнього процесу;

- організація процедур ліцензування та акредитації освітніх програм, в тому числі міжнародними агентствами;
- аналіз переліку спеціальностей та освітніх програм Університету, надання обґрунтованих пропозицій щодо його розвитку з урахуванням попиту на ринку праці;
- розвиток системи забезпечення якості освіти в Університеті;
- розвиток політики, процедур та практик науково-методичного, організаційного та технологічного забезпечення якості вищої освіти;
- організаційно-методичний супровід розробки та реалізації в Університеті експериментальних освітніх пропозицій, зокрема міждисциплінарних освітніх програм, освітніх програм цільової підготовки, програм подвійних диплом тощо;
- збір, аналіз і узагальнення інформації про якість освітніх послуг в Університеті;
- аналіз та координація навчальної та науково-методичної роботи інститутів, факультету і кафедр; вивчення стану та організація розробки складових науково-методичного забезпечення освітнього процесу;
- розробка внутрішньоуніверситетських нормативних, інструктивних і організаційно-методичних документів з питань планування та організації освітнього процесу, науково-методичної роботи, ліцензування та акредитації, статистичної звітності тощо;
- підготовка проектів наказів і розпоряджень ректора Університету з організації освітнього процесу та методичної роботи, здійснення контролю за їх виконанням, підготовка відповідних матеріалів для розгляду на Вченій та Науково - методичній радах Університету, ректораті і робочих нарадах;
- організація та проведення семінарів, робочих нарад з питань організації освітнього процесу, методичної роботи, планування навчального навантаження, підготовки до проведення семестрового та підсумкового контролю знань, складання відповідної звітності з працівниками директоратів, деканатів, кафедр та інших структурних підрозділів Університету;
- контроль за виконанням наказів, листів Міністерства освіти і науки України, рішень Вченої та Науково-методичної рад Університету, наказів та розпоряджень ректора Університету з питань організації, забезпечення і проведення освітнього процесу, методичної роботи;
- оперативне реагування та підготовка відповідей на нормативно-розпорядчі документи стосовно питань організації освітнього процесу, які надходять з Міністерства освіти і науки України та інших державних установ;
- організація зворотного зв'язку з учасниками освітнього процесу з питань відповідності якості освітньої діяльності та якості освітніх програм;
- розвиток системи забезпечення академічної доброчесності;
- аналіз успішності та результатів досягнень здобувачів вищої освіти (результатів атестаційних заходів, екзаменаційних сесій тощо);
- організація заходів зі сприяння формуванню академічної культури якості в Університеті.

#### *4.2 Функції щодо планування та організації освітнього процесу:*

- складання графіків освітнього процесу за всіма формами здобуття вищої освіти;
- формування планового та фактичного навчального навантаження кафедр, перевірка розрахунків навантаження викладачів кафедр, облік і контроль його виконання;
- підготовка пропозицій щодо державного замовлення на підготовку фахівців з вищою освітою, контроль та облік його виконання;
- формування комп'ютерних баз даних навчальних, робочих навчальних планів, індивідуальних навчальних планів;
- облік фактичного контингенту здобувачів вищої освіти за рівнями вищої освіти, спеціальностями, освітніми програмами, курсами та аналіз його динаміки;
- контроль дотримання ліцензованих обсягів підготовки фахівців з вищою освітою в Університеті;
- робота з корпоративною інформаційною системою Університету і Єдиною державною електронною базою з питань вищої освіти (далі - ЄДЕБО) відповідно до функцій відділу;
- складання статистичної звітності про діяльність Університету;
- контроль за складанням розкладів навчальних занять, семестрового контролю, підсумкової атестації;
- підготовка нормативної документації та відповідних наказів щодо атестації здобувачів вищої освіти;
- облік і розрахунок погодинної оплати праці науково-педагогічних працівників та контроль за звітністю з цього питання;
- підготовка та подання ректору і проректору з науково-педагогічної роботи та міжнародних зв'язків пропозицій щодо формування штатного складу кафедр;
- комплектування спільно з директорами, деканами та завідувачами кафедр штатного розпису науково-педагогічних працівників кафедр;
- організація роботи з виготовлення навчальної документації та забезпечення нею інститутів, факультетів і кафедр для організації освітнього процесу в Університеті.

#### *4.3 Функції щодо практики та розвитку кадрового потенціалу:*

- планування, організація і контроль роботи з підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних працівників Університету, в тому числі закордонних стажувань та міжнародної академічної мобільності; аналіз, узагальнення і розповсюдження передового досвіду, розробка пропозицій та рекомендацій щодо підвищення ефективності цієї роботи;
- керівництво організацією усіх видів практик здобувачів вищої освіти;
- підготовка та укладання договорів та угод між Університетом і підприємствами, організаціями, установами щодо підвищення кваліфікації та професійного розвитку науково-педагогічних працівників та проходження практики здобувачів вищої освіти.

#### *4.4 Функції щодо забезпечення документами про вищу освіту:*

- замовлення, отримання, зберігання та видача документів про вищу освіту;
- забезпечення директоратів і деканату Університету бланками документів про вищу освіту;
- ведення обліково-звітної документації з видачі документів про вищу освіту, забезпечення збереження та списання навчальної документації суворої звітності (дипломи, дублікати дипломів, академічні довідки тощо);
- організація оформлення додатка до диплому європейського зразка;
- координація підготовка замовлень на виготовлення студентських квитків;
- підготовка інформаційно-звітної навчальної документації для передачі в архів Університету;
- координація функцій оператора щодо створення та супроводу замовлення в ЄДЕБО документів про вищу освіту та студентських квитків, а також замовлення дублікатів дипломів про вищу освіту у разі втрати або пошкодження оригіналу документа;
- підготовка навчальної документації до тиражування.

#### *4.5 Функції диспетчерської:*

- складання розкладу занять для рівнів освіти, курсів, спеціальностей, освітніх програм та форм здобуття вищої освіти згідно з навчальними та робочими навчальними планами, доведення відповідної інформації до відомих директоратів, деканату та кафедр;
- формування розкладу навчальних занять в корпоративній інформаційній системі «Автоматизована система управління навчальним процесом»;
- складання розкладу екзаменаційних сесій для здобувачів денної форми, навчально-екзаменаційних сесій для здобувачів заочної, дистанційної форм здобуття освіти;
- розробка графіка захисту випускних кваліфікаційних робіт, складання кваліфікаційних іспитів;
- диспетчеризація навчальних занять;
- визначення та аналіз ефективності використання аудиторного фонду;
- планування, розподіл і контроль за раціональним використанням навчально-лабораторної бази, відведеної для проведення освітнього процесу.

#### *4.6 Функції щодо розвитку методичного забезпечення:*

- організація та контроль навчально-методичної роботи в Університеті, розробка напрямів її вдосконалення з урахуванням новітніх освітніх тенденцій, інноваційних методів і форм навчання;
- надання методичної допомоги та консультування з питань розробки освітніх програм, навчальних планів, формування робочих навчальних планів за всіма освітніми пропозиціями в Університеті;
- контроль дотримання стандартів вищої освіти на стадії формування освітніх програм, відповідності навчальних планів освітнім програмам;
- формування пропозицій щодо переліку спеціальностей та освітніх програм, розвитку освітніх послуг Університету;



- забезпечення формування загальноуніверситетського каталогу вибіркових навчальних дисциплін, як складової додатків до освітніх програм, з огляду на традиції наукових шкіл Університету, потреби галузей економіки, запити роботодавців та здобувачів вищої освіти;
- організація методичного забезпечення розробки та застосування навчально-методичних комплексів усіх освітніх компонентів освітніх програм;
- консультативно-методична підтримка проведення підсумкової атестації (складання кваліфікаційних іспитів, захист випускних кваліфікаційних робіт);
- визначення обсягу і структури самостійної роботи здобувачів, розробка рекомендацій щодо її навчально-методичного та інформаційного забезпечення, у тому числі дистанційними курсами навчання;
- розробка внутрішніх нормативних документів Університету щодо методичної роботи науково-педагогічних працівників;
- участь у розробці й удосконаленні методики рейтингового оцінювання діяльності науково-педагогічних працівників Університету;
- організація і проведення науково-методичних конференцій та семінарів з актуальних проблем вищої освіти, питань науково-методичної роботи;
- узагальнення результатів, аналіз і поширення передового досвіду з організації науково-методичної роботи інститутів, факультетів і кафедр з метою удосконалення методичного забезпечення освітнього процесу;
- надання консультативної допомоги науково-педагогічним працівникам Університету в розробці навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів;
- участь в організації та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної компетентності науково-педагогічних працівників Університету.

#### *4.7 Функції щодо ліцензування та акредитації*

- контроль за дотриманням Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності та вимог до акредитації освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти;
- контроль за дотриманням термінів дії сертифікатів про акредитацію спеціальностей та освітніх програм Університету;
- підготовка проєктів наказів, розпоряджень з питань ліцензування освітньої діяльності та процедур акредитації освітніх програм;
- збір, аналіз і узагальнення інформації, яка надається структурними підрозділами щодо показників діяльності Університету для формування ліцензійних справ, відомостей про самооцінювання освітніх програм;
- моніторинг процесів щодо періодичного перегляду освітніх програм та навчальних планів, інших документів із метою забезпечення їх відповідності критеріям акредитації освітніх програм;
- методично-консультативна, нормативна та організаційна підтримка з питань ліцензування освітньої діяльності та акредитації освітніх програм;
- розробка плану заходів та координація підготовки до проведення ліцензійної та акредитаційної експертизи;
- перевірка сформованих ліцензійних справ та відомостей про самооцінювання освітніх програм перед поданням до Міністерства освіти і науки України (відділ

ліцензування освітньої діяльності), Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти (далі – Національне агентство);

- опрацювання наказів Міністерства освіти і науки України щодо ліцензування освітньої діяльності, рішень Національного агентства щодо акредитації освітніх програм;

- організація переоформлення ліцензій та сертифікатів Університету.

#### *4.8 Функції щодо моніторингу якості освітнього процесу*

- моніторинг якості проведення навчальних занять;

- розробка рекомендацій щодо підвищення якості навчання і викладання;

- організація і проведення аудиту інформаційно-технічного забезпечення освітніх програм;

- аналіз успішності та результатів досягнень здобувачів вищої освіти (результатів атестаційних заходів, екзаменаційних сесій тощо).

## **5 ПРАВА ВІДДІЛУ**

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

5.2 Отримувати в установленому порядку від структурних підрозділів Університету у процесі виконання поставлених перед відділом завдань необхідну інформацію, документацію, статистичні дані тощо.

5.3 Здійснювати взаємодію з керівниками усіх структурних підрозділів Університету з питань організації освітнього процесу, методичної роботи, забезпечення якості освітньої діяльності.

5.4 Контролювати виконання наказів, листів Міністерства освіти і науки України, рішень Вченої та Науково-методичної рад Університету, наказів та розпоряджень ректора з питань організації та провадження освітнього процесу.

5.5 Контролювати проведення аудиторних занять (лекцій, практичних, семінарських, лабораторних), екзаменаційних сесій, підсумкової атестації, організацію самостійної роботи, відвідування занять здобувачами вищої освіти, дотримання правил внутрішнього розпорядку навчально-допоміжним персоналом кафедр, деканатів і директоратів.

5.6 За погодженням із завідувачем кафедри залучають науково-педагогічних працівників і навчально-допоміжний персонал до участі в роботі Науково-методичної ради Університету, робочих груп, тимчасових комісій.

5.7 За погодженням із проректором з науково-педагогічної роботи та міжнародних зв'язків доручати виконання окремих завдань з навчально-методичної роботи співробітникам кафедр і структурних підрозділів.

5.8 За погодженням із директорами інститутів, деканами факультетів начальник відділу та його заступники мають право давати доручення заступникам директора (декана) з навчальної та методичної роботи.

5.9. Вимагати від директоратів, деканатів, кафедр, структурних підрозділів своєчасного та якісного виконання доручень навчально-методичного відділу.

5.10 Права та обов'язки працівників навчально-методичного відділу визначаються посадовими інструкціями та функціональними обов'язками, розробленими начальником відділу відповідно до чинного законодавства і затвердженими ректором Університету.

5.11 Розмежування обов'язків між навчально-методичним відділом та іншими структурними підрозділами Університету зі спеціальних питань освітньої діяльності визначаються наказом ректора Університету.

## **6 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

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

6.2 Працівники навчально-методичного-відділу несуть персональну відповідальність за неналежне виконання або не виконання своїх посадових обов'язків в межах, визначених чинним законодавством України про працю і цим Положенням.

6.3 Навчально-методичний відділ звітує про свою діяльність перед ректором Університету та проректором з науково-педагогічної роботи та міжнародних зв'язків.

## **7 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1 Положення ухвалюється рішенням Вченої ради Університету та вводиться в дію наказом ректора Університету.

7.2 Усі зміни та доповнення до цього Положення розглядаються та ухвалюються на засіданні Вченої ради Університету та вводяться в дію наказом ректора.

**Документ підписано у сервісі Вчасно (продовження)**  
104-01.pdf

Документ відправлено: 12:51 28.02.2024

**Власник документу**

**Електронний підпис**

12:51 28.02.2024

ЄДРПОУ/ІПН: 02071151

Юр. назва: ХНУМГ ІМ.О.М.БЕКЕТОВА

Власник ключа: Бабаєв Володимир Миколайович

Час перевірки КЕП/ЕЦП: 12:51 28.02.2024

Статус перевірки сертифікату: Сертифікат діє

Серійний номер: 3FAA9288358EC0030400000000BD1B002E8CB600

Тип підпису: удосконалений