

**Тернопільська обласна рада**  
**Департамент освіти і науки Тернопільської обласної військової**  
**адміністрації**  
**Кременецька обласна гуманітарно-педагогічна академія**  
**ім. Тараса Шевченка**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

на засіданні Вченої ради  
протокол № 3 від 31.10.2025 р.  
Голова М.К. Микола КУРАЧ

Введено в дію наказом ректора  
№ 138 від 31.10. 2025 р.

Ректор А.Л. Афанасій ЛОМАКОВИЧ



**Положення**  
**про навчально-методичний відділ**  
**Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії**  
**ім. Тараса Шевченка**

ПОГОДЖЕНО

Юрисконсульт

Федір Поліщук  
«31» 10 2025 р.

Голова студентського  
самоврядування

Олександр Сичов  
«31» 10 2025 р.

Голова профспілкової організації

студентів Вікторія Камінська  
«31» 10 2025 р.

Кременець-2025

## **1. Загальні положення**

**1.1.** Навчально-методичний відділ (НМВ) – структурний підрозділ Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка (далі – Академія), який здійснює організацію та планування освітнього процесу за денною та заочною формами здобуття освіти, керівництво і контроль якості надання освітніх послуг.

**1.2.** НМВ керується Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», законодавчими актами України з питань освіти, нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Статутом Академії, положеннями, які регламентують освітній процес в Академії, наказами ректора та цим Положенням.

**1.3.** НМВ безпосередньо підпорядкований проректору з навчально-педагогічної роботи.

**1.4.** НМВ підпорядковані відділ практики, деканати, кафедри з питань, що стосуються організації освітнього процесу та навчально-методичної роботи.

**1.5.** Працівники відділу є учасниками освітнього процесу.

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

**2.1.** Планування та організація поточного освітнього процесу в Академії.

**2.2.** Координація роботи факультетів, кафедр та інших підрозділів із забезпечення якості освітнього процесу.

**2.3.** Аналіз освітнього процесу, результатів проведення контрольних заходів, підсумкового контролю, заліково-екзаменаційних сесій, підсумкової атестації випускників, виконання курсових та кваліфікаційних робіт (бакалаврських, магістерських).

**2.4.** Розробка проектів нормативних, інструктивних та організаційно-методичних документів із питань планування та організації освітнього процесу, навчально-методичної роботи, ліцензування, акредитацій, процедур звітності структурних підрозділів, призначення стипендій тощо. Підготовка відповідних матеріалів на засідання вченої ради Академії; своєчасне оприлюднення нормативних документів на офіційному вебсайті.

**2.5.** Організація роботи з формування складу екзаменаційних комісій (ЕК); аналіз результатів підсумкової атестацій на підставі звітів голів ЕК.

**2.6.** Контроль якості освітньо-професійних програм (ОПП) та їх відповідності Стандартам вищої освіти (за наявності), іншим нормативним документам.

**2.7.** Контроль відповідності навчальних та робочих навчальних планів ОПП.

**2.8.** Формування проекту педагогічного навантаження у розрізі спеціальностей та кафедр відповідно до контингенту здобувачів.

**2.9.** Розробка спільно з юрисконсультом, науковою частиною, відділом кадрів та бухгалтерією штатних формулярів професорсько-викладацького складу та навчально-допоміжного персоналу.

**2.10.** Облік і контроль виконання педагогічного навантаження кафедрами та НПП.

**2.11.** Контроль виконання НПП педагогічного навантаження на умовах погодинної оплати.

**2.12.** Аналіз динаміки контингенту Здобувачів денної та заочної форм здобуття освіти.

**2.13.** Спільно із деканатами підготовка лімітів стипендіатів. Аналіз рейтингів та реєстрів на призначення стипендій здобувачам. Підготовка протоколів та проектів рішень стипендіальної комісії, проектів наказів про призначення стипендій.

**2.14.** Координація навчальної роботи факультетів і кафедр.

**2.15.** Організація і проведення методичних семінарів із питань навчально-методичної роботи.

**2.16.** Участь у процедурах ліцензування й акредитації ОПП.

**2.17.** Підготовка статистичної звітності діяльності Академії та структурних підрозділів.

**2.18.** Моніторинг якості підготовки фахівців усіх рівнів вищої освіти.

**2.19.** Розробка рекомендацій до перспективних планів розвитку академії.

**2.20.** Узагальнення результатів діяльності структурних підрозділів, аналіз кращих практик навчально-методичної роботи факультетів і кафедр.

### **3. Функції навчально-методичного відділу**

#### **3.1. Планування освітнього процесу:**

- розробка заходів з підготовки академії до нового навчального року з навчальних і навчально-методичних питань;

- участь у розробці, затвердженні ОПП, у тому числі їх варіативних складових;

- участь у розробці та затвердженні навчальних та робочих навчальних планів ОПП;

- участь у розробці та затвердженні графіків освітнього процесу на навчальний рік денної та заочної форм здобуття освіти;

- аналіз якості складання деканатами розкладів навчальних занять, семестрового контролю, підсумкової атестації;

- аналіз розподілу навчального навантаження між кафедрами на навчальний рік;

- аналіз планування навчального навантаження професорсько-викладацького складу згідно обсягів навчальної роботи кафедр на навчальний рік;

- спільно з деканатами і завідувачами кафедр розробка штатного розпису професорсько-викладацького складу кафедр;

- систематичне інформування деканів та завідувачів кафедр про нові положення, інструкції та інші директивні вказівки з організації освітнього процесу;

- координація раціонального використання аудиторного фонду.

### **3.2. Контроль освітнього процесу:**

- відповідність діяльності факультетів та кафедр нормативним документам;
- організація деканатами та кафедрами освітнього процесу, аналіз результатів поточного контролю, заліково-екзаменаційних сесій;
- стан навчально-методичного забезпечення ОК кафедр, у тому числі на освітній платформі Moodle;
- облік планування та виконання навчального навантаження НПП кафедр;
- виконанням індивідуальних планів роботи НПП;
- об'єктивність оцінювання навчальних досягнень здобувачів НПП;
- динаміка контингенту здобувачів (відрахування, поновлення, надання академічних відпусток, переведення з/до інших ЗВО, з курсу на курс, зі спеціальності на спеціальність, з денної форми здобуття освіти на заочну, з контрактної форми на місця регіонального замовлення; переведення на індивідуальний графік навчання тощо);
- формування екзаменаційних комісій, організація захисту кваліфікаційних робіт, складання підсумкової атестації, подання звітної документації;
- аналіз успішності здобувачів денної та заочної форм здобуття освіти, ліквідація академзаборгованості, відрахування студентів;
- дотриманням нормативних документів із призначення стипендій здобувачам;
- зміцнення та оновлення навчально-лабораторної бази кафедр і факультетів.

### **3.3. Організаційна робота:**

- участь у складанні плану роботи Академії;
- участь у підготовці питань із навчально-методичної роботи на засідання Вченої ради Академії;
- планування й організація проведення ректоратів із питань освітнього процесу;
- організація роботи з розробки проєктів нормативних, інструктивних та організаційно-методичних документів із питань планування та організації освітнього процесу, акредитації ОПП, статистичної звітності, призначення стипендій тощо;
- організація і підготовка виробничих нарад із деканами, завідувачами кафедр, гарантами ОПП, допоміжним персоналом із питань планування та організації освітнього процесу, акредитації ОПП, призначення стипендій тощо;
- організація роботи з формування складу ЕК.

## **4. Права і обов'язки**

4.1. Права та обов'язки посадових осіб навчально-методичного відділу визначаються Статутом Академії, посадовими інструкціями та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

## **5. Керівництво навчально-методичним відділом**

5.1. НМВ очолює керівник, який призначається та звільняється з посади в порядку, передбаченому чинним законодавством.

5.2. Керівник НМВ здійснює організаційно-розпорядчі, контролюючі та консультативні види діяльності, відповідно до посадової інструкції, затвердженої ректором Академії.

5.3. Керівник НМВ за наказом ректора входить до складу ректорату, стипендіальної комісії.

## **6. Структура НМВ**

6.1. Структура НМВ узгоджується з проректором з навчально-педагогічної роботи відповідно до посадових інструкцій:



6.2. Навчально-методичний відділ співпрацює зі всіма структурними підрозділами Академії з питань навчально-методичного забезпечення освітнього процесу.

## **7. Майно і кошти**

7.1. Керівництво Академії забезпечує НМВ службовим приміщенням, необхідним обладнанням і устаткуванням.

7.2. Працівники НМВ несуть відповідальність за збереження майна відділу.

*Розроблено керівником навчально-методичного відділу Фокіною Т.І.*