

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ**  
**УНІВЕРСИТЕТ ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ**

ВВЕДЕНО В ДІЮ  
Наказом ректора ЛНАУ  
№ 194 від 07.12. 2020 р.,  
із змінами внесеними  
наказом ректора ЛНУП  
№ 42 від 23.02.2022р.

УХВАЛЕНО  
Вченою радою ЛНАУ  
Протокол № 3 від 02.12. 2020 р.  
Вченою радою ЛНУП  
Протокол № 6 від 22.02.2022 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про**

**про навчально-методичний відділ забезпечення якості вищої**  
**освіти Львівського національного університету**  
**природокористування**

**ДУБЛЯНИ – 2022**

## **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Навчально-методичний відділ забезпечення якості вищої освіти Львівського національного університету природокористування (далі-відділ) є підрозділом університету, який забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості вищої освіти та здійснює керівництво і контроль навчальною та науково - методичною роботою факультетів і кафедр. Усю свою роботу відділ організовує і проводить від імені та за дорученням ректорату.

Відділ створюється, реорганізовується та ліквідується наказом ректора. Функціонально й оперативно відділ підпорядковується першому проректору та ректору університету.

Розпорядження відділу в межах компетенції, визначеної Статутом та даним «Положенням», є обов'язковими для деканів, завідувачів кафедрами, професорсько-викладацького складу, навчально-допоміжного і навчально-виробничого персоналу, служб інформаційного та інженерного забезпечення навчального процесу.

Структура та штатний розпис відділу затверджується наказом ректора Університету.

### **МЕТА, ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ВІДДІЛУ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

Метою діяльності відділу є здійснення безперервного моніторингу якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в Львівському національному університеті природокористування (далі - Університет), та підготування висновків щодо їх стану в Університеті, а також розроблення рекомендацій для прийняття необхідних рішень щодо покращення якості освіти та моніторинг їх реалізації.

**Основними завданнями відділу є:**

- забезпечення зростання рівня якості освіти в Університеті;
- створення цілісного уявлення про якість освітньої діяльності та якість вищої освіти в Університеті та їх динаміку;
- розроблення інструментів управління якістю освіти в Університеті;
- постійний та системний моніторинг якості освітніх послуг в Університеті на відповідність критеріям акредитації освітніх програм;
- модерування процесів, необхідних для забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в Університеті (інформаційне, рекомендаційне, рольове, цільове тощо).

**До функцій відділу належить:**

- аналіз можливостей та надання рекомендацій керівництву Університету стосовно шляхів підвищення ефективності та забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в Університеті;
- розробку інструментів для моніторингу процедур та процесів із внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в Університеті;
- моніторинг процесів щодо періодичного перегляду освітніх програм та навчальних планів, інших документів із метою забезпечення їх відповідності

критеріям акредитації освітніх програм, стандартам вищої освіти з метою підвищення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в Університеті;

- аналізування результатів освітніх досягнень студентів;
- надання консультацій та роз'яснень з питань забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в Університеті розробникам та гарантам освітніх програм, керівникам структурних підрозділів, органам студентського самоврядування тощо;
- розроблення рекомендацій щодо виконання критеріїв акредитації освітніх програм та створення ефективної системи підготовки до процедур її проходження в Університеті;
- надання консультацій щодо заповнення відомостей самооцінювання освітніх програм та їх моніторинг на відповідність акредитаційним вимогам;
- організування та забезпечення регулярних опитувань здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних працівників, випускників та роботодавців з питань якості освітнього процесу Університету;
- організування ефективної взаємодії із Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти та міжнародними акредитаційними агентствами;
- координування діяльності структурними підрозділами Університету в частині забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в Університеті;
- взаємодія з незалежними інституціями оцінювання щодо забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в Університеті;
- вивчення, аналіз та впровадження досвіду забезпечення якості вищої освіти в освітній процес Університету;
- участь у проектах та програмах щодо підвищення якості вищої освіти;
- проведення тренінгів та навчань для гарантів освітніх програм, членів науково-методичних комісій та інших зацікавлених осіб з питань акредитації освітніх програм та підвищення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в Університеті;
- організаційне забезпечення розробки і впровадження навчально - методичних комплексів і контрольних заходів, що стосується системи підготовки фахівців на всіх освітніх ступенях та освітньо-кваліфікаційних рівнях, напрямках підготовки та спеціальностях;
- участь у формуванні кваліфікаційних вимог до підготовки фахівців зазначених рівнів і в розробці робочих навчальних планів, графіків навчального процесу, програм загальноосвітньої, гуманітарної та професійної підготовки вказаних фахівців;
- планування занять і складання розкладу стаціонарної форми навчання, узгодження графіків контрольних заходів, залікових та екзаменаційних сесій;
- вивчення пропозицій щодо вдосконалення планування і організації навчального процесу;
- контроль за виконанням навчальних планів і програм за напрямками підготовки, спеціальностями і спеціалізаціями;
- планування і контроль за виконанням педагогічного навантаження;

- підготовка проектів штатних розписів і організаційне забезпечення комплектування професорсько-викладацького складу та навчально-допоміжного персоналу університету;
- складання плану заходів щодо організації та проведення прийому студентів на денну та заочну форми навчання. Аналіз проведеної роботи з прийому студентів на 1 курс;
- облік чисельності та руху контингенту студентів денної та заочної форм навчання;
- контроль за трудовою дисципліною студентів, перевірка групових журналів;
- контроль за трудовою дисципліною професорсько-викладацького складу, навчально-допоміжного персоналу, організація періодичних контрольних перевірок якості занять;
- узагальнення та аналіз матеріалів за підсумками екзаменаційних сесій, контроль за ліквідацією академічної заборгованості;
- контроль за організацією та проведенням навчальних і виробничих практик;
- здійснення зв'язків із навчально-дослідними господарствами університету, сільськогосподарськими підприємствами щодо питань проведення навчальних і виробничих практик;
- погодження складів і строків роботи екзаменаційних комісій з атестації здобувачів вищої освіти, підведення підсумків та аналіз роботи цих комісій;
- контроль за плануванням та проведенням студентських олімпіад;
- підготовка матеріалів щодо призначення іменних стипендій;
- планування використання навчальних приміщень і покращення технічної забезпеченості аудиторій та лабораторій;
- контроль за роботою навчальних лабораторій і кабінетів та за використанням аудиторного фонду;
- контроль за своєчасною розробкою факультетами і кафедрами планової навчально-звітної документації та поданням звітності за встановленою формою;
- складання статистичних звітів з навчальної роботи університету;
- підготовка довідок, відповідей на листи з питань навчальної роботи;
- розробка заходів та перевірка готовності факультетів і кафедр до нового навчального року;
- участь у підготовці матеріалів з навчальної і методичної роботи для розгляду на ректораті, вченій раді університету;
- участь у підготовці нормативних показників для фінансового забезпечення навчального процесу;
- інформування деканатів, завідувачів кафедр про нові положення, нормативні документи і накази, що регламентують навчальний процес;
- участь у плануванні підвищення кваліфікації професорсько - викладацького складу;
- підготовка або погодження проектів наказів та розпоряджень які стосуються питань організації та забезпечення навчального процесу;

- організація роботи із створення електронної бази даних про випускників університету та співпраця з «асоціацією випускників львівського національного аграрного університету»;
- оформлення та видача студентських квитків;
- проведення постійного аналізу попиту та пропозиції на ринку праці фахівців підготовку яких здійснює університет;
- організація оформлення, друку та видачі документів про освіту;
- інформування студентів про можливі місця працевлаштування та організація круглих столів, семінарів, тренінгів, та інших заходів спрямованих на допомогу у працевлаштуванні випускників університету;
- налагодження співпраці з підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, які можуть бути потенційними роботодавцями для випускників та місцем проведення виробничих та інших практик студентів;
- організація взаємодії структурних підрозділів університету з єдиною державною електронною базою з питань освіти;
- контроль за формуванням бази даних університету в єдиній державній електронній базі з питань освіти;
- вивчення, узагальнення та розповсюдження передового досвіду з організації навчального процесу;
- періодичне інформування ректорату про виконавську дисципліну деканатів і кафедр з питань, що належать до компетенції відділу.

### **ПРАВА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ВІДДІЛУ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

#### **Відділ має право:**

- використовувати надані відділу інформаційні і матеріальні ресурси;
- Здійснювати контроль за виконанням Законів України про освіту, Постанов Кабінету Міністрів, наказів і розпоряджень Міністерства освіти, рішень вченої ради та ректорату з питань організації і проведення навчального процесу;
- отримувати у інших структурних підрозділів та служб необхідні для роботи дані, документи та інформацію у межах своєї компетенції;
- Брати участь у нарадах, вносити пропозиції з питань удосконалення роботи із забезпечення якості освіти в Університеті;
- знайомитися з проектами рішень керівництва, які стосуються діяльності відділу;
- брати участь у підготовці нормативно-правових актів з питань забезпечення якості освіти в Університеті;
- вимагати від деканатів і кафедр своєчасного оформлення планової документації та подання звітності щодо навчального процесу, чіткого виконання розкладу занять, залікових та екзаменаційних сесій;
- давати розпорядження факультетам і кафедрам з питань планування й організації навчального процесу;
  - з'ясувати факти порушення організації і забезпечення навчального процесу, вимагати від завідувачів кафедр і викладачів пояснення їх причин;
  - санкціонувати прийом на роботу викладачів і співробітників з числа навчально-допоміжного персоналу з погодинною оплатою;

- залучати професорсько-викладацький склад та навчально-допоміжний персонал до розробки методичних рекомендацій і положень з питань освітянської діяльності та забезпечення якості вищої освіти;
- доручати і контролювати виконання окремих завдань з навчальної та методичної роботи співробітникам деканатів, кафедр, відділів і служб;
- керівник відділу та його заступник мають право брати участь у засіданнях рад факультетів, методичних комісій, кафедр, відвідувати всі види навчальних занять, бути присутніми на іспитах, заліках і на захисті дипломних проектів (робіт);
- вносити пропозиції ректорату щодо заохочення деканів факультетів, завідувачів кафедр, викладачів і співробітників за успіхи в організації та здійсненні навчального процесу, в розробці та запровадженні новітніх навчально-інформаційних технологій, організації самостійної й індивідуальної роботи студентів;
- здійснювати контроль за дотриманням правил внутрішнього розпорядку, навчальної та трудової дисципліни в університеті.
- здійснювати іншу діяльність визначену нормативними та розпорядчими документами університету.

### **КЕРІВНИЦТВО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ВІДДІЛУ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

Діяльністю відділу керує керівник відділу, який призначається і звільняється з роботи наказом ректора університету згідно з діючим законодавством. Керівник відділу є заступником першого проректора.

Керівник відділу входить до складу вченої ради університету і ректорату. У своїй роботі керівник відділу керується Законами України, нормативними документами, наказами та інструкціями Міністерства освіти України, Статутом університету, наказами та розпорядженнями ректора, розпорядженнями першого проректора та даним «Положенням». **Керівник відділу зобов'язаний:**

- здійснювати безпосереднє керівництво роботою відділу, забезпечує виконання планових завдань, функцій діяльності відділу у відповідності до визначених термінів;
- забезпечувати своєчасне ознайомлення працівників відділу з їх посадовими інструкціями, Правилами внутрішнього розпорядку Університету, колективним договором, Статутом Університету, Положенням про навчально-методичний відділ забезпечення якості вищої освіти;
- надавати відомості, пропозиції структурним підрозділам Університету в межах компетенції відділу;
- виконувати інші завдання, визначені керівництвом Університету в межах компетенції відділу.

#### **Керівник відділу має право:**

- одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів необхідну інформацію, матеріали для виконання завдань, покладених на відділ;
- діяти в межах компетенції відділу й за дорученням керівництва представляти Університет в державних та інших органах;
- вносити пропозиції про призначення на посади й звільнення з посад працівників відділу, їх заохочення та накладення дисциплінарних стягнень;

- та інші повноваження, визначені керівництвом Університету.

## **ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ВІДДІЛУ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

### **Відділ несе відповідальність за:**

- своєчасність та якісь виконання покладених на відділ обов'язків, наказів, розпоряджень ректора та першого проректора;
- об'єктивність даних статистичної інформації та звітності;
- якість підготовки спеціалістів, своєчасне введення нових планів і програм, методів і форм контролю знань студентів;
- організацію праці та стан трудової дисципліни співробітників відділу;
- використання прав, що надаються даним «Положенням»;
- відповідальність співробітників відділу визначається посадовими інструкціями та додатковими дорученнями, що на них покладаються ректоратом.

## **ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ТА КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ВІДДІЛУ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

### **До складу відділу входять:**

- сектор навчально-методичного та організаційного забезпечення якості освіти в університеті;
- сектор моніторингу якості освітніх програм, процедур та процесів внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- сектор формування та ведення статистичної звітності, планування, організації та контролю навчальної роботи;
- сектор навчально-виробничої практики та працевлаштування. Працівники відділу приймаються на роботу та звільняються згідно з

чинним законодавством України відповідно до встановленого в Університеті порядку.

Функції, права, завдання та обов'язки працівників відділу визначаються чинним законодавством України, Статутом та Правилами внутрішнього розпорядку Університету, даним Положенням, посадовими інструкціями.

Посадові інструкції працівників відділу розробляються і затверджуються в установленому в Університеті порядку.

За потреби та відповідно до наказів по Університету у відділі додатково можуть створюватися тимчасові групи аналізування якості для виконання короткострокових складних завдань.

## **ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ УНІВЕРСИТЕТУ**

### **Відділ у своїй роботі співпрацює з:**

- деканатами факультетів, кафедрами університету - з питань виконання основних видів навчальної, науково-методичної та організаційної роботи, підвищення кваліфікації викладачів;
- планово-фінансовим відділом - щодо підготовки даних для розрахунку кошторисів для фінансування навчального процесу, штатів професорсько-викладацького складу та навчально-допоміжного персоналу кафедр, стипендіального фонду і фонду матеріальної допомоги студентам;

- бухгалтерією університету - з питань виплати заробітної плати викладачам, стипендій студентам, премій і доплат, відрядження викладачів і студентів для проходження навчальних та виробничих практик, витрат на вступні іспити, олімпіади та конкурси студентських робіт;
- відділом кадрів - з питань зарахування на роботу викладачів, навчально-допоміжного персоналу, зарахування, поновлення та переводу студентів, їх відрахувань;
- відділом аспірантури - з питань планування підготовки науково-педагогічних кадрів через цільову аспірантуру, розподілення випускників стаціонарної аспірантури на вакантні посади викладачів;
- службами і підрозділами інженерного та інформаційного забезпечення навчального процесу бібліотекою, науковою частиною - з питань, що належать до компетенції відділу.

Взаємовідносини з підрозділами та службами ґрунтуються на основних положеннях Статуту університету та «Положеннях» відповідних структурних підрозділів та служб.

**Керівник навчально-методичного  
відділу забезпечення  
якості вищої освіти**

**О.Я Микула**