

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

УХВАЛЕНО

Вченою радою Білоцерківського
національного аграрного університету
Протокол № 8
від « 06 » жовтня 2026 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор Білоцерківського
національного аграрного університету,
доктор економічних наук, професор
Олена ШУСТ
« 04 » жовтня 2026 року

Наказ № 259/2026 « 04 » жовтня 2026 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ
У БІЛОЦЕРКІВСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ АГРАРНОМУ
УНІВЕРСИТЕТІ**

Біла Церква
2026

1. Загальні положення

1.1. Навчально-методичний відділ (далі – Відділ) є структурним підрозділом Білоцерківського національного аграрного університету (далі – Університет) і забезпечує виконання делегованих йому повноважень.

1.2. Положення про навчально-методичний відділ (далі – Положення) є внутрішнім нормативно-правовим актом, що визначає управлінські, організаційні, економічні відносини, пов'язані з діяльністю Відділу, закріплює його завдання, функції, права та обов'язки, визначає організацію його роботи, взаємовідносини з іншими структурними підрозділами Університету.

1.3. Відділ підпорядковується, є підзвітним та підконтрольним безпосередньо ректору університету.

1.4. Відділ очолює керівник, якого призначає на посаду та звільняє з посади ректор Університету на підставах та у порядку, передбачених чинним законодавством України та Статутом Університету. Керівник Відділу здійснює загальне керівництво Відділом (його штатним персоналом), забезпечує організацію його діяльності та несе персональну відповідальність за діяльність Відділу.

1.5. Відділ у своїй діяльності керується чинним законодавством України, іншими нормативно-правовими актами, наказами, розпорядженнями та інструктивними листами МОН України, що регламентують організацію освітнього процесу, навчально-методичної роботи, Статутом Університету, Колективним договором Університету, наказами та розпорядженнями ректора Університету, цим Положенням, що є внутрішнім нормативно-правовим актом та регламентує діяльність цього структурного підрозділу.

1.6. Структуру та чисельність працівників Відділу визначає штатний розпис Університету з урахуванням завдань та напрямів роботи структурного підрозділу.

1.7. Права та обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, розробленими керівником відділу, та затверджуються ректором Університету.

2. Мета, завдання та функції відділу

2.1. Метою Відділу є координація роботи факультетів, кафедр та інших структурних підрозділів, що забезпечують освітній процес у плануванні й організації навчально-методичної роботи на рівні сучасних вимог; координація роботи структурних підрозділів Університету, що безпосередньо опікуються питаннями забезпечення ефективності освітнього процесу, та організація заходів щодо її підвищення; розроблення напрямів удосконалення навчально-методичного забезпечення освітнього процесу Університету; контроль за виконанням навчально-методичної роботи усіма навчальними підрозділами; організаційне забезпечення роботи науково-методичної ради Університету.

2.2. Основними завданнями навчально-методичного відділу є:

– реалізація концепції освітньої діяльності Університету, контроль за виконанням законодавчих актів та нормативно-правових документів про вищу освіту, рішень Вченої ради та ректорату, наказів та розпоряджень ректора;

- вивчення вітчизняного та світового досвіду вищої освіти, розроблення рекомендацій із його впровадження;
- участь у розробленні перспективних планів розвитку Університету;
- створення основних положень для оптимізації освітнього процесу;
- аналіз роботи, узагальнення та впровадження інноваційних розробок у навчальну та методичну роботи, освітній процес факультетів, Університету;
- координація діяльності структурних навчальних підрозділів: деканатів факультетів, кафедр щодо організації освітнього процесу;
- проведення моніторингу навчально-методичного і організаційного забезпечення розвитку освітньої діяльності Університету;
- сприяння впровадженню принципів та правил академічної доброчесності в освітній процес Університету.

2.3. Функціями Відділу є:

- створення ефективної системи методологічного супроводу модернізації та прогнозування тенденцій інноваційного розвитку освітнього процесу в Білоцерківському національному аграрному університеті;
- організація роботи з розроблення проєктів університетських нормативних, інструктивних та методичних документів з питань планування та організації освітнього процесу, методичної роботи тощо;
- методичне забезпечення впровадження в Університеті новітніх форм та методів навчання;
- накопичення досвіду та навчально-методичне забезпечення впровадження удосконалених форм і методів дистанційних технологій навчання;
- підготовка аналітичних звітів, відповідей на листи МОН з питань навчально-методичної роботи;
- моніторинг навчально-методичного рівня проведення викладачами навчальних занять, аналіз ефективності використання традиційних та впровадження в освітній процес нових освітніх технологій і методів навчання;
- участь у плануванні кількості груп на навчальний рік за спеціальностями факультетів;
- моніторинг руху контингенту здобувачів вищої освіти (відрахування, поновлення, надання академічних відпусток, переведення з/до інших закладів вищої освіти, з курсу на курс тощо) та складання статистичних звітів;
- контроль за дотриманням виконання Правил внутрішнього розпорядку здобувачів вищої освіти в Університеті та за відвідуванням ними навчальних занять;
- контроль за розробленням, коригуванням та обліком навчальних планів за спеціальностями, контроль за їх відповідністю освітнім програмам та стандартам вищої освіти;
- участь у розробленні, складанні та затвердженні робочих навчальних планів; перевірка та аналіз їх виконання на факультетах, на кафедрах;
- контроль за виконанням вибіркової складової навчальних планів здобувачів вищої освіти; вивчення обсягу і структури самостійної роботи здобувачів вищої освіти;

- складання графіків освітнього процесу на навчальний рік для здобувачів вищої освіти денної та заочної форм навчання, доведення їх до відома ректорату, деканатів, кафедр та контроль їх виконання;
- контроль за складанням розкладів навчальних занять, підсумкового контролю, атестації здобувачів вищої освіти;
- контроль за ефективним використанням приміщень і площ, відведених для освітнього процесу;
- експертне оцінювання ефективності діючої системи поточного і підсумкового контролю та критеріїв оцінювання знань у розрізі дисциплін, кафедр та в Університеті в цілому;
- надання пропозицій щодо оптимального складу кафедр і розподілу штатів викладачів між кафедрами ректору Університету;
- участь спільно з деканатами, завідувачами кафедр, відділом документообігу і кадрового забезпечення у комплектуванні штатного розпису науково-педагогічного складу кафедр та оформленні його змін упродовж року;
- розподіл навчального навантаження між кафедрами, створення обсягів навчальної роботи кафедр на навчальний рік;
- контроль за плануванням навчального навантаження науково-педагогічного складу згідно з обсягами навчальної роботи кафедр навчальний рік;
- контроль за обліком, плануванням та виконанням навчального навантаження науково-педагогічним складом кафедр, аналіз виконання індивідуальних планів роботи викладачами кафедр;
- здійснення обліку погодинної оплати праці викладачів та контроль за звітністю з цього питання;
- розроблення нових та удосконалення чинних нормативно-методичних матеріалів, що регламентують організацію освітнього процесу в Університеті;
- контроль за формуванням Екзаменаційних комісій для атестації здобувачів вищої освіти, перевірку документації для забезпечення роботи Екзаменаційних комісій для атестації здобувачів вищої освіти;
- контроль за роботою деканатів щодо складання графіків та підготовкою наказів про проведення заліково-екзаменаційних сесій;
- моніторинг результатів поточної успішності здобувачів вищої освіти та заліково-екзаменаційних сесій, вивчення та аналіз роботи кафедр і деканатів з організації й проведення контролю знань здобувачів вищої освіти;
- перевірка та аналіз навчально-методичної та обліково-звітної документації на факультетах, кафедрах;
- моніторинг стану навчально-методичного забезпечення дисциплін кафедр, робочих програм дисциплін;
- проведення аналізу забезпечення освітнього процесу сучасними інформаційними ресурсами (забезпеченість та ефективність використання в освітньому процесі бібліотечних фондів навчальної та іншої літератури, дистанційних курсів тощо);
- систематичне інформування ректора, деканів, завідувачів кафедр про нові положення, інструкції та інші директивні вказівки з організації освітньої

діяльності;

- проведення робочих нарад з деканами факультетів, їх заступниками, завідувачами кафедр, навчально-допоміжним персоналом, секретарями Екзаменаційних комісій з питань планування та організації освітнього процесу, методичної роботи тощо;

- участь в опитуванні здобувачів вищої освіти щодо пріоритетів, поглядів та їхнього ставлення до всіх важливих аспектів навчально-методичного процесу в Університеті;

- участь у роботі тимчасових та робочих комісій відповідно до наказів ректора Університету, рішень Вченої ради університету;

- участь у підготовці питань з навчальної та методичної роботи, освітнього процесу на засідання Вченої ради Університету та ректорату;

- контроль за виконанням наказів ректора, рішень Вченої ради, науково-методичної комісії Університету, ректорату з питань навчально-методичного забезпечення дисциплін, організації навчально-методичної роботи в Університеті.

3. Спільна діяльність

з іншими структурними підрозділами університету

3.1. Відділ свою роботу проводить у тісному контакті з деканами факультетів, заступниками деканів, директорами фахових коледжів, завідувачами кафедр та керівниками інших структурних підрозділів Університету, спрямовує та координує їх діяльність з питань навчального та методичного забезпечення освітнього процесу.

3.2. Відділ у межах своїх повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передавання інформації, виконання інших завдань, необхідних для належного виконання покладених на нього завдань.

3.3. Здійснює аналіз результатів щорічного оцінювання здобувачів вищої освіти спільно з відділом забезпечення якості вищої освіти: проміжних (атестації), підсумкових (семестрові заліки, іспити; атестація випускників – дипломне проектування, атестаційні іспити).

3.4. Бере участь у періодичному перегляді освітніх програм підготовки фахівців; аналізі стану забезпечення необхідними навчально-методичними ресурсами для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, спільно з відділами маркетингу, акредитації та ліцензування, забезпечення якості вищої освіти, групами зі змісту і якості освіти факультетів і органами студентського самоврядування.

4. Права відділу

Відділ має право на:

4.1. Сприяння зі сторони адміністрації Університету, його компетентних органів, посадових осіб, інших структурних підрозділів Університету у виконанні завдань відділу, передбачених чинним

законодавством, Статутом Університету, цим Положенням;

4.2. Отримання від адміністрації Університету, його компетентних органів, посадових осіб, інших структурних підрозділів Університету інформації, документів та інших матеріалів, необхідних для роботи Відділу.

4.3. Залучення в установленому порядку до спільної роботи фахівців інших структурних підрозділів.

4.4. Внесення на розгляд ректора Університету пропозицій з питань удосконалення освітньої та методичної діяльності.

4.5. Розміщення інформації про діяльність Відділу та основних напрямків його роботи на офіційному веб-сайті Університету.

4.6. Представництво Університету на конференціях, семінарах та інших заходах з питань забезпечення освітньої, методичної діяльності.

4.7. Працівники відділу користуються правами, передбаченими чинним законодавством, цим Положенням.

5. Відповідальність

5.1. Розподіл функціональних обов'язків серед співробітників Відділу здійснює його керівник відповідно до кваліфікаційних характеристик та посадових інструкцій.

5.2. Працівники Відділу повинні дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, правил і норм з охорони праці та протипожежної безпеки.

5.3. Працівники Відділу несуть передбачену чинним законодавством України відповідальність за невиконання чи неналежне виконання своїх обов'язків, визначених посадовою інструкцією.

5.4. Притягнення працівників Відділу до дисциплінарної відповідальності здійснюється за поданням керівника Відділу у встановленому чинним законодавством порядку.

6. Матеріальна база відділу

6.1. Відділ розміщується на площах, що виділяються адміністрацією Університету.

6.2. Відділ має право в установленому порядку використовувати матеріально-технічну базу та обладнання інших структурних підрозділів Університету.

7. Організація діяльності

7.1. Діяльність Відділу здійснюється відповідно до затверджених планів роботи, завдань вищих посадових осіб.

7.2. Про свою роботу Відділ звітує у встановленому порядку на засіданнях ректорату та Вченої ради Університету.

7.3. У межах своїх повноважень Відділ здійснює організаційні заходи та контроль за відповідними напрямками діяльності інших структурних підрозділів, у тому числі відокремлених.

8. Прикінцеві положення

8.1. Це Положення затверджується рішенням Вченої ради БНАУ та вводиться в дію наказом ректора БНАУ.

8.2. Створення, реорганізація та ліквідація Відділу здійснюється на підставі ухваленого рішення Вченої ради Університету, яке вводиться в дію наказом ректора у порядку, визначеному чинним законодавством України. Зміни й доповнення до цього Положення вносяться в порядку, передбаченому для прийняття цього Положення.

8.3. Відповідальність за актуалізацію Положення та контроль за виконанням його вимог несуть посадові особи БНАУ відповідно до їх функціональних обов'язків.

Проректор з освітньої, виховної
та міжнародної діяльності



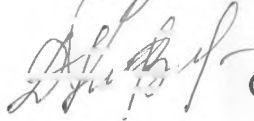
Тетяна ДИМАНЬ

Начальник відділу навчально-методичної
та виховної роботи



Ольга ТКАЧЕНКО

Керівник відділу забезпечення
якості освіти



Олена ДЕМ'ЯНЕНКО

Начальник відділу документообігу
і кадрового забезпечення



Олена ЮРЧЕНКО

Начальник юридичного відділу



Ярослав ЯЦІОК