

Міністерство освіти і науки України
Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича



ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою
Чернівецького національного університету
імені Юрія Федьковича
Голова Вченої ради

_____ Руслан БІЛОСКУРСЬКИЙ
(протокол № ____ від _____ серпня 2026 р.)

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ
ЧЕРНІВЕЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ЮРІЯ ФЕДЬКОВИЧА**

УВЕДЕНО В ДІЮ

наказом ректора
Чернівецького національного університету
імені Юрія Федьковича
№ ____ від « ____ » серпня 2026 року

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Навчально-методичний відділ (НМВ) є структурним підрозділом Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича (далі – Університет) і підпорядковується проректору з науково-педагогічної роботи та освітньої діяльності та ректору Університету.

1.2. Положення про Навчально-методичний відділ (далі – Положення) встановлює загальні засади роботи, структуру, завдання, права та обов'язки, відповідальність співробітників НМВ.

1.3. У своїй діяльності Навчально-методичний відділ керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про академічну доброчесність», актами Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, стандартами вищої освіти, стандартами та рекомендаціями щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти (ESG), рекомендаціями Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, Статутом Університету, цим Положенням та іншими внутрішніми нормативними актами.

1.4. Навчально-методичний відділ організовує освітній процес в Університеті та здійснює оперативний контроль за виконанням основних вимог щодо його ефективної реалізації підрозділами Університету згідно Закону України «Про вищу освіту», Статуту університету, Правил внутрішнього розпорядку університету, інших нормативних документів, що регламентують діяльність закладу вищої освіти, наказів ректора Університету; здійснює організаційний супровід, методичне забезпечення та координацію співпраці між структурними підрозділами Університету щодо реалізації політики забезпечення якості вищої освіти.

1.5. Місія Навчально-методичного відділу: створення та підтримка високоякісного, інноваційного та адаптивного освітнього середовища в Університеті шляхом ефективної організації освітнього процесу, розбудови сучасної системи забезпечення якості освіти та формування культури академічної досконалості. *Політика Навчально-методичного відділу* спрямована на реалізацію концепції освітньої діяльності Університету – здобуття особою високого рівня наукових та/або професійних і загальних компетентностей, досягнення програмних результатів навчання, необхідних для діяльності за певною спеціальністю чи в певній галузі знань.

1.6. Діяльність Навчально-методичного відділу базується на таких принципах:

- *людиноцентрованість*: усі операційні та методичні рішення приймаються з урахуванням потреб, прав, інтересів та зворотного зв'язку від здобувачів вищої освіти та академічної спільноти Університету;
- *орієнтація на розвиток*: моніторинг якості освіти, спрямований на професійно-особистісне зростання здобувачів освіти, методичну підтримку педагогічних та науково-педагогічних працівників, які реалізують освітній процес;

- *академічна доброчесність та етика*: дотримання високих етичних норм, прозорості, анонімності опитувань, суворе дотримання прав учасників освітнього процесу та запобігання порушення академічної доброчесності;
- *освітнє партнерство та колегіальність*: позиціонування навчально-методичного відділу як внутрішнього консультанта та фасилітатора для керівників структурних підрозділів, педагогічних та науково-педагогічних працівників, гарантів освітніх програм та працівників деканатів/директоратів;
- *незалежність та об'єктивність оцінювання*: функція моніторингу та оцінювання якості освіти є прозорою, а аналітичні звіти передаються керівництву Університету без викривлень чи приховування проблемних місць;
- *адаптивність та неперервне вдосконалення*: діяльність щодо удосконалення освітнього процесу шляхом впровадження інноваційних технологій навчання та постійний перегляд освітніх програм, процедур відповідно до сучасних освітніх трендів, вимог ринку праці та рекомендацій Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти.

2. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ВІДДІЛУ, ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ВИДИ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Навчально методичний відділ складається з підрозділів, які мають визначену структуру, завдання та визначені напрями діяльності: Центр організації освітнього процесу та супроводу ЄДЕБО та Центр забезпечення якості вищої освіти.

Центр організації освітнього процесу та супроводу ЄДЕБО включає:

- сектор організації освітнього процесу;
- сектор супроводу ЄДЕБО;
- сектор підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників.

Центр забезпечення якості вищої освіти включає:

- сектор акредитаційного супроводу та сертифікації;
- сектор моніторингу та навчально-методичного супроводу.

2.2. Основні завдання та види діяльності Центру організації освітнього процесу та супроводу ЄДЕБО

2.2.1. Головним завданням Центру організації освітнього процесу та супроводу ЄДЕБО є організація освітнього процесу в університеті, постійне вдосконалення форм і методів цієї роботи, координація роботи навчальних підрозділів Університету.

2.2.2. Основні види діяльності Центру організації освітнього процесу та супроводу ЄДЕБО:

2.2.2.1. Планування і моніторинг контингенту студентів:

- планування контрольних показників прийому за всіма рівнями вищої освіти, формами навчання і всіма видами освітніх програм Університету;
- підготовка звітів про результати зарахування здобувачів освіти на всі види освітніх програм;
- здійснення контролю за зміною статусу контингенту здобувачів освіти (поновлення, відрахування, переведення тощо);
- внесення та редагування повних та достовірних даних до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО).

2.2.2.2. Формування освітніх програм та академічної політики:

- здійснення заходів із формування змісту освіти та змісту навчання на основі компетентнісного та практико-орієнтованого, студентоцентованого підходів;
- консультування структурних підрозділів у питаннях формування освітніх програм;
- організація формування навчальних планів та їх експертиза;
- участь у розробленні заходів із протидії порушенням академічної доброчесності.

2.2.2.3. Контроль, моніторинг і координація діяльності структурних підрозділів щодо організації освітнього процесу:

- контроль за виконанням наказів та розпоряджень ректора та профільного проректора щодо організації освітнього процесу і науково-методичної роботи;
- моніторинг виконання всіх видів навчальної роботи;
- підготовка довідок, статистичних даних, аналітичної інформації щодо освітньої діяльності Університету;
- супровід та контроль за плануванням, виконанням та відповідність навчального навантаження педагогічних та науково-педагогічних працівників встановленим нормативам;
- координація формування та перевірка готовності робочих навчальних планів щодо виконання навчального навантаження і відповідність його нормативним документам і вимогам системи забезпечення якості;
- перевірка графіків організації навчального процесу і графіків заліково-екзаменаційних сесій, контроль за їхнім виконанням;
- супровід формування складу екзаменаційних комісій та графіків їх роботи для підсумкової атестації;
- перевірка розкладів навчальних занять та координація використання аудиторного фонду.

2.2.2.4. Методичне забезпечення освітнього процесу:

- навчально-методичний супровід системи «Цифровий університет»;
- участь в удосконаленні систем оцінювання студентів;
- сприяння впровадженню нових технологій, форм та методів навчання;
- визначення перспектив та пріоритетних напрямів розвитку навчальної та методичної роботи в Університеті;
- узагальнення та впровадження передового досвіду організації освітнього процесу та науково-методичної роботи;

2.2.2.5. Контроль організації навчання і практичної підготовки:

- контроль діяльності факультетів/інститутів у забезпеченні практичної підготовки студентів;
- консультаційна, методична та організаційна допомога структурним підрозділам у питаннях реалізації освітнього процесу та підсумкової атестації;
- методична допомога щодо формування та видачі документів про освіту, здійснення контрольних заходів;
- підготовка звітності про результати атестації та випуск фахівців;
- підготовка відповідей на запити про навчання і підтвердження дипломів;
- ведення обліку основних показників освітньої діяльності Університету.

2.2.2.6. Організаційна робота:

- організація роботи щодо призначення іменних стипендій;
- організація роботи щодо рейтингування здобувачів освіти (в т.ч. для призначення академічних стипендій);
- координація роботи щодо замовлення документів про освіту, студентських квитків;
- координація роботи щодо оформлення дублікатів документів про вищу освіту, додатків до диплому про вищу освіту.
- координація роботи щодо підвищення кваліфікації всіх категорій науково-педагогічних і педагогічних працівників;
- організація підвищення кваліфікації працівників Університету, які забезпечують організацію освітнього процесу у структурних підрозділах;
- методично-консультативна допомога структурним підрозділам щодо організації участі здобувачів освіти Університету у програмах академічної мобільності;
- замовлення бланків документації з питань освітнього процесу (за поданням структурних підрозділів).

2.2.2.7. Координація та аналіз стану підвищення кваліфікації всіх категорій науково-педагогічних і педагогічних працівників.

2.3. Основні завдання та види діяльності Центру забезпечення якості вищої освіти.

2.3.1. Головним завданням Центру забезпечення якості вищої освіти є організаційний супровід та методичне забезпечення реалізації політики щодо забезпечення якості вищої освіти Університету та координація співпраці між структурними підрозділами Університету з питань моніторингу та аналізу процесів забезпечення якості вищої освіти.

2.3.2. Основні види діяльності Центру забезпечення якості вищої освіти:

2.3.2.1. Формування культури забезпечення якості вищої освіти та забезпечення зростання якості освітньої діяльності Університету. Участь у впровадженні стратегії та політики Університету щодо розвитку внутрішньої системи забезпечення якості вищої освіти.

2.3.2.2. Координація співпраці між структурними підрозділами Університету з питань моніторингу та аналізу процесів забезпечення якості вищої освіти.

2.3.2.3. *Імплементация міжнародних стандартів та досвіду провідних ЗВО України з питань якості освіти в освітню діяльність Університету (розробка заходів підвищення якості освітньої діяльності, їх впровадження та аналіз ефективності).*

2.3.2.4. *Моніторинг та навчально-методичний супровід освітньої діяльності:*

- внутрішній моніторинг якості з метою забезпечення відповідності вимогам законодавства, стандартам вищої освіти, рекомендаціям Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, нормативним документам Університету в реалізації освітньої діяльності за освітніми програмами (далі – ОП);
- аналіз (перегляд) ОП, навчальних планів на відповідність вимогам законодавства, стандартам вищої освіти та нормативних документів Університету;
- розробка та затвердження форм (банку) анкет (опитувань, оцінювань тощо) та інших матеріалів для проведення моніторингових досліджень;
- проведення опитування (анкетування) здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних працівників та випускників з питань якості ОП, організації освітнього процесу та аналіз результатів опитування;
- аналіз якості навчально-методичного забезпечення (силабуси, робочі навчальні програми, програми практик, електронні навчальні курси) освітньої діяльності;

2.3.2.5. *Сприяння розвитку системи академічної доброчесності як складової внутрішньої системи забезпечення якості та участь у розробленні заходів із протидії порушенням академічної доброчесності.*

2.3.2.6. *Забезпечення акредитаційного супроводу:*

- інформаційно-консультативний супровід гарантів ОП на етапах підготовки до акредитації, акредитаційної експертизи та постакредитаційного моніторингу;
- проведення тренінгів та навчань для розробників ОП, гарантів та інших зацікавлених осіб з питань акредитації ОП та підвищення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в Університеті;
- аналіз звітів експертних груп, галузевих експертних рад, висновків Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти про результати акредитаційної експертизи ОП Університету;
- представництво Університету (за дорученням ректора чи проректора з науково-педагогічної роботи та освітньої діяльності) при взаємодії з Секретаріатом Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, акредитаційними агенціями і кваліфікаційними центрами з питань забезпечення якості освітнього процесу, участь у міжнародних та національних проєктах з питань забезпечення якості вищої освіти;
- впорядкування допоміжних матеріалів для гарантів ОП (законодавча база; інструкція по формуванню відомостей самооцінювання, роботі в електронному кабінеті; нормативні документи та інформаційно-довідкові матеріали Університету, тощо);

- інформування учасників освітнього процесу про зміни процедури акредитації та постакредитаційного моніторингу.
- 2.3.2.7. *Сертифікація електронних навчальних курсів (освітніх компонентів), розміщених у системі електронного навчання Університету.*
- 2.3.2.8. *Організація співдії в питаннях якості вищої освіти з зовнішніми та внутрішніми стейкхолдерами:*
- перегляд та модернізація освітньої діяльності за освітніми програмами Університету відповідно до результатів опитувань, потреб ринку праці та вимог до змісту компетентностей сучасного фахівця.
 - співпраця з Радою стейкхолдерів Університету, Асоціацією випускників Університету, органами студентського самоврядування тощо з питань, що входять до компетентності Центру .
- 2.3.2.9. *Підтримка професійного розвитку викладачів:* розробка та впровадження сертифікатних програм професійно-особистісного розвитку викладачів та співробітників Університету (освіта впродовж життя) для вдосконалення педагогічної майстерності та реалізації інноваційних методів та технологій викладання та з питань якості освіти.
- 2.3.2.10. *Забезпечення публічності інформації* про роботу Центру, діяльність Університету в питаннях забезпечення якості вищої освіти та аналіз повноти оприлюднення інформації за ОП відповідно до вимог законодавства.
- 2.3.2.11. *Інформування керівництва* Університету про результати моніторингу з питань якості освітнього процесу, підготовка інформації для адміністративних підрозділів, факультетів/інститутів Університету.
- 2.3.2.12. *Розробка нових та оновлення діючих процедур* системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти Університету.

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ВІДДІЛУ

3.1. Навчально-методичний відділ має право:

- 3.1.1. Вносити на розгляд ректора, проректора з науково-педагогічної роботи та освітньої діяльності питання, що відносяться до компетенції Відділу.
- 3.1.2. За дорученням ректора, проректора з науково-педагогічної роботи та освітньої діяльності Університету брати участь у нарадах, семінарах, просвітницьких заходах із питань організації освітнього процесу та підвищення якості провадження освітньої діяльності.
- 3.1.3. Контролювати виконання наказів ректора, розпоряджень проректора з науково-педагогічної роботи та освітньої діяльності з питань, пов'язаних із завданнями та функціями Відділу.
- 3.1.4. За узгодженням із керівництвом Університету організовувати проведення моніторингу якості освітньої діяльності та якості вищої освіти і

залучати до проведення моніторингових заходів співробітників інших структурних підрозділів.

3.1.5. Перевіряти у навчальних підрозділах Університету стан навчальної роботи: знайомитись із планами, програмами, звітами та іншими документами, вимагати від керівників, співробітників навчальних підрозділів пояснення (у тому числі письмові) з питань організації навчального процесу в даному підрозділі.

3.1.6. Пред'являти керівникам та іншим посадовим особам навчальних підрозділів вимоги щодо усунення порушень у видах діяльності, які контролюються та перевіряються.

3.1.7. Під час перевірок у супроводі відповідального працівника навчального підрозділу заходити в аудиторії, лабораторії під час проведення занять, якщо цього вимагає мета перевірки.

3.2. Навчально-методичний відділ зобов'язаний:

3.2.1. Своєчасно доводити до навчальних підрозділів Університету вимоги наказів Міністерства освіти і науки України, рішень Колегії Міністерства освіти і науки України, рекомендацій Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, наказів ректора Університету, інших нормативних актів, що стосуються питань організації навчального процесу та забезпечення якості вищої освіти.

3.2.2. Надавати структурним підрозділам Університету інформаційно-консультаційний супровід і практичну допомогу в питаннях організації освітньої діяльності та забезпечення якості освіти.

3.2.3. Своєчасно готувати накази та розпорядження по Університету з питань організації освітнього процесу та забезпечення якості вищої освіти.

3.2.4. За дорученням ректора, проректора з науково-педагогічної роботи та освітньої діяльності, оперативно реагувати на заяви, звернення, скарги громадян, звернення та запити установ та організацій та готувати відповіді на них.

3.2.5. Проводити контрольні заходи, процедури моніторингу та перевірки відповідно до термінів і суті поставленого завдання.

3.2.6. Своєчасно інформувати керівництво Університету та навчально-наукових інститутів/факультетів з питань якості освітнього процесу за результатами моніторингу та за результатами перевірок.

3.3. Відповідальність за якісне та своєчасне виконання завдань та функцій, що покладено цим Положенням на НМВ, несе начальник НМВ.

3.4. Усі працівники НМВ, відповідно до своїх посадових інструкцій, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за сумлінне належне виконання чи невиконання трудових обов'язків, функцій та поставлених завдань, недотримання вимог достовірності ведення обліку та складання звітності, недотримання вимог нормативних актів Університету.

3. МЕХАНІЗМИ ЗАПОБІГАННЯ ТА ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ В ДІЯЛЬНОСТІ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ВІДДІЛУ

Під конфліктом інтересів у діяльності НМВ розуміється суперечність між виконуваними підрозділом функціями організації освітнього процесу та функціями моніторингу і контролю якості, суперечність між приватними, професійними чи функціональними інтересами працівника та його службовими повноваженнями, що може вплинути на об'єктивність і неупередженість прийняття рішень під час оцінювання якості освіти чи організації освітнього процесу.

4.1. Інституційне розмежування функцій:

4.1.1. Працівники Центру забезпечення якості вищої освіти здійснюють розробку методичного інструментарію (анкет, критеріїв, форм моніторингу) та аналіз результатів оцінювання якості освіти автономно, спираючись на Стандарти і рекомендації щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти (ESG), вимоги законодавства України та внутрішніх нормативних актів Університету.

4.1.2. Підсумкові звіти, результати анонімних опитувань, аналітичні довідки та рекомендації за результатами моніторингу якості готуються Центром забезпечення якості вищої освіти самостійно та подаються на розгляд Науково-методичної ради та/або Вченої ради Університету.

4.1.3. Начальнику НМВ та іншим службовим особам забороняється втручатися у зміст опитувань, підсумкові аналітичні звіти та оціночні висновки Центру забезпечення якості вищої освіти з метою приховування недоліків в організації освітнього процесу та впровадженні освітньої діяльності.

4.2. Запобігання конфлікту інтересів при моніторингу, перевірці та оцінюванні:

4.2.1. Працівник Центру забезпечення якості вищої освіти, який бере участь у розробці або реалізації конкретної ОП (як викладач, гарант ОП чи член проектної групи), не має права здійснювати її внутрішній аудит або оцінювання якості. У такому разі оцінювання цієї ОП доручається іншому фахівцю або залученим експертам.

4.2.2. Проведення опитувань (анкетувань) здобувачів освіти здійснюється на засадах повної анонімності. Працівникам НМВ заборонено ідентифікувати респондентів або чинити на них тиск.

4.3. Порядок врегулювання конфлікту інтересів:

4.3.1. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів працівник НМВ зобов'язаний не пізніше наступного робочого дня письмово повідомити про це начальника НМВ, а начальник НМВ – проректора з науково-педагогічної роботи та освітньої діяльності.

4.3.2. Конфлікт інтересів усувається шляхом:

- відсторонення працівника від виконання конкретного завдання (процедур моніторингу, аудиту ОП, обробки результатів опитування тощо);

- перерозподілу обов'язків між працівниками секторів/центрів;
- залучення зовнішніх експертів (представників інших підрозділів, студентського самоврядування або роботодавців) до процедур оцінювання якості.

5. УПРАВЛІННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИМ ВІДДІЛОМ

5.1. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію НМВ затверджується Вченою радою Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича та вводиться в дію наказом ректора.

5.2. НМВ підпорядковується безпосередньо ректору та проректору з науково-педагогічної роботи та освітньої діяльності, звітує про свою роботу перед ректоратом, Вченою радою та науково-методичною радою Університету.

5.3. Структура та штат НМВ визначається й затверджується ректором за поданням проректора з науково-педагогічної роботи та освітньої діяльності Університету. Зміни до штатного розпису НМВ затверджуються ректором за поданням проректора з науково-педагогічної роботи та освітньої діяльності.

5.4. Безпосереднє управління НМВ здійснює начальник, що призначається на посаду ректором Університету за поданням проректора з науково-педагогічної роботи та освітньої діяльності. Начальник НМВ представляє відділ у відносинах з іншими структурними підрозділами Університету, здійснює розподіл функціональних обов'язків серед співробітників відповідно до їхніх кваліфікаційних характеристик та посадових інструкцій, забезпечує виконання НМВ розпорядчих документів Університету.

5.5. НМВ як структурний підрозділ Університету, користується приміщенням, інвентарем, засобами зв'язку, оргтехнікою, обладнанням та іншими матеріально-технічними цінностями, що орендуються або передаються у безоплатне користування.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ВІДДІЛУ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ УНІВЕРСИТЕТУ

Навчально-методичний відділ, відповідно до основних напрямів діяльності та з метою успішного виконання покладених на нього завдань, **взаємодіє з іншими структурними підрозділами Університету:**

- керівництвом Університету;
- факультетами, навчально-науковими інститутами;
- Центром цифрової трансформації;
- планово-фінансовим відділом та бухгалтерією;
- відділом кадрів;
- профспілковим комітетом співробітників Університету;
- Радою стейкхолдерів, Асоціацією випускників Університету;
- органами студентського самоврядування;
- відділом міжнародних зв'язків Університету;
- іншими підрозділами Університету за необхідності.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Навчально-методичний відділ працює відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету.

7.2. Положення про Навчально-методичний відділ затверджується Вченою радою Університету і вводиться в дію наказом ректора Університету.

7.3. Зміни та доповнення до Положення розглядаються і затверджуються Вченою радою Університету та вводяться в дію наказом ректора.