

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02-07.46:2026
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 3

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ
КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА

м. Івано-Франківськ
 2026 рік

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02-07.46:2026
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 3

ПЕРЕДМОВА

- | | |
|------------------------------|---|
| 1. ВНЕСЕНО | Навчально-методичний відділ |
| 2. РОЗРОБНИК | Начальник навчально-методичного відділу
Солонець І.Ф. |
| 3. РОЗГЛЯНУТО ТА
СХВАЛЕНО | Вченою радою Карпатського національного
університету імені Василя Стефаника
Протокол від 24 лютого 2026 р. № 04 |
| 4. ВВЕДЕНО В ДІЮ | наказом ректора Карпатського національного
університету імені Василя Стефаника
від 09 березня 2026 р. № 308 |
| 5. УПРОВАДЖЕНО
НА ЗАМІНУ | Положення про навчально-методичний відділ
Прикарпатського національного університету імені
Василя Стефаника, введеного в дію наказом ректора
від 28 квітня 2023 р. № 246 |

© Карпатський національний університет
імені Василя Стефаника, 2026

Усі права на цей документ належать
Карпатському національному університету імені Василя Стефаника.
Будь-яке копіювання, відтворення чи поширення змісту документа (повністю або частково)
без офіційного дозволу університету заборонено.

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02-07.46:2026
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 3

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про навчально-методичний відділ Карпатського національного університету імені Василя Стефаника (далі – Положення) визначає основні завдання, функції, права, обов'язки та відповідальність навчально-методичного відділу Карпатського національного університету імені Василя Стефаника (далі – Відділ), а також взаємовідносини Відділу з іншими структурними підрозділами Карпатського національного університету імені Василя Стефаника (далі – Університет).

1.2. Відділ є структурним підрозділом Університету, який здійснює планування та організацію освітнього процесу в Університеті, веде облік та звітність з питань навчально-методичної роботи, забезпечує контроль виконання заходів, передбачених регламентом Університету з питань освітньої діяльності.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», наказами Міністерства освіти і науки України, Статутом Університету, наказами ректора, рішеннями Вченої ради Університету, іншими локальними нормативними актами Університету та цим Положенням.

2. ОСНОВНА МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Основною метою діяльності Відділу є організаційна, методична та координаційна робота у сфері забезпечення освітнього процесу відповідно до вимог законодавчих і нормативних актів у сфері освіти.

2.2. Завданнями Відділу є:

2.2.1. Узагальнення та аналіз стану організації освітнього процесу в Університеті, розробка напрямів його удосконалення з урахуванням новітніх вітчизняних та зарубіжних тенденцій розвитку вищої освіти.

2.2.2. Створення умов для оптимізації освітнього процесу та реалізації освітніх програм відповідно до вимог законодавства у сфері освіти.

2.2.3. Сприяння у впровадженні в освітній процес сучасних освітніх технологій та інновацій, що спрямовані на забезпечення високої якості освітнього процесу та підготовку висококваліфікованих фахівців.

2.2.4. Координація діяльності навчальних структурних підрозділів Університету в сфері організації освітнього процесу.

2.2.5. Участь в організаційній роботі щодо запровадження та оновлення освітніх програм, які реалізуються в Університеті.

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02-07.46:2026
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 3

2.2.6. Ведення обліку та звітності з питань навчальної роботи, своєчасне подання інформації до Міністерства освіти і науки України та інших установ.

2.3. Функціями Відділу є:

2.3.1. Підготовка наказів та розпоряджень університету щодо організації освітнього процесу.

2.3.2. Підготовка матеріалів для розгляду на засіданнях ректорату, Вченій раді Університету з питань організації освітньої діяльності.

2.3.3. Внесення інформації в систему Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – ЄДЕБО) щодо наказів з особового складу здобувачів освіти, даних про заклад освіти; надання консультацій щодо внесення кадрового забезпечення освітніх програм в систему ЄДЕБО та технічна підтримка секретарів-користувачів ЄДЕБО приймальної комісії.

2.3.4. Робота щодо формування навчального навантаження для науково-педагогічних та педагогічних працівників Університету.

2.3.5. Формування бази даних здобувачів освіти для виплати соціальних та академічних стипендій, підготовка документів та матеріалів до засідань стипендійної комісії Університету.

2.3.6. Консультування випускників університету щодо надання одноразової адресної грошової допомоги.

2.3.7. Формування графіків навчального процесу на навчальний рік та контроль за їх виконанням.

2.3.8. Організація роботи з формування та затвердження складів Екзаменаційних комісій.

2.3.9. Розподіл здобувачів освіти по академічних групах у навчальних структурних підрозділах.

2.3.10. Контроль за веденням електронного розкладу, електронних журналів академічних груп.

2.3.11. Аналіз успішності здобувачів освіти за результатами поточного і підсумкового контролю знань, підготовка аналітичних матеріалів щодо успішності здобувачів освіти для розгляду на засіданнях ректорату.

2.3.12. Аналіз виконання навчального навантаження науково-педагогічними та педагогічними працівниками у розрізі кафедр Університету.

2.3.13. Ведення щомісячної статистики руху контингенту здобувачів освіти у розрізі факультетів/навчально-наукових інститутів і коледжу, спеціальностей, освітніх програм, форм навчання, джерел фінансування.

2.3.14. Контроль за веденням кафедрами, факультетами, навчально-науковими інститутами та коледжем навчальної документації.

2.3.15. Замовлення та видача студентських квитків, дипломів та додатків до них, дублікатів документів про освіту.

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02-07.46:2026
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 3

2.3.16. Координація раціонального використання аудиторного фонду Університету.

2.3.17. Підготовка статистичних звітів, довідок щодо навчальної роботи структурних підрозділів, інформаційних матеріалів до щорічного звіту ректора, проректорів Університету.

2.3.18. Адміністрування та технічний супровід сайту навчально-методичного відділу.

2.3.19. Контроль за трудовою дисципліною науково-педагогічних та педагогічних працівників в освітньому процесі та навчальною дисципліною здобувачів освіти.

3. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

3.1. Структура відділу і штат відділу формується відповідно до завдань та обсягів діяльності за поданням його начальника і затверджується у встановленому порядку відповідно до функціональних обов'язків.

3.2. Відділ підпорядковується проректорам з науково-педагогічної роботи відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

3.3. Відділ очолює начальник, який призначається і звільняється з посади ректором Університету у встановленому законодавством порядку.

3.4. На посади начальника і працівників Відділу призначаються особи, які відповідають кваліфікаційним вимогам.

4. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ

4.1. Права та обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, Правилами внутрішнього розпорядку Університету.

4.2. Начальник Відділу має право:

4.2.1. Вносити пропозиції керівництву Університету щодо удосконалення освітньої діяльності.

4.2.2. Здійснювати підбір персоналу і вносити пропозиції щодо укомплектування персоналу Відділу відповідно до штатного розпису.

4.2.3. Вимагати від персоналу Відділу своєчасного і якісного виконання функціональних обов'язків, дотримання правил внутрішнього розпорядку Університету.

4.2.4. Отримувати від навчальних структурних підрозділів Університету документи та матеріали, необхідні для виконання завдань, що визначені даним Положенням.

4.3. Відділ зобов'язаний:

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02-07.46:2026
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 3

4.3.1. Контролювати освітній процес в Університеті.

4.3.2. Забезпечувати високу ефективність та якість освітнього процесу.

4.3.3. Дотримуватись Статуту Університету, рішень Вченої ради, правил внутрішнього розпорядку, наказів та розпоряджень ректора, розпоряджень проректорів з науково-педагогічної роботи з виконання завдань, передбачених цим Положенням.

4.4. Начальник Відділу несе відповідальність за:

4.4.1. Неналежне виконання завдань і функцій, що визначені даним Положенням.

4.4.2. Невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил з охорони праці та протипожежної безпеки в Університеті.

4.4.3. Низьку виконавчу дисципліну як особисту, так і персоналу Відділу.

4.5. Відповідальність інших працівників Відділу визначається їх посадовими інструкціями.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ВІДДІЛУ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

5. Відділ тісно співпрацює зі всіма структурними підрозділами Університету щодо питань навчально-методичного забезпечення освітнього процесу.

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ КАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	02-07.46:2026
	НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ	Редакція 3

ЛИСТ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН

№ з/п	Номер аркуша			Підстава для внесення змін	Дата внесення змін	ПІБ відповідального за внесення змін
	зміненого	нового	вилученого			
1	Увесь зміст документа			Рішення науково-мето дичної ради університету		Солонець І.Ф.