

**ЛЬВІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ФІЗИЧНОЇ  
КУЛЬТУРИ ІМЕНІ ІВАНА БОБЕРСЬКОГО**

УХВАЛЕНО

Вченою радою ЛДУФК  
ім. І. Боберського

від «5» 09 2019 р.

протокол № \_\_\_\_\_

**Голова Вченої ради**

проф. С.Н. Приступа



**ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНИЙ ВІДДІЛ**

Львів 2019

## **I. Загальні положення**

1.1. Навчальний відділ (далі Відділ) є структурним навчальним підрозділом Львівського державного університету фізичної культури імені Івана Боберського - навчального закладу ІУ рівня акредитації, який планує та організує управління навчальною і науково-методичною діяльністю, здійснює контроль за якістю та ефективністю навчального процесу, а також веде облік та звітність з питань навчально-методичної роботи.

1.2. У своїй діяльності навчальний відділ керується Законами України "Про освіту", "Про вищу освіту", "Про мови" та іншими законодавчими і нормативними актами, наказами МОН і МОЗ України стосовно вищої та вищої медичної освіти, Статутом університету, наказами ректора та цим Положенням.

1.3. Відділ безпосередньо підпорядковується першому проректору.

1.4. Відділ створений у відповідності зі Статутом Львівського державного університету фізичної культури імені Івана Боберського.

1.5. Відділу підпорядковані деканати факультетів, керівництво кафедр з питань, що стосуються організації навчального процесу та навчально-методичної роботи.

1.6. Працівники відділу є учасниками навчально-виховного процесу.

1.7. Адміністрація університету зобов'язана створити умови для роботи та підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечити його відповідною матеріально-технічною базою, в т.ч. комп'ютерами та сучасною оргтехнікою, надати можливість користуватися системою Інтегнет, електронною поштою.

## **II. Завдання та обов'язки.**

2.1. Вивчення вітчизняного та світового досвіду вищої та вищої фізкультурної освіти, розробка рекомендацій з його впровадження.

2.2. Участь у розробці перспективних планів розвитку університету.

2.3. Створення узагальнених науково-методичних рекомендацій для оптимізації навчального процесу.

2.4. Підведення підсумків, аналіз роботи та впровадження інноваційних розробок у навчально-методичну роботу та навчально-виховний процес факультетів.

2.5. Координація діяльності структурних навчальних підрозділів і робочих органів університету навчально-методичного спрямування: деканатів факультетів, кафедр.

2.6. Участь в організаційній роботі щодо відкриття нових спеціальностей.

2.7. Участь в організації та проведенні науково-методичних та навчально-методичних конференцій.

## **III. Функції навчального відділу.**

*3.1. Планування та організація навчального процесу*

3.1.1. Участь у розробці компоненти Державних стандартів освіти, що

створюється Закладом (ОКХ, ОПП) та їх запровадженні у навчальний процес.

3.1.2.Розробка сумісно з деканатами робочих навчальних планів за спеціальностями, доведення їх до відома кафедр.

3.1.3.Складання графіка навчального процесу (навчальних занять, сесій, навчальних і виробничих практик, канікул) доведення до відома деканатів і кафедр та контроль за його виконанням.

3.1.4.Складання розкладу навчальних занять, доведення до відома деканатів і кафедр та контроль за його виконанням.

3.1.5.Участь у плануванні кількості груп на курсах факультетів.

3.1.6.Планування педагогічного навантаження на навчальний рік професорсько-викладацькому складу університету та контроль за його виконанням.

3.1.7. Участь у складанні проекту штатного розпису науково-педагогічних працівників.

3.1.8. Облік погодинної оплати праці викладачів та контроль за звітністю з цього питання.

3.1.9.Проведення семінарів та виробничих нарад з питань планування та організації навчально-методичної роботи з працівниками деканатів, кафедр, бібліотеки та іншими структурними підрозділами університету.

3.1.10.Систематичне інформування деканів, завідувачів кафедр про нові положення, інструкції та інші директивні вказівки з організації навчальної роботи.

3.1.11.Координація раціонального використання навчальних приміщень.

3.1.12.Участь у роботі комісій відповідно до наказів ректора університету.

3.1.13.Участь у складанні та реалізації планів підвищення кваліфікації науково-педагогічного складу університету і контроль за їх виконанням.

3.1.14.Складання плану та здійснення заходів щодо підготовки та готовності кафедр до нового навчального року.

### *3.2. Контроль ефективності та якості навчального процесу*

3.2.1.Контроль за виконанням робочих навчальних планів та навчальних програм на кафедрах.

3.2.2.Контроль за розподілом та виконанням педагогічного навантаження науково-педагогічними працівниками університету.

3.2.3.Контроль стану навчально-методичної та обліково-звітної документації на кафедрах.

3.2.4.Оперативний контроль за виконанням наказів, розпоряджень та заходів, які стосуються організації навчального процесу.

### *3.3. Впровадження в діяльність навчальних підрозділів університету нових підходів до організації навчального процесу.*

3.3.1.Координування підготовки кафедрами комплексних контрольних робіт, завдань для ректорського контролю знань з метою визначення рівня теоретичної та практичної підготовки студентів.

3.3.2.Координація створення кафедрами комп'ютерних навчальних та

атестаційних програм.

3.3.3. Участь в організації роботи семінарів з підвищення педагогічної та професійної майстерності викладачів із запровадження нових навчальних та інформаційних технологій.

3.3.4. Координація підготовки кафедрами студентів до студентських олімпіад з навчальних дисциплін, аналіз підсумків студентських олімпіад.

*3.4. Запровадження сучасних вимог до діловодства (відповідно до додатку).*

3.4.1. Запровадження в навчальних підрозділах університету уніфікованих форм документів МОЗ України з підготовки фахівців у вищих навчальних закладах III-IV рівнів акредитації.

3.4.2. Підготовка проектів наказів, розпоряджень і планів заходів з навчальної і навчально-методичної роботи.

3.4.3. Участь у забезпеченні деканатів і кафедр бланками навчальної документації.

*3.5. Координація роботи підрозділів університету з ліцензування нових спеціальностей та акредитації.*

3.5.1. Здійснюється відповідно до нормативних вимог з ліцензування та акредитації університету.

*3.6. Робота з підготовки статистичних та інших звітів, звітних доповідей ректора, проректора з навчальної роботи..*

3.6.1. Аналіз і узагальнення даних з навчальної, навчально-методичної роботи кафедр і кадрового забезпечення навчального процесу на підставі щорічних звітів кафедр і деканатів.

3.6.2. Складання довідок, що стосуються навчальної та навчально-методичної роботи.

3.6.3. Підготовка проекту відповідей на листи з питань навчальної та методичної роботи.

*3.7. Організаційне та загальне методичне забезпечення навчально-виховного процесу.*

3.7.1. Визначення потреби і контроль за забезпеченням бібліотекою студентів навчальною і навчально-методичною літературою.

3.7.2. Участь у складанні оперативного плану видання навчальної та навчально-методичної літератури.

## **IV. Права та обов'язки**

4.1. Права та обов'язки посадових осіб навчального відділу визначаються посадовими інструкціями, Правилами внутрішнього трудового розпорядку університету.

Працівники навчального відділу також мають право:

4.1.2. Представляти навчальний відділ з питань навчальної роботи на конференціях, семінарах тощо.

4.1.3. Одержувати від структурних підрозділів університету інформацію, яка потрібна для вирішення поставлених перед ним завдань.

## **V. Керівництво Відділом**

5.1. Відділ очолює начальник, призначається та звільняється з посади в порядку, передбаченому чинним законодавством. На цю посаду призначається особа з повною вищою освітою, бажано за напрямом "Фізичне виховання і спорт" освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліст (магістр), з досвідом науково-педагогічної роботи у вищих закладах III-IV рівнів акредитації не менше 5 років.

5.2. Начальник Відділу, керуючись науково-методичними підходами, здійснює організаційно-розпорядчі, контролюючі та консультативні види діяльності, відповідно до посадової інструкції, затвердженої ректором університету.

5.3. Начальник Відділу за наказом ректора входить до складу ректорату.

## **VI. Взаємовідносини, зв'язок**

6.1. Структура навчального відділу узгоджується з проректором з навчальної роботи і затверджується ректором університету.

### *6.1.2. Штати Відділу*

1. Начальник навчального відділу
2. Заступник навчального відділу.
3. Фахівець першої категорії.
4. Старший інспектор.
5. Інспектор.

6.2. Навчальний відділ тісно співпрацює зі всіма структурними підрозділами університету щодо питань навчально-методичного забезпечення навчального процесу.

## **VII. Майно і кошти**

7.1. Керівництво університету забезпечує навчальний відділ службовим приміщенням, необхідним обладнанням і устаткуванням.

7.2. Працівники навчального відділу несуть відповідальність за збереження майна відділу.

7.3.

### **VIII. Контроль та ревізування діяльності**

8.1. Начальник відділу у своїй роботі підпорядковується першому проректору.

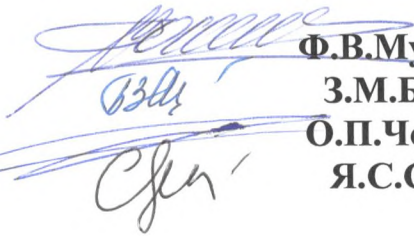
**ПОГОДЖЕНО:**

Перший проректор

Гол.бухгалтер

Юрисконсульт

Голова профкому



**Ф.В.Музика**

**З.М.Буняк**

**О.П.Чорній**

**Я.С.Свищ**