

**МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою

Державного податкового університету

від 22.10.2026, протокол № 6

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказом Державного податкового

університету

Державний податковий університет

№ 1544 від 26.10.2026



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ
ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ
ДЕРЖАВНОГО ПОДАТКОВОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

Розглянуто і схвалено

Науково-методичною радою

Державного податкового університету

від 13.10.2026, протокол № 2

Ірпінь 2026

1. Загальні положення

1.1. Відділ навчально-методичної роботи та забезпечення якості освіти (далі – відділ) є структурним підрозділом Державного податкового університету (далі – Університет) і підпорядковується проректору, до повноважень якого відповідно до розподілу функціональних обов'язків належать питання навчально-методичної роботи та забезпечення якості освіти.

1.2. Положення про відділ навчально-методичної роботи та забезпечення якості освіти Державного податкового університету (далі – Положення) визначає правовий статус, основні завдання, функції, права, обов'язки, структуру, організацію діяльності та відповідальність відділу, а також засади взаємодії з іншими структурними підрозділами та учасниками освітнього процесу Університету.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про академічну доброчесність», «Про захист персональних даних», іншими законами України, нормативно-правовими актами Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України та Міністерства фінансів України, нормативними актами, прийнятими Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти в межах його повноважень, Статутом Університету, рішеннями уповноважених колегіальних органів Університету, наказами ректора, локальними актами Університету та цим Положенням.

1.4. Створення, реорганізація та ліквідація відділу здійснюються відповідно до законодавства України та Статуту Університету за рішенням уповноваженого органу Університету з оформленням відповідного організаційно-розпорядчого акта.

1.5. Відділ очолює завідувач, якого призначає на посаду та звільняє з посади ректор Університету в порядку, визначеному законодавством України та локальними актами Університету.

1.6. Призначення на посади та звільнення з посад працівників відділу здійснює ректор Університету відповідно до законодавства України, штатного розпису та встановленого в Університеті порядку кадрового погодження.

2. Основні завдання відділу

2.1. Здійснення методичного, аналітичного та організаційного супроводу функціонування внутрішньої системи забезпечення якості вищої освіти; участь у підготовці пропозицій щодо її політик, принципів і процедур; аналіз результативності відповідних процесів та розроблення рекомендацій щодо їх удосконалення.

2.2. Методичний та організаційно-документальний супровід розроблення, затвердження, моніторингу, перегляду та припинення реалізації освітніх програм і навчальних планів у межах компетенції відділу.

2.3. Організаційно-методичний супровід процедур визначення та затвердження гарантів та груп забезпечення освітніх програм відповідно до законодавства України та локальних актів Університету.

2.4. Надання гарантам освітніх програм та іншим відповідальним особам інформаційно-консультативної і методичної підтримки під час підготовки матеріалів акредитаційної справи та проходження акредитації освітніх програм.

2.5. Розробка методичних рекомендацій щодо навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін та інших компонентів освітніх програм.

2.6. Підготовка консолідованих пропозицій до плану видання навчально-методичного забезпечення освітнього процесу Університету, моніторинг його виконання та інформування відповідальних посадових осіб про виявлені відхилення.

2.7. Моніторинг виконання структурними підрозділами рішень і розпорядчих актів Університету з питань навчально-методичного забезпечення в межах компетенції відділу; підготовка аналітичних матеріалів і пропозицій для відповідальних посадових осіб.

2.8. Методичний супровід планування та проведення відкритих занять, аналіз результатів і підготовка рекомендацій з урахуванням затвердженого в Університеті порядку організації відкритих занять.

2.9. Моніторинг стану виконання методичної складової індивідуальних планів роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників у взаємодії з керівниками відповідних кафедр та інших структурних підрозділів.

2.10. Узагальнення результатів, аналіз і впровадження передового досвіду навчально-методичної роботи кафедр.

2.11. Організація та проведення науково-методичних заходів в Університеті.

2.12. Організаційне та документальне забезпечення роботи Науково-методичної ради Університету.

3. Функції відділу

3.1. Участь у реалізації стратегії освітньої діяльності та внутрішньої політики забезпечення якості освіти Університету в частині завдань, покладених на відділ.

3.2. Координація взаємодії навчально-наукових інститутів, факультетів, кафедр та інших підрозділів виключно з питань навчально-методичної роботи й забезпечення якості освіти, що належать до компетенції відділу.

3.3. Доведення інформації та документів про зміни державних вимог у нормативно-правовій базі щодо якості освітньої діяльності, акредитації освітніх програм в частині компетенцій відділу.

3.4. Розробка науково-методичних засад моніторингу якості вищої освіти.

3.5. Сприяння формуванню культури академічної доброчесності, розробленню навчально-методичних матеріалів і проведенню інформаційно-просвітницьких заходів; участь у процедурах забезпечення академічної доброчесності в межах наданої компетенції.

3.6. Здійснення методичної та консультативної роботи у сфері внутрішнього забезпечення якості вищої освіти в Університеті.

3.7. Організаційно-методична підтримка процедур оцінювання діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників та підготовка до оприлюднення

визначених законодавством і локальними актами результатів оцінювання з дотриманням вимог щодо захисту персональних даних.

3.8. Участь у розробленні політики внутрішньої системи забезпечення якості вищої освіти, визначенні принципів та процедур забезпечення якості вищої освіти.

3.9. Надання консультативної та методичної допомоги структурним підрозділам Університету з питань діагностики, оцінки та моніторингу якості вищої освіти.

3.10. Методичний і організаційний супровід гарантів освітніх програм та відповідальних структурних підрозділів під час підготовки відомостей про самооцінювання і проходження акредитаційних процедур.

3.11. Підготовка проєктів документів (розпоряджень, наказів тощо) для реалізації визначених Положенням напрямів діяльності відділу.

3.12. Підготовка й передання уповноваженому підрозділу Університету погоджених матеріалів навчально-методичного та нормативного характеру для розміщення на офіційному вебсайті Університету в межах повноважень відділу.

3.13. Систематичний моніторинг організації навчально-методичної роботи кафедр Університету.

3.14. Забезпечення методичного супроводу освітнього процесу в Університеті.

3.15. Надання інформаційно-консультативної та методичної допомоги в підготовці матеріалів щодо розробки, затвердження, моніторингу, припинення освітніх програм підготовки здобувачів всіх рівнів вищої освіти.

3.16. Підготовка проєктів локальних актів Університету з питань навчально-методичного забезпечення й якості освіти та методичний супровід застосування чинних нормативно-правових актів у межах компетенції відділу.

3.17. Надання консультацій щодо розроблення навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів; проведення його методичного аналізу на відповідність затвердженим вимогам; підготовка висновків і рекомендацій щодо вдосконалення.

3.18. Організація контролю та аналіз готовності кафедр Університету до навчального року в частині навчально-методичного забезпечення; підведення підсумків роботи за поточний навчальний рік.

3.19. Консультаційний та організаційно-методичний супровід розроблення, перегляду й удосконалення освітніх програм і навчальних планів у співпраці з їх гарантами, групами розробників, кафедрами та іншими відповідальними особами.

3.20. Технічне формування та ведення електронних версій навчальних і робочих навчальних планів в системі «АСУ – Управління Університетом» на підставі належним чином погоджених і затверджених документів; підтримання актуальності відповідних баз даних у межах наданих прав доступу.

3.21. Організаційний та документальний супровід внесення змін до чинних освітніх програм та навчальних планів підготовки здобувачів вищої освіти.

3.22. Участь у моніторингу дотримання студентоцентрованого підходу, реалізації права здобувачів на вибір освітніх компонентів та індивідуальну

освітню траєкторію; організаційно-методичний супровід формування й оприлюднення каталогів вибіркових освітніх компонентів відповідно до затвердженого порядку.

3.23. Підготовка документів та забезпечення діяльності Науково-методичної ради Університету.

3.24. Моніторинг відповідності навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів затвердженим вимогам із підготовкою рекомендацій щодо усунення виявлених недоліків.

3.25. Координація діяльності кафедр щодо проведення відкритих занять, надання консультативно-методичної допомоги з питань їх проведення.

4. Права відділу

4. Відділ для реалізації визначених завдань має право:

4.1. Подавати ректору, проректорам пропозиції з питань, що відносяться до напрямів діяльності відділу.

4.2. Отримувати у встановленому порядку від структурних підрозділів інформацію та документи, необхідні для виконання завдань відділу, з дотриманням вимог законодавства про інформацію, захист персональних даних і доступ до інформації з обмеженим доступом.

4.3. За дорученням ректора, проректора, відповідального за навчально-методичну роботу та забезпечення якості освіти, брати участь в нарадах, семінарах з питань підвищення якості освітньої та навчально-методичної діяльності, процедур акредитації та системи забезпечення якості вищої освіти в Університеті.

4.4. Організовувати семінари, тренінги та вебінари в межах компетенції; здійснювати моніторинг визначених складових внутрішньої системи забезпечення якості освіти за затвердженими процедурами.

4.5. Здійснювати погоджені з уповноваженим проректором заходи моніторингу навчально-методичної роботи структурних підрозділів відповідно до затвердженого порядку.

4.6. Контролювати виконання наказів ректора, розпоряджень проректора, відповідального за навчально-методичну роботу та забезпечення якості освіти, з питань, що входять до завдань і функцій відділу.

4.7. Брати участь у перевірях дотримання вимог до навчально-методичного забезпечення освітнього процесу в межах компетенції відділу, на підставі затвердженого плану або окремого доручення уповноваженої посадової особи.

4.8. За погодженням з керівниками відповідних підрозділів залучати працівників Університету до спільних заходів; запрошувати представників органів студентського самоврядування до участі у таких заходах на засадах добровільності та партнерства.

4.9. Відвідувати навчальні заняття, проводити опитування та аналіз навчально-методичних матеріалів виключно у порядку, встановленому локальними актами Університету, із дотриманням прав учасників освітнього

процесу, принципів конфіденційності, неупередженості та захисту персональних даних.

4.10. Інформувати керівництво Університету та відповідні структурні підрозділи про виявлені недоліки, надавати обґрунтовані письмові рекомендації щодо їх усунення і контролювати виконання прийнятих уповноваженими особами управлінських рішень.

4.11. Ініціювати проведення планових або позапланових заходів моніторингу стану навчально-методичного забезпечення за рішенням уповноваженої посадової особи; брати участь у таких заходах згідно із затвердженим порядком із документальним оформленням їх результатів.

4.12. Формувати та подавати у встановленому порядку пропозиції щодо удосконалення науково-методичної роботи та якості вищої освіти керівникам навчально-наукових інститутів, факультетів, кафедр.

4.13. Брати участь у роботі комісій, робочих груп відповідно до наказів, розпоряджень.

4.14. Готувати проекти офіційних листів та здійснювати службове листування з питань компетенції відділу у межах делегованих повноважень та відповідно до інструкції з діловодства Університету.

4.15. Брати участь та організовувати проведення науково-комунікативних заходів з питань навчально-методичної роботи та якості вищої освіти.

4.16. Запитувати та отримувати в установленому порядку документи і відомості, необхідні для виконання завдань відділу, у достатньому та пропорційному обсязі з дотриманням законодавчих обмежень доступу до інформації.

5. Керівництво, структура відділу

5.1. Завідувач відділу призначається на посаду та звільняється з посади ректором Університету за процедурою, встановленою законодавством і локальними актами Університету; порядок погодження кандидатури визначається розподілом повноважень.

5.2. На час тимчасової відсутності завідувача відділу виконання його обов'язків покладається наказом ректора на визначеного працівника із встановленням обсягу повноважень і відповідальності відповідно до законодавства України.

5.3. Завідувач відділу розподіляє обов'язки між працівниками.

5.4. Структура та штатна чисельність відділу визначаються затвердженим у встановленому порядку штатним розписом Університету.

6. Відповідальність відділу

6. Завідувач та працівники відділу в установленому порядку відповідають за:

6.1. невиконання, неналежне, неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків;

6.2. недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, етики поведінки, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;

6.3. порушення встановлених законодавством і локальними актами вимог щодо захисту персональних даних, конфіденційної інформації та іншої інформації з обмеженим доступом, а також невиконання законних наказів і доручень;

6.4. правопорушення, вчинені під час виконання посадових обов'язків, – у випадках і межах, встановлених законодавством України;

6.5. дотримання вимог антикорупційного законодавства, повідомлення про реальний чи потенційний конфлікт інтересів, вжиття заходів для його врегулювання та участь у заходах з оцінювання і мінімізації корупційних ризиків у межах посадових обов'язків;

6.6. неправомірне використання наданих службових повноважень, а також використання їх в особистих цілях.

7. Взаємовідносини з іншими структурними підрозділами

7.1. Відділ взаємодіє з навчально-науковими інститутами, факультетами, кафедрами, гарантами освітніх програм, органами студентського самоврядування та іншими підрозділами Університету відповідно до розподілу повноважень. Запити, висновки та рекомендації оформлюються у встановленому порядку; питання, щодо яких не досягнуто узгодженого рішення, передаються на розгляд відповідного проректора.

8. Прикінцеві положення

8.1. Це Положення затверджується Вченою радою Університету та вводиться в дію наказом Університету.

8.2. Зміни до цього Положення розглядаються та затверджуються в порядку, встановленому для його прийняття, і вводяться в дію відповідним наказом Університету.

8.3. Якщо окремі положення цього Положення суперечать чинному законодавству України, застосовуються відповідні норми законодавства України. Відділ ініціює приведення Положення у відповідність до законодавства.

Завідувач відділу навчально-методичної
роботи та забезпечення якості освіти

Ганна ГРИЩУК

Аркуш підписання документа № 1544 від 26.10.2026



СЕД АСКОД - Державний податковий університет
№ :1544 Від: 26.10.2026
Сертифікат: 5E984D526F82F38F04000000D427190144912707
Дійсний з: 03.02.2026 09:05:15 по: 03.02.2027 23:59:59
Підписувач: ЖЕРЕВЧУК ТЕТЯНА ДАНИЛІВНА
Мітка часу: 23.10.2026 15:59:38



СЕД АСКОД - Державний податковий університет
№ :1544 Від: 26.10.2026
Сертифікат: 5E984D526F82F38F04000000EA12B01A4B90A07
Дійсний з: 02.01.2026 10:07:25 по: 02.01.2027 23:59:59
Підписувач: ГРИЩУК ГАННА ВАЛЕРІЙВНА
Мітка часу: 23.10.2026 16:03:06



СЕД АСКОД - Державний податковий університет
№ :1544 Від: 26.10.2026
Сертифікат: 5E984D526F82F38F0400000032614B0126E02007
Дійсний з: 27.01.2026 09:46:26 по: 27.01.2027 23:59:59
Підписувач: ПОЛЩУК АНТОН РУСЛАНОВИЧ
Мітка часу: 26.10.2026 10:06:10



СЕД АСКОД - Державний податковий університет
№ :1544 Від: 26.10.2026
Сертифікат: 3FAA9288358EC00304000000F49F3700F230E900
Дійсний з: 08.10.2025 00:00:00 по: 07.10.2027 23:59:59
Підписувач: Шемелинець Іван Іванович
Мітка часу: 26.10.2026 10:07:05