



ПВНЗ “МЕДИКО-ПРИРОДНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ”

СХВАЛЕНО

Вченою радою
Протокол № _____
від «__» _____ 201__ р.

Вчений секретар

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор
_____ М.А.Волков
«__» _____ 20__ р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНИЙ ВІДДІЛ**



ПВНЗ «МЕДИКО-ПРИРОДНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

Положення про навчальний відділ
Стор. 2 з 13

ПЕРЕДМОВА

1. Положення розроблено першим проректором _____, проректором з навчально-методичної роботи ПВНЗ «Медико – Природничий Університет» _____.
2. Положення розглядається і схвалюється вченою радою ПВНЗ «Медико – Природничий Університет».
3. Затверджується ректором ПВНЗ «Медико – Природничий Університет».
4. Вводиться в дію з моменту затвердження.
5. Періодична перевірка Положення проводиться з інтервалом, що не перевищує 12 місяців.
6. Зміни до Положення розробляються за результатами застосування його на практиці або при зміні вимог нормативних документів, на підставі яких розроблено Положення.
7. Зміни, доповнення та уточнення до Положення вносяться на підставі рішення вченої ради ПВНЗ «Медико – Природничий Університет».

1. ПРИЗНАЧЕННЯ

- 1.1. Положення визначає порядок організації роботи навчального відділу ПВНЗ «Медико – Природничий Університет».

2. ОБЛАСТЬ ЗАСТОСУВАННЯ

- 2.1. Це положення поширюється на навчальний відділ ПВНЗ «Медико – Природничий Університет».

3. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

- Закони України «Про освіту», «Про вищу освіту».
- Нормативні акти Кабінету Міністрів України, накази Міністерства освіти і науки України.
- Статут ПВНЗ «Медико – Природничий Університет».



ПВНЗ «МЕДИКО-ПРИРОДНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

Положення про навчальний відділ

Стор. 3 з 13

4. ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ ТА СКОРОЧЕННЯ

Скорочення

Університет - ПВНЗ «Медико – Природничий Університет».

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 5.1 Навчальний відділ є структурним підрозділом Університету.
- 5.2 Навчальний відділ Університету організує і проводить діяльність, спрямовану на здійснення програми ступеневої підготовки фахівців.
- 5.3. Навчальний відділ здійснює і контролює організаційне забезпечення навчального процесу за кредитно-трансферною системою.
- 5.4. Навчальний відділ безпосередньо підпорядковується першому проректору, взаємодіє з проректорами з навчально-методичної та науково-педагогічної роботи.
- 5.5. Кадровий склад навчального відділу затверджується ректором Інституту за погодженням з першим проректором.
- 5.6. Керівник навчального відділу призначається і звільняється зі своєї посади ректором Інституту за поданням першого проректора.
- 5.7. Права та обов'язки співробітників навчального відділу визначаються посадовими інструкціями, розробленими керівником навчального відділу у відповідності до законодавства України.

5. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОГО ВІДДІЛУ

- 5.1. Реалізація концепції освітньої діяльності Інституту.
- 5.2. Планування, організація та контроль навчального процесу на належному рівні
- 5.3. Організація ліцензування та акредитації спеціальностей Інституту; здійснення супроводу ліцензійних та акредитаційних справ спеціальностей /освітніх програм Університету у Міністерстві освіти і науки України, Державній акредитаційній комісії.
- 5.4 Впровадження заходів щодо вдосконалення навчального процесу та ефективності його планування. Розробка і впровадження інструктивно-методичних матеріалів стосовно виконання нормативних документів Міністерства освіти і науки України з організації навчальної діяльності.
- 5.5. Оформлення замовлень на виготовлення у Міністерстві освіти і науки України документів про вищу освіту, іншої бланкової документації суворой звітності.
- 5.6.Внесення та редагування повних та достовірних даних до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.



ПВНЗ “МЕДИКО-ПРИРОДНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ”

Положення про навчальний відділ

Стор. 4 з 13

- 5.7. Контроль успішності студентів за результатами екзаменаційних сесій.
- 5.8. Організація роботи екзаменаційних комісій та державної атестації..
- 5.9. Організація відвідувань навчальних занять.
- 5.10. Координація роботи деканатів факультетів і кафедр з питань виконання державних вимог до організації навчальної роботи.

6. ФУНКЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО ВІДДІЛУ

6.1. Планування навчального процесу:

- участь у розробці та реалізації навчальних та робочих навчальних планів і програм;
- участь у складанні факультетами графіків навчального процесу, розкладу навчальних занять та екзаменів; організації самостійної роботи студентів; планів проведення практики; контроль за виконанням цих графіків і планів;
- забезпечення факультетів і кафедр навчально-методичною документацією щодо планування, обліку і звітності з питань навчального процесу;
- планування і контроль за проведенням навчальних занять, виконанням деканатами і кафедрами планів навчальної, навчально-методичної роботи;
- планування заходів з навчальних і навчально-методичних питань при підготовці Університету до нового навчального року;
- контроль за плануванням та виконанням навчального навантаження професорсько-викладацького складу згідно навчальних планів денної та заочної форм навчання;
- планування, розподіл і контроль за раціональним використанням аудиторного фонду;
- підготовка пропозицій з питань удосконалення планування і організації навчального процесу та навчально-матеріальної бази.

6.2. Організаційна робота:

- оперативне реагування на нормативно-розпорядчу інформацію, яка надходить з Міністерства освіти і науки України та його структурних підрозділів;
- участь у складанні регламенту роботи Університету;
- участь у проведенні нарад з поточних питань організації навчального процесу;



ПВНЗ “МЕДИКО-ПРИРОДНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ”

Положення про навчальний відділ Стор. 5 з 13

- формування наказів про склад державних екзаменаційних комісій, перелік державних екзаменів, формування наказів про присвоєння відповідної кваліфікації за результатами державної атестації та оформлення звітної документації;
 - підготовка, замовлення, отримання, видача студентських квитків та дублікатів студентських квитків;
 - підготовка, замовлення, отримання, видача документів про освіту та їх дублікатів;
 - видача академічних довідок;
 - відповіді на листи (запити), що стосуються виданих документів про освіту;
 - організація підвищення кваліфікації науково-педагогічного та керівного складу Університету;
 - робота з Єдиною державною електронною базою з питань освіти;
 - спільно з випусковими кафедрами підготовка акредитаційних та ліцензійних справ;
 - надання організаційної допомоги під час роботи експертної комісії Міністерства освіти і науки України з питань ліцензування та акредитації;
- 6.3. Контроль навчального процесу:
- контроль за формуванням державних екзаменаційних комісій, державною атестацією, формуванням наказів про присвоєння відповідної кваліфікації за результатами державної атестації та оформлення звітної документації з цих питань;
 - контроль за виконанням індивідуальних планів викладачів;
 - складання статистичних звітних даних за стандартними формами;
 - контроль за трудовою дисципліною викладачів і студентів;
 - контроль за проведенням навчального процесу відповідно до графіку;
 - контроль за дотриманням вимог чинного законодавства з питань відрахування, поновлення, надання академічної відпустки, переведення з курсу на курс, індивідуального графіку навчання, отримання документів про навчання в Університеті.



ПВНЗ “МЕДИКО-ПРИРОДНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ”

Положення про навчальний відділ

Стор. 6 з 13

7. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ НАВЧАЛЬНОГО ВІДДІЛУ

7.1. У своїй діяльності навчальний відділ має право:

- вивчати стан і досвід організації навчальної роботи кафедр, факультетів, використовуючи при цьому необхідну документацію;
- користуватися відомчими та інститутськими нормативними документами з навчально-методичної роботи;
- залучати викладачів та співробітників кафедр до участі у підготовці і проведенні навчально-методичних заходів;
- за погодженням з ректором відвідувати інші навчальні заклади для вивчення досвіду роботи;
- подавати керівництву Університету пропозиції щодо удосконалення навчальної роботи і процедури ліцензування та акредитації спеціальностей (освітніх програм);
- представляти Університет на конференціях, семінарах та інших заходах з питань організації навчальної роботи, ліцензування та акредитації вищих навчальних закладів;
- залучати провідних фахівців Університету до проведення нострифікаційної експертизи документів про освіту.

7.2. Основними обов'язками працівників навчального відділу є:

- 7.2.1. Організація та удосконалення навчально-виховного процесу в тому числі перевірка результатів поточної успішності студентів за даними журналів академічних груп;
- 7.2.2. Організація навчально-методичної роботи щодо удосконалення ступеневої системи навчання;
- 7.2.3. Своєчасна підготовка даних і науково-обґрунтованих пропозицій, які забезпечують успішну організацію навчального процесу на факультетах і кафедрах за кредитно-трансферною системою;
- 7.2.4. Планування і організація навчального процесу поточного навчального року в Університеті на всіх формах навчання у відповідності до навчальних планів та згідно з графіком навчального процесу;



ПВНЗ “МЕДИКО-ПРИРОДНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ”

Положення про навчальний відділ

Стор. 7 з 13

7.2.5. Контроль за дотриманням:

- вимог єдиної системи обліку трудомісткості навчальної роботи та виробничих практик в кредитах;
- дотримання державних, галузевих стандартів, нормативних вимог щодо дисциплін соціально-гуманітарної підготовки; дисциплін фундаментальної, природничо-наукової та загальноекономічної підготовки; дисциплін професійної та практичної підготовки;
- включення до навчального та робочого навчального плану нормативних та варіативних (вибіркових) навчальних дисциплін кожного з циклів, визначених для спеціальності (освітньої програми), за якими здійснюється підготовка фахівців в Університеті.

7.2.6. Здійснення організаційних функцій щодо планування на факультетах системи контролю та підсумкового оцінювання засвоєного студентами навчального матеріалу.

7.2.7. Аналіз організації та здійснення навчального процесу, результатів комплексної перевірки знань студентів з навчальних дисциплін та проходження практик, самостійної роботи, виконання курсових та дипломних робіт.

7.2.8. Планування та організація роботи Університету, факультетів з державної атестації випускників.

7.2.9. Узагальнення і розповсюдження досвіду роботи кафедр, факультетів з організації навчального процесу і самостійної роботи студентів.

7.2.10. Участь у співпраці Університету з провідними іноземними вищими навчальними закладами з метою залучення студентів та викладачів до програм академічної мобільності.

7.2.11. Облік розподілу навчального навантаження кафедр і контроль за виконанням його викладачами

7.2.12. Ведення документації згідно з переліком номенклатури справ відділу і підготовка звітних даних Університету за встановленими формами.

7.2.13. Участь у загальноінститутських заходах та здійснення контролю за виконанням рішень ректорату стосовно організації навчального процесу.

7.2.14. Організація роботи у Єдиній державній електронній базі з питань освіти.

7.2.15. Ведення документації щодо руху контингенту студентів.



ПВНЗ “МЕДИКО-ПРИРОДНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ”

Положення про навчальний відділ

Стор. 8 з 13

- 7.2.16. Контроль за використанням аудиторного фонду Університету.
- 7.2.17. Надання консультативної допомоги кафедрам, факультетам та викладачам з питань впровадження в навчальний процес нових технологій навчання, планування та організації навчальної роботи.
- 7.2.18. Здійснення систематичного аналізу виконання наказів і розпоряджень ректора, розпоряджень проректорів, рішень вченої ради з питань підготовки матеріалів для проведення акредитації та ліцензування спеціальності, освітніх програм в цілому Університету.
- 7.2.19. Надання консультативної допомоги при підготовці акредитаційних та ліцензійних справ
- 7.2.20. Організація та контроль за підготовкою та процедурою проходження акредитації та ліцензування спеціальності.
- 7.2.21. Підготовка та отримання у Державній акредитаційній комісії документів на впровадження освітньої діяльності в Університету.
- 7.2.22. Аналіз паспортів кафедр.
- 7.2.23. Підготовка питань щодо організації навчального процесу, ведення навчальної документації, планування робочого часу, проведення ліцензування та акредитації для обговорення на ректораті, вчентій раді Університету.
- 7.2.24. Здійснення організаційних заходів з питань нострифікації документів про освіту.
- 7.2.25. Надання інформації про стан організації та якість навчальної роботи до звіту ректора.

8. КЕРІВНИЦТВО НАВЧАЛЬНИМ ВІДДІЛОМ

- 8.1. Керівництво відділом здійснює завідувач навчального відділу, який призначається на посаду з числа науково-педагогічних працівників, які мають повну вищу освіту і досвід навчальної та навчально-методичної роботи не менше 2-х років.
- 8.2. Завідувач навчального відділу:
- здійснює загальне керівництво і контроль за роботою працівників відділу, розподіляє обов'язки між ними, контролює виконання цих обов'язків, забезпечує належну трудову дисципліну.
 - планує роботу відділу на навчальний рік і семестр, здійснює контроль за виконанням цих планів;
 - організовує і контролює виконання нормативно-правових актів Міністерства



ПВНЗ “МЕДИКО-ПРИРОДНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ”

Положення про навчальний відділ

Стор. 9 з 13

- освіти і науки України щодо організації навчального процесу, ведення документації, ліцензування та акредитації освітніх програм, спеціальності ,
- готує спільно з факультетами, кафедрами матеріали щодо ліцензування та акредитації освітніх програм, спеціальності;
 - готує матеріали для обговорення на засіданнях ректорату або вченої ради Університету;
 - бере участь в роботі ректорату Університету;
 - здійснює організаційну діяльність щодо замовлення та отримання ліцензії і сертифікатів у Державній акредитаційній комісії після проходження ліцензування та акредитації спеціальностей;
 - бере участь у проведенні планових перевірок навчальної роботи факультетів;
 - виконує поточні доручення керівництва з навчальної, навчально-методичної роботи;
 - координує діяльність щодо замовлення та отримання документів про вищу освіту.

9. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

- 9.1. Навчальний відділ у своїй організаційній та навчально-методичній діяльності взаємодіє з іншими структурними підрозділами Університету, підрозділами з питань освіти і науки органів місцевого самоврядування та місцевих органів виконавчої влади, Радою ректорів вищих навчальних закладів Миколаївської області, Головним управлінням статистики у Миколаївській області та іншими органами виконавчої влади з питань організації навчального процесу в Університеті:
- готує спільно з відділами і службами Університету, факультетами, кафедрами, матеріали щодо ліцензування та акредитації освітніх програм, спеціальності Університету в цілому;
 - співпрацює з відділом приймальної комісії стосовно проведення профорієнтаційної роботи з учнівською молоддю міста та області, організації та проведення вступної компанії, дотримання Правил прийому до Університету;
 - спільно з відділом кадрів готує матеріали щодо замовлення документів про освіту;



ПВНЗ “МЕДИКО-ПРИРОДНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ”

Положення про навчальний відділ

Стор. 10 з 13

- готує огляд нормативних документів Міністерства освіти і науки України щодо навчально-методичної роботи в Університеті;
- взаємодіє з відділом технічного забезпечення щодо питань функціонування сайту Інституту;
- співпрацює з відділом технічного забезпечення щодо обслуговування комп’ютерної мережі та техніки в навчальному відділі;
- взаємодіє з спеціалістом з охорони праці щодо питань збереження життя і здоров’я працівників відділу на робочому місці;
- у співпраці з бібліотекою організовує заняття зі студентами I курсів всіх форм навчання з основ бібліографічних знань;
- взаємодіє із загальним відділом Інституту з метою виконання положень єдиного системного підходу до текстів документів та дотримання Інструкції з діловодства в Університеті;
- співпрацює з бухгалтерією Університету стосовно роботи зі студентами, які навчаються за контрактною формою навчання, та готує дані до складання статистичних звітів за всіма прийнятими формами.



ПВНЗ “МЕДИКО-ПРИРОДНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ”

Положення про навчальний відділ
Стор. 11 з 13

ЛИСТ ПЕРІОДИЧНОГО ОБЛІКУ

Номер зміни	Дата	Сторінки зі змінами	Перелік змінених пунктів



ПВНЗ “МЕДИКО-ПРИРОДНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ”

Положення про навчальний відділ
Стор. 12 з 13

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ

Посада	П.І.Б.	Дата отримання	№ екз.	Підпис в отриманні

*в «Листі розсіпки» вказані номери врахованих екземплярів. Контрольний екземпляр Положення знаходиться у першого проректора Університету.



ПВНЗ “МЕДИКО-ПРИРОДНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ”

Положення про навчальний відділ
Стор. 13 з 13

ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ

Посада

П.І.Б.

Дата погодження

Підпис