МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МЕДИКО-ПРИРОДНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор
_____ Михайло ВОЛКОВ
«26» ____04____ 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО НАВЧАЛЬНИЙ ВІДДІЛ

«СХВАЛЕНО»
Рішенням Вченої ради ПВНЗ
“Медико-Природничий Університет”
«26» квітня 2024 р.
Протокол № 10

Миколаїв 2024 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Навчальний відділ (далі Відділ) є структурним підрозділом Приватного вищого навчального закладу «Медико-Природничий Університет» (далі – Університет), що розробляє стратегію організації і забезпечення процесів управління навчальною діяльністю.

1.2. Відділ безпосередньо підпорядкований ректору.

1.3. В своїй діяльності Відділ керується Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», постановами уряду України, рішеннями колегії Міністерства освіти і науки України, наказами, інструктивними листами, вказівками та іншими нормативними актами Міністерства освіти і науки України, НАЗЯВО України наказами та розпорядженнями ректора та проректорів Університету, рішеннями Вченої ради Університету і цим Положенням.

1.4. Навчальний відділ очолює начальник, який призначається наказом ректора з числа висококваліфікованих співробітників університету, що мають практичний досвід організаційної та навчальної роботи у вищій школі.

1.5. До складу навчального відділу входять група моніторингу якості освіти і група ліцензування та акредитації.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Основними завданнями Відділу є:

- розробка стратегії навчальної роботи в Університеті;
- координація роботи деканатів факультетів і кафедр у питаннях виконання державних вимог до організації навчальної роботи;
- розробка і впровадження інструктивно-методичних матеріалів стосовно виконання нормативних документів Міністерства освіти і науки України, НАЗЯВО з організації навчальної діяльності;
- узагальнення та аналіз результатів діяльності навчальних структурних підрозділів Університету;
- внесення та редагування повних та достовірних даних до Єдиної державної електронної бази з питань освіти;
- надання офіційної звітності.

2.1.1. Основними завданнями групи моніторингу якості освіти є:

- участь у розробці та впровадженні нових методів контролю знань за денною, вечірньою та заочною формами навчання;
- участь у розробці положення про систему контролю якості навчального процесу;
- проведення аналізу методичного забезпечення освітньої діяльності;
- створення єдиного банку завдань для проведення контролю знань будь-якого рівня;
- організація проведення вхідного контролю, розробка принципів та методики проведення, аналіз результатів;
- організація проведення контролю остаточних знань студентів, розробка принципів та методики проведення, аналіз результатів;
- організація проведення підсумкового контролю та державної атестації, розробка принципів та методики проведення, аналіз результатів;

- контроль за плануванням навантаження науково-педагогічних працівників, участь у розробці нормативних документів університету пов’язаних з плануванням праці, методична допомога факультетам у плануванні;

- контроль за виконанням науково-педагогічними працівниками навантаження;

- контроль за виконанням студентами навчального плану у частині відвідування занять.

2.1.2. Основними завданнями групи ліцензування та акредитації є:

- підготовка документів щодо відкриття та ліцензування нових напрямів (спеціальностей) підготовки фахівців;

- здійснення комплексу підготовчих заходів щодо організації та проведення акредитації ОП спеціальностей якими здійснюється підготовка фахівців;

- надання інформаційно-консультативної та практичної допомоги структурним підрозділам університету у підготовці документів щодо відкриття та ліцензування нових спеціальностей;

- забезпечення своєчасного оформлення ліцензій і сертифікатів;

- здійснення супроводу ліцензійних та акредитаційних справ спеціальностей університету у Міністерстві освіти і науки України, Національному агентстві із якості вищої освіти;

- вивчення змін у нормативно-правовій базі з питань ліцензування і акредитації, узагальнення отриманої інформації та інформування структурних підрозділів університету;

- аналіз, узагальнення та статистична обробка інформації щодо відповідності стану забезпечення спеціальностей акредитаційним вимогам;

- забезпечення зберігання матеріалів з ліцензійної та акредитаційної експертизи спеціальностей ОП Університету.

3.ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ ЗА НАПРЯМКАМИ

3.1. Навчальний відділ координує і здійснює:

3.1.1. По сфері діяльності деканатів:

- складання навчальних та робочих навчальних планів;

- контроль за виконанням навчальних планів;

- контролює відповідність робочих навчальних планів освітнім програмам та відповідність розкладів занять і екзаменів робочим навчальним планам;

- складання і контроль за виконанням розкладів навчальних занять, графіків навчального процесу, екзаменаційних сесій;

- контроль за оформленням студентської навчальної і випускної документації, наказів про рух студентського контингенту і випуск фахівців;

- документальне оформлення, проведення і підсумки усіх видів практики;

- складання аналізу підсумків екзаменаційних сесій, державних екзаменів і захисту дипломних робіт;

- формування складу державних екзаменаційних комісій і контроль за їх роботою;

- формування контингенту студентів, складання пропозицій по щорічному прийому абітурієнтів;

- формування та збереження особистих справ студентів;

- складання щорічних графіків проходження практик;

- проведення інструктивних нарад з керівниками практик;

- укладання договорів про закріплення підприємств і установ, як баз практики студентів;

- розробляє пропозиції по доцільності використання аудиторного фонду, розподіляє його для проведення навчальних занять і екзаменаційних сесій.

3.1.2. По сфері діяльності кафедр:

- контроль за розрахунком та виконанням навчального навантаження кафедрами;

- контроль за плануванням навчальної роботи викладачів кафедр в індивідуальних планах роботи;

- контроль та перевірка правильності заповнення відомостей на оплату погодинної роботи;

- контроль за рівнем забезпеченості спеціальностей стандартами вищої освіти;

- контроль за якістю освіти студентів та розробку заходів щодо її покращення;

- аналіз роботи по ліквідації академічної заборгованості;

- консультування і контроль за підготовкою кафедрами робочих програм практики студентів;

- контроль за організацією і проведенням практики студентів безпосередньо на базах практики;

- візування заяви викладачів для оформлення їх на роботу в штаті, за сумісництвом, погодинно;

- контроль за відповідністю об'єктивної ділової інформації претендента для подальшого проходження конкурсу на відповідну посаду викладача.

3.1.3. З питань звітності:

- формування щорічних звітів щодо аналізу навчальної діяльності Університету;

- складання статистичних звітів про контингент студентів;

- формування заходів щодо покращення підготовки фахівців;

- подання відомостей про показники діяльності Університету для довідників.

3.1.4. З організаційної роботи:

- участь в міжвузівських і Університетських науково-методичних конференціях;

- участь в роботі комісій по підготовці питань для обговорення на засіданнях Ректорату і Вченої Ради університету, підготовка довідок з питань навчального процесу для розгляду на їх засіданнях;

- підготовку матеріалів для семінарів;

- підготовку і проведення навчання методистів і секретарів факультетів, лаборантів кафедр.

4. ПРАВА

Працівники відділу мають право:

- вивчати стан навчальної роботи кафедр, факультетів, використовуючи при цьому нормативну документацію;
- мати вільний доступ до інформації, пов'язаної з функціональними обов’язками Відділу;
- користуватися відомчими та Університетськими нормативними документами з навчально-методичної роботи;
- перевіряти виконання кафедрами, факультетами планів навчальної роботи та заходів щодо їх виконання;
- залучати викладачів та співробітників кафедр, факультетів до участі в підготовці і проведенні навчальних заходів;
- подавати ректору, проректорам пропозиції з різних аспектів навчальної роботи;
- на оплату праці згідно з чинним законодавством;
- на щорічну відпустку за відпрацьований рік відповідно до чинного законодавства та колективного договору між працівниками та колективом Університету;
- на представлення до різних форм заохочення, нагород та відзнак, які передбачені для працівників освіти.

5. УМОВИ ФІНАНСУВАННЯ

Відділ не є юридичною особою і не має самостійного балансу. Фінансування діяльності Відділу, його матеріально-технічне забезпечення здійснюється із загального фонду Університету, а також інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.