

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

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

та введено в дію наказом ректора
ПВНЗ «Медико-Природничий Університет»

від «29» грудня 2025 р. № 134


Михайло ВОЛКОВ

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ
ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«МЕДИКО-ПРИРОДНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

«СХВАЛЕНО»

Рішенням Вченої ради
ПВНЗ «Медико-Природничий Університет»

«26» грудня 2025 р.

Протокол № 6

Миколаїв 2025

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Методичний відділ є структурним підрозділом Приватного вищого навчального закладу «Медико-Природничий Університет» (далі — Університет), що забезпечує методичний супровід освітнього процесу з метою підвищення якості вищої освіти та реалізації освітніх програм.

1.2. У своїй діяльності Методичний відділ керується Конституцією України, Законом України «Про вищу освіту», іншими нормативно-правовими актами у сфері освіти, нормативними документами Міністерства освіти і науки України, рекомендаціями Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, Статутом Університету, внутрішніми нормативними актами та Положенням про методичний відділ Приватного вищого навчального закладу «Медико-Природничий Університет» (далі — Положення).

1.3. Методичний відділ підпорядковується заступнику ректора з навчальної роботи та діє у взаємодії з навчальним відділом, факультетами, кафедрами та іншими структурними підрозділами Університету.

1.4. Діяльність Методичного відділу спрямована на забезпечення єдності підходів до методичного забезпечення освітнього процесу, впровадження внутрішньої системи забезпечення якості вищої освіти та академічних стандартів.

2. МЕТА, ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ МЕТОДИЧНОГО ВІДДІЛУ

2.1. Метою діяльності Методичного відділу є організація та координація методичного забезпечення освітнього процесу, спрямованого на досягнення програмних результатів навчання та підвищення якості вищої освіти.

2.2. Основними завданнями Методичного відділу є:

- методичний супровід розроблення, перегляду та оновлення освітніх програм;

- забезпечення єдиних підходів до розроблення навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів;
- участь у формуванні та розвитку внутрішньої системи забезпечення якості вищої освіти;
- координація методичної діяльності кафедр;
- сприяння впровадженню інноваційних освітніх технологій і методик навчання.

2.3. Методичний відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- надає методичні рекомендації щодо розроблення та оновлення освітніх програм, навчальних планів, силябусів освітніх компонентів;
- здійснює методичну експертизу навчально-методичних матеріалів;
- координує підготовку методичних матеріалів для забезпечення освітнього процесу;
- узагальнює та поширює кращі практики організації навчання і викладання;
- бере участь у підготовці матеріалів для акредитації освітніх програм у частині методичного забезпечення;
- здійснює аналіз відповідності методичного забезпечення освітніх програм вимогам стандартів вищої освіти та рекомендаціям Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти;
- організовує методичні заходи (семінари, наради, тренінги) для науково-педагогічних і педагогічних працівників.

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ МЕТОДИЧНОГО ВІДДІЛУ

3.1. Методичний відділ має право:

- отримувати від кафедр і структурних підрозділів інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених завдань;
- надавати обов'язкові для розгляду методичні рекомендації щодо вдосконалення освітнього процесу;

- ініціювати перегляд навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів;
- брати участь у роботі комісій, робочих груп, пов'язаних із забезпеченням якості освіти;
- вносити пропозиції керівництву Університету щодо вдосконалення методичної роботи.

3.2. Методичний відділ зобов'язаний:

- забезпечувати методичний супровід освітнього процесу відповідно до вимог законодавства;
- сприяти підвищенню якості навчально-методичних матеріалів;
- дотримуватися принципів академічної доброчесності;
- забезпечувати актуальність методичних рекомендацій і матеріалів;
- брати участь у заходах внутрішнього забезпечення якості вищої освіти.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ МЕТОДИЧНОГО ВІДДІЛУ

4.1. Методичний відділ очолює начальник Методичного відділу, який призначається та звільняється з посади наказом ректора.

4.2. Начальник Методичного відділу:

- організовує роботу відділу та несе відповідальність за виконання покладених на нього завдань;
- координує діяльність відділу з навчальним відділом та кафедрами;
- готує пропозиції заступнику ректора з навчальної роботи щодо вдосконалення методичного забезпечення освітнього процесу;
- забезпечує виконання рішень керівництва Університету у сфері методичної роботи.

4.3. Діяльність Методичного відділу здійснюється відповідно до плану роботи, затвердженого заступником ректора з навчальної роботи.

5. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

5.1. Методичний відділ взаємодіє з навчальним відділом у питаннях організації освітнього процесу та забезпечення якості освіти.

5.2. Методичний відділ співпрацює з факультетами та кафедрами з питань методичного забезпечення освітніх програм і освітніх компонентів.

5.3. Методичний відділ взаємодіє з іншими структурними підрозділами Університету в межах своєї компетенції.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Це Положення набирає чинності з моменту його затвердження наказом ректора Університету.

6.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, визначеному внутрішніми нормативними актами Університету.

6.3. Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до законодавства України та Статуту Університету.