

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» листопада 2025 р. № 127



Михайло ВОЛКОВ

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНИЙ ВІДДІЛ
ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«МЕДИКО-ПРИРОДНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
(нова редакція)

«СХВАЛЕНО»

Рішенням Вченої ради
ПВНЗ «Медико-Природничий Університет»

«26» листопада 2025 р.
Протокол № 6

Миколаїв 2025

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Навчальний відділ (далі — Відділ) є структурним підрозділом Приватного вищого навчального закладу «Медико-Природничий Університет» (далі — Університет), що організовує та координує освітній процес, контроль якості освіти та забезпечує виконання нормативних вимог до навчальної діяльності.

1.2. Відділ безпосередньо підпорядковується заступнику ректора з навчальної роботи і діє у межах його повноважень. Начальник Відділу керує його щоденною діяльністю та несе відповідальність за виконання завдань, покладених на Відділ.

1.3. Основними завданнями Відділу є:

- організація та контроль освітнього процесу у відповідності до державних стандартів вищої освіти;
- координація роботи факультетів та кафедр у питаннях виконання навчальних планів та освітніх програм;
- моніторинг та аналіз якості освіти, підготовка пропозицій щодо її покращення;
- ведення документації щодо контингенту здобувачів освіти, результатів навчання та проведення підсумкової (державної) атестації;
- підготовка звітності Університету перед органами державного управління;
- супровід ліцензійної та акредитаційної діяльності освітніх програм.

1.4. Відділ очолює начальник, який призначається за погодженням із заступником ректора з навчальної роботи та ректором Університету із числа висококваліфікованих працівників і несе відповідальність за організацію діяльності Відділу та дотримання законодавства у сфері освіти.

1.5. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Законом України «Про освіту», Законом України «Про вищу освіту», ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності, наказами та

рекомендаціями Міністерства освіти і науки України та Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, Статутом та внутрішніми нормативними актами Університету.

1.6. Дія Положення про навчальний відділ Приватного вищого навчального закладу «Медико-Природничий Університет» (далі — Положення) поширюється на всіх працівників Відділу та визначає правові, організаційні та функціональні основи його діяльності у межах освітнього процесу та управління навчальною діяльністю Університету.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО ВІДДІЛУ

2.1. Навчальний відділ є структурним підрозділом Університету, що забезпечує організацію, координацію та контроль освітнього процесу відповідно до законодавства України, Статуту Університету та рішень керівництва.

2.2. Основними завданнями Навчального відділу є:

- організація і контроль реалізації освітніх програм та навчальних планів;
- методичне забезпечення діяльності факультетів і кафедр у питаннях організації освітнього процесу;
- моніторинг якості освіти та підготовка пропозицій щодо її вдосконалення;
- контроль дотримання вимог щодо проведення навчальних занять, екзаменаційних сесій, державної атестації та практик здобувачів освіти;
- ведення документації щодо контингенту здобувачів освіти, результатів навчання та проходження практик;
- супровід ліцензійної та акредитаційної діяльності освітніх програм;
- підготовка звітності та статистичних даних за запитами керівництва та органів державного управління у сфері освіти;

- забезпечення взаємодії факультетів та кафедр у питаннях організації освітньої діяльності;
- формування, погодження та контроль виконання розкладу навчальних занять відповідно до освітніх програм, навчальних планів і затвердженого графіка освітнього процесу;
- формування, координація та контроль дотримання розкладу заліково-екзаменаційної сесії та інших форм підсумкового контролю результатів навчання здобувачів освіти;
- організація контролю відвідування навчальних занять здобувачами освіти, аналіз причин пропусків та узагальнення відповідної інформації з метою підвищення якості освітнього процесу.

2.3. Начальник Навчального відділу:

- керує діяльністю відділу та несе відповідальність за виконання покладених на нього завдань;
- координує виконання наказів, розпоряджень та рішень керівництва Університету у сфері освітньої діяльності;
- забезпечує підготовку пропозицій для заступника ректора з навчальної роботи щодо вдосконалення освітнього процесу;
- контролює дотримання законодавства України у сфері освіти та внутрішніх нормативних документів Університету;
- організовує роботу щодо формування та коригування розкладів навчальних занять і заліково-екзаменаційних сесій.

2.4. Навчальний відділ взаємодіє з:

- ректором та заступником ректора з навчальної роботи;
- факультетами та кафедрами;
- іншими структурними підрозділами Університету;
- органами державного управління у сфері освіти та Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

3. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ НАВЧАЛЬНОГО ВІДДІЛУ

3.1. Навчальний відділ має право:

- отримувати від факультетів, кафедр та інших структурних підрозділів Університету інформацію і документи, необхідні для організації та контролю освітнього процесу;
- залучати працівників факультетів та кафедр до участі у підготовці та проведенні навчальних, контрольних та методичних заходів;
- вносити пропозиції ректору та заступнику ректора з навчальної роботи щодо вдосконалення організації освітнього процесу;
- здійснювати контроль за виконанням навчальних планів, програм і розкладів навчальних занять;
- ініціювати коригування розкладів навчальних занять та заліково-екзаменаційної сесії у разі виробничої необхідності або змін в організації освітнього процесу;
- брати участь у розробці внутрішніх нормативних документів Університету, що регламентують освітній процес.

3.2. Навчальний відділ зобов'язаний:

- забезпечувати організацію та координацію освітнього процесу відповідно до законодавства України, Статуту Університету та рішень керівництва;
- контролювати своєчасне та якісне виконання навчальних планів і програм факультетами та кафедрами;
- забезпечувати підготовку та подання звітності щодо освітньої діяльності Університету;
- аналізувати стан освітнього процесу та готувати пропозиції щодо його вдосконалення;
- здійснювати контроль відвідування навчальних занять здобувачами освіти та узагальнювати відповідні аналітичні дані;
- контролювати дотримання затверджених розкладів навчальних занять і заліково-екзаменаційних сесій;

- забезпечувати підготовку документації для проведення акредитації та ліцензування освітніх програм.

3.3. Навчальний відділ несе відповідальність за своєчасне та якісне виконання покладених завдань, відповідність дій законодавству України та внутрішнім нормативним документам Університету.

3.4. Начальник відділу несе персональну відповідальність за координацію роботи відділу та виконання рішень керівництва Університету.

4. УМОВИ ФІНАНСУВАННЯ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

4.1. Навчальний відділ не є юридичною особою та не має самостійного балансу.

4.2. Фінансування діяльності Відділу здійснюється за рахунок загального фонду Університету, а також з інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

4.3 Матеріально-технічне забезпечення Відділу, включно з приміщеннями, комп'ютерною та оргтехнікою, канцелярськими та навчально-методичними матеріалами, забезпечується керівництвом Університету у межах затвердженого бюджету.

4.4. Відділ має право використовувати надані ресурси для організації освітнього процесу, контролю якості освіти та підготовки звітної та методичної документації.

4.5. Відповідальність за раціональне та ефективне використання ресурсів несе начальник Навчального відділу.

4.6. Всі витрати, пов'язані з діяльністю Відділу, оформляються та погоджуються відповідно до внутрішніх нормативних документів Університету та чинного законодавства України.

5. ОРГАНІЗАЦІЙНА ВЗАЄМОДІЯ ТА ПІДПОРЯДКУВАННЯ

5.1. Навчальний відділ безпосередньо підпорядковується заступнику ректора з навчальної роботи та керівнику Університету — ректору.

5.2. Начальник Навчального відділу здійснює оперативне керівництво діяльністю відділу, координує виконання завдань та забезпечує взаємодію з іншими структурними підрозділами Університету.

5.3. Відділ взаємодіє з деканатами факультетів, кафедрами та іншими підрозділами Університету з питань організації освітнього процесу, контролю якості освіти, підготовки звітної та методичної документації.

5.4. Відділ подає пропозиції, звіти та методичні матеріали заступнику ректора з навчальної роботи та ректору, бере участь у підготовці матеріалів для засідань Вченої ради Університету.

5.5. Відповідальність за ефективну організацію освітнього процесу, контроль виконання навчальних планів та нормативних документів несе начальник Навчального відділу у межах повноважень, визначених ректором та Статутом Університету.

5.6. Усі внутрішні рішення та організаційні заходи Відділу оформлюються наказами або розпорядженнями ректора або його заступника, відповідно до чинного законодавства та внутрішніх нормативних актів Університету.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Положення набирає чинності з моменту його затвердження ректором Університету.

6.2. Контроль за виконанням цього Положення покладається на заступника ректора з навчальної роботи та начальника Навчального відділу.

6.3. Усі зміни та доповнення до цього Положення вносяться наказом ректора Університету на підставі пропозицій начальника Навчального відділу та за погодженням із заступником ректора з навчальної роботи.

6.4. Положення є обов'язковим для виконання всіма працівниками Навчального відділу, структурними підрозділами Університету та посадовими особами, які взаємодіють із відділом у межах його компетенції.

6.5. Це Положення може бути переглянуте та оновлене у разі змін законодавства, внутрішніх потреб Університету або рекомендацій контролюючих органів.