

ЗАТВЕРДЖЕНО  
протокол Вченої ради МДУ  
**02.12.2021 №6**  
введено в дію наказом МДУ  
**03.12.2021 №364**

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНИЙ ВІДДІЛ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ЦЕНТРУ МДУ**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Навчальний відділ є функціональною частиною навчально-методичного центру Маріупольського державного університету.

1.2. У своїй діяльності навчальний відділ керується Законами України, Указами Президента, постановами та рішеннями Верховної Ради та Кабінету Міністрів України, рішеннями, наказами, інструктивними листами, рекомендаціями та іншими нормативними актами Міністерства освіти і науки України, Статутом Маріупольського державного університету, Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами ректора, розпорядженнями першого проректора, проректора з науково-педагогічної роботи та іншими документами університету. Структура навчального відділу визначається штатним розкладом університету.

1.3. Усі працівники навчального відділу призначаються на посаду і звільняються з посади ректором за поданням начальника навчально-методичного центру. Керівництво роботою навчального відділу здійснює начальник. За відсутності начальника його обов'язки покладаються на заступника начальника.

1.4. Права і обов'язки співробітників навчального відділу визначаються посадовими інструкціями, розробленими відповідно до діючого законодавства та затвердженими ректором університету.

### **2. МЕТА, ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОГО ВІДДІЛУ**

2.1. Мета навчального відділу – координація роботи структурних підрозділів університету з метою якісної організації та реалізації освітнього процесу

**2.2. Основними завданнями** навчального відділу є:

- підготовка нормативно-правових документів з питань організації освітнього процесу і забезпечення його якості;
- розробка заходів з підготовки університету до нового навчального року з питань організації освітнього процесу;
- розробка графіку навчального процесу на навчальний рік, проведення заліково-екзаменаційних сесій, підсумкової атестації (за узгодженням з деканами);
- забезпечення факультетів і кафедр навчально-методичною документацією з питань організації освітнього процесу, планування роботи факультетів, кафедр;
- підготовка матеріалів для проведення підсумкової атестації та випуску студентів;
- контроль за виконанням деканатами і кафедрами навчальних та робочих навчальних планів підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти;
- контроль за наявністю необхідного навчально-методичного забезпечення за кожною освітньою програмою;
- контроль за проведенням навчальних занять, заліково-екзаменаційних сесій;
- контроль за дотриманням процедури ліквідації студентами академічної

заборгованості відповідно до графіку навчального процесу;

- контроль за виконанням за плануванням і виконанням навчального навантаження професорсько-викладацьким складом кафедр (штатних викладачів, сумісників і погодинників), індивідуальних планів роботи НПП;
- контроль за формуванням факультетами складу ЕК та за організацією її роботи;
- контроль за додержанням деканатами факультетів порядку формування рейтингових комісій, що призначають академічні та соціальні стипендії студентам;
- контроль за станом ведення навчально-методичної та обліково-звітної документації на кафедрах і деканатах у відповідності з нормативними вимогами і затвердженим в МДУ порядком обліку та зберігання.
- контроль за виконанням рішень вченої ради університету, наказів ректора, розпоряджень тощо;
- облік навчального навантаження кафедр, фонду погодинної оплати праці;
- участь в складанні звітності університету для Міністерства освіти і науки України та інших організацій;
- проведення щорічного оцінювання здобувачів вищої освіти та його аналіз;
- аналіз ресурсного забезпечення освітнього процесу (спільно з іншими функціональними частинами навчально-методичного центру та структурними підрозділами університету).

### **3. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

3.1. Навчальний відділ співпрацює з деканатами факультетів, кафедрами, відділом кадрів, іншими службами і підрозділами університету.

3.2. Для виконання покладених на навчальний відділ завдань їй надається право:

- одержувати в установленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів університету документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на навчальний відділ завдань;
- залучати за згодою ректора університету спеціалістів структурних підрозділів університету для підготовки проєктів розпорядчих та інших документів відповідно до покладених на навчальний відділ обов'язків;
- давати структурним підрозділам університету рекомендації з питань, що входять до компетенції навчального відділу;
- запитувати від структурних підрозділів університету відомості, необхідні для роботи;
- інформувати керівництво університету про стан роботи та вносити пропозиції щодо її поліпшення;
- брати участь у засіданнях дорадчих органів, нарадах, що проводяться в університеті, в разі розгляду на них питань, які входять до завдань навчального відділу

3.3. Розмежування обов'язків між навчальним відділом та іншими структурними підрозділами університету зі спільних питань діяльності визначається Статутом університету та окремими Положеннями, а також наказами і розпорядженнями ректора університету.

### **4. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

4.1. Зміни та доповнення до Положення затверджуються рішенням Вченої ради Університету та вводяться в дію наказом.