

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

МЕЛІТОПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор, голова Вченої ради



Наталя ФАЛЬКО

« 03 » квітня 2026 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про навчальний відділ

Мелітопольського державного педагогічного університету
імені Богдана Хмельницького

П-05-42-54-2026

Редакція 05

Ухвалено Вченою радою Університету
від «03» квітня 2026 року, протокол № 12

Уведено в дію з «03» квітня 2026 року
наказом від «03» квітня 2026 року
№ 18/01-05

Цей документ є об'єктом права
інтелектуальної власності Університету.
Розповсюдження без письмового дозволу
Університету забороняється.

Запоріжжя
2026

МОН України	Положення про навчальний відділ	П-05-42-54-2026	
		Редакція 05	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 10	Аркуш 2

ЗМІСТ

1.	Загальні положення	3
2.	Основні завдання Відділу	4
3.	Обов'язки та функції Відділу	5
4.	Права та відповідальність Відділу	8
5.	Прикінцеві положення	10

МОН України	Положення про навчальний відділ	П-05-42-54-2026	
		Редакція 05	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 10	Аркуш 3

1. Загальні положення

1.1. Положення про навчальний відділ Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького (далі – Положення) регламентує підпорядкування, основні завдання, функції, права та обов'язки, взаємодію і зв'язки навчального відділу.

1.2. Навчальний відділ (далі – Відділ) є структурним підрозділом Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького (далі – Університет), основною метою діяльності якого є організація освітнього процесу, контроль за його виконанням та якістю.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», постановами уряду України, наказами, положеннями, інструктивними листами, розробленими Міністерством освіти і науки України, рішеннями колегії Міністерства освіти і науки України, наказами і розпорядженнями ректора Університету, першого проректора та цим Положенням.

1.4. Навчальний відділ функціонує відповідно до Статуту Університету.

1.5. Керівництво Відділом здійснює начальник відділу, який безпосередньо підпорядковується ректору та першому проректору Університету. Начальник навчального відділу призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора Університету на умовах строкового трудового договору.

1.6. Структуру Відділу, штат і посадові обов'язки співробітників затверджує ректор Університету. До складу Відділу входять: методисти, секретар, диспетчери факультетів та керівник практик Університету.

1.7. Усю свою роботу Відділ організовує і проводить від імені і за дорученням ректора.

1.8. Відділ проводить свою роботу в тісному контакті з Вченою радою,

МОН України	Положення про навчальний відділ	П-05-42-54-2026	
		Редакція 05	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 10	Аркуш 4

науково-методичною радою Університету, комісією Вченої ради із експертизи якості освітніх програм, центром експертизи та моніторингу якості освітнього процесу, деканатами факультетів, кафедрами, центром освітніх дистанційних технологій, центром ІТ і цифрової трансформації, науковим відділом, відповідальним за акредитацію і ліцензування спеціальностей в Університеті, відділом підвищення кваліфікації, відділом кадрів, бухгалтерською службою, органами громадського та студентського самоврядування Університету, провідним юрисконсульттом, адміністративно-господарчою службою, а також, у межах наданих повноважень, з Міністерством освіти і науки України та його підрозділами з питань нормативного забезпечення організації освітнього процесу, іншими закладами освіти.

1.8. Адміністрація Університету зобов'язана створити умови для роботи та підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечити його відповідною матеріально-технічною базою, в тому числі комп'ютерами та сучасною оргтехнікою, надати можливість користуватися мережею Internet тощо.

2. Основні завдання Відділу

2.1. Здійснення організації освітнього процесу відповідно до нормативно-правових актів України та Статуту Університету, Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету.

2.2. Забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації.

2.3. Участь в організаційній роботі щодо відкриття нових спеціальностей та акредитації освітніх програм.

2.4. Здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм.

2.5. Контроль наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, в тому числі самостійної роботи здобувачів вищої освіти за кожною

МОН України	Положення про навчальний відділ	П-05-42-54-2026	
		Редакція 05	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 10	Аркуш 5

освітньою програмою.

2.6. Своєчасна підготовка даних і науково обґрунтованих пропозицій, які забезпечують успішне керівництво освітнім процесом на факультетах і кафедрах.

Планування та організація аудиторної роботи учасників освітнього процесу.

Забезпечення організації системи оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти та аналіз його результатів.

2.7. Координація навчальної і навчально-методичної роботи факультетів і кафедр.

2.8. На основі чинних стандартів вищої освіти, освітніх програм Університету сприяння розробці та удосконаленню навчальних планів підготовки фахівців, визначення відповідно до навчальних планів змісту та обсягу навчальної роботи в Університеті.

2.9. Узагальнення підсумків, аналіз і розповсюдження передового досвіду навчальної і навчально-методичної роботи факультетів і кафедр.

2.10. Створення узагальнених науково-методичних рекомендацій для оптимізації освітнього процесу.

2.11. Підведення підсумків, аналіз роботи та впровадження інноваційних розробок у навчально-методичну роботу та навчально-виховний процес факультетів.

2.12. Організація і повсякденна участь у здійсненні контролю за виконанням рішень з навчальних і навчально-методичних питань вищих керівних органів і ректорату.

3. Обов'язки та функції Відділу

3.1. Складання графіка освітнього процесу (навчальних занять, сесій,

МОН України	Положення про навчальний відділ	П-05-42-54-2026	
		Редакція 05	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 10	Аркуш 6

практик, канікул) та узгодження його з деканатами факультетів.

3.2. Організація чіткого виконання навчальних планів.

3.3. Організація складання робочих навчальних планів на кожен навчальний рік.

3.4. Контроль за складанням розкладів навчальних занять, сесій, консультацій та їх дотримання факультетами і кафедрами.

3.5. Узагальнення результатів видів діяльності підсумкового контролів якості знань здобувачів вищої освіти в Університеті.

3.6. Контроль за підготовкою, організацією, ходом та оформленням документації екзаменаційної (атестаційної) комісії.

3.7. Контроль за оформленням документації з навчальної роботи на факультетах та внутрішньою звітністю.

3.8. Підготовка матеріалів до річних звітів про діяльність Університету.

3.9. Своєчасне складання і подання статистичної звітності відповідно до вимог Міністерства освіти і науки України та керівництва Університету.

3.10. Участь у складанні проєкту штатного розпису науково-педагогічних працівників.

3.11. Контроль за плануванням і обліком фактичного навантаження науково-педагогічних працівників.

3.12. Контроль за правильністю обліку відвідування здобувачами вищої освіти занять.

3.13. Перевірка правильності розрахунків при плануванні навчального навантаження науково-педагогічних працівників.

3.14. Участь у щорічному оцінюванні здобувачів вищої освіти і науково-педагогічних працівників Університету та регулярному оприлюдненні результатів таких оцінювань.

3.15. Проведення семінарів та виробничих нарад з питань планування та

МОН України	Положення про навчальний відділ	П-05-42-54-2026	
		Редакція 05	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 10	Аркуш 7

організації навчально-методичної роботи з працівниками факультетів, бібліотеки та інших структурних підрозділів Університету.

3.16. Систематичне інформування деканів факультетів та завідувачів кафедр про нові положення, інструкції та інші директивні вказівки з організації навчальної роботи.

3.17. Координація раціонального використання навчальних приміщень.

3.18. Участь у роботі комісій відповідно до наказів (розпоряджень) ректора Університету.

3.19. Комплектування разом з деканатами факультетів та випусковими кафедрами екзаменаційних (атестаційних) комісій та призначення голів екзаменаційних (атестаційних) комісій. Підготовка секретарів цих комісій до оформлення документації.

3.20. Аналіз організації та здійснення освітнього процесу, результатів комплексної перевірки знань здобувачів вищої освіти із предметів, проходження практик, виконання курсових та кваліфікаційних робіт.

3.21. Упровадження в діяльність структурних підрозділів Університету нових підходів щодо організації освітнього процесу.

3.22. Запровадження в навчальних підрозділах Університету уніфікованих Міністерством освіти і науки України та прийнятих в Університеті форм документів з підготовки фахівців.

3.23. Підготовка проєктів наказів, розпоряджень і планів заходів з навчальної роботи.

3.24. Забезпечення деканатів факультетів і кафедр бланками навчальної документації.

3.25. Підготовка статистичних даних для звітних доповідей ректора та першого проректора.

3.26. Аналіз і узагальнення даних з навчальної та навчально-методичної

МОН України	Положення про навчальний відділ	П-05-42-54-2026	
		Редакція 05	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 10	Аркуш 8

роботи кафедр на підставі щорічних звітів кафедр, деканатів факультетів.

3.27. Складання довідок, що стосуються навчальної та навчально-методичної роботи.

3.28. Підготовка проектів відповідей на листи з питань навчальної та навчально-методичної роботи.

3.29. Контроль за виконанням індивідуальних планів науково-педагогічних працівників та навчального навантаження кафедр Університету.

3.30. Підготовка матеріалів для введення до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (наказів, витягів із наказів та супровідних документів).

3.31. Організаційне та загальне методичне забезпечення проходження практик: організація усіх видів практик здобувачів вищої освіти; методичне забезпечення та контроль усіх видів практик; підготовка та узгодження договорів на проходження усіх видів практик здобувачів вищої освіти; контроль за організацією, документальним оформленням і підведенням підсумків практик здобувачів вищої освіти.

4. Права та відповідальність Відділу

4.1. Права співробітників Відділу визначаються відповідно до законодавства України, Статуту Університету, Колективного договору, Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету та посадовими інструкціями.

4.2. Навчальний відділ має право на одержання інформації, яка стосується планування, організації та завдань освітнього процесу в Університеті:

4.2.1. Вчасно отримувати відповідні законодавчі, нормативні та розпорядчі документи.

4.2.2. Вчасно отримувати від деканату факультетів, кафедр та структурних підрозділів Університету інформацію з питань, що стосуються

МОН України	Положення про навчальний відділ	П-05-42-54-2026	
		Редакція 05	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 10	Аркуш 9

організації освітнього процесу, ліцензування та акредитації, контингенту здобувачів вищої освіти, розподілу навчальної роботи між науково-педагогічними працівниками, індивідуальних планів здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних працівників, графіків освітнього процесу, проведення консультацій, результатів комплексної перевірки знань здобувачів вищої освіти із предметів, проходження практик, виконання курсових та кваліфікаційних робіт, зведених даних про успішність здобувачів вищої освіти, про заміни науково-педагогічних працівників у зв'язку хворобою чи відрядженням, пояснень щодо порушень навчальної дисципліни тощо.

4.3. Інформувати адміністрацію Університету щодо проблемних питань організації освітнього процесу та надавати пропозиції щодо їх вирішення.

4.4. Здійснювати контроль за виконанням директив, наказів, розпоряджень, інструкцій і вказівок організацій вищого рівня управління, рішень Вченої ради Університету та з питань організації освітнього процесу.

4.5. Перевіряти планову, облікову та звітну документацію деканатів факультетів, кафедр або роботу окремої посадової особи (осіб), зазначених підрозділів щодо освітньої діяльності.

4.6. Безпосередньо звертатись до адміністрації Університету з питань заохочення співробітників або застосування дисциплінарних стягнень.

Залучати науково-педагогічних працівників до участі в роботі різних комісій.

4.7. Співробітники навчального відділу мають право на підвищення кваліфікації відповідно до своїх посадових обов'язків.

4.8. Співробітники навчального відділу мають право на компенсацію транспортних витрат під час місцевих відряджень і доплати за розширення сфери виконуваних функціональних обов'язків.

4.9. Співробітники Відділу несуть відповідальність за:

МОН України	Положення про навчальний відділ	П-05-42-54-2026	
		Редакція 05	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 10	Аркуш 10

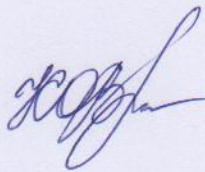
- неякісне та несвоєчасне виконання плану роботи Відділу, наказів та розпоряджень ректора та першого проректора Університету, рішень Вченої ради Університету, що стосуються роботи Відділу;
- недотримання етичних норм поведінки під час роботи;
- завдання матеріальної шкоди Університету;
- неналежну підготовку статистичних даних;
- неналежний контроль за складанням розкладів навчальних занять, сесій, консультацій та їх дотримання факультетами і кафедрами;
- розголошення конфіденційної (службової) інформації.

5. Прикінцеві положення

5.1. Це Положення набуває чинності після його ухвалення Вченою радою Університету і затвердження наказом ректора.

5.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за рішенням Вченої ради Університету й затверджуються наказом ректора.

Відповідальний за укладання
Положення



Оксана КОТЕНКО

Погоджено
Провідний юрисконсульт



Наталія ПРЕДМЕСТНИКОВА