

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Херсонського інституту
ПрАТ «ВНЗ «МАУП»



від «25» серпня 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО НАВЧАЛЬНИЙ ВІДДІЛ ХЕРСОНСЬКОГО ІНСТИТУТУ
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ВИЩИЙ
НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ
УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»**

Чернівці-2025

I. Загальні положення

- 1.1. Навчальний відділ Херсонського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП» (далі – Навчальний відділ) є структурним підрозділом Інституту, який забезпечує організацію, планування, координацію та контроль освітнього процесу.
- 1.2. У своїй діяльності Навчальний відділ керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, Статутом ПрАТ «ВНЗ «МАУП», Положенням про Херсонський інститут ПрАТ «ВНЗ «МАУП», наказами та розпорядженнями керівництва Академії та Інституту, а також цим Положенням.
- 1.3. Навчальний відділ підпорядковується директору Інституту або особі, визначеній наказом директора.
- 1.4. Навчальний відділ взаємодіє з кафедрами, бібліотекою, приймальною комісією, відділом кадрів, бухгалтерією та іншими структурними підрозділами Інституту.

II. Мета діяльності та основні завдання

- 2.1. Основною метою діяльності Навчального відділу є забезпечення ефективної організації освітнього процесу відповідно до вимог законодавства України та стандартів вищої освіти.
- 2.2. Основними завданнями Навчального відділу є:
 - * організація та координація освітнього процесу;
 - * планування навчальної роботи;
 - * забезпечення виконання навчальних планів та освітніх програм;
 - * контроль за дотриманням графіка освітнього процесу;
 - * ведення обліку контингенту здобувачів освіти;
 - * підготовка статистичної та аналітичної звітності;
 - * організаційне забезпечення атестації здобувачів освіти;
 - * координація роботи кафедр з питань освітнього процесу;
 - * забезпечення виконання ліцензійних та акредитаційних вимог.

III. Функції Навчального відділу

Навчальний відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- 3.1. Розробляє проекти графіків освітнього процесу.
- 3.2. Формує та контролює розклади навчальних занять, екзаменаційних сесій і атестації здобувачів освіти.
- 3.3. Здійснює контроль за виконанням навчальних планів та індивідуальних навчальних планів здобувачів освіти.
- 3.4. Координує підготовку освітніх програм, навчальних планів та робочих програм навчальних дисциплін.
- 3.5. Організовує облік успішності здобувачів освіти.
- 3.6. Готує проекти наказів з питань освітнього процесу.
- 3.7. Веде облік руху контингенту здобувачів освіти.
- 3.8. Забезпечує підготовку документів про освіту та додатків до них.
- 3.9. Формує статистичну звітність щодо освітньої діяльності.
- 3.10. Бере участь у підготовці матеріалів для ліцензування та акредитації освітніх програм.
- 3.11. Контролює дотримання вимог нормативних документів щодо організації освітнього процесу.
- 3.12. Здійснює моніторинг якості організації освітнього процесу.

IV. Права Навчального відділу

Навчальний відділ має право:

- 4.1. Отримувати від структурних підрозділів інформацію та документи, необхідні для виконання покладених функцій.

- 4.2. Вносити керівництву Інституту пропозиції щодо вдосконалення організації освітнього процесу.
- 4.3. Контролювати виконання кафедрами та іншими структурними підрозділами вимог щодо організації освітнього процесу.
- 4.4. Ініціювати проведення нарад з питань навчальної роботи.
- 4.5. Брати участь у роботі дорадчих органів Інституту.

V. Організація роботи Навчального відділу

- 5.1. Навчальний відділ очолює начальник (завідувач) навчального відділу, який призначається та звільняється з посади наказом директора Інституту.
- 5.2. Начальник Навчального відділу:
 - * організовує діяльність відділу;
 - * розподіляє обов'язки між працівниками;
 - * забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;
 - * представляє відділ у взаємодії зі структурними підрозділами;
 - * несе персональну відповідальність за результати діяльності відділу.
- 5.3. Працівники Навчального відділу виконують свої функції відповідно до посадових інструкцій.

VI. Відповідальність

- 6.1. Працівники Навчального відділу несуть відповідальність за:
 - * достовірність і своєчасність підготовки документів;
 - * дотримання вимог законодавства України у сфері освіти;
 - * належне ведення документації;
 - * збереження службової інформації та персональних даних.
- 6.2. Відповідальність працівників визначається законодавством України, правилами внутрішнього трудового розпорядку та посадовими інструкціями.

VII. Взаємодія з іншими структурними підрозділами

- 7.1. Навчальний відділ взаємодіє з кафедрами щодо планування та організації освітнього процесу.
- 7.2. З бібліотекою — щодо забезпечення освітніх компонентів навчальною літературою.
- 7.3. З бухгалтерією — щодо підготовки документів, пов'язаних із контингентом здобувачів освіти.
- 7.4. З відділом кадрів — щодо обліку педагогічного та науково-педагогічного навантаження.
- 7.5. З іншими підрозділами — з питань забезпечення освітньої діяльності.

VIII. Прикінцеві положення

- 8.1. Це Положення набирає чинності з дня його затвердження наказом директора Херсонського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП».
- 8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться наказом директора Інституту.
- 8.3. Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до законодавства України, Статуту ПрАТ «ВНЗ «МАУП» та локальних нормативних актів Інституту.