

Навчальний відділ є структурним навчально-методичним підрозділом Сумського державного педагогічного університету імені А.С.Макаренка, який впроваджує в діяльність навчальних підрозділів університету нові підходи до організації навчального процесу; проводить планування, організацію та управління навчально-методичною діяльністю; здійснює контроль за якістю та ефективністю навчального процесу; планує та контролює підвищення кваліфікації викладачів; веде облік і звітність з питань навчально-методичної роботи.

У своїй діяльності навчальний відділ керується Конституцією України; Законами України "Про освіту", "Про вищу освіту", "Про мови" та іншими законодавчими й іншими нормативно-правовими актами
;
наказами МОН України стосовно вищої освіти
;
Статутом університету та наказами ректора
;
Положенням про навчальний відділ.

Навчальний відділ безпосередньо підпорядковується ректору і першому проректору.

Структура навчальному відділу:

Навчальник навчального відділу **Петренко Людмила Вікторівна**

Заступник навчального відділу **Щербак Світлана Феліксівна**

Заступник навчального відділу
заочної форми навчання **Колесник Юлія Іванівна**

інформаційних систем

Робота навчального відділу здійснюється відповідно до плану роботи, що розробляється на навчальний рік.

Напрями роботи навчального відділу:

- Реалізація концепції освітньої діяльності університету, контроль за виконанням законодавчих актів та нормативно-правових документів про вищу освіту, рішень вченої ради і ректорату, наказів ректора, розпоряджень першого проректора.
- Вивчення, узагальнення та впровадження передового досвіду в організацію навчальної роботи факультетів, інститутів і кафедр університету.
- Інформування студентів та викладачів про зміни в організації навчального процесу.
- Здійснення планування та контролю освітнього процесу в розрізі навчального року.
- Підготовка статистичних звітів.
- Складання електронного розкладу навчальних занять студентів.
- Підготовка проектів наказів розпоряджень та положень з питань організації навчального процесу, підготовка необхідних матеріалів для розгляду на вченій раді університету і ректораті.

- Організація оформлення і видачі студентських квитків, дипломів та додатків до дипломів європейського зразка (Diploma Supplement), їх дублікатів.

- Впровадження автоматизованої системи підготовки та ведення документації навчального процесу.