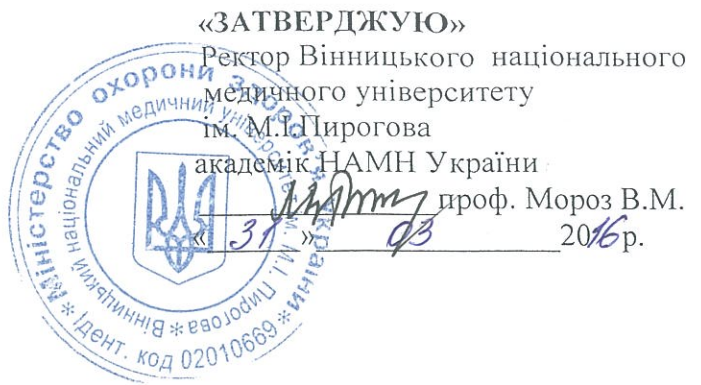




ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНИЙ ВІДДІЛ

Вінницького національного медичного університету імені М.І. Пирогова

Це положення розроблено і прийнято у відповідності з нормативно-правовими та законодавчими актами України про наукову та освітню діяльність, статутом Вінницького національного медичного університету імені М.І. Пирогова та визначає основні завдання, функції, права та відповідальність навчального відділу, а також взаємовідносини з іншими підрозділами навчального закладу.

1. Загальні положення

1.1. Навчальний відділ (далі Відділ) є структурним навчальним і науково-методичним підрозділом Вінницького національного медичного університету (далі ВНМУ), що проводить планування, організацію та управління навчальною та науково-методичною діяльністю, здійснює контроль за якістю та ефективністю навчального процесу, облік та звітність з питань навчально-методичної роботи.

1.2. Навчальний відділ створюється, реорганізується наказом ректора на підставі рішення Вченої ради університету за погодженням з МОЗ та МОНмолодьспорт України.

1.3. Навчальний відділ керується у своїй діяльності Конституцією України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами МОНмолодьспорт та МОЗ України, іншими нормативно-правовими актами, що стосуються діяльності навчального закладу, правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами ректора університету та цим положенням.

1.4. Навчальний відділ безпосередньо підпорядковується проректору з навчальної роботи університету.

Відділ створений у відповідності зі Статутом ВНМУ.

1.5. Відділу підпорядковані навчально-методичний кабінет, відділ виробничої практики, деканати факультетів, кафедри та студентська канцелярія з питань, що стосуються навчальної та навчально-методичної роботи.

1.6. Робота Відділу здійснюється відповідно до плану роботи, який щорічно затверджується до початку навчального року.

1.7. За результатами діяльності за навчальний рік Відділ складає звіт про роботу, який подає проректору з навчальної роботи на кінець навчального року.

1.8. Працівники відділу є учасниками навчально-виховного процесу.

1.9. Адміністрація ВНМУ зобов'язана створити умови для роботи та підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечити відповідною матеріально-технічною базою, в т.ч. комп'ютерами та сучасною оргтехнікою, можливістю користування системою Internet, електронною поштою.

2. Відділ очолює начальник, який є науково-педагогічним працівником і призначається та звільняється з посади в порядку, передбаченому чинним законодавством. На цю посаду

призначається особа з повною вищою освітою, бажано за напрямом "Медицина" або "Фармація" освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліст та з досвідом науково-педагогічної роботи не менше 5 років.

2.1. Начальник Відділу у своїй роботі підпорядковується проректору з навчальної роботи.

2.2. Начальник Відділу, керуючись науково-методичними підходами, здійснює організаційно-розпорядчі, контролюючі та консультативні види діяльності, відповідно до посадової інструкції, затвердженої ректором.

2.3. Начальник Відділу входить до складу ректорату за наказом ректора.

2.4. Всі працівники кафедри призначаються на посади і звільняються з посади наказом ректора в порядку, передбаченому чинним трудовим законодавством.

2.5. Зміни до даного положення можуть вноситися при зміні організаційної структури університету та за необхідності поліпшення роботи кафедри.

2. Основні завдання та функціональні обов'язки

Загальні завдання

1. Вивчення вітчизняного та світового досвіду вищої та вищої медичної і фармацевтичної освіти, розробка рекомендацій з його впровадження.

2. Участь у розробці перспективних планів розвитку ВНМУ.

3. Створення узагальнених науково-методичних рекомендацій для оптимізації навчального процесу.

4. Підведення підсумків, аналіз роботи та впровадження інноваційних розробок у навчально-виховний процес, навчально-методичну роботу факультетів, кафедр та окремих підрозділів.

5. Координація діяльності структурних навчальних підрозділів і робочих органів ВНМУ навчально-методичного спрямування: деканатів, факультетів, кафедр, методичного кабінету, ЦМКР, циклових та предметних методичних комісій.

6. Участь у створенні Комплексного календарного плану діяльності ВНМУ.

7. Організаційна робота щодо відкриття нових спеціальностей.

8. Участь в роботі по поновленню та переведенню студентів.

9. Участь в організації та проведенні навчально-методичних конференцій.. *Планування та організація навчального процесу*

1. Участь у розробці компонентів Державних стандартів освіти, що створюється ВНМУ (ОКХ, ОПП, ЗД).

2. Розробка робочих навчальних планів за спеціальностями, доведення їх до відома деканатів і кафедр.

3. Складання графіка навчального процесу (навчальних занять, сесій, навчальних і виробничих практик, канікул). Контроль за виконанням цього графіка деканатами і кафедрами.

4. Участь у складанні розкладу навчальних занять, іспитів, перескладань іспитів, доведення його до відома деканатів і кафедр. Контроль за виконанням.

5. Участь у плануванні кількості груп на курсах і факультетах.

6. Планування педагогічного навантаження на навчальний рік

7. Участь у складанні проекту штатного розпису науково-педагогічних працівників.

8. Участь у плануванні фонду погодинної оплати праці викладачів, облік та контроль за звітністю з цього питання.

9. Проведення семінарів та виробничих нарад з питань планування та організації навчально-методичної роботи з працівниками деканатів, кафедр, бібліотеки та іншими структурними підрозділами ВНМУ.

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

11. Участь у підготовці матеріалів для призначення іменних стипендій.

12. Координація раціонального використання навчальних приміщень.

13. Участь у роботі комісій відповідно до наказів ректора.
14. Участь у складанні та реалізації планів підвищення кваліфікації науково-педагогічного складу університету і контроль за їх виконанням.
15. Складання плану та здійснення заходів щодо підготовки готовності кафедр до нового навчального року.

Контроль ефективності та якості навчального процесу

1. Контроль за виконанням робочих навчальних планів та навчальних програм на кафедрах. Контроль за виконанням кафедрами плану проведення навчально-методичних засідань, графіку взаємних відвідувань викладачів, читання відкритих лекцій та інше.
2. Контроль розподілу та виконання педагогічного навантаження науково-педагогічними працівниками ВНМУ.
3. Контроль стану навчально-методичної та обліково-звітної документації на кафедрах.
4. Оперативний контроль за виконанням наказів, розпоряджень та заходів, які стосуються навчального процесу.

Впровадження в діяльність навчальних підрозділів закладу нових підходів до організації навчального процесу.

1. Участь у роботі ВНМУ по впровадженню ліцензійних інтегрованих іспитів Крок 1, Крок 2, Крок 3.
2. Координування підготовки кафедрами комплексних контрольних робіт, завдань для ректорського контролю знань з метою вимірювання теоретичної та практичної підготовки студентів.
3. Участь в адмініструванні програмного забезпечення бази даних "Контингент студентів", ведення модуля "Навчальний відділ".
4. Участь в реалізації автоматизованої системи "Працевлаштування випускників".
5. Координація створення кафедрами комп'ютерних навчальних та атестаційних програм.
6. Участь в організації роботи семінарів з підвищення педагогічної та професійної майстерності викладачів, із запровадження нових навчальних та інформаційних технологій.
7. Координація підготовки кафедрами студентів до студентських олімпіад з навчальних дисциплін, аналіз підсумків студентських олімпіад.

Запровадження сучасних вимог до діловодства

1. Запровадження в навчальних підрозділах уніфікованих форм документів МОЗ України з підготовки фахівців у вищих навчальних закладах III-IV рівнів акредитації в ВНМУ.
2. Підготовка наказів, розпоряджень і планів заходів з навчальної і навчально-методичної роботи.
3. Створення інструктивних документів для деканатів з питань ведення діловодства відповідно до інструкції з діловодства МОЗ України (1998 р.).
4. Отримання, видача та реєстрація академічних довідок, дипломів та додатків до дипломів.
5. Забезпечення деканатів і кафедр бланками навчальної документації.

Координація роботи підрозділів ВНМУ з ліцензування нових спеціальностей та акредитації.

1. Здійснюється відповідно до нормативних вимог з ліцензування та акредитації.

Робота з підготовки статистичних та інших звітів, звітних доповідей ректора і проректора з навчальної роботи.

1. Ведення Паспорта навчального закладу.

- 2.Складання щорічного статистичного звіту за формою 3-НК.
- 3.Збір, обробка та складання зведених статистичних даних стосовно семестрової та річної успішності студентів та пропусків навчальних занять.
- 4.Щомісячний збір, обробка та складання зведених даних щодо руху контингенту студентів.
5. Щоквартальний зведений звіт про рух контингенту студентів у планово-фінансовий відділ.
6. Видання щорічної статистики основних показників діяльності ВНМУ.
7. Ведення обліково-звітної документації з видачі дипломів та академічних довідок.
- 8.Аналіз і узагальнення даних з навчальної, навчально-методичної роботи кафедр і кадрового-забезпечення навчального процесу на підставі щорічних звітів кафедр і деканатів.
9. Участь у підготовці щорічного статистичного звіту у МОЗ України для проведення рейтингу вищих медичних навчальних закладів.
- 10.Складання довідок, пов'язаних з навчальною та навчально-методичною роботою.
- 11.Відповіді на листи з питань навчальної та методичної роботи.

Організаційне та загальне методичне забезпечення навчально-виховного процесу.

- 1.Визначення потреби і контроль забезпечення бібліотекою студентів навчальною і навчально-методичною літературою.
2. Участь у складанні оперативного плану видання навчальної та навчально-методичної літератури.

3. Організація діяльності

3.1. Діяльність навчального відділу здійснюється відповідно до плану роботи університету на навчальний рік, який затверджується ректором університету. План роботи складається на підставі керівних документів, які визначають зміст підготовки фахівців, плану основних заходів ВНМУ на навчальний рік та передбачає конкретні заходи (виконавців, терміни виконання) з організаційної, навчально-методичної, виховної і науково-дослідної роботи, зв'язок з практикою, міжвузівські зв'язки, міжнародне співробітництво, вдосконалення навчально-матеріальної бази, забезпечення виконання рішень керівництва з організації навчально-виховного процесу, аналіз і оцінку результатів роботи і т. ін.

3.2.В навчальному відділі розробляються і ведуться такі документи:

3.2.1. Організаційні:

-- Функціональні обов'язки кожного працівника, розроблені завідувачем відділом, з позначкою "Ознайомлений", особистим підписом працівника і датою ознайомлення наприкінці документа.

- Рішення вченої ради, ректорату, накази, розпорядження по університету, що стосуються діяльності ВУЗу, та звіти про їх виконання.

- План роботи університету на навчальний рік.

- Протоколи засідань ректорату.

-Річні плани підготовки та перепідготовки медичних та фармацевтичних кадрів

-Семестрові календарні плани

-Графіки навчального процесу

-Розклади екзаменів та заліків

-Річний звіт про виконання навчального плану

-Річні текстові звіти про роботу кафедр

-Річні статистичні звіти

3.2.2. Обліково-звітні:

- Розрахунок навчального навантаження з навчальних дисциплін кафедр.

- Розподіл навчального навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедри на навчальний рік.

- Посеместрові звіти про виконання навантаження науково-педагогічними працівниками кафедр.

3.2.3. Навчально-методичні:

- Робочі навчальні плани.
- Тематичні плани за всіма навчальними дисциплінами.
- Навчальні програми.
- Робочі навчальні програми.
- Програми навчальних практик
- Методичні розробки завдань для проведення практичних занять.
- Методичні рекомендації до виконання практичних (лабораторних) робіт.
- Завдання для самостійної роботи студентів.
- Екзаменаційні білети.

3.2.4. Науково-дослідні:

- Плани, графіки та матеріали щодо підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедр.

3.3. Організаційна, обліково-звітна документація зберігається в навчальному відділі протягом 5 років.

3.4. Для своєчасного і якісного виконання завдань МОНамолодьспорт та МОЗ України, керівництвом університету до планів роботи можуть вноситися необхідні зміни

4. **Взаємовідносини з підрозділами**

4.1 Взаємовідносини з кафедрами здійснюються з метою виявлення і реалізації міждисциплінарних зв'язків, обміну досвідом організації навчального процесу, використання навчально-наукової бази, проведення комплексних наукових досліджень.

4.2. З деканами факультетів – з питань організації навчально-виховного процесу за освітньо-професійними програмами та навчальними планами підготовки фахівців відповідних напрямів, спеціальностей і спеціалізацій.

4.3. З науковою, адміністративно-господарською частинами, дослідними лабораторіями та іншими підрозділами університету – у зв'язку з виконанням покладених на колектив кафедри відповідних функцій та необхідністю надання поточної інформації про стан і перспективи її діяльності у відповідності до діючого в університеті порядку.

5. **Посадові обов'язки та відповідальність працівників кафедри**

5.1. Діяльність та відповідальність кожного співробітника навчального відділу регламентуються індивідуальними посадовими інструкціями.

ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ ЗАВІДУВАЧА НАВЧАЛЬНОГО ВІДДІЛУ

. Загальні положення

5.2 Завідувач навчальним відділом у своїй роботі керується Конституцією України, нормативно-правовими та законодавчими актами України про наукову та освітню діяльність, наказами Міністерства освіти і науки, молоді та спорту та Міністерства охорони здоров'я України, уставом та колективним договором університету, правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами ректора університету, Положенням про навчальний відділ та цією посадовою інструкцією.

I. Завідуючий навчальним відділом повинен знати:
1 рішення Уряду України з питань вищої школи;

2. накази, розпорядження, інструктивні листи та інші керівні документи Міністерства освіти і Міністерства охорони здоров'я з організації навчальної роботи в університеті, з підготовки спеціалістів високої кваліфікації;
3. навчальні плани і програми, організацію праці і керівництва в ВНЗ на основі даних педагогіки вищої школи;
 4. форми і методи організації педагогічного процесу, виходячи із положень педагогіки і психології;
 5. організаційні і методичні вимоги до складання розкладу занять, проведення іспитів і заліків;
 6. основи педагогіки, психології, законодавства.
- II. На завідуючого навчальним відділом покладається:
7. організація роботи колективу відділу з питань планування навчально-виховного процесу;
 8. контроль за виконанням директив, наказів, розпоряджень, інструкцій, вказівок вищестоящих органів, рішень рад і ректорату, наказів ректора з питань організації і проведення навчального процесу;
 9. планування проведення учбових занять, контроль за їх виконанням, узагальнення результатів контролю і перевірка виконання виявлених недоліків;
 10. контроль за удосконаленням навчального процесу;
 11. введення нових методів і форм викладання, наочності навчання, створення на кафедрах необхідних умов для оптимізації навчального процесу;
 12. складання плану роботи навчального відділу на поточний рік;
 13. розрахунок педагогічного навантаження викладачів університету і контроль за його виконанням;
 14. участь в розрахунку штатів кафедр і складання проекту штатного розкладу на навчальний рік;
 15. визначення погодинного фонду кафедр та облік педагогічного навантаження викладачів з погодинною оплатою;
 16. контроль за станом виробничої дисципліни професорсько-викладацького складу кафедр;
 17. перевірка готовності кафедр до навчального року та екзаменаційних сесій;
 18. відповідальність, разом з деканами, за складання розкладу занять студентів, перевірних та державних іспитів;
 19. сприяння проведенню медичних ліцензійних іспитів ("Крок");
 20. узагальнення пропозицій кафедр з удосконалення навчального процесу;
 21. участь у створенні перспективних планів розвитку університету;
 22. інформування деканів, завідуючих кафедрами про нові положення, накази, рішення з питань навчального процесу, Міністерства освіти, Міністерства охорони здоров'я, Вченої ради університету, ректорату, ЦМКР;
 23. складання графіка навчального процесу;
 24. здійснення контролю за своєчасним направленням звітів, статистичних форм;
 25. участь у роботі ректорату і ЦМКР;
 26. підготовка матеріалів з навчальної роботи для засідань ректорату, вченої ради, ЦМКР, виступів проректора з навчальної роботи, ректора університету;
 27. оформлення паспорта університету;
 28. внесення пропозицій про зміни та доповнення в Статут університету;
 29. участь в розробці проектів робочих навчальних планів і робочих навчальних програм;
 30. участь в організації контролю за виконанням робочих планів і графіків навчального процесу;
 31. контроль за виписуванням та видачею дипломів студентам-випускникам;
 32. подання даних до вищестоящих органів про університет у довідник для вступаючих в вищі навчальні заклади України;

32. участь у складанні річного звіту університету з усіх видів діяльності ;
33. складання плану роботи університету на навчальний рік та контроль за його виконанням;
34. контроль за забезпеченістю кафедр та деканатів звітно-обліковою документацією;
35. контроль за виконанням кафедрами планів навчальної роботи, складанням та перевиданням навчально-методичної літератури;
36. контроль за початком та закінченням занять на кафедрах;
37. контроль за читанням лекцій, проведенням практичних занять та іспитів на кафедрах;
38. контроль за своєчасним поданням кафедрами звітної документації, річних методів навчання;
39. участь у складанні статистичних звітів про набір та рух студентів упродовж року;
40. аналіз результатів іспитів;
41. забезпечення наявності та зберігання бланків дипломів, студентських квитків, залікових книжок;
42. виконання інших робіт згідно з розпорядженнями проректора з навчальної роботи, підготовка наказів з навчальної роботи університету;
43. підтримка рівня навчальної роботи університету згідно з вимогами при проведенні атестації та акредитації;
44. складання структурно-логічної схеми вивчення дисциплін навчального плану;
45. підготовка на засідання комісії по переводах студентів матеріалів про переведення студентів з ВДМУ та до ВДМУ;
46. участь у роботі лабораторії з удосконалення навчального процесу;
50. підготовка та видача довідок громадянам про їх навчання в університеті.

. Права

1. Брати участь у роботі всіх підрозділів університету де обговорюються і вирішуються питання діяльності навчального відділу.
2. Затверджувати навчальну документацію на рівні відділу.
3. Здійснювати розподіл функціональних обов'язків між співробітниками відділу.
4. Надавати ректору університету в установленому порядку пропозиції щодо прийому на роботу, звільнення і переміщення працівників відділу, їх морального і матеріального стимулювання, а також щодо застосування до них дисциплінарного стягнення.
5. Розслідувати факти порушення робочого процесу, вимагати від співробітників пояснення (у разі необхідності - в письмовій формі) причин порушень.
6. Безкоштовно користуватись послугами бібліотеки, інформаційних фондів (в тому числі Інтернету), навчальних, наукових, соціально-побутових, лікувальних та інших структурних підрозділів університету.
7. Отримувати від керівництва університету матеріальне забезпечення (обладнання та розхідні матеріали) відповідно потреб навчально-методичної та науково-практичної роботи, що виконується в відділі.

Відповідальність

1. Завідувач навчальним відділом несе особисту відповідальність за якість і своєчасність виконання функціональних обов'язків відділу, наказів і розпоряджень ректора і проректорів з питань навчально-виховного процесу.
2. За об'єктивність звітності та інших даних, що подаються у вищі інстанції та інші підрозділи університету.
3. За організацію праці та стан трудової дисципліни співробітників відділу.
4. Ефективне використання та збереження навчально-матеріальної бази відділу.
5. За дотримання правил внутрішнього розпорядку університету, безпеки праці та протипожежної безпеки під час навчального процесу.
6. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених правилами внутрішнього розпорядку та цією інструкцією,- у межах, визначених чинним трудовим законодавством України.

7. За правопорушення, здійснені в процесі виконання своєї трудової діяльності,- у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України.

8. За нанесені матеріальні збитки - у межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України.

9. За достовірність даних, які подаються керівництву відділу та навчального закладу.

4.2.5. Повинен знати

1. Законодавство України в області, що стосується наукової та освітньої діяльності.

2. Сучасний стан галузі знань за дисциплінами, що викладаються на кафедрах.

3. Основи педагогіки та педагогічної психології.

4. Планування та організацію роботи відділу.

5. Організацію методичної, науково-методичної роботи та наукових досліджень, порядок ведення і подання навчальної та наукової документації.

6. Культуру спілкування та службової етики.

7. Правила внутрішнього трудового розпорядку університету.

8. Основи інформатики й обчислювальної техніки та їх використання у навчальному процесі і в обробці результатів наукових досліджень.

9. Правила і норми охорони праці, техніки безпеки та виробничої гігієни – стосовно робіт, що виконуються в відділі.

4.3. Індивідуальні посадові інструкції співробітників кафедри додаються до цього положення у вигляді окремих документів

Зав. навчального відділу

проф.Фоміна Л.В.

Погоджено:

Заступник ректора з кадрових питань

Гнатюк В.І.

Голова профкому співробітників

доц. Матвійчук М.В.