

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ВІННИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМ. М.І.ПИРОГОВА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

Вінницького національного медичного
університету ім. М.І.Пирогова



[Signature] проф. В.М. МОРОЗ

26. » *червня* 20 *20* р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНИЙ ВІДДІЛ
Вінницького національного медичного
університету ім. М.І.Пирогова

Розглянуто та затверджено
на засіданні вченої ради
Вінницького національного медичного
університету ім. М.І.Пирогова

Протокол № *9* від *26.06* 20 *20* р.

Вінниця, 2020 р.

Положення про навчальний відділ Вінницького національного медичного університету ім. М.І.Пирогова (далі – Положення) розроблено і прийнято відповідно до нормативно-правових та законодавчих актів України про наукову та освітню діяльність, на підставі статуту Вінницького національного медичного університету ім. М.І. Пирогова. Положення визначає основні завдання, функції, права та відповідальність навчального відділу, керівника навчального відділу, а також взаємовідносини з іншими структурними підрозділами ВНМУ ім. М.І.Пирогова.

1. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ

1.1. Навчальний відділ (далі – Відділ) є структурним навчальним і науково-методичним структурним підрозділом Вінницького національного медичного університету ім. М.І.Пирогова (далі – ВНМУ ім. М.І.Пирогова), що проводить планування, організацію та керування 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 України та МОН України.

1.3. Навчальний відділ керується у своїй діяльності Конституцією України, Указами Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України, наказами МОН України 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 науково-педагогічної (навчальної) роботи університету.

1.5. Відділу підпорядковані: навчально-методичний кабінет, відділ виробничої практики, деканати факультетів, кафедри.

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

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

1.8. Працівники відділу є учасниками навчально-виховного процесу.

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

2. КЕРУВАННЯ НАВЧАЛЬНИМ ВІДДІЛОМ

2.1. Відділ очолює керівник, 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.

2.2. Керівник Відділу підпорядковується проректору з науково-педагогічної (навчальної) роботи.

2.3. Керівник Відділу, керуючись науково-методичними підходами, здійснює організаційно-розпорядчу, контролюючу та консультативну діяльність відповідно до посадової інструкції, затвердженої ректором ВНМУ ім. М.І.Пирогова.

2.4. Керівник Відділу входить до складу ректорату та Вченої ради за наказом ректора.

2.5. Всі працівники Відділу призначаються на посади і звільняються з посади наказом ректора ВНМУ ім. М.І.Пирогова за погодженням з керівником Відділу в порядку, передбаченому чинним трудовим законодавством.

3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

3.1. Загальні завдання:

- вивчення вітчизняного та світового досвіду вищої та вищої медичної і фармацевтичної освіти, розробка рекомендацій з його впровадження;
- участь у розробці перспективних планів розвитку ВНМУ ім. М.І.Пирогова;
- створення узагальнених науково-методичних рекомендацій для оптимізації навчального процесу;
- підведення підсумків, аналіз роботи та впровадження інноваційних розробок у навчально-виховний процес, навчально-методичну роботу факультетів, кафедр та окремих підрозділів;
- координація діяльності структурних навчальних підрозділів і робочих органів ВНМУ ім. М.І.Пирогова навчально-методичного спрямування: деканатів, факультетів, кафедр, методичного кабінету, ЦМКР, циклових та предметних методичних комісій;

- участь у створенні Комплексного календарного плану діяльності ВНМУ ім. М.І.Пирогова;
- участь у роботі Комісії з відрахування, поновлення та переведення студентів;
- участь в організації та проведенні навчально-методичних конференцій.

3.2. Планування та організація навчального процесу:

- участь у розробці компонентів Державних стандартів освіти, що створюється ВНМУ ім. М.І.Пирогова (ОПП, ЗД);
- розробка робочих навчальних планів за спеціальностями, доведення їх до відома деканатів і кафедр;
- складання графіка навчального процесу (навчальних занять, сесій, навчальних і виробничих практик, канікул). Контроль за виконанням цього графіка деканатами і кафедрами;
- участь у складанні розкладу навчальних занять, іспитів, перескладань іспитів, доведення його до відома деканатів і кафедр. Контроль за виконанням.
- участь у плануванні кількості груп на курсах і факультетах;
- планування педагогічного навантаження на навчальний рік;
- участь у плануванні фонду погодинної оплати праці викладачів, облік та контроль за звітністю з цього питання;
- проведення семінарів та виробничих нарад з питань планування та організації, навчально-методичної роботи з працівниками деканатів, кафедр, бібліотеки та іншими структурними підрозділами ВНМУ ім. М.І.Пирогова;
- систематичне інформування деканів та завідувачів кафедр про нові положення, інструкції та інші директивні вказівки з навчальної роботи, електронна розсилка;
- координація раціонального використання навчальних приміщень;
- участь у роботі комісій відповідно до наказів ректора;
- участь у складанні та реалізації планів підвищення кваліфікації науково-педагогічного складу університету і контроль за їх виконанням;
- створення методичних рекомендацій щодо підготовки та проведення об'єктивного структурованого клінічного іспиту;
- організація методичної допомоги відділу забезпечення якості та групі моніторингу якості освіти у здійсненні аналізу та перевірок навчально-методичної роботи кафедр;
- проведення навчання інспекторів деканатів щодо ведення нормативної документації; розгляд та аналіз помилок;
- складання плану та здійснення контролю за готовністю кафедр до нового навчального року.

3.3. Контроль ефективності та якості навчального процесу:

- 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;
- контроль розподілу та виконання педагогічного навантаження науково-педагогічними працівниками ВНМУ ім. М.І.Пирогова;
- контроль за виконанням кафедрами планів роботи за семестр та рік;
- контроль стану навчально-методичної та обліково-звітної документації на кафедрах;
- оперативний контроль за виконанням наказів, розпоряджень та заходів, які стосуються навчального процесу.

3.4. Впровадження у діяльність навчальних підрозділів закладу нових підходів до організації навчального процесу:

- участь у роботі ВНМУ ім. М.І.Пирогова по складанню ліцензійних інтегрованих іспитів «Крок 1», «Крок 2», «Крок 3»;
- участь в адмініструванні програмного забезпечення бази даних «Контингент студентів», ведення модуля «Навчальний відділ» та внесення даних щодо освітньої складової в ЄДЕБО;
- координація створення кафедрами комп'ютерних навчальних та атестаційних програм;
- участь в організації роботи семінарів з підвищення педагогічної та професійної майстерності викладачів із запровадження нових навчальних та інформаційних технологій;
- координація підготовки кафедрами студентів до студентських олімпіад з навчальних дисциплін, аналіз підсумків студентських олімпіад.

3.5. Запровадження сучасних вимог до діловодства:

- запровадження у навчальних підрозділах ВНМУ ім. М.І.Пирогова уніфікованих форм документів МОЗ України з підготовки фахівців у вищих закладах освіти III-IV рівнів акредитації;
- підготовка наказів, розпоряджень і планів заходів з навчальної і навчально-методичної роботи;
- отримання, видача та реєстрація академічних довідок, дипломів та додатків до дипломів;
- виготовлення дублікатів дипломів та додатків до дипломів;
- забезпечення деканатів і кафедр бланками навчальної документації.

3.6. Робота з підготовки статистичних та інших звітів, звітних доповідей ректора і проректора з науково-педагогічної (навчальної) роботи.

- ведення Паспорта ВНМУ ім. М.І.Пирогова;
- складання щорічного статистичного звіту за формою 2-3-НК;
- збір, обробка та складання зведених статистичних даних стосовно семестрової та річної успішності студентів та пропусків навчальних занять;
- щоквартальний облік зведених даних з деканатів руху контингенту

студентів;

- щоквартальний зведений звіт про рух контингенту студентів у планово-фінансовий відділ;
- видання щорічної статистики основних показників діяльності ВНМУ ім. М.І.Пирогова;
- ведення обліково-звітної документації з видачі дипломів та академічних довідок;
- аналіз та узагальнення даних з навчальної, навчально-методичної роботи кафедр і кадрового-забезпечення навчального процесу на підставі щорічних звітів кафедр і деканатів;
- участь у підготовці щорічного статистичного звіту у МОЗ України для рейтингу вищих медичних закладів освіти;
- складання довідок, пов'язаних з навчальною та навчально-методичною роботою;
- відповіді на листи з питань навчальної та методичної роботи;
- опрацювання наданої деканатами інформації про запит на виготовлення студентських квитків, формування узагальнених списків у ЄДЕБО.

3.7. Організаційне та методичне забезпечення навчального процесу

- контроль забезпечення бібліотекою студентів навчальною і навчально-методичною літературою;
- складання оперативного плану видання навчальної та навчально-методичної літератури;
- надання методичної допомоги авторам для видання навчальних підручників, посібників, методичних рекомендацій тощо.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

4.1. Діяльність навчального відділу здійснюється відповідно до плану роботи університету на навчальний рік, який затверджується ректором університету.

4.2. У Відділі розробляються і ведуться такі документи:

Організаційні:

- функціональні обов'язки та посадові повноваження кожного працівника, розроблені керівником Відділу, з позначкою «Ознайомлений», особистим підписом працівника і датою ознайомлення наприкінці документа;
- накази, розпорядження по університету, що стосуються навчальної діяльності ВНМУ ім. М.І.Пирогова, та звіти про їх виконання;
- концепція освітньої діяльності ВНМУ ім. М.І.Пирогова;
- основні положення, які стосуються освітньої, навчально-методичної діяльності ВНМУ ім. М.І.Пирогова;
- план роботи університету на навчальний рік;

- річні плани підготовки та перепідготовки медичних та фармацевтичних кадрів;
- робочі навчальні плани;
- графіки навчального процесу;
- розклади екзаменів, заліків, претестів та державних іспитів;
- річний звіт про виконання навчального плану;
- річний звіт ректора про діяльність університету;
- річні статистичні звіти;
- матеріали до моніторингової справи на підтвердження статусу національного для ВНМУ ім. М.І.Пирогова, які стосуються навчальної та навчально-методичної діяльності;
- протоколи засідань Комісії з переведення, поновлення та відрахування студентів;
- протоколи засідання Стипендіальної комісії ВНМУ ім. М.І.Пирогова;
- організаційні матеріали щодо проведення першого етапу всеукраїнських олімпіад та щодо участі переможців у другому етапі;
- щомісячні плани роботи ВНМУ ім. М.І.Пирогова.

Обліково-звітні:

- розрахунок навчального навантаження з навчальних дисциплін кафедр;
- розподіл навчально-педагогічного навантаження між кафедрами на навчальний рік;
- посеместрові та річні звіти про виконання навчально-педагогічного навантаження науково-педагогічними працівниками кафедр;
- плани, графіки та матеріали щодо підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедр.

Навчально-методичні:

- основні положення з організації освітнього процесу у ВНМУ ім. М.І.Пирогова;
- освітньо-професійні програми за спеціальностями освітньо-кваліфікаційного рівня – магістр відповідно до спеціальностей ВНМУ ім. М.І.Пирогова;
- стандарти вищої освіти України за другим магістерським рівнем галузі знань 22 «Охорона здоров'я» відповідно до спеціальностей ВНМУ ім. М.І.Пирогова;
- навчальні плани;
- робочі навчальні плани;
- тематичні плани за всіма навчальними дисциплінами;
- навчальні програми;
- робочі навчальні програми;
- програмні завдання та звіти проходження виробничих практик;
- форми методичних розробок завдань для проведення практичних

занять;

- форми методичних рекомендацій до проведення аудиторних та позааудиторних занять;
- форми завдань для самостійної роботи студентів.

4.3. Організаційна та обліково-звітна документація зберігається у Відділі протягом 5 років;

4.4. З метою своєчасного і якісного виконання завдань МОН України та МОЗ України, керівництвом ВНМУ ім. М.І.Пирогова до планів роботи можуть вноситися необхідні зміни.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗІ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ УНІВЕРСИТЕТУ ТА СТУДЕНТСЬКИМ САМОВРЯДУВАННЯМ

5.1. 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.

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

5.3. З науковою, адміністративно-господарською частинами, дослідними лабораторіями та іншими підрозділами університету – у зв'язку з виконанням покладених на колектив Відділу відповідних функцій та необхідністю надання інформації про стан і перспективи діяльності відповідно до чинного у ВНМУ ім. М.І.Пирогова порядку.

5.4. Зі студентським самоврядуванням – обговорюються та погоджуються питання удосконалення освітнього процесу; залучення до вибору студентами елективних дисциплін; призначення стипендій; відрахування, поновлення та переведення студентів; переведення студентів з договірної основи з оплатою навчання за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб на навчання за кошти державного бюджету.

5.5. З групою моніторингу якості – надання узагальнених статистичних даних про навчальну діяльність за встановленими формами; надання методичних рекомендацій щодо забезпечення зворотного зв'язку між науково-педагогічними працівниками та здобувачами вищої освіти у процесі навчання.

6. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА НАВЧАЛЬНОГО ВІДДІЛУ

6.1. Загальні положення:

– керівник навчального відділу у своїй роботі керується Конституцією України, чинними нормативно-правовими та законодавчими актами України про наукову та освітню діяльність, наказами Міністерства освіти і науки України та Міністерства охорони здоров'я України, Статутом ВНМУ ім. М.І.Пирогова та колективним договором університету, правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами ректора університету та цим Положенням.

6.2. Керівник навчального відділу повинен знати:

– рішення Уряду України з питань вищої школи, накази, розпорядження, інструктивні листи та інші керівні документи Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України з питань організації освітньої та навчальної роботи в університеті, з підготовки спеціалістів та магістрів високої кваліфікації;

– навчальні плани і програми, організацію праці і керування у ЗВО, форми і методи організації навчально-педагогічного процесу на основі знань з педагогіки та психології вищої школи;

– організаційні і методичні вимоги до складання розкладу занять, проведення іспитів, заліків, державних іспитів;

– законодавство України у сфері, що стосується наукової та освітньої діяльності ЗВО;

– сучасні стандарти галузі знань за дисциплінами, що викладаються на кафедрах;

– планування та організація роботи Відділу;

– організацію методичної, науково-методичної роботи, порядок ведення і подання навчальної та наукової документації;

– культуру спілкування та службової етики;

– правила внутрішнього трудового розпорядку університету;

– основи інформатики й обчислювальної техніки та їх використання у навчальному процесі і в обробці результатів науково-методичних досліджень;

– правила і норми охорони праці, техніки безпеки та виробничої гігієни роботи Відділу.

6.3. На керівника навчального відділу покладається:

– організація роботи колективу Відділу з питань організації та планування навчально-виховного процесу;

– контроль за виконанням наказів, розпоряджень, інструкцій, вказівок, рішень рад і ректорату, наказів ректора з питань організації і проведення навчального процесу;

– планування графіку проведення навчальних занять, контроль за його

виконанням, узагальнення результатів контролю проведених занять та перевірка виконання виявлених недоліків;

- контроль за удосконаленням навчального процесу;
- введення нових методів і форм викладання, наочності навчання, створення на кафедрах необхідних умов для оптимізації навчального процесу;
- складання плану роботи Відділу на поточний навчальний рік;
- розрахунок навчально-педагогічного навантаження кафедр ВНМУ ім. М.І.Пирогова і контроль за його виконанням;
- участь у розрахунку штату кафедр на навчальний рік;
- визначення погодинного фонду кафедр та облік навчально-педагогічного навантаження викладачів з погодинною оплатою;
- контроль за станом виробничої дисципліни професорсько-викладацького складу кафедр;
- перевірка готовності кафедр до навчального року й екзаменаційних сесій;
- відповідальність, разом з деканами, за складання розкладу занять студентів, перевідних та державних іспитів;
- сприяння проведенню ліцензійних іспитів «Крок»;
- узагальнення пропозицій кафедр з удосконалення навчального процесу;
- участь у створенні перспективних планів розвитку університету;
- інформування деканів, завідувачів кафедр про нові положення, накази, рішення з питань навчального процесу, Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України, Вченої ради університету, ректорату, ЦМКР – електронна розсилка;
- складання графіка навчального процесу;
- здійснення контролю за своєчасним направленням звітів, статистичних форм;
- участь у роботі Вченої ради університету, ректорату і ЦМКР;
- підготовка матеріалів з навчальної роботи для засідань Вченої ради університету, ректорату, ЦМКР, виступів проректора з науково-педагогічної (навчальної) роботи, ректора університету;
- оформлення Паспорта ВНМУ ім. М.І.Пирогова;
- внесення пропозицій про зміни та доповнення у Статут університету;
- участь у розробці проектів робочих навчальних планів і робочих навчальних програм;
- участь в організації контролю за виконанням робочих планів і графіків навчального процесу;
- контроль за випускуванням та врученням дипломів студентам-випускникам;
- подання даних до вищих органів про університет у довідник для абітурієнтів у вищі навчальні заклади України;
- участь у складанні річного звіту університету стосовно навчальної діяльності ВНМУ ім. М.І.Пирогова;
- складання плану роботи університету на навчальний рік та контроль за його виконанням;

- контроль за забезпеченістю кафедр та деканатів звітно-обліковою документацією;
- контроль за виконанням кафедрами планів навчальної роботи, складанням та перевиданням навчально-методичної літератури;
- контроль за початком та закінченням занять на кафедрах;
- контроль за читанням лекцій, проведенням практичних занять та іспитів на кафедрах;
- контроль за своєчасним поданням кафедрами звітної документації, річних методів навчання;
- участь у складанні статистичних звітів про набір та рух студентів упродовж року;
- аналіз результатів іспитів;
- забезпечення наявності та зберігання бланків дипломів, студентських квитків, залікових книжок;
- виконання інших робіт згідно з розпорядженнями проректора з навчальної роботи, підготовка наказів з навчальної роботи університету;
- складання структурно-логічної схеми вивчення дисциплін навчального плану;
- підготовка матеріалів на засідання Комісії з переведення, поновлення та відрахування студентів;
- підготовка та видача довідок громадянам про їх навчання в університеті.

6.4. Права керівника навчального відділу:

- брати участь у роботі всіх структурних підрозділів університету, де обговорюються і вирішуються питання діяльності Відділу;
- затверджувати навчальну документацію на рівні Відділу;
- здійснювати розподіл функціональних обов'язків між співробітниками Відділу;
- 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;
- розслідувати факти порушення робочого процесу, вимагати від співробітників пояснення (у разі необхідності – у письмовій формі) причин порушень;
- безкоштовно користуватись послугами бібліотеки, інформаційних фондів (у тому числі Інтернету), навчальних, наукових, соціально-побутових, лікувальних та інших структурних підрозділів університету;
- отримувати від керівництва університету матеріальне забезпечення (обладнання та розхідні матеріали) відповідно потреб навчально-методичної та науково-практичної роботи, що виконується у Відділі.

6.5. Керівник навчального відділу відповідає за:

- якість і своєчасність виконання функціональних обов'язків відділу, наказів і розпоряджень ректора, проректорів з питань навчально-виховного процесу;
- об'єктивність звітності та інших даних, що подаються у вищі інстанції та інші підрозділи університету;
- організацію праці та стан трудової дисципліни співробітників відділу;
- ефективне використання та збереження навчально-матеріальної бази Відділу;
- неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених правилами внутрішнього розпорядку та цією інструкцією у межах, визначених чинним трудовим законодавством України;
- правопорушення, здійснені в процесі виконання своєї трудової діяльності, у межах визначених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України;
- нанесені матеріальні збитки у межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України;
- достовірність даних, які подаються у різні структурні підрозділи, проректору з науково-педагогічної (навчальної) роботи та ректору університету.

7. ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ

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

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

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Положення набирає чинності з дня його підписання ректором Університету.

8.2. Зміни до цього Положення можуть вноситися при зміні організаційної структури ВНМУ та у разі необхідності поліпшення роботи Відділу.

8.3. Зміни та доповнення до Положення обговорюються та затверджуються рішенням Вченої ради Університету.

Проректор з науково-педагогічної
(навчальної) роботи



проф. Ю.Й.Гумінський

Керівник навчального відділу



проф. Л.В.Фоміна