



УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом ректора ІФНМУ
№ 1351-д від 14.11.19р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНИЙ ВІДДІЛ

Редакція 2019-01, без змін

м. Івано-Франківськ

1. Загальні положення

1.1. Навчальний відділ є структурним навчальним і навчально-методичним підрозділом Івано-Франківського національного медичного університету, безпосередньо підпорядковується ректору університету та першому проректору.

1.2. Навчальний відділ створений у відповідності зі Статутом Івано-Франківського національного медичного університету.

1.3. Навчальний відділ – це самостійний навчально-методичний підрозділ університету, який здійснює управління навчальним та навчально-методичним процесом, контроль за якістю та ефективністю навчального процесу, а також веде облік та звітність з питань навчально-методичної роботи.

1.4. У своїй діяльності навчальний відділ керується діючим законодавством, Законами України «Про вищу освіту», «Про освіту», наказами Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України стосовно вищої та вищої медичної освіти, Статутом університету, Положенням про організацію освітнього процесу в університеті, наказами ректора, рішеннями Вченої Ради університету, планом організації освітнього процесу на поточний навчальний рік, а також цим Положенням.

1.5. Відділу підпорядкований відповідальний за практику, деканати факультетів, дирекція медичного коледжу та завідувачі та співробітники кафедр з питань, що стосуються організації і проведення освітнього процесу та навчально-методичної роботи.

1.6. Робота навчального відділу здійснюється згідно з планом роботи, який щорічно затверджується першим проректором до початку навчального року.

1.7. Управління діяльністю навчального відділу здійснює начальник навчального відділу, який безпосередньо підпорядковується ректору університету та першому проректору. Начальник навчального відділу призначається і звільняється наказом ректора.

1.8. Адміністрація університету зобов'язана створити умови для роботи та підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечити його відповідною матеріально-технічною базою, в т.ч. комп'ютерами та сучасною оргтехнікою, надати можливість користуватися системою Internet, електронною поштою, тощо.

2. Основні завдання та функції навчального відділу

2.1 Основні завдання навчального відділу:

2.1.1. Планування та організація освітнього процесу, контроль за його проведенням у взаємодії із деканатами факультетів.

2.1.2. Контроль за виконанням вимог керівних документів, що стосуються освітнього процесу, підвищення ефективності навчального процесу та якості підготовки фахівців.

2.1.3. Організація роботи щодо узагальнення матеріалів по оптимізації навчального процесу, вивчення вітчизняного та світового досвіду вищої та вищої медичної (фармацевтичної) освіти, розробка рекомендацій з його впровадження.

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

2.1.5. Координація діяльності структурних навчальних підрозділів і робочих органів університету навчально-методичного спрямування: деканатів факультетів, відділу ЄКТС та моніторингу якості освіти, кафедр, методичного кабінету, Центральної методичної ради та циклових методичних комісій.

2.1.6. Участь в організаційній роботі щодо відкриття факультетів, спеціальностей, тощо.

2.1.7. Участь в організації та проведенні науково-методичних та навчально-методичних конференцій.

2.1.8. Організація написання колективами професорсько-викладацького складу кафедр університету підручників, навчальних посібників, електронних підручників та іншої навчально-методичної літератури.

2.1.9. Участь у розрахунку педагогічного річного навантаження і штатної чисельності професорсько-викладацького складу університету, контроль за його виконанням.

2.1.10. Організація засідань Центральної методичної ради Університету.

2.1.11. Організація проходження професорсько-викладацьким складом університету курсів підвищення кваліфікації, стажування та контроль за виконанням плану проходження.

2.1.12. Організація та контроль за проведенням навчальної та виробничої практики студентів.

2.2. Функції навчального відділу

2.2.1. Планування та організація навчального процесу

2.2.1. Щорічне складання та корегування Робочих навчальних планів за спеціальностями, розподіл навчальних дисциплін та обсягу годин (аудиторних) по семестрах, доведення їх до відома деканатів та кафедр університету.

2.2.2. Складання Графіку навчального процесу (навчальних занять, сесій, навчальних і виробничих практик, канікул), доведення до відома деканатів і кафедр та контроль за його виконанням.

2.2.3. Складання розкладу навчальних занять, проведення розподілу лекційних аудиторій, доведення до відома деканатів і кафедр. Контроль за ефективністю використання навчальних приміщень.

2.2.4. Складання плану та здійснення заходів щодо підготовки до нового навчального року, семестру, екзаменаційних сесій, підсумкових модульних контролів, тестових ліцензованих інтегрованих іспитів, Єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

2.2.5. Проведення розрахунків педагогічного навантаження професорсько-викладацького складу університету на навчальний рік, збір по семестрових даних щодо його виконання, проведення аналізу відповідності його затвердженим нормам, і доповідь результатів проректору з навчальної роботи.

2.2.6. Участь у плануванні кількості груп на курсах факультетів.

2.2.7. Облік погодинної оплати праці викладачів та контроль за звітністю з цього питання.

2.2.8. Організація і проведення засідань центральної методичної ради університету. Надання допомоги в плануванні та організації роботи циклових методичних (предметних) комісій.

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

2.2.10. Систематичне інформування деканів та завідувачів кафедр про нові положення, інструкції та інші директивні вказівки з організації освітньої роботи.

2.2.11. Підготовка матеріалів для призначення іменних академічних стипендій та стипендій обласної державної адміністрації та обласної ради.

2.2.12. Участь у роботі комісій відповідно до наказів ректора університету.

2.2.14. Участь у складанні та реалізації планів підвищення кваліфікації науково-педагогічного складу університету і контроль за їх виконанням.

2.2.15. Визначення і затвердження баз для проходження практики студентами університету, подання пропозицій на затвердження ректором керівників практики.

2.2.16. Координація раціонального використання навчальних приміщень.

2.2.17. Складання плану та здійснення заходів щодо моніторингу готовності кафедр до нового навчального року.

2.2.2. Контроль ефективності та якості навчального процесу

2.2.2.1. Контроль за виконанням робочих навчальних планів та навчальних програм на кафедрах.

2.2.2.2. Контроль за розподілом та виконанням педагогічного навантаження науково-педагогічними працівниками університету.

2.2.2.3. Контроль стану навчально-методичної та обліково-звітної документації на кафедрах.

2.2.2.4. Оперативний контроль за виконанням наказів, розпоряджень та заходів, які стосуються організації освітнього процесу.

2.2.2.5. Аналіз щорічних звітів кафедр університету, підготовка

узагальнених матеріалів діяльності навчальних підрозділів до звітної доповіді ректора і проректора з навчальної роботи на Вчених радах про роботу закладу за минулий навчальний рік.

2.2.2.6. Впровадження в діяльність кафедр університету рекомендацій та вказівок Центрального методичного кабінету з вищої медичної освіти МОЗ України та центральної методичної ради університету.

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

2.2.3.1. Участь у роботі університету щодо організації проведення ліцензійних інтегрованих іспитів Крок та професійно-орієнтованого іспиту (ЄДКІ) за спеціальностями.

2.2.3.2. Координування підготовки кафедрами комплексних контрольних робіт, завдань для ректорського контролю знань з метою визначення рівня теоретичної та практичної підготовки студентів.

2.2.3.3. Участь в адмініструванні програмного забезпечення бази даних "Контингент студентів", ведення модуля "Навчальний відділ".

2.2.3.4. Координація створення кафедрами комп'ютерних навчальних та атестаційних програм.

2.2.3.5. Участь в організації роботи семінарів з підвищення педагогічної та професійної майстерності викладачів із запровадження нових навчальних та інформаційних технологій.

2.2.3.6. Координація підготовки кафедрами студентів до студентських олімпіад з навчальних дисциплін, участь в аналізі підсумків студентських олімпіад.

2.2.4. Запровадження сучасних вимог до діловодства (відповідно до додатку).

2.2.4.1. Запровадження в навчальних підрозділах університету уніфікованих форм документів МОЗ України з підготовки фахівців у закладах вищої освіти.

2.2.4.2. Підготовка проектів наказів, розпоряджень і планів заходів з навчальної і навчально-методичної роботи.

2.2.4.3. Створення інструктивних документів для деканатів та кафедр з питань ведення діловодства відповідно до інструкції з діловодства МОЗ України.

2.2.4.4. Організація виготовлення і забезпечення деканатів і кафедр бланками навчальної документації.

2.2.4.5. Проведення семінарів з навчальної, навчально-методичної роботи з відповідальними за навчально-методичну роботу на кафедрах, співробітниками деканатів з питань ведення, відповідно до нормативних вимог, уніфікованих форм документів, сучасних правил діловодства.

2.2.5. Координація роботи підрозділів університету з ліцензування нових спеціальностей та акредитації.

2.2.5.1. Здійснення відповідно до нормативних вимог заходів з ліцензування та акредитації університету: доведення форм для самоаналізу діяльності деканатів факультетів, підготовка зведеного звіту «Самоаналіз діяльності університету», організація розробки комплексних контрольних робіт, аналіз їх виконання, тощо.

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

2.2.6.1. Збір, обробка та складання зведених статистичних звіту за формою 2-3нк.

2.2.6.2. Аналіз і узагальнення даних з навчальної, навчально-методичної роботи кафедр і кадрового забезпечення навчального процесу на підставі щорічних звітів кафедр і деканатів.

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

2.2.6.4. Участь у підготовці щорічного статистичного звіту у МОЗ України для проведення рейтингу вищих медичних (фармацевтичних) навчальних закладів.

2.2.6.5. Підготовка проекту відповідей на листи з питань навчальної та методичної роботи.

2.2.7. *Організаційне та загальне методичне забезпечення навчально-виховного процесу.*

2.2.7.1. Визначення потреби і контроль за забезпеченням бібліотекою студентів навчальною і навчально-методичною літературою.

2.2.7.2. Участь у складанні оперативного плану видання та придбання навчальної та навчально-методичної літератури.

3. Права та обов'язки

Навчальний відділ має наступні права та обов'язки:

3.1. Контролювати виконання директив, наказів, розпоряджень та вказівок МОН та МОЗ України, Департаменту охорони здоров'я області, ухвал Вченої Ради та ректорату з питань організації та проведення освітнього процесу.

3.2. Вимагати від усіх підрозділів університету довідки та матеріали встановленої звітності, інші матеріали, які є необхідними для виконання покладених на навчальний відділ функцій і завдань.

3.3. Залучати фахівців, працівників інших підрозділів університету до підготовки проектів наказів, нормативних та інших документів, а також для розробки для здійснення заходів, які проводяться навчальним відділом відповідно до покладених на нього обов'язків.

3.4. Вести зовнішню та внутрішню переписку з питань організації освітнього процесу.

3.5. Видавати організаційно-розпорядчі документи та навчально-методичні рекомендації, вказівки та інші розробки.

3.6. Інформувати першого проректора про невиконання відповідними підрозділами або посадовими особами покладених на них функцій, обов'язків, доручень.

3.7. Брати участь у засіданнях Вченої Ради, Центральної та предметних методичних комісій, нарадах, які проводяться в університеті.

3.8. Права та обов'язки посадових осіб навчального відділу визначаються посадовими інструкціями, Правилами внутрішнього трудового розпорядку університету.

3.9. Представляти навчальний відділ з питань навчальної роботи на навчально-методичних конференціях, засіданнях ректорату, нарадах, семінарах і тощо.

4. Керівництво та структура відділу

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається та звільняється з посади наказами ректора в порядку, передбаченому чинним законодавством. На цю посаду призначається особа з вищою освітою відповідного напрямку підготовки і досвідом науково-педагогічної роботи у медичних (фармацевтичних) закладах вищої освіти не менше 5 років.

4.2. Начальник відділу в своїй роботі підпорядковується першому проректору Університету.

4.3. Начальник відділу здійснює організаційно-розпорядчі, контролюючі та консультативні види діяльності, відповідно до посадової інструкції, затвердженої ректором Університету.

4.4. Структура навчального відділу затверджується ректором Університету за погодженням з першим проректором. За наказом ректора начальник відділу входить до складу Вченої ради Університету.

4.5. Начальник відділу за наказом ректора входить до складу Вченої Ради та ректорату Університету.

4.6. Перевірка та ревізування діяльності відділу проводиться моніторинговими групами (комісіями), які призначається Міністерством охорони здоров'я України, Міністерством освіти та науки України, або наказом ректора університету.

5. Взаємодія (службові зв'язки) з іншими структурними підрозділами

5.1. Навчальний відділ тісно співпрацює зі всіма структурними підрозділами університету щодо питань навчально-методичного забезпечення освітнього процесу.

5.2. З питань дотримання навчальної дисципліни начальнику навчального відділу підпорядковується весь педагогічний склад та співробітники деканатів Університету.

Начальник навчального відділу

М.О. Іванців



ПОГОДЖЕНО:

Посада	ПІБ	Підпис
Перший проректор	Ерстенюк Г.М.	<i>Г.М. Ерстенюк</i>
Начальник юридичного відділу	Сорока О.Я.	<i>О.Я. Сорока</i>
В.о. заступника ректора з кадрових питань	Третяк Г.М.	<i>Г.М. Третяк</i>



УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ

НАКАЗ

14.11.2019р.

м. Івано-Франківськ

№ 1351-д

Про затвердження «Положення
про навчальний відділ»

Відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Статуту та структури університету, на підставі наказу ДВНЗ «ІФНМУ» №775-д від 26.06.2019 року «Про заходи у зв'язку зі зміною найменування університету» та наказу ІФНМУ №896-д від 09.08.2019 року «Про положення про структурні підрозділи»

Н А К А З У Ю:

1. Затвердити та ввести в дію нову редакцію Положення про навчальний відділ, що додається.
2. Начальнику навчального відділу Університету Іванціву М.О. ознайомити з даним Положенням всіх співробітників відділу під підпис, в аркуші ознайомлення.
3. Вважати таким, що втратив чинність наказ ДВНЗ «ІФНМУ» № 799-д від 28.08.2015року «Про затвердження положення про структурний підрозділ».
4. Наказ набирає чинності з моменту підписання.
5. Контроль за виконанням даного наказу покласти на керівника структурного підрозділу

Ректор



М.М. Рожко

ПОГОДЖЕНО:

Перша проректорка
В.о.заступника ректора з кадрових питань
Начальник навчального відділу
Начальниця юридичного відділу

Г.М.Ерстенюк
Г.М. Третяк
М.О. Іванців
О.Я.Сорока