



МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

ВИЩИЙ ДЕРЖАВНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УКРАЇНИ
"БУКОВИНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ"

«29» 12 2015 р.

НАКАЗ
м. Чернівці

№ 458-д/ау

Про затвердження Положення
про навчальний відділ у ВДНЗ України
«Буковинський державний медичний університет»

Відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Статуту Вищого державного навчального закладу України «Буковинський державний медичний університет», на виконання наказу від 04.06.2015 р. № 190-Адм «Про впровадження Плану заходів з імплементації положень Закону України «Про вищу освіту» у Вищому державному навчальному закладі України «Буковинський державний медичний університет», -

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити та ввести в дію «Положення про навчальний відділ у Вищому державному навчальному закладі України «Буковинський державний медичний університет» (додаток).
2. Вважати таким, що втратило чинність «Положення про навчальний відділ Буковинського державного медичного університету», затверджене 31 серпня 2011 року.
3. Контроль за виконанням наказу покласти на проректора з науково-педагогічної роботи Геруша І.В.

Ректор

Т.М. Бойчук

Виконавець:

Заступник начальника навчального відділу
С.В. Юрнік

Погоджено:

Проректор з науково-педагогічної роботи
І.В. Геруш

Начальник навчального відділу
В.М. Ходоровський

Юрисконсульт

Семченко

ПОЛОЖЕННЯ

про навчальний відділ

Вищого державного навчального закладу України "Буковинський державний медичний університет"

I. Загальні положення

1. Навчальний відділ є структурним підрозділом університету, здійснює планування, організацію навчальної, навчально-методичної діяльності університету, керівництво освітнім процесом, контроль за його якістю та ефективністю, підвищенням кваліфікації викладачів, відповідну звітність.

1.1. Навчальний відділ університету підпорядковується безпосередньо проректору з науково-педагогічної роботи.

1.2. У своїй діяльності навчальний відділ керується Конституцією України, законами України, Постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Законодавством про охорону праці, Указами і Розпорядженнями Президента України, нормативними документами Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України, Статутом університету та наказами ректора університету.

1.3. Учасниками освітнього процесу є: студенти, лікарі (провізори)-інтерни, лікарі-слухачі, клінічні ординатори, аспіранти, магістранти, викладачі-стажисти, викладачі, асистенти-стажисти, асистенти, старші викладачі, доценти, професори, завідувачі кафедр, декани факультетів та їх заступники, проректори.

1.4. До штатного складу навчального відділу входять: начальник навчального відділу, заступник(и) начальника навчального відділу, провідні фахівці, фахівці, інженер-програміст, оператор(и) комп'ютерного набору тощо.

1.5. На посаду начальника навчального відділу призначається особа з вищою медичною (фармацевтичною) освітою, яка має досвід викладацької роботи у вищому медичному закладі освіти III-IV рівня акредитації не менше 5 років.

1.6. На посаду заступника начальника навчального відділу призначається особа з вищою освітою та зі стажем роботи не менше 5 років.

1.7. Університет зобов'язаний створити умови для нормальної роботи та підвищення кваліфікації працівників навчального відділу, забезпечити окремими приміщеннями, меблями, засобами зв'язку, комп'ютерами та сучасною оргтехнікою, канцелярськими товарами, транспортом (при необхідності).

2. Завдання та функції навчального відділу університету:

2.1. Організовує та забезпечує виконання законодавства України та нормативних актів про освіту, директивних та нормативних документів щодо планування, організації кадрового, навчально-методичного, матеріально-технічного забезпечення освітнього процесу, веде журнал кодифікації нормативних актів.

2.2. Подає проректору з науково-педагогічної роботи пропозиції щодо покращання навчальної та навчально-методичної діяльності університету.

2.3. Координує здійснення підготовки фахівців на рівні, що відповідає державним стандартам освіти, контролює виконання кафедрами вимог державних стандартів освіти щодо змісту освіти, засобів навчання та контролю, визначає форми та засоби освітнього процесу відповідно до ліцензованої освітньої діяльності.

2.4. Планує освітній процес на навчальний рік, складає робочі навчальні плани з кожної спеціальності на навчальний рік.

2.5. Контролює виконання кафедрами навчальних планів та навчальних програм.

2.6. Аналізує плани роботи кафедр, робочі навчальні програми з дисциплін та подає їх для затвердження проректору з науково-педагогічної роботи.

2.7. Контролює якість читання лекцій, здійснює контрольні записи лекцій та організовує їх рецензування, складає календарний план відкритих лекцій, контролює його виконання.

2.8. Контролює планування, організацію, методичне забезпечення, якість та ефективність проведення практичних, лабораторних та семінарських занять, проведення кафедрами відробіток пропущених студентами та незарахованих практичних занять.

2.9. Контролює підготовку і здійснення семестрової та заключної атестації студентів, лікарів(провізорів)-інтернів, лікарів-слухачів.

2.10. Контролює виконання нормативних вимог і дотримання кафедрами затверджених критеріїв оцінки знань, вмінь та практичної підготовки студентів, лікарів-інтернів, лікарів-слухачів при проведенні атестацій та іспитів, а також затвердженої методики проведення модульних контролів, диференційованих заліків, атестацій та іспитів.

2.11. Вивчає передовий досвід роботи вітчизняних та зарубіжних закладів освіти, вищої медичної школи, планує та організує участь представників університету в роботі всеукраїнських та міжнародних навчально-методичних, науково-методичних конференцій, семінарів, вносить пропозиції щодо впровадження в освітній процес ефективних навчальних та контролюючих технологій, координує відповідну діяльність кафедр, веде облік цієї роботи.

2.12. Сприяє впровадженню кафедрами сучасних методів виховної роботи в освітній процес на кафедрах.

2.13. Контролює виконання кафедрами програм з навчальних дисциплін.

- 2.14. Спрямує та контролює здійснення інтеграції викладання теоретичних і клінічних дисциплін.
- 2.15. Планує та контролює впровадження технічних засобів навчання на кафедрах (комп'ютерів, мультимедійних проєкторів та іншої проєкційної апаратури, інтерактивних засобів тощо).
- 2.16. Координує підготовку матеріалів та проведення заходів по ліцензуванню і акредитації окремих спеціальностей.
- 2.17. Координує створення кафедрами комп'ютерних навчальних та атестаційних програм.
- 2.18. Забезпечує функціонування комп'ютерної автоматизованої системи управління навчальним процесом "Контингент", контролює рух студентів.
- 2.19. Координує підготовку кафедрами та розглядає комплексні кваліфікаційні завдання для діагностики професійного рівня випускників, подає їх на затвердження проректору з науково-педагогічної роботи.
- 2.20. Координує підготовку комплексних контрольних робіт для діагностично-тренінгових тестувань та підсумкового ректорського контролю.
- 2.21. Координує та контролює підготовку кафедрами тестових завдань для поповнення банку ліцензійних іспитів "Крок 1", "Крок 2", "Крок 3", "Крок Б", "Крок М", організує їх експертизу та подання до Центру тестування професійної компетентності МОЗ України. Координує роботу деканатів щодо проведення ліцензійних іспитів "Крок 1", "Крок 2", "Крок 3", "Крок Б", "Крок М".
- 2.22. Аналізує успішність та виробничу дисципліну студентів, лікарів(провізорів)-інтернів, лікарів-слухачів (спільно з деканатами), узагальнює ці дані в цілому по університету, готує відповідні звіти до МОЗ України.
- 2.23. Контролює планування, організацію та методичне забезпечення виробничої практики студентів, проведення підсумкового модульного контролю (диференційованого заліку) з виробничої практики, координує підведення підсумків практики та планування відповідних заходів.
- 2.24. Планує, організовує та контролює підвищення педагогічної кваліфікації викладачів.
- 2.25. Бере участь у плануванні, координує і контролює діяльність школи молодого викладача та факультету підвищення професійної майстерності викладачів.
- 2.26. Планує річне навчальне навантаження кафедр.
- 2.27. Вносить пропозиції щодо викладацького штату кафедр на основі об'єму навчального навантаження на навчальний рік.
- 2.28. Проводить підготовчу роботу по укомплектуванню вакантних посад професорсько-викладацького складу.
- 2.29. Аналізує звіти та індивідуальні плани роботи завідувачів кафедр.
- 2.30. Контролює виконання викладачами індивідуальних планів роботи.
- 2.31. Планує та контролює використання фонду погодинної оплати праці викладачів університету, які працюють на умовах погодинної оплати.

2.32. Контролює відповідність показників навчальної та навчально-методичної роботи, кадрового та матеріально-технічного забезпечення навчального процесу критеріям відповідного рівня атестації та акредитації університету.

2.33. Планує, координує та контролює роботу навчально-методичного кабінету.

2.34. Координує роботу Центральної та предметних (організаційних) методичних комісій.

2.35. Організовує проведення самоаналізу діяльності кафедр, факультетів, відділів університету, підводить підсумки цієї роботи, вносить пропозиції.

2.36. Координує підготовку кафедрями студентів до студентських олімпіад з навчальних дисциплін, аналізує підсумки студентських олімпіад, вносить разом з деканатами пропозиції щодо заохочення студентів-призерів студентських олімпіад з окремих навчальних дисциплін.

2.37. Планує та контролює видання кафедрами навчальної, навчально-методичної літератури та наочних матеріалів, забезпечує експертизу рукописів та розгляд їх на засіданні ЦМК університету; веде облік виданої літератури та звітність перед ДУ «Центральним методичним кабінетом з вищої медичної освіти МОЗ України».

2.38. Координує роботу редакційно-видавничої ради та редакційно-видавничого відділу університету.

2.39. Організовує науково-методичні конференції з питань організації та удосконалення навчального процесу, впровадження нових технологій навчання та контролю, а також підготовку до видання матеріалів конференцій.

2.40. Аналізує, планує та контролює забезпечення кафедр університету необхідними нормативними актами, навчально-методичною документацією, технічними засобами навчання, наочними матеріалами.

2.41. Складає графіки навчального процесу, розклади занять на семестр; погоджує його з проректором з науково-педагогічної роботи та подає на затвердження ректору університету.

2.42. Перевіряє готовність кафедр до навчального року.

2.43. Контролює роботу деканатів, аналізує плани їх роботи, звіти деканатів про роботу за навчальний рік.

2.44. Контролює складання деканатами розкладу перевідних та державних екзаменів.

2.45. Аналізує звіти кафедр, інформації про результати перевірок кафедр, деканатів та інших підрозділів університету, які мають відношення до освітнього процесу.

2.46. Контролює методичне та наочне забезпечення освітнього процесу, початок і закінчення занять на кафедрах.

2.47. Контролює фактичне виконання кафедрами та окремими викладачами запланованого навчального навантаження, аналізуючи при цьому відповідні звіти кафедр, академічні журнали, лекційні журнали, журнали

відробіток практичних і семінарських занять та інші документи обліку виконання навчального навантаження.

2.48. Контролює роботу підготовчого відділення.

2.49. Контролює роботу бібліотеки щодо забезпечення студентів, лікарів(провізорів)-інтернів, лікарів-слухачів та викладачів навчальною та навчально-методичною літературою, а також щодо розширення відповідних фондів бібліотеки.

2.50. Готує проекти планів роботи навчального відділу, Центральної методичної комісії, навчально-методичного кабінету.

2.51. Проводить наради завідувачів кафедр та відповідальних за навчальну роботу викладачів з питань планування, організації та методичного забезпечення освітнього процесу.

2.52. Бере участь у підготовці та прийнятті Статуту університету, Колективної угоди, Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.53. Аналізує та візує проекти графіків відпусток професорського-викладацького складу кафедр, своєчасно вносить пропозиції щодо внесення змін до графіку відпусток викладачів.

2.54. Готує матеріали, що стосуються навчальної роботи, педагогічних кадрів, методичного та матеріально-технічного забезпечення освітнього процесу для розгляду на засіданнях Вченої ради університету, ректорату, Центральної методичної комісії.

2.55. Координує та контролює своєчасність подання деканатами замовлень на виготовлення документів про вищу освіту.

2.56. Готує проекти наказів по університету, які стосуються планування, організації, кадрового, навчально-методичного та матеріально-технічного забезпечення освітнього процесу, аналізує проекти наказів щодо руху студентів.

2.57. Узагальнює інформацію та готує річні звіти університету про організацію, кадрове, навчально-методичне, матеріально-технічне забезпечення та ефективність освітнього процесу.

2.58. Готує звіти та інформації для Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України.

3. Права навчального відділу університету:

3.1. Вимагати від усіх підрозділів університету довідки та матеріали встановленої звітності, інші матеріали, які є необхідними для виконання покладених на навчальний відділ функцій і завдань. Подання зазначених матеріалів на вимогу навчального відділу для всіх підрозділів університету є обов'язковим.

3.2. Здійснювати перевірки кафедр, деканатів факультетів, відділу виробничої практики, бібліотеки, інших підрозділів університету, які мають відношення до навчального процесу.

3.3. Корегувати (разом з відділом кадрів та кафедрами) проекти графіків відпусток викладачів з урахуванням графіку та потреб навчального процесу.

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

3.5. Інформувати ректора та проректора з науково-педагогічної роботи про невиконання відповідними підрозділами або посадовими особами покладених на них функцій, завдань, обов'язків, доручень.

3.6. Брати участь у засіданнях Вченої Ради, ректорату університету, Центральної та предметних методичних комісій, нарадах, які проводяться в університету.

3.7. Працівники відділу мають право на безпечні умови праці.

3.8. Пропозиції навчального відділу щодо приведення у відповідність до Законодавства України проектів наказів, постанов, службових розпоряджень, інших документів, розглядаються ректором, проректором з науково-педагогічної роботи університету.

4. Взаємодія з іншими підрозділами університету:

Для виконання функцій і реалізації прав, передбачених цим положенням навчальний відділ взаємодіє:

4.1. З деканатами та коледжем з питань:

- переривання навчання, переведення, відрахування та поновлення студентів;

- робочих навчальних планів;

- графіків навчального процесу та розкладів занять на семестр;

- ліцензування та акредитації.

4.2. З кафедрами з питань:

- планування та обліку навчального навантаження;

- видання навчальної, навчально-методичної літератури та наочних матеріалів;

- підвищення педагогічної кваліфікації викладачів;

- підготовки студентів до студентських олімпіад з навчальних дисциплін.

4.3. З планово-економічним відділом з питань:

- погодження штатного розпису професорсько-викладацького складу;

- щодо встановлення оплати за освітні послуги.

4.4. З відділом кадрів з питань:

- погодження штатного розпису професорсько-викладацького складу та змін до нього;

- візування заяв педагогічних та науково-педагогічних працівників упродовж навчального року.

4.5. З юридичною службою з питань:

- інформації про зміни в трудовому законодавстві, законодавстві про соціальне забезпечення, інших нормативно-правових актах;

- роз'яснення щодо чинного законодавства й порядку його застосування;

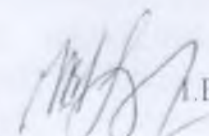
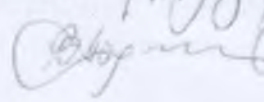
- проектів трудових договорів, контрактів;

- заявок на пошук необхідних нормативно-правових актів;
- наказів для візування.

5. Відповідальність:

5.1. За дотримання Законів України, Постанов Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Законодавства про охорону праці, Указів і Розпоряджень Президента України, нормативних документів Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України, Статуту університету та наказів ректора університету, постанов вченої ради, які стосуються організації освітнього процесу.

5.2. Працівник навчального відділу, який не вжив передбачених цим Положенням заходів щодо усунення порушень у навчальному процесі, які призвели до негативних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів студентів, лікарів(провізорів)-інтернів, лікарів-слухачів та снівробітників, несе відповідальність в установленому законодавством України порядку.

Проректор з науково-педагогічної роботи  І.В. Геруш
Начальник навчального відділу  В.М. Ходоровський