

Затверджено

Наказ від 11.09 2015р. № 390

ПОЛОЖЕННЯ

про центральний навчально-методичний кабінет ДВНЗ «Тернопільський державний
медичний університет імені І.Я. Горбачевського МОЗ України»

Дане положення регламентує і визначає основну мету, завдання та організаційні засади роботи центрального навчально-методичного кабінету ДВНЗ «Тернопільський державний медичний університет імені І.Я. Горбачевського МОЗ України».

1. Загальні положення

1.1. Центральний навчально-методичний кабінет (далі-ЦНМК) ДВНЗ «Тернопільський державний медичний університет імені І.Я. Горбачевського МОЗ України» (далі – Університет) - є центром навчально-методичної роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників та опорною ланкою керівництва в організації навчально-методичної роботи в Університеті.

1.2. Основна мета ЦНМК – формування, накопичення та зберігання інформаційних, науково-методичних, нормативних матеріалів, зразків звітної документації, дидактичних, наочних матеріалів, друкованої продукції викладачів Університету для забезпечення освітнього процесу а також організація та контроль безперервної освіти професорсько-викладацького складу Університету.

1.3. У своїй діяльності ЦНМК керується Конституцією України, Законом України «Про вищу освіту», постановами Кабінету Міністрів України, нормативними документами та інструкціями Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я, Центрального методичного кабінету з вищої медичної освіти, статутом Університету, наказами ректора Університету та цим Положенням.

1.4. Безпосереднє керівництво роботою ЦНМК здійснює його керівник, який підпорядковується начальнику навчального відділу.

1.5. Керівник ЦНМК призначається на посаду наказом ректора Університету.

1.6. ЦНМК працює згідно затвердженого плану роботи Університету на рік.

2. Основні завдання центрального навчально-методичного кабінету

2.1. Створення фондів нормативно-правових та інструктивно-методичних документів,

навчальної, навчально-методичної з метою планування, організації та проведення освітнього процесу в Університеті.

2.2. Збір, аналіз та систематизація типових навчальних програм з дисциплін, які надсилаються з центрального методичного кабінету з вищої медичної освіти МОЗ України.

2.3. Інформування викладачів про нормативні документи в галузі вищої освіти, науково-методичні, навчальні та періодичні фахові видання, надання практичної допомоги в їх використанні.

2.4. Організація та формування спільно з викладачами кафедр бази даних робочих навчальних програм з дисциплін, які викладаються на кафедрах Університету.

2.5. Співпраця з цикловими комісіями навчально-наукових інститутів, викладачами, кураторами навчальних груп, студентським містечком гуртожитку, з питань організації, планування та методики навчально-виховної, методичної роботи Університету.

2.6. Накопичення та систематизація примірників друкованої продукції розробленої та опублікованої професорсько-викладацьким складом Університету.

2.7. Формування списку науково – педагогічних та педагогічних працівників Університету, які підлягають проходженню підвищення кваліфікації (навчанню та стажуванню), оформлення відповідних документів про їх навчання, аналіз та зберігання копій посвідчень.

3. Функції центрального навчально-методичного кабінету

3.1 Розробка рекомендацій щодо вдосконалення навчально-методичного забезпечення освітнього процесу.

3.2 Розробка заходів з підготовки кафедр Університету до нового навчального року (з питань навчально-методичного забезпечення освітнього процесу).

3.3 Нормування вимог щодо структури та змісту навчально-методичного забезпечення освітнього процесу.

3.4 Організація роботи методичних комісій Університету.

3.5 Організація та проведення навчально-методичних семінарів, складання плану роботи

науково-методичних конференцій.

3.6 Співпраця з Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти, Акредитаційною комісією України, науково-методичними відділами і кабінетами обласних, міських, районних відділів освіти та вищих навчальних закладів.

3.7 Наповнення web-сторінки центрального навчально-методичного кабінету на сайті навчального відділу.

3.8 Організація підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних та педагогічних працівників.

- завчасно інформувати працівників, інші структурні підрозділи про заклади - виконавці та програми навчання;

- розміщувати відповідну інформацію на офіційному Web-сайті у розділі «Навчання, центральний навчально-методичний кабінет»;

- вести облік працівників, які підлягають проходженню курсів підвищення кваліфікації стажуванню, складання Плану підвищення кваліфікації та стажування науково – педагогічних працівників Університету на навчальний рік з урахування терміну завершення контрактів до 15 вересня поточного року;

- здійснювати інші організаційні заходи щодо навчання працівників.

3.9 Складання плану роботи центрального навчально-методичного кабінету на наступний навчальний рік. Вивчення, узагальнення та поширення досвіду роботи предметних (предметних) циклових комісій, окремих викладачів, ефективності використання різних форм і методів активного навчання.

4. Матеріально-технічна база центрального навчально-методичного кабінету

Центральний навчально-методичний кабінет розміщується в окремій кімнаті. Розташування й оформлення матеріалів кабінету повинно бути зручним і доступним для користування.

Оснащення:

1. Картотека навчально-методичного матеріалу;
2. Типові навчальні програми дисциплін кафедр університету;
3. Наскрізні навчальні програми;
4. Робочі навчальні програми дисциплін кафедр університету;
5. Плани роботи кафедр Університету;
6. Авторські примірники підручників, посібників, монографій виданих професорсько-викладацьким складом Університету надрукованих починаючи з 2014 року.
7. Картотека та копії Положень Університету.

5. Прикінцеві положення

Безпосереднє керівництво роботою кабінету здійснює керівник кабінету, який призначається і звільняється ректором Університету, підпорядковується проректору з науково-педагогічної роботи та начальнику навчального відділу. План роботи центрального навчально-методичного кабінету складається на навчальний рік і затверджується ректором.

ПОГОДЖЕНО:

Проректор
з науково-педагогічної роботи

Начальник навчального відділу

Начальник юридичного відділу

Шульгай А.Г.

Машталір А.І.

Люшненко М.О.