

Затверджено
Рішенням вченої ради
ДВНЗ «Тернопільський державний
медичний університет
імені І.Я.Горбачевського МОЗ України»

Протокол № 1 від 30.01 2018 року

Введено в дію наказом ректора університету

№ 42, від 30.01 2018 року

Ректор  М. Корда

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ДИРЕКЦІЮ ННІ ПО
ДВНЗ «Тернопільський державний медичний університет
імені І.Я. Горбачевського
Міністерства охорони здоров'я України»**

1. Загальні положення

1.1. Дирекція навчально-наукового інституту післядипломної освіти (ННІ ПО) Державного вищого навчального закладу «Тернопільський державний медичний університет імені І.Я. Горбачевського Міністерства охорони здоров'я України» (далі – дирекція) є постійно діючим робочим органом, який створюється для вирішення поточних питань діяльності та управління інститутом в межах повноважень передбачених Законом України «Про вищу освіту», Статутом Державного вищого навчального закладу «Тернопільський державний медичний університет імені І.Я. Горбачевського Міністерства охорони здоров'я України» (далі – університет).

1.2. Робота дирекції інституту сприяє кращій та ефективнішій організації навчальної, наукової та виховної роботи на факультеті.

1.3. Дирекція інституту здійснює організацію та контроль за навчальним, науковим, лікувальним, виховним процесами, станом матеріально-технічної бази та іншими видами робіт, пов'язаних з навчанням слухачів, інтернів, аспірантів, магістрантів та клінічних ординаторів на базах інституту.

1.4. У своїй діяльності дирекція керується Законом України «Про вищу освіту», іншими законодавчими та нормативно-правовими актами, нормативними актами Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України, рішеннями Вченої ради університету і інституту, організаційно-розпорядчими документами адміністрації університету.

2. Функції та завдання дирекції інституту

2.1. Організовувати діяльність дирекції інституту у відповідності до вимог стандарту ISO – 9001:2015, настанови з якості та інших документів, що стосуються системи управління якістю.

2.2. Скерування навчально-методичної, наукової, лікувальної та виховної роботи в навчально-науковому інституті.

2.3. Контролювати виконання навчальних планів та програм з кожної дисципліни.

2.4. Контролювати створення належних умов на кафедрах інституту для опанування інтернами практичних навичок.

2.5. Проводити поточний контроль за виробничою дисципліною на кафедрах.

2.6. Контроль розробки кафедрами навчальних планів і робочих програм, методичних матеріалів, тестових завдань до комплексних іспитів, лекцій, підручників і навчальних посібників.

2.7. Контроль регулярного поновлення кафедрами матеріалів на веб - порталі університету.

2.8. Складання розкладів іспитів, тестових іспитів та заліків, допуск інтернів і слухачів до їх здачі, контроль порядку їх проведення.

- 2.9. Створення державної екзаменаційної комісії та своєчасне подання на затвердження ректору університету відповідної документації.
- 2.10. Допуск інтернів і слухачів до здачі державних іспитів.
- 2.11. Переведення інтернів з курсу на курс.
- 2.12. Проведення контролю за якістю організації та проходження навчання інтернів на заочних базах стажування.
- 2.15. Організація обліку поточної успішності і відвідування занять інтернами, слухачами.
- 2.16. Здійснення контролю за науково-дослідною роботою інтернів, що проводиться на кафедрах і наукових товариствах.
- 2.17. Контроль підготовки науково-педагогічних кадрів, магістрів, аспірантів, клінічних ординаторів на кафедрах інституту.
- 2.18. Контроль підвищення кваліфікації співробітників інституту.
- 2.19. Організація та підтримання зв'язку із випускниками інституту, вивчення якості їх практичної роботи і розроблення заходів, спрямованих на покращення підготовки спеціалістів на кафедрах інституту.
- 2.20. Контроль проведення науково-дослідницької роботи кафедрами інституту та впровадження наукових розробок у практику охорони здоров'я.
- 2.21. Контроль матеріально-технічного забезпечення на кафедрах та підрозділах інституту.

3. Права дирекції ННПО

- 3.1. Забезпечення належного рівня навчального, наукового, лікувального, виховного процесів, стану матеріально-технічної бази на кафедрах інституту;
Контроль виконання кафедрами навчальних планів і програм;
- 3.2. Контроль розробки кафедрами інституту навчальних планів і робочих програм, методичних матеріалів, тестових завдань до комплексних іспитів, лекцій, підручників і навчальних посібників;
- 3.3. Встановлювати терміни перескладання та індивідуального складання іспитів та заліків;
- 3.4. Здійснювати контроль за своєчасною оплатою навчання інтернами, що навчаються на контрактних засадах, оплатою відробок пропущених занять і інших послуг, передбачених директивними документами;
- 3.5. Здійснювати контроль за виконанням інтернами правил внутрішнього розпорядку та правил проживання в гуртожитках університету;
- 3.6. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань навчального, наукового, лікувального, виховного процесів, що проводяться в університеті, скликати наради, що належать до компетенції інституту.
- 3.7. Вносити керівництву університету пропозиції з питань удосконалення навчального процесу ННІ ПО.

4. Відповідальність

4.1. Директор інституту несе відповідальність за:

- забезпечення належного рівня навчального, наукового, лікувального, виховного процесів, стану матеріально-технічної бази на кафедрах інституту;
- організацію роботи вченої ради факультету;
- організацію виборів на посади науково-педагогічних працівників згідно з вимогами діючого законодавства;
- контроль виконання кафедрами навчальних планів і програм;
- організацію поточного контролю за виробничою дисципліною на кафедрах інституту;
- контроль розробки кафедрами інституту навчальних планів і робочих програм, методичних матеріалів, тестових завдань до комплексних іспитів, лекцій, підручників і навчальних посібників;
- контроль регулярного заповнення кафедрами сторінок на веб-порталі університету;
- організацію обліку поточної успішності і відвідування інтернів, слухачів;
- відвідування лекцій, практичних занять, заліків, екзаменів;
- встановлення термінів перескладання та індивідуального складання іспитів та заліків;
- підготовку подання та дозволу на повторне навчання на засідання ректорату;
- здійснення контролю за своєчасною оплатою навчання інтернами, що навчаються на контрактних засадах, оплатою відробок пропущених занять і інших послуг, передбачених директивними документами;
- здійснення контролю за своєчасною оплатою інтернами проживання в гуртожитку;
- здійснення допуску інтернів до державних іспитів;
- участь у роботі ДЕК;
- здійснення контролю за виконанням інтернами правил внутрішнього розпорядку та правил проживання в гуртожитках університету;
- проведення прийому громадян, працівників, інтернів та слухачів інституту;
- контроль матеріально-технічного забезпечення на кафедрах та підрозділах інституту.

3.3. Директор інституту вживає заходи щодо вдосконалення діяльності вченої ради інституту, підвищення якості роботи дирекції інституту, заступника директора та інспекторів дирекції інституту, проводить службові наради та інші заходи, спрямовані на вдосконалення роботи дирекції інституту. Директор видає розпорядження, що стосуються діяльності інституту, які є обов'язковими для виконання всіма працівниками інституту. Ректор університету скасовує розпорядження директора інституту, які суперечать вимогам діючого законодавства, Статуту університету чи завдають шкоди інтересам

університету.

4.2. Заступник директора несе відповідальність за:

- контроль регулярного заповнення кафедрами сторінок на веб-порталі університету;
- контроль за дисципліною інтернів у навчальних корпусах і гуртожитках;
- аналіз успішності і відвідування занять (щомісячно);
- перевірку готовності кафедр до сесії ;
- допуск інтернів до сесії (підпис залікових книжок та екзаменаційних відомостей);
- контроль за своєчасним виконанням студентами практичних навичок;
- контроль за оформленням особових справ, залікових книжок;
- контроль за своєчасним внесенням оплати за навчання інтернами і слухачами, що навчаються на контрактній основі;
- контроль за організацією і проведенням сесії;
- видачу різноманітних довідок, дозволу на звільнення від занять, підтвердження поважної причини пропуску занять;
- організацію випуску інтернів, слухачів;
- контроль матеріально-технічного забезпечення на кафедрах та підрозділах інституту.

4.3. Провідний фахівець несе відповідальність за:

- за невиконання (неналежне виконання) своїх посадових обов'язків, передбачених чинними правовими актами і даною посадовою інструкцією;
- за рівень роботи сектору сприяння працевлаштуванню випускників;
- за здійснення в процесі виконання своєї діяльності кримінальних та адміністративних правопорушень – в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України;
- дотримання правил внутрішнього розпорядку університету;
- дотримання інструкції з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

5. Керівництво діяльністю інституту університету

5.1. Керівництво діяльністю інституту здійснює директор інституту, який обирається на посаду відповідно до статті 43 Закону України «Про вищу освіту», Статуту університету та інших вимог діючого законодавства.

5.2. Директор інституту є членом державної екзаменаційної комісії, членом приймальної комісії і комісії з розподілу молодих спеціалістів.

5.3. Директор інституту може делегувати частину своїх повноважень своїм заступникам. Заступник директора інституту призначається на посаду відповідно до вимог діючого законодавства та Статуту університету, підпо-

рядкується безпосередньо директору інституту та відповідає за навчально-виховну, наукову, лікувальну, виховну роботу, стан матеріально-технічної бази на кафедрах інституту.

5.4. Інспектор дирекції призначається наказом ректора університету з числа осіб з вищою або середньою освітою, які мають досвід роботи в адміністративному апараті вищих навчальних закладів і знають правила роботи з діловодства. Інспектор підпорядковується безпосередньо директору інституту і виконує завдання, покладені на нього діючим законодавством, Статутом університету та цим Положенням.

5.5. Для розгляду основних питань діяльності інституту створюється вчена рада.

6. Взаємовідносини, зв'язки

6.1. Дирекція є робочим органом інституту, входить у склад університету, виконує розпорядження і вказівки керівництва університету.

6.2. Інститут об'єднує всі кафедри та лабораторії, що відносяться до спеціальності, а також ті загальнонаукові та загально-навчальні кафедри, які за змістом своєї роботи близькі профілю інституту.

6.3. Клінічні кафедри організуються на базі лікувально-профілактичних установ і будують свої взаємовідносини на основі Положення про клінічний заклад охорони здоров'я, затвердженого наказом МОЗ України від 05.06.1997 р. № 174.

6.4. Дирекція взаємодіє з управліннями охорони здоров'я облдержадміністрацій щодо реєстрації та зарахування лікарів-інтернів до інтернатури;

6.5. Взаємодіє з лікувальними установами, щодо підготовки лікарів-інтернів на заочних базах інтернатури (лікувальні установи).

6.6. Взаємодіє з кафедрами медичного факультету університету з питань підготовки лікарів-інтернів, та лікарів-курсантів з спеціальностей, які не викладаються на кафедрах ННПО.

6.7. Взаємодіє з бухгалтерією університету щодо контролю оплати за навчання в інтернатурі та курсах.

6.8. Дирекція взаємодіє з юридичним відділом – у разі встановлення факту недоїзду випускників до місць призначення, провідний фахівець подає службову записку в юридичний відділ для оформлення та подання відповідних документів до суду.

7. Організація роботи дирекції інституту

8.1. Дирекція інституту має круглу печатку з позначенням свого найменування:

ДВНЗ "Тернопільський державний медичний університет
імені І.Я. Горбачевського

МІНІСТЕРСТВА ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ 02010830"
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ОСВІТИ

8.2. Покладення на дирекцію інституту обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються компетенції дирекції інституту, не допускається.

8.3. Університет створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників дирекції інституту, забезпечує її приміщеннями, телефонним та інтернет зв'язком, засобами оргтехніки, належно обладнаними місцями для зберігання документів (сейфами), а також нормативними актами і довідковими матеріалами з питань кадрової роботи.

Директор ННІ ПО



Р. Свистун

В. о. начальника юридичного відділу



Н. Цпін