Затверджено
Рішенням вченої ради
Тернопільського національного
медичного університету
імені І.Я. Горбачевського МОЗ України

Протокол № 9 від 24.06 2019 року

Введено в дію наказом ректора університету

№ 332 від 24.06 2019 року

Ректор М. Корда

Положення про навчальний відділ Тернопільського національного медичного університету імені І.Я. Горбачевського МОЗ України

Тернопіль 2019

1. Загальні положення

1.1 Навчальний відділ (далі Відділ) є одним з головних структурних підрозділів Тернопільського національного медичного університету імені І.Я. Горбачевського Міністерства охорони здоров'я України (далі Університет), через який здійснюється планування, організація та удосконалення форм і методів освітнього процесу в Університеті, забезпечується контроль за якістю та ефективністю навчально-методичної роботи.

1.2 У своїй роботі Відділ керується:

- Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про мови» та іншими законодавчими і нормативними актами;
- положеннями, наказами та інформаційними листами Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України стосовно вищої та вищої медичної освіти;
- Статутом Університету;
- наказами та розпорядженнями ректора Університету;
- розпорядженнями проректора з науково-педагогічної роботи;
- Положенням про організацію освітнього процесу в Університеті;
- Положенням про навчальний відділ;
- Настановою з якості, стандартами ISO 9001:2015, та іншими документами, що стосуються системи управління якості.

1.3 Відділ створений відповідно до Статуту Університету.

1.4 Відділ підпорядковується безпосередньо проректору з науково-педагогічної роботи.

1.5 Відділу підпорядковані: центральний навчально-методичний кабінет, відділ практики; з питань організації освітнього процесу: деканати факультетів, навчально-наукові інститути, кафедри.

1.6 Адміністрація Університету зобов'язана створити належні умови для роботи та підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечити відповідною матеріально-технічною базою, у т.ч. комп'ютерами та сучасною оргтехнікою, можливістю користуватися сучасною системою комунікативного зв'язку, тощо.

2. Основні завдання Відділу

2.1 Вивчення вітчизняного та світового досвіду вищої та вищої медичної (фармацевтичної) освіти, розробка рекомендацій з його впровадження.

2.2 Розробка стратегії навчальної роботи в Університеті.

2.3 Забезпечення належного рівня освітнього процесу в Університеті, здійснення заходів, спрямованих на підготовку висококваліфікованих фахівців відповідно до державних стандартів освіти.

2.4 Координація діяльності структурних навчальних підрозділів і робочих органів Університету навчально-методичного спрямування: деканатів факультетів, навчально-наукових інститутів, кафедр, центрального навчально-методичного кабінету, Центральної методичної комісії, циклових та предметних методичних комісій.

2.5 Участь у розробці перспективних планів розвитку Університету.

2.6 Розробка проектів нормативних, інструктивних та організаційно-методичних документів (положення, накази, розпорядження, вказівки, графіки тощо) з питань організації освітнього процесу.

2.7 Внесення пропозицій ректору та Вченій раді Університету пов'язаних з організацією і проведенням освітнього процесу, організацією необхідних перевірок і їх аналізу, підготовки відповідних узагальнених матеріалів і проектів, ухвал та рекомендацій, а також підготовки даних і обґрунтованих пропозицій щодо поліпшення організації та удосконалення освітнього процесу відповідно до перспективних планів роботи Університету.

2.8 Внесення достовірних персональних даних про студентів до єдиної державної електронної бази даних з питань освіти (далі – ЄДЕБО).

2.9 Участь в організаційній роботі, щодо відкриття нових спеціальностей.

2.10 Участь в організації та проведенні навчально-методичних конференцій (семінарів, симпозіумів, тощо), які проводяться в Університеті.

3. Функції Відділу

3.1.Планування освітнього процесу

3.1.1 Організаційне забезпечення розробки і впровадження науково-методичних заходів, що стосуються системи підготовки фахівців.

3.1.2 Розробка спільно з деканатами робочих навчальних планів за спеціальностями, доведення їх до відома кафедр.

3.1.3 Розробка, складання та затвердження Графіку освітнього процесу на навчальний рік (тривалість сесій, навчальних і виробничих практик, канікул, тощо).

3.1.4 Планування і розрахунок педагогічного навантаження на навчальний рік для професорсько-викладацького складу Університету.

3.1.5 Участь у плануванні кількості груп на курсах факультетів.

3.1.6 Складання розкладів лекцій, практичних занять за всіма формами навчання, узгодження графіків залікових, екзаменаційних сесій, державної атестації.

3.1.7 Складання проекту штатного розпису науково-педагогічних працівників.

3.1.8 Участь у плануванні фонду погодинної оплати праці викладачів.

3.1.9 Складання плану проходження педагогічних курсів підвищення кваліфікації (стажування) викладачів Університету.

3.1.10 Підготовка комплексу методичного забезпечення з діагностики якості освітнього процесу.

3.1.11 Складання плану та здійснення заходів щодо підготовки та готовності кафедр до нового навчального року.

3.1.12 Координація раціонального використання навчальних приміщень Університету, внесення пропозицій щодо покращення технічної забезпеченості аудиторій, навчальних кімнат.

3.2 Організаційно-методичне забезпечення освітньо-виховного процесу

3.2.1 Організація і підготовка виробничих нарад із заступниками деканів, завідувачами кафедр, інспекторами деканатів, секретарями державної

екзаменаційної комісії з питань підготовки інформації щодо ліцензування та акредитації спеціальностей та Університету в цілому.

3.2.2 Аналіз, узагальнення та статистична обробка інформації щодо відповідності стану забезпечення спеціальностей акредитаційним вимогам.

3.2.3 Організація підготовки матеріалів оперативної та статистичної звітності з питань навчальної та навчально-методичної діяльності Університету.

3.2.4 Організація роботи з формування та затвердження складів Державних екзаменаційних комісій щодо встановлення відповідності рівня освітньої підготовки кадрів до вимог освітньо-професійних програм та присвоєння їм кваліфікації за освітньо-кваліфікаційним рівнем.

3.2.5 Організація роботи з виготовлення навчальної документації та забезпечення нею факультетів і кафедр для здійснення освітнього процесу в Університеті.

3.2.6 Систематичне інформування деканів, директорів навчально-наукових інститутів, завідувачів кафедр про нові положення, інструкції та інші директивні вказівки з навчальної роботи.

3.2.7 Відповідно до наказів ректора участь у роботі комісій.

3.2.8 Підготовка проектів відповідей на листи з питань навчальної та методичної роботи.

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

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

3.2.11 Щомісячний облік виконання педагогічного навантаження викладачами Університету, з метою контролю виконання обсягів навчальної роботи кафедр.

3.2.12 Аналіз виконання навчального навантаження за погодинною оплатою праці.

3.2.13 Складання статистичної звітності Університету на початок навчального року (форма 2-3 НК).

3.2.14 Відпрацювання спільно з відділом кадрів та планово-фінансовим відділом штатних формулярів професорсько-викладацького складу.

3.2.15.Підготовка проектів штатних розписів і організаційне забезпечення комплектування професорсько-викладацького складу Університету.

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

3.2.17 Здійснення щомісячного обліку контингенту студентів по факультетах для створення щоквартальної звітності про динаміку руху контингенту студентів Університету і надання відповідної статистики Міністерству охорони здоров'я України.

3.2.18 Формування на основі даних програми ЄДЕБО замовлення студентських квитків державного зразка, організація процесу їх виготовлення та моніторинг якості студентських квитків.

3.2.19 Організація замовлення з використанням присвоєних серій та номерів в системі ЄДЕБО та виготовлення спільно з видавництвом документів про освіту (дипломів) державного зразка.

3.2.20 Ведення обліково-звітної документації щодо видачі дипломів.

3.2.21 Забезпечення деканатів бланками академічних довідок та додатків до дипломів.

3.2.22 Створення згідно вимог Міністерства охорони здоров'я України додатків до дипломів європейського зразка.

3.2.23 Координація підготовки кафедрами студентів до студентських олімпіад з навчальних дисциплін, аналіз підсумків студентських олімпіад.

3.2.24 Організація та проведення систематичного моніторингу (анкетування, опитування) якості освіти студентів Університету та формування на цій основі рекомендацій щодо покращення освітнього процесу.

3.2.25 Розробка нових технологій та методик моніторингу якості освіти і створення на їх основі комплексу методичного забезпечення з діагностики якості освітнього процесу в Університеті.

3.2.26 Участь у роботі Університету щодо проведення ліцензійних інтегрованих іспитів Крок 1, Крок 2, Крок 3 за спеціальностями.

3.2.27 Завчасне інформування інспекторів деканатів, завідувачів кафедр про заклади-виконавці та програми підвищення кваліфікації (стажування).

3.2.28 Своєчасне розміщення на офіційному веб-сайті щорічного план-графіку проведення циклів підвищення кваліфікації викладачів.

3.2.29 Складання довідок (витягів з навчальних планів) для випускників Університету, що стосуються навчальної та навчально-методичної роботи.

3.2.30 Участь у забезпеченні деканатів і кафедр бланками навчальної документації.

3.2.31.Визначення потреб і контроль за забезпеченням бібліотекою студентів навчальною і навчально-методичною літературою.

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

3.2.33 Організація огляду та проведення контролю готовності факультетів та кафедр до навчального року.

3.2.34 Участь у формуванні щорічних графіків проходження практик студентами в Університеті.

3.2.35 Документальне оформлення та погодження наказів з місцевими органами охорони праці про закріплення за навчальним закладом баз практики (лікувально-профілактичні, санітарно-профілактичні та фармацевтичні заклади), які мають належні умови для проходження практики студентами.

3.3. Контроль ефективності та якості освітнього процесу

3.3.1 Контроль за відповідністю навчальних планів державним стандартам та компетентностям;

3.3.2 Контроль за виконанням на кафедрах робочих навчальних планів та навчальних програм за освітньо-кваліфікаційними рівнями та спеціальностями;

3.3.3 Контроль за ходом освітнього процесу та аналіз результатів поточного контролю, заліково-екзаменаційних сесій та державної атестації, оформлення звітів з цих питань.

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

3.3.5 Контроль за виконанням Графіку освітнього процесу деканатами і кафедрами Університету.

3.3.6 Аналіз забезпечення Університету кваліфікованими викладачами.

3.3.7 Контроль за своєчасною розробкою факультетами та кафедрами планової навчально-звітної документації та подання звітності за встановленою формою.

3.3.8 Контроль за виконанням кафедрами плану проведення навчально-методичних засідань, графіку контрольних та взаємних відвідувань, читання відкритих лекцій, тощо аналіз виконання планів науково-методичної роботи кафедр та індивідуальних планів роботи викладачів з питань навчальної та інших видів робіт.

3.3.9 Аналіз та моніторинг стану навчально-методичної та обліково-звітної документації кафедрами.

3.3.10 Своєчасний контроль за виконанням педагогічного навантаження науково-педагогічними працівниками Університету.

3.3.11 Контроль за ходом проведення та аналіз підсумків практик в Університеті.

4. Права та обов'язки працівників Відділу

Права та обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які розробляються Керівником Відділу, затверджуються ректором Університету.

Працівники Відділу мають право:

4.1 Вивчати стан навчальної роботи кафедр, факультетів та інститутів, використовуючи при цьому необхідну документацію.

4.2 Мати вільний доступ до інформації, пов'язаної з функціональними обов'язками Відділу.

4.3 Користуватися відомчими та університетськими нормативними документами з навчально-методичної роботи.

4.4 Перевіряти виконання кафедрами, факультетами, інститутами планів навчальної роботи та заходів щодо її організації.

4.5 Залучати викладачів та співробітників кафедр, факультетів, інститутів до участі в підготовці і проведенні навчальних заходів.

4.6 Подавати ректору, проректорам пропозиції щодо навчальної роботи.

4.7 На підтримку з боку адміністрації Університету у створенні необхідних умов для праці для виконання покладених завдань.

4.8 На оплату праці згідно з чинним законодавством.

5. Керівництво Відділом

5.1 Відділ очолює Керівник, який призначається наказом ректора з числа висококваліфікованих співробітників Університету, що мають практичний досвід організаційної роботи у сфері вищої освіти.

5.2 Керівник Відділу організовує роботу відповідно до Статуту Університету у взаємодії з деканатами і кафедрами Університету, відділом

кадрів, планово-фінансовим відділом, бухгалтерією, бібліотекою, іншими структурними підрозділами, а також з органами студентського самоврядування.

5.3 Керівник Відділу у своїй роботі підпорядковується проректору з науково-педагогічної роботи.

5.4 Керівник Відділу, керуючись науково-методичними підходами, здійснює організаційно-розпорядчі, контролюючі та консультативні види діяльності, відповідно до посадової інструкції, затвердженої ректором.

5.5 Згідно наказу ректора керівник Відділу входить до складу ректорату.

5.6 Керівник Відділу несе відповідальність за:

– своєчасність і якість виконання покладених на Відділ завдань та функцій, наказів та розпоряджень ректора і проректорів Університету;

– своєчасність надання інформації та опрацювання документів на навчальний рік;

– об'єктивність, достовірність наданої інформації та звітності;

– своєчасне введення нових планів і програм, методів та форм контролю;

– організацію безпеки праці та трудової дисципліни працівників Відділу.

6. Взаємовідносини з іншими структурними підрозділами Університету

Відділ взаємодіє :

6.1. з структурними підрозділами Університету (деканатами факультетів, кафедрами, навчально-науковими інститутами) з питань роботи зі службовими документами, контролю й перевірки виконання цих документів, підготовки необхідних керівництву документів;

6. 2. з юридичним відділом щодо:
інформації про зміни в законодавстві;
роз'яснень чинного законодавства і порядку його застосування;
правової експертизи наказів та інших документів;
погодження (візування);
інших питань у процесі здійснення своїх функцій;

6. 3. з відділом кадрів щодо:
питань розстановки (штатного розпису, педагогічного навантаження) кадрів;
погодження (візування);
інших питань у процесі здійснення своїх функцій;

6.4. з бухгалтерією щодо:
обліку матеріальних цінностей відділу;
обліку робочого часу працівників університету;
інших питань у процесі здійснення своїх функцій;

6.5. з планово-фінансовим відділом щодо:
штатного розпису;
розміру посадових окладів, доплат, надбавок до заробітної плати;
положення про преміювання працівників;
відомостей про прийняття, переміщення і звільнення працівників;

відомостей про обліковану кількість працівників;
відомостей про вартість документів виданих Відділом;
інших питань у процесі здійснення своїх функцій;

6.6. з відділом міжнародних зв'язків щодо:
питань проведення відкритих лекцій,семінарів, симпозіумів та конференцій за участю іноземних науковців;
інших питань у процесі здійснення своїх функцій;

6.7. з відділом внутрішнього забезпечення якості вищої освіти щодо:
питань впровадження ISO;
інших питань у процесі здійснення своїх функцій

6.8. з відділом державних закупівель щодо:
оголошення та проведення тендерів на документацію, що видається навчальним відділом;
отримання друкованої продукції;
інших питань у процесі здійснення своїх функцій;

6.9. з службами матеріально-технічного постачання і господарського обслуговування щодо:
питань забезпечення засобами організаційної та комп'ютерної техніки, бланками документів, канцелярським приладдям,
питань побутового обслуговування,
інших питань для забезпечення належної роботи відділу;

6.10. з відділом інформаційних технологій щодо:
питань встановлення й обслуговування комп'ютерної техніки,
впровадження новітніх комп'ютерних програм;
інших питань у процесі здійснення своїх функцій;

6.11. з канцелярією та архівом щодо:
Документообігу;
погодження (візування);
щодо збереження нормативних докуметів;
інших питань у процесі здійснення своїх функцій;

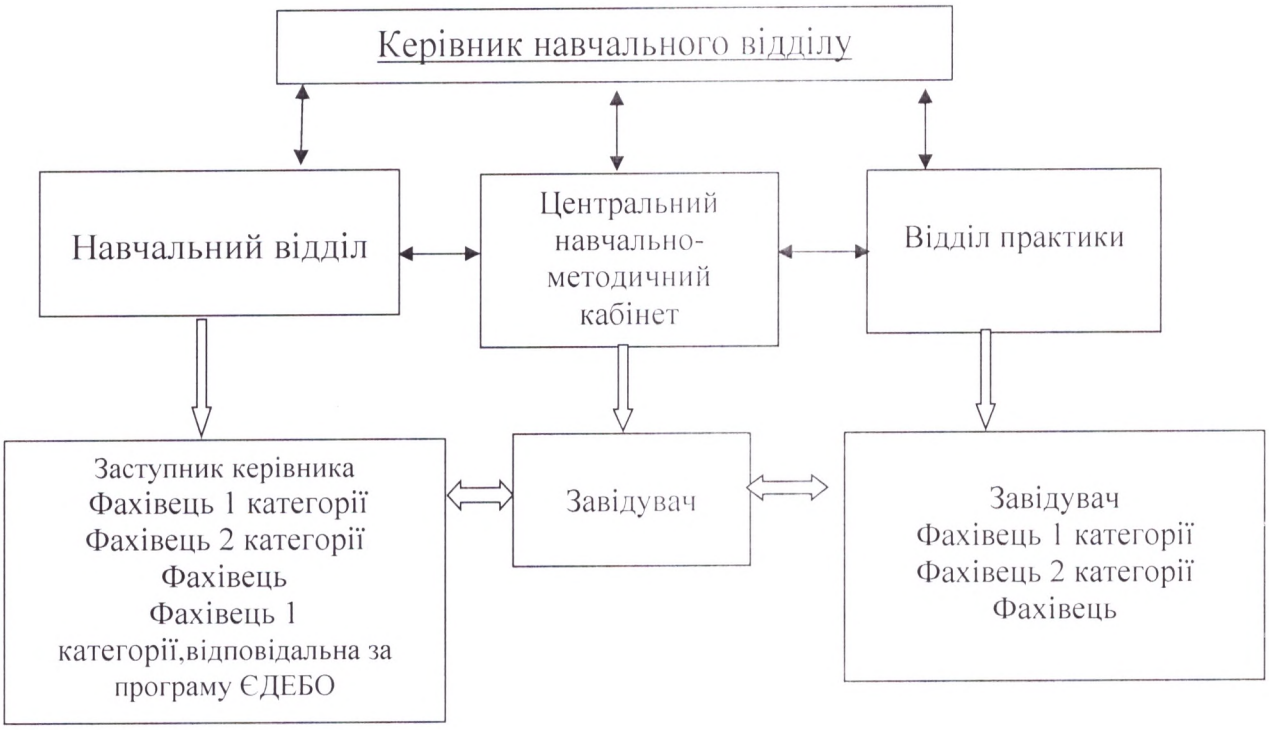
6.12. з міжкафедральним навчально- тренінговим центром щодо:
питань організації проведення освітнього процесу;
інших питань у процесі здійснення своїх функцій.

7. Організація роботи Відділу

7.1 Відділ працює за планом роботи на навчальний рік, який затверджує проректор з науково-педагогічної роботи.

7.2 Відділ надає звітність про свою діяльність ректору Університету та проректору з науково-педагогічної роботи.

7.3 Структуру (*Таблиця 1*) та штатний розпис Відділу затверджує ректор Університету відповідно до нормативів чисельності та встановленого фонду заробітної плати.



Таблиця 1. Структура навчального відділу.

8. Прикінцеві положення

8.1 Зміни та доповнення до даного положення вносяться наказом ректора Університету.

8.2 Попереднє Положення втрачає чинність після затвердження нової редакції.

8.3 Спірні питання, які виникають у процесі діяльності Відділу вирішуються згідно чинного законодавства.

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з науково-педагогічної роботи А.Г. Шульгай

Керівник навчального відділу А.І. Машталір

В. о. начальника юридичного відділу Н.В. Цпін