



МОЗ України
НУОЗ України імені П. Л. Шупика

ПОЛОЖЕННЯ
про навчально-методичний відділ
НУОЗ України імені П. Л. Шупика

№ _____

м. Київ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення вченої ради
НУОЗ України імені П. Л. Шупика
Протокол 10.03.2021 № 3

Уведено в дію
Наказ НУОЗ України
імені П. Л. Шупика

12.03.2021 № 1271

I Загальні положення

1.1 Положення про навчально-методичний відділ НУОЗ України імені П. Л. Шупика (далі — Положення) визначає мету, основні завдання, функції, права і відповідальність, а також взаємодію навчально-методичного відділу НУОЗ України імені П. Л. Шупика (далі — навчально-методичний відділ) з іншими структурними підрозділами.

1.2 Метою створення навчально-методичного відділу є забезпечення планування та організації управління освітньою діяльністю, здійснення контролю за якістю й ефективністю освітнього процесу, а також забезпечення організації методичної діяльності кафедр НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

1.3 Навчально-методичний відділ є структурним, навчальним та навчально-методичним підрозділом НУОЗ України імені П. Л. Шупика і підпорядковується першому проректору НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

1.4 Навчально-методичний відділ створюється та ліквідується рішенням вченої ради НУОЗ України імені П. Л. Шупика, яке вводиться в дію наказом НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

1.5 Штатна чисельність працівників навчально-методичного відділу встановлюється штатним розписом НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

1.6 У своїй діяльності навчально-методичний відділ керується: Конституцією та законами України, в тому числі законами України «Про освіту» та «Про вищу освіту», Положенням про систему безперервного професійного розвитку медичних та фармацевтичних працівників, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14.07.2021 № 725, Порядком проведення атестації лікарів, затвердженим наказом Міністерства охорони здоров'я України від 22.02.2019 № 446 (із змінами), указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України та іншими законодавчими та нормативно-правовими актами, Статутом НУОЗ України імені П. Л. Шупика, Політикою в області якості НУОЗ України імені П. Л. Шупика та іншою регламентуючою документацією щодо системи управління якістю, наказами НУОЗ України імені П. Л. Шупика та цим Положенням.

1.7 Робота навчально-методичного відділу здійснюється відповідно до плану роботи, який затверджується ректором НУОЗ України імені П. Л. Шупика на початку календарного року.

1.8 За результатами діяльності за навчальний рік навчально-методичний відділ складає звіт про роботу, який подає першому проректору наприкінці навчального року.

1.9 Адміністрація НУОЗ України імені П. Л. Шупика зобов'язана створити умови для роботи та підвищення кваліфікації працівників навчально-методичного відділу, забезпечити відповідною матеріально-технічною базою, в т. ч. комп'ютерами та сучасною оргтехнікою, можливістю користування системою Internet, електронною поштою.

2 Основні завдання

Основними завданнями навчально-методичного відділу є:

2.1 Планування та організація освітнього процесу, в т. ч. і методичного забезпечення освітнього процесу у НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

2.2 Забезпечення на належному рівні освітнього процесу в НУОЗ України імені П. Л. Шупика, здійснення відповідних заходів із організації безперервного професійного розвитку фахівців у сфері охорони здоров'я (первинна спеціалізація (інтернатура) та вторинна спеціалізація (цикли спеціалізації, тематичного удосконалення, передатестаційні цикли (для фармацевтів та фахівців з вищою немедичною освітою)).

2.3 Вивчення вітчизняного та світового досвіду післядипломної освіти лікарів, розробка рекомендацій з його впровадження.

2.4 Розробка стратегії навчальної роботи в НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

2.5 Формування контингенту осіб, які навчаються в НУОЗ України імені П. Л. Шупика (прийом осіб на навчання для проходження безперервного професійного розвитку (формальної та неформальної освіти) — на цикли первинної спеціалізації (інтернатури), спеціалізації, тематичного удосконалення, на передатестаційні цикли (для фармацевтів та фахівців з вищою немедичною освітою)).

2.6 Підготовка проєктів наказів про зарахування, атестацію і відрахування слухачів та інтернів та інших наказів, що стосуються навчання в інтернатурі та на циклах спеціалізації, тематичного удосконалення, передатестаційних циклах (для фармацевтів та фахівців з вищою немедичною освітою).

2.7 Облік, зберігання, оформлення і видача документів, що видаються по завершенні навчання на циклах.

2.8 Здійснення методичного та організаційного забезпечення роботи з підготовки та затвердження навчальних планів та програм циклів первинної спеціалізації (інтернатури), циклів спеціалізації, тематичного удосконалення, передатестаційних циклів (для фармацевтів та фахівців з вищою немедичною освітою).

2.9 Організація роботи навчально-методичного відділу з впровадження системи забезпечення якості освітньої діяльності шляхом приведення її у відповідність до вимог міжнародних стандартів ISO 9001.

2.10 Створення узагальнених науково-методичних рекомендацій для оптимізації освітнього процесу.

2.11 Розробка проєктів нормативних, інструктивних та організаційно-методичних документів з питань організації освітнього процесу.

2.12 Участь у розробці перспективних планів розвитку НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

2.13 Внесення пропозицій ректору та вченій раді НУОЗ України імені П. Л. Шупика, пов'язаних з організацією і проведенням освітнього процесу, організацією необхідних перевірок і їх аналізу, підготовкою відповідних даних і обґрунтованих пропозицій щодо поліпшення організації та удосконалення освітнього процесу відповідно до перспективних планів роботи НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

2.14 Здійснення ефективного функціонування системи внутрішнього забезпечення якості освіти та формування на цій основі рекомендацій щодо покращення освітнього процесу в НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

2.15 Підведення підсумків, аналіз роботи та впровадження інноваційних розробок у навчально-методичну роботу та освітній процес факультетів/навчально-наукових інститутів НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

2.16 Участь у створенні Комплексного календарного плану діяльності НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

3.17 Участь у розробці Концепції освітньої діяльності НУОЗ України імені П.Л. Шупика.

2.18 Участь в організаційній роботі щодо відкриття нових спеціальностей.

2.19 Участь в організації та проведенні навчально-методичних конференцій.

2.20 Консультування працівників НУОЗ України імені П. Л. Шупика з питань організації освітнього процесу на кафедрах.

2.21 Консультування працівників кафедр з питань підготовки до видання рукописів навчальної, навчально-методичної літератури.

2.22 Координація діяльності факультетів/навчально-наукових інститутів, кафедр з питань, що стосуються змісту та організації навчальної та навчально-методичної роботи. Ведення документації згідно з переліком номенклатури справ і підготовка звітних даних про навчальну діяльність в інтернатурі НУОЗ України імені П. Л. Шупика за встановленими формами.

2.23 Ведення документації згідно з переліком номенклатури справ і підготовка звітних даних про навчально-методичну діяльність НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

2.24 Підготовка змістового наповнення вебсторінки навчально-методичного відділу на офіційному вебсайті НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

3 Функції

Навчально-методичний відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції:

3.1 Планування та організація освітнього процесу:

1) Організаційне забезпечення розробки і впровадження науково-методичних заходів, що стосуються системи підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації висококваліфікованих фахівців.

2) Методичне та організаційне забезпечення роботи з підготовки та затвердження навчальних планів та програм циклів первинної спеціалізації (інтернатури), циклів спеціалізації, тематичного удосконалення, передатестаційних циклів (для фармацевтів та фахівців з вищою немедичною освітою).

3) Розробка, складання розкладу занять на суміжних кафедрах, доведення його до відома кафедр та контроль за його виконанням.

4) Складання проєкту навчально-виробничого плану, циклів спеціалізації, тематичного удосконалення та передатестаційних циклів (для фармацевтів та фахівців з вищою немедичною освітою) і забезпечення розсилки затвердженого плану до обласних, міських відділів охорони здоров'я та відомств.

5) Складання навчального календарного плану циклів спеціалізації, тематичного удосконалення, передатестації та інтернатури лікарів (фармацевтів).

6) Збір заявок від кафедр на проведення циклів спеціалізації, тематичного удосконалення, передатестаційних циклів (для фармацевтів та фахівців з вищою немедичною освітою).

7) Реєстрація та відправка путівок на цикли спеціалізації, тематичного удосконалення, на передатестаційні цикли (для фармацевтів та фахівців з вищою немедичною освітою).

8) Здійснення контролю за комплектуванням циклів спеціалізації, тематичного удосконалення, передатестаційних циклів (для фармацевтів та фахівців з вищою немедичною освітою).

9) Формування комплексу документів циклів спеціалізації, тематичного удосконалення, передатестаційні циклів (для фармацевтів та фахівців з вищою немедичною освітою).

10) Планування і розрахунок педагогічного навантаження на навчальний рік професорсько-викладацького складу НУОЗ України імені П. Л. Шупика та контроль за його виконанням.

11) Участь у плануванні фонду погодинної оплати праці професорсько-викладацького складу та контроль за звітністю з цього питання.

12) Проведення семінарів та виробничих нарад з питань планування та організації навчально-методичної роботи з деканами факультетів/директорами навчально-наукових інститутів, завідувачами кафедр та інших структурних підрозділів НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

13) Систематичне інформування деканів факультетів/навчально-наукових інститутів та завідувачів кафедр про нові положення, інструкції та інші нормативні документи НУОЗ України імені П.Л. Шупика з навчально-методичної роботи.

14) Участь у роботі комісії відповідно до наказів ректора НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

15) Участь у складанні та реалізації планів підвищення кваліфікації науково-педагогічного складу НУОЗ України імені П. Л. Шупика та контроль за їх виконанням.

16) Надання допомоги науково-педагогічним працівникам кафедр та факультетів/навчально-наукових інститутів НУОЗ України імені П. Л. Шупика в оформленні індивідуальних планів роботи та інших документів, що регламентують освітній процес на кафедрах.

3.2 Планування та організація освітнього процесу в інтернатурі:

1) Укладення та ведення обліку договорів про навчання в інтернатурі та інших необхідних документів, що стосуються навчання в інтернатурі.

2) Координація діяльності профільних кафедр та баз стажування за участю членів постійно діючої комісії вченої ради НУОЗ України імені П.Л. Шупика з навчально-методичної роботи.

3) Призначення профільних кафедр та керівників груп з числа науково-педагогічних працівників кафедр, відповідальних за підготовку в інтернатурі з певної спеціальності, та надання методичної і консультативної допомоги базам стажування.

4) Добір і затвердження спільно з керівниками регіональних управлінь охорони здоров'я держадміністрацій переліку баз стажування, персонального складу керівників інтернів та допустимої кількості інтернів на базах стажування.

5) Зв'язок та надсилання в УОЗ облдержадміністрації календарних планів проведення навчання інтернів в очній частині інтернатури.

6) Контроль виконання графіків перевірок баз стажування лікарів-інтернів.

7) Організація науково-практичних та навчально-методичних конференцій для інтернів та їх керівників на базах стажування.

8) Забезпечення проведення державної атестації інтернів на визначення знань та практичних навичок з присвоєнням звання лікаря (фармацевта)-спеціаліста.

9) Здійснення обліку та звітності з інтернатури, контроль ведення відповідної документації на кафедрах та базах стажування.

10) Підготовка звітної інформації щодо підготовки фахівців у визначені терміни для подальшої подачі до МОЗ України.

11) Методична та консультативна допомога науково-педагогічним працівникам кафедр та керівникам інтернів на базах стажування з питань навчання в інтернатурі.

3.3 Контроль за ефективністю та якістю освітнього процесу:

1) Контроль за відповідністю навчальних планів і програм нормативним документам, що регламентують підготовку фахівців галузі знань «Охорона здоров'я» на післядипломному етапі.

2) Контроль за виконанням на кафедрах робочих навчальних планів та програм циклів первинної спеціалізації (інтернатури), циклів спеціалізації, тематичного удосконалення, передатестаційних циклів (для фармацевтів та фахівців з вищою немедичною освітою).

3) Оперативний контроль за виконанням наказів, розпоряджень та заходів, що стосуються освітнього процесу в НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

4) Аналіз виконання педагогічного навантаження науково-педагогічними працівниками НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

3.4 Участь у запровадженні у діяльність навчальних підрозділів НУОЗ України імені П. Л. Шупика нових підходів до організації освітнього процесу:

1) Участь у роботі НУОЗ України імені П. Л. Шупика з впровадження новітніх технологій освітнього процесу.

2) Участь в організації роботи семінарів з підвищення педагогічної та професійної майстерності науково-педагогічних працівників із запровадження нових навчальних та інформаційних технологій.

3.5. Запровадження сучасних вимог до діловодства:

1) Участь у запровадженні в навчальних підрозділах НУОЗ України імені П. Л. Шупика уніфікованих форм документів відповідно до вимог МОЗ України щодо підготовки фахівців у закладах вищої освіти.

2) Підготовка проєктів наказів, розпоряджень і планів заходів з навчальної і навчально-методичної роботи.

3.6 Робота з підготовки статистичних та інших звітів, звітних доповідей ректора, першого проректора:

1) Участь у складанні щорічного статистичного звіту за відповідною формою.

2) Щомісячний збір, обробка та складання зведених даних щодо руху контингенту осіб, які навчаються у НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

3) Підготовка щоквартального зведеного звіту про рух контингенту осіб, які навчаються у НУОЗ України імені П. Л. Шупика, для планово-фінансового відділу.

4) Ведення щорічної статистики основних показників діяльності НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

5) Збір, аналіз і узагальнення даних з навчальної, навчально-методичної роботи кафедр, деканів факультетів/навчально-наукових інститутів і кадрового забезпечення освітнього процесу на підставі щорічних звітів кафедр, деканатів факультетів/дирекції навчально-наукових інститутів.

6) Складання довідок, пов'язаних з навчальною та навчально-методичною роботою.

7) Підготовка відповідей на листи з питань навчальної та навчально-методичної роботи.

3.7 Організаційне та загальне методичне забезпечення освітнього процесу:

1) Здійснення організаційного та методичного забезпечення роботи з підготовки та затвердження навчальних планів та програм циклів первинної спеціалізації (інтернатури), циклів спеціалізації, тематичного удосконалення, передатестаційних циклів (для фармацевтів та фахівців з вищою немедичною освітою).

2) Формування електронної бази даних щодо наявності чинних навчальних планів та програм циклів спеціалізації, передатестаційних циклів (для

фармацевтів та фахівців з вищою немедичною освітою), тематичного удосконалення.

3) Участь у створенні навчально-методичних рекомендацій для забезпечення підвищення якості освітнього процесу.

4) Вивчення та поширення набутого кафедрами досвіду та новітніх розробок щодо організації навчання осіб в НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

5) Організація незалежного рецензування рукописів підручників, навчальних посібників та іншої навчально-методичної літератури, підготовлених науково-педагогічними працівниками НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

6) Організація рецензування підручників, навчальних посібників, інших видів навчальної літератури та навчальних плапів та програм, що надходять на рецензування до НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

7) Інформування деканів факультетів/директорів навчально-наукових інститутів та завідувачів кафедр НУОЗ України імені П. Л. Шупика про нові положення, інструкції та інші нормативні документи щодо навчально-методичної роботи на кафедрах.

8) Надання допомоги працівникам опорних кафедр з питань організації роботи кафедр як опорних.

9) Аналіз роботи з навчально-методичного забезпечення навчання на кафедрах та впровадження інноваційних розробок та технологій в освітній процес.

3.8 Виконання інших функцій відповідно до доручень начальника навчально-методичного відділу, першого проректора НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

3.9 Функції навчально-методичного відділу можуть змінюватися у зв'язку з підвищенням вимог до якості підготовки спеціалістів та вдосконаленням освітнього процесу.

4 Права та відповідальність

4.1 Навчально-методичний відділ має право:

1) мати вільний доступ до інформації, пов'язаної з виконанням завдань та функцій, покладених на навчально-методичний відділ;

2) одержувати в установленому порядку для виконання покладених на навчально-методичний відділ завдань необхідні документи від структурних підрозділів НУОЗ України імені П. Л. Шупика;

3) ознайомлюватись з проєктами рішень керівництва НУОЗ України імені П. Л. Шупика стосовно організації діяльності навчально-методичного відділу, брати участь в обговоренні питань, пов'язаних з діяльністю навчально-методичного відділу;

4) перевіряти виконання кафедрами, факультетами/навчально-науковими інститутами планів навчальної роботи та заходів щодо її організації.

5) вносити на розгляд керівництву НУОЗ України імені П. Л. Шупика пропозиції щодо вдосконалення роботи навчально-методичного відділу.

6) представляти навчально-методичний відділ з питань навчальної роботи на конференціях, семінарах тощо.

4.2 Конкретні права та обов'язки працівників начальнично-методичного відділу встановлюються посадовими інструкціями.

4.3 Навчально-методичний відділ несе відповідальність за:

1) якість і своєчасність виконання завдань і функцій, покладених на навчально-методичний відділ, а також за повну реалізацію прав, наданих навчально-методичному відділу;

2) дотримання вимог чинного законодавства, внутрішніх організаційно-розпорядчих документів під час здійснення функцій, покладених на навчально-методичний відділ;

3) достовірність та повноту відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції навчально-методичного відділу.

4.4 Начальник навчально-методичного відділу несе персональну відповідальність за:

1) своєчасність і якість виконання покладених на навчально-методичний відділ завдань та функцій, наказів керівництва НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

2) об'єктивність, достовірність та своєчасність наданої інформації та звітності;

3) дотримання вимог чинного законодавства в процесі керівництва навчально-методичним відділом;

4) ведення документації навчально-методичного відділу;

5) проведення моніторингу нормативно-правової бази в межах посадових повноважень;

6) порушення вимог антикорупційного законодавства України;

7) дотримання антикорупційної програми НУОЗ України імені П. Л. Шупика;

8) організацію безпеки праці та дотримання трудової дисципліни працівниками навчально-методичного відділу;

9) невиконання або неналежне виконання інших завдань та функцій, що належать до компетенції навчально-методичного відділу.

10) своєчасність введення нових планів і програм, методів та форм контролю.

4.5 Персональна відповідальність працівників навчально-методичного відділу встановлюється відповідними посадовими інструкціями.

4.6 Працівники навчально-методичного відділу несуть відповідальність за розголошення у будь-який спосіб персональних даних інших осіб, що стали відомі у зв'язку з виконанням професійних обов'язків.

5 Керівництво

5.1 Безпосереднє керівництво роботою навчально-методичного відділу здійснює начальник, який є науково-педагогічним працівником і який призначається та звільняється з посади за наказом ректора з дотриманням вимог чинного трудового законодавства України.

5.2 На цю посаду призначається особа з повною вищою освітою освітньо-кваліфікаційного рівня магістр (спеціаліст), має науковий ступінь доктора

філософії (кандидата медичних наук) і вчене звання, з досвідом науково-педагогічної роботи у закладах вищої медичної освіти не менше 5 років.

5.3 Начальник навчально-методичного відділу у своїй роботі підпорядковується першому проректору НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

5.4 Начальник навчально-методичного відділу, керуючись науково-методичними підходами, здійснює організаційно-розпорядчі, контролюючі та консультативні види діяльності відповідно до посадової інструкції, затвердженої ректором НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

5.5 Начальник навчально-методичного відділу за наказом ректора входить до складу вченої ради НУОЗ України імені П. Л. Шупика та ректорату, а також до складу постійно діючих комісій вченої ради НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

5.6 На період тимчасової відсутності начальника навчально-методичного відділу (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за виконання обов'язків, визначених цим Положенням, посадовою інструкцією, Правилами внутрішнього розпорядку, іншими локальними нормативними документами.

5.7 Начальник навчально-методичного відділу здійснює організаційно-розпорядчі, контролюючі та консультативні види діяльності відповідно до посадової інструкції, затвердженої ректором НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

5.8 Начальник навчально-методичного відділу:

- 1) здійснює загальне керівництво навчально-методичним відділом;
- 2) забезпечує виконання завдань навчально-методичним відділом;
- 3) вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи навчально-методичного відділу;
- 4) створює належні умови для організації освітнього процесу;
- 5) несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності навчально-методичного відділу;
- 6) сприяє створенню належних умов праці в навчально-методичному відділі;
- 7) проводить моніторинг нормативно-правової бази в межах посадових повноважень;
- 8) здійснює контроль за веденням документації навчально-методичного відділу;
- 9) забезпечує виконання рішень керівництва НУОЗ України імені П. Л. Шупика та надає звіти про їх виконання;
- 10) готує проєкти наказів і локальних нормативних документів НУОЗ України імені П. Л. Шупика, що стосуються діяльності навчально-методичного відділу;
- 11) бере участь у нарадах, семінарах, конференціях, які проводяться в НУОЗ України імені П. Л. Шупика та інших установах, у разі розгляду питань про діяльність навчально-методичного відділу;
- 12) контролює виконання планів роботи навчально-методичного відділу;

13) вирішує інші питання діяльності навчально-методичного відділу відповідно до цього Положення та в межах повноважень, делегованих ректором НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

5.9 Начальник навчально-методичного відділу додержується вимог чинного законодавства України, загальнодержавної та внутрішньоакадемічної нормативної бази, зокрема Закону України «Про запобігання корупції», Політики в області якості НУОЗ України імені П. Л. Шупика та іншої регламентуючої документації щодо системи управління якістю, Антикорупційної програми НУОЗ України імені П. Л. Шупика, наказів НУОЗ України імені П. Л. Шупика, посадової інструкції.

5.10 Начальник навчально-методичного відділу несе персональну відповідальність за недотримання вимог чинного законодавства під час керівництва навчально-методичним відділом та несвоєчасне виконання наказів керівництва НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

6 Взаємодія з іншими структурними підрозділами

Під час виконання завдань і функцій та реалізації прав навчально-методичний відділ взаємодіє з усіма структурними підрозділами НУОЗ України імені П. Л. Шупика, а також з іншими установами, в межах забезпечення виконання покладених на відділ завдань.

7 Прикінцеві положення

7.1 Це Положення затверджується рішенням вченої ради НУОЗ України імені П. Л. Шупика і вводиться в дію наказом ректора НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

7.2 Зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом затвердження Положення в новій редакції.

7.3 Після затвердження Положення в новій редакції попереднє Положення втрачає юридичну силу.

Начальник навчально-методичного відділу

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор

Начальник відділу кадрів

Начальник юридичного відділу


Ольга ВЕРНЕР


Юрій ВДОВИЧЕНКО


Дмитро БРИГИНЕЦЬ


Тетяна ВОЗНІЮК