

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ ХНМУ

10.10.2016 № 338

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОГО ІНСТИТУТУ ЯКОСТІ ОСВІТИ
ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО МЕДИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

10.10.2016

Харків

№ 281



Цим положенням регламентується порядок організації та діяльності підрозділу Харківського національного медичного університету – навчально-методичного відділу Навчально-наукового інституту якості освіти, координація його роботи та визначення правового положення навчально-методичного відділу Навчально-наукового інституту якості освіти в структурі ХНМУ.

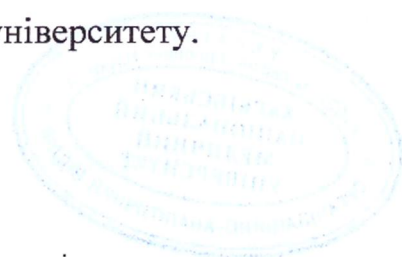
1 Загальні положення

1.1 Навчально-методичний відділ є структурним підрозділом, що входить до складу Навчально-наукового інституту якості освіти ХНМУ (далі ННІ ЯО), підпорядковується його директору та проректору з науково-педагогічної (навчальної) роботи.

1.2 У своїй діяльності навчально-методичний відділ керується Конституцією і законами України “Про освіту”, “Про вищу освіту”, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства охорони здоров'я та Міністерства освіти і науки України, та іншими нормативно – правовими актами, а також Статутом університету, наказами ректора, рішеннями Вченої ради, цим Положенням.

1.3 Навчально-методичний відділ працює відповідно до поточного плану роботи, який щорічно затверджується проректором з науково-педагогічної роботи університету до початку навчального року.

1.4 Організацію роботи навчально-методичного відділу забезпечує начальник, який призначається на посаду і звільняється з неї наказом ректора університету за поданням директора ННІ ЯО ХНМУ. Коло повноважень начальника та працівників навчально-методичного відділу визначається посадовими інструкціями. Організаційна форма, структура, чисельний та посадовий склад працівників навчально-методичного відділу затверджується наказом ректора і закріплюється у штатному розписі університету.



1.5 До складу навчально-методичного відділу входить студентська канцелярія.

2 Мета діяльності навчально-методичного відділу

2.1 Навчально-методичний відділ є структурним навчальним і науково-методичним підрозділом університету, що проводить планування, облік та звітність з питань навчально-методичної роботи, організацію та управління навчальною та науково-методичною діяльністю, здійснює контроль за якістю та ефективністю освітнього процесу.

3 Завдання та функції навчально-методичного відділу

3.1 Загальні завдання:

3.1.1 Участь у розробці перспективних планів розвитку університету.

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

3.1.3 Підведення підсумків, аналіз роботи по впровадженню інноваційних розробок в освітньо-виховний процес, науково-методичну роботу факультетів, кафедр та окремих підрозділів.

3.1.4 Участь у створенні комплексного календарного плану діяльності університету.

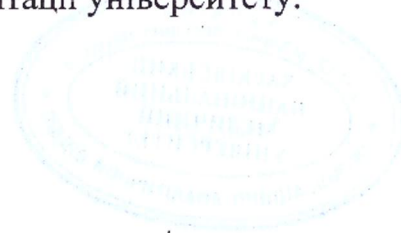
3.1.5 Організаційно-методична робота щодо впровадження нових навчальних планів, ліцензування та акредитації спеціальностей.

3.1.6 Участь у процесі поновлення та переведенню студентів.

3.1.7 Участь у роботі міжнародних, всеукраїнських навчально-методичних конференцій, організації та проведенні навчально-методичних конференцій університету.

3.1.8 Координація методичної діяльності деканатів та кафедр університету.

3.1.9 Координація роботи навчальних підрозділів та кафедр відповідно до нормативних вимог з ліцензування та акредитації університету.



3.1.10 Виконання відповідно до доручень ректора університету, проректорів та директора ННІ ЯО, інших функцій.

3.2 Планування та організація освітнього процесу:

3.2.1 Участь у розробці компоненти Державних стандартів освіти, що створюються вищим навчальним закладом (ОКХ, ОПП, ЗД).

3.2.2 Розробка робочих навчальних планів за спеціальностями, контроль за їх виконанням на факультетах та кафедрах.

3.2.3 Складання графіка навчального процесу із урахуванням вимог діючих навчальних програм. Контроль за виконанням цього графіка деканатами та кафедрами.

3.2.4 Складання розкладу навчальних занять, графіків проведення іспитів. Контроль за їх дотриманням деканатами та кафедрами.

3.2.5 Участь у плануванні кількості груп за курсами і факультетами.

3.2.6 Участь у плануванні педагогічного навантаження на навчальний рік.

3.2.7 Участь у складанні проекту штатного розкладу науково-педагогічних працівників.

3.2.8 Участь у плануванні фонду погодинної оплати праці викладачів, облік та контроль за звітністю викладачів з цього питання.

3.2.9 Участь у підготовці та проведенні семінарів та виробничих нарад з питань планування та організаційно-методичного забезпечення освітнього процесу з працівниками деканатів, кафедр, бібліотеки та іншими структурними підрозділами університету.

3.2.10 Підготовка матеріалів для призначення іменних стипендій.

3.2.11 Підготовка матеріалів щодо призначення комісій для проведення атестації випускників; розподілу випускників; екзаменаційних комісій з дисциплін.

3.2.12 Участь у складанні та реалізації планів підвищення кваліфікації науково-педагогічного складу університету і контроль за їх виконанням.

3.3 Контроль за ефективністю та якістю освітнього процесу:

3.3.1 Контроль за виконанням робочих навчальних планів та навчальних програм на кафедрах.

3.3.2 Контроль за виконанням кафедрами плану методичного забезпечення навчання, внутрішньокафедрального підвищення кваліфікації викладачів.

3.3.3 Контроль за розподілом та виконанням педагогічного навантаження науково-педагогічними працівниками університету.

3.3.4 Контроль за станом навчально-методичної та обліково-звітної документації на кафедрах.

3.3.5 Здійснення оперативного контролю за виконанням наказів, розпоряджень та заходів стосовно організаційно-методичного забезпечення освітнього процесу.

3.3.6 Контроль виконання факультетами планів реалізації пропозицій та критичних зауважень членів ДЕК.

3.4 Впровадження в діяльність навчальних підрозділів університету нових підходів до організаційно-методичного забезпечення освітнього процесу.

3.4.1 Участь у роботі університету по реформуванню освітнього процесу та його методичного забезпечення відповідно до сучасних вимог.

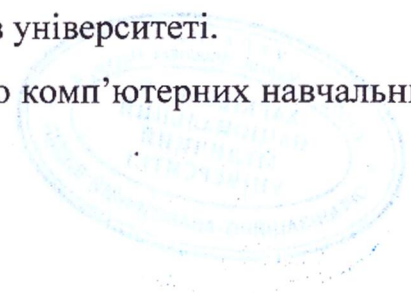
3.4.2 Здійснення об'єктивного аналізу впровадження основних засад Болонського процесу на факультетах та кафедрах.

3.4.3 Забезпечення впровадження обліково-звітної документації для організації освітнього процесу.

3.4.4 Участь в організаційно-методичних заходах університету стосовно ліцензійних інтегрованих іспитів «Крок».

3.4.5 Участь в адмініструванні та використанні програмного забезпечення для організації освітнього процесу в університеті.

3.4.6 Координування роботи по створенню комп'ютерних навчальних та атестаційних програм з дисциплін.



3.4.7 Участь в організації роботи семінарів та шкіл з підвищення педагогічної кваліфікації викладачів, професійного рівня працівників навчальних підрозділів.

3.4.8 Забезпечення активної співпраці з органами студентського самоврядування, вивчення думки та пропозицій студентства щодо організації якості навчання.

3.5 Запровадження сучасних вимог з діловодства стосовно освітнього процесу:

3.5.1 Розробка форм та контроль за впровадженням в навчальних підрозділах та кафедрах форм обліково-звітної документації з організації освітнього процесу.

3.5.2 Підготовка проектів наказів, планів заходів з організаційно-методичного забезпечення освітнього процесу.

3.5.3 Створення інструктивних документів для деканатів з питань поточного діловодства стосовно освітнього процесу відповідно до вимог чинного законодавства.

3.5.4 Отримання бланків, реєстрація, видача та контроль за підготовкою академічних довідок.

3.5.5 Перевірка та встановлення відповідності діючим навчальним планам документів, що розглядаються при переведенні та поновленні студентів.

3.6 Робота по підготовці статистичних та інших звітів, матеріалів до звітних доповідей ректора і проректора з науково-педагогічної роботи, аналітичних довідок щодо навчально-методичної роботи університету.

3.6.1 Складання щорічного статистичного звіту за формою 2-3 нк.

3.6.2 Збір, обробка та складання зведених статистичних даних стосовно семестрової та річної успішності студентів, складених ними залікових кредитів, кількості пропусків навчальних занять.

3.6.3 Щомісячний збір, обробка та складання зведених даних щодо руху контингенту студентів.



3.6.4 Складання щоквартального зведеного звіту про рух контингенту студентів та надання його до планово-фінансового відділу університету та МОЗ України.

3.6.5 Ведення обліково-звітної документації стосовно використаних бланків академічних довідок.

3.6.6 Аналіз і узагальнення даних з навчальної, навчально-методичної роботи кафедр, кадрового, матеріально-технічного, інформаційного забезпечення навчального процесу на підставі щорічних звітів кафедр і деканатів.

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

3.6.8 За дорученням проректора з науково – педагогічної роботи підготовка проектів відповідей на листи з питань організації навчального процесу та його методичного забезпечення, руху контингенту студентів та ін.

3.7 Організація та координація роботи з методичного забезпечення навчального процесу.

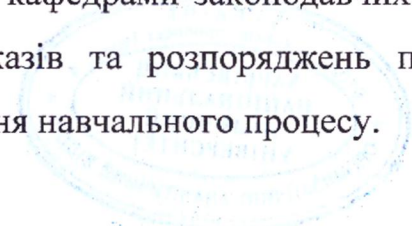
3.7.1 Участь у проведенні аналізу якості методичного забезпечення, у розробці рекомендацій щодо оптимізації та інтеграції форм та методів навчання.

3.7.2 Контроль за впровадженням методичного супроводу роботи студентів у т.ч. самостійної роботи.

3.7.3 Контроль за плануванням та ефективністю роботи ланок внутрішньовузівської системи підвищення педагогічної та методичної кваліфікації викладачів.

3.7.4 Координування внутрішньовузівського контролю якості науково-теоретичної та практичної підготовки студентів. Складання графіків здійснення внутрішньовузівського контролю.

3.7.5 Контроль за виконанням деканатами і кафедрами законодавчих і нормативних вимог МОН та МОЗ України, наказів та розпоряджень по університету щодо науково-методичного забезпечення навчального процесу.



4 Обов'язки навчально-методичного відділу

4.1 Планування та організація навчального процесу.

4.2 Контроль за ефективністю та якістю навчального процесу.

4.3 Вчасного, якісного і повного виконання визначених цим Положенням завдань.

4.4 Суворого дотримання в роботі вимог чинного законодавства, державних стандартів та інших нормативно-правових актів.

4.5 Дотримання правил трудового внутрішнього розпорядку університету.

5 Права навчально-методичного відділу

З метою забезпечення виконання своїх обов'язків, співробітникам навчально-методичного відділу надається право:

5.1 На захист професійної честі та гідності.

5.2 Представляти керівництву університету свої пропозиції щодо поліпшення організації навчально-виховного процесу.

5.3 Брати участь у громадському самоврядуванні.

5.4 Користуватись централізованим матеріально-технічним забезпеченням університету.

5.5 Інші права, передбачені законами та Статутом ХНМУ

5.6 Користуватись системами зв'язку і комунікацій університету.

5.7 Вимагати від підрозділів надання вчасної і якісної інформації, в межах компетенції відділу.

6 Реорганізація та ліквідація

6.1 Реорганізація та ліквідація підрозділу – здійснюється наказом ректора університету, в порядку, встановленому чинним законодавством України.



7 Прикінцеві положення

7.1 Всі зміни та доповнення до даного положення вносяться шляхом видання наказу ректора університету про внесення змін та доповнень або затвердження нової редакції «Положення про навчально-методичний відділ ННІ ЯО ХНМУ».

7.2 З моменту затвердження в установленому порядку нової редакції «Положення про навчально-методичний відділ ННІ ЯО ХНМУ», попереднє Положення втрачає чинність.

Начальник навчально-методичного відділу



В.М.Прудіус

