

КЗВО ЛОР «Львівська медична академія імені Андрея Крупинського»

УХВАЛЕНО

Вченою радою КЗВО ЛОР
«Львівська медична академія
імені Андрея Крупинського»
протокол № 11 від «25» 05 2022 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор КЗВО ЛОР

«Львівська медична академія імені
Андрея Крупинського»



Юрій КРИВКО

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНУ ЧАСТИНУ
КЗВО ЛОР «ЛЬВІВСЬКА МЕДИЧНА АКАДЕМІЯ
ІМЕНІ АНДРЕЯ КРУПІНСЬКОГО»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про навчально-методичну частину КЗВО ЛОР «Львівська медична академія імені Андрея Крупинського» (далі Положення) розроблене відповідно до Статуту КЗВО ЛОР «Львівська медична академія імені Андрея Крупинського».

1.2 Це положення визначає мету, основні завдання, функції, права і відповідальність навчально-методичної частини КЗВО ЛОР «Львівська медична академія імені Андрея Крупинського» (далі Академія).

1.3 Навчально-методична частина (далі НМЧ) є структурним підрозділом Академії, функціонально підпорядкована першому проректору. Створюється, реорганізовується та ліквідується за рішенням вченої ради Академії.

1.4 Метою діяльності НМЧ є планування та організація управління освітнім процесом, здійснення контролю за якістю й ефективністю освітньої діяльності, а також ведення обліку та звітності з питань навчально-методичної роботи в Академії.

1.5 Робота НМЧ здійснюється відповідно до плану роботи, який щорічно затверджується вченою радою Академії на початку навчального року.

1.6 У своїй діяльності НМЧ керується Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», іншими чинними законодавчими та нормативно-правовими актами, положеннями, наказами, інструктивними листами, вказівками МОН та МОЗ України, наказами ректора та розпорядженнями першого проректора Академії, рішеннями вченої ради Академії і цим Положенням.

1.7 Керівництво НМЧ здійснює начальник, який призначається на посаду та звільняється наказом ректора Академії за поданням першого проректора.

2. ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ ЧАСТИНИ

2.1. Основними завданнями НМЧ є:

- реалізація концепції освітньої діяльності Академії;
- організація навчальної та методичної роботи в Академії, її системне вдосконалення;
- запровадження системи менеджменту якості освіти в Академії;
- організації розроблення та реалізації спільних (вищі навчальні заклади України, ЄС) освітніх програм;
- координація навчальної та науково-методичної роботи факультетів і кафедр;
- організація розроблення складових науково-методичного забезпечення освітнього процесу;
- аналіз стану якості науково-методичного забезпечення навчального процесу;
- розроблення проектів нормативних, інструктивних і організаційно-методичних документів із питань планування та організації освітнього процесу, науково-методичної роботи, статистики, призначення стипендій тощо;

- інформування деканів і завідувачів кафедр про нові положення, інструкції та інші директивні вказівки з організації навчально-методичної роботи;
- упровадження в навчальний процес рішень методичної ради Академії;
- збирання, аналіз і узагальнення інформації про якість освітніх послуг в Академії;
- підготовка відповідей на листи та запити стосовно питань навчально-методичної роботи.

3. ФУНКЦІЇ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ ЧАСТИНИ

3.1 Планування та організація навчального процесу:

- складання графіка навчального процесу Академії;
- розрахунок навчального навантаження та контроль за розподілом між науково-педагогічними працівниками;
- підготовка пропозицій щодо державного замовлення на підготовку фахівців, контроль за його виконання;
- підготовка документів і відповідних наказів для організації роботи екзаменаційних комісій;
- формування комп'ютерних баз даних робочих навчальних планів;
- облік і контроль виконання педагогічного навантаження науково-педагогічними працівниками;
- облік контингенту студентів;
- внесення та редагування повних та достовірних даних до Єдиної державної електронної бази з питань освіти;
- складання статистичної звітності про діяльність Академії;
- контроль за відповідністю робочих навчальних планів освітнім програмам;
- контроль за складанням розкладів навчальних занять, семестрового контролю, підсумкової атестації;
- підготовка пропозицій щодо оптимального складу кафедр;
- організація роботи з виготовлення навчальної документації для забезпечення роботи факультетів і кафедр.

3.2 Розвиток методичного забезпечення:

- організація навчально-методичної роботи на базі прогресивних методів і форм викладання;
- розроблення разом із кафедрами навчальних планів (робочих навчальних планів) підготовки молодших бакалаврів, бакалаврів, та магістрів;
- забезпечення формування вузівської компоненти державних стандартів вищої освіти з огляду на потреби ринку праці та запити студентів;
- консультативно-методична підтримка проведення підсумкових атестацій, захисту дипломних проектів (робіт), бакалаврських та магістерських кваліфікаційних робіт;

- вивчення обсягу і структури самостійної роботи студентів, розроблення методичних рекомендацій із планування, організації й контролю самостійної роботи студентів;
- консультативно-методичне забезпечення розробки документів Європейського освітнього простору (додатків до диплома Європейського зразка, каталогів курсів тощо);
- рейтингування кафедр Академії; оцінювання діяльності науково-педагогічних працівників; моніторинг якості підготовки фахівців в Академії;
- організація і проведення науково-методичних семінарів з проблем вищої школи, питань науково-методичної роботи;
- узагальнення результатів, аналіз і поширення передового досвіду навчальної та науково-методичної роботи;
- участь в організації та проведенні заходів, спрямованих на підвищення педагогічної кваліфікації науково-педагогічних працівників Академії;
- пошук і аналіз інновацій, нових процесів і проектів у вищій школі, підготовка пропозицій щодо доцільності їхнього запровадження в навчально-виховний процес та у практику роботи підрозділів Академії.

3.3 Моніторинг якості освітнього процесу:

- запровадження системи менеджменту якості освіти;
- контроль за дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку навчально-допоміжним персоналом кафедр;
- контроль за виконанням наказів, розпоряджень та заходів, які стосуються організації навчального процесу;
- перевірка готовності кафедр до нового навчального року;
- контроль за проведенням викладачами навчальних занять і відвідувань занять студентами;
- перевірка використання технічних засобів під час проведення навчальних занять;
- контроль наявності складових НМКД;
- перевірка правил і процедур оцінки рівня компетентностей, знань та умінь студентів;
- проведення перевірок організації навчально-виховного процесу та стану справ у структурних підрозділах Академії (за окремим розпорядженням ректора);
- аналіз результатів і підсумків навчання студентів та роботи екзаменаційних комісій, підготовка матеріалів для розгляду на вченій раді Академії;
- організація роботи та визначення рейтингу кафедр Академії;
- оцінювання діяльності науково-педагогічних працівників Академії;
- моніторинг якості підготовки фахівців Академії.

3.4 Підвищення кваліфікації:

- планування, організація й контроль роботи з підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних працівників Академії;
- аналіз і узагальнення досвіду, розроблення пропозицій щодо підвищення ефективності цієї роботи;
- підготовка та укладання угод між Академією та іншими установами щодо підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;
- організація проведення курсів підвищення кваліфікації педагогічних працівників за ліцензованими спеціальностями.

4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ ЧАСТИНИ

4.1 Структура і штат НМЧ визначені штатним розписом Академії. Зміни до структури та штату НМЧ вносяться за поданням першого проректора з урахуванням змін в організації навчального процесу та обсягу виконуваних робіт.

4.2 До складу НМЧ входять:

- завідувач НМЧ;
- методисти;
- диспетчер.

4.3 Функціональні обов'язки працівників НМЧ відображені в посадових інструкціях, які розробляє завідувач НМЧ та затверджує ректор.

5. КЕРІВНИЦТВО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЮ ЧАСТИНОЮ

5.1. НМЧ очолює завідувач, який є педагогічним працівником і призначається та звільняється з посади наказом ректора. З завідувачем НМЧ ректор укладає контракт.

5.2. На посаду завідувача НМЧ призначається особа з повною вищою освітою, з досвідом науково-педагогічної роботи у вищих навчальних закладах не менше 5 років.

5.3. Завідувач НМЧ у своїй роботі підпорядковується першому проректору Академії.

5.4. Завідувач НМЧ, керуючись науково-методичними підходами, здійснює організаційно-розпорядчі, контролюючі та консультативні види діяльності визначені посадовою інструкцією.

5.5. Завідувач НМЧ входить до складу вченої ради, методичної ради та ректорату.

5.6. Завідувач НМЧ:

- здійснює керівництво НМЧ, забезпечує раціональний добір кадрів;
- створює належні умови для організації освітнього процесу;
- проводить моніторинг нормативно-правової бази в межах посадових повноважень;
- здійснює контроль за веденням документації НМЧ;
- вирішує питання діяльності НМЧ відповідно до цього Положення;

- забезпечує виконання рішень керівництва та надає звіти про їх виконання;
- готує проекти наказів і нормативних документів, що стосуються діяльності НМЧ та організації навчального процесу в Академії і подає їх на затвердження ректору;
- розподіляє обов'язки між працівниками НМЧ;
- розробляє посадові інструкції працівників НМЧ;
- контролює дотримання працівниками НМЧ трудової дисципліни;
- ініціює перед ректором застосування заохочень та дисциплінарних стягнень до працівників НМЧ;
- контролює виконання плану роботи НМЧ;
- щорічно звітує на ректораті про результати діяльності НМЧ;
- вирішує інші питання діяльності НМЧ відповідно до цього Положення та в межах повноважень, делегованих ректором.

5.7. Завідувач НМЧ несе відповідальність за:

- своєчасність і якість виконання покладених на НМЧ завдань, функцій, наказів ректора;
- своєчасність надання інформації та опрацювання документів;
- об'єктивність, достовірність наданої інформації та звітності;
- своєчасність введення нових планів і програм, методів та форм контролю;
- якість ведення документації НМЧ;
- організацію безпеки праці та трудової дисципліни працівників НМЧ.

5.8. Завідувач навчального відділу додержується вимог чинного законодавства, загальнодержавної та внутрішньовузівської нормативної бази, посадової інструкції, контракту, наказів та розпоряджень ректора, вказівок першого проректора.

6. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ ЧАСТИНИ

6.1. Посадові права, обов'язки та відповідальність працівників НМЧ визначаються посадовими інструкціями та правилами внутрішнього трудового розпорядку Академії.

6.2. Крім прав зазначених у посадових інструкціях та правилах внутрішнього трудового розпорядку Академії, працівники відділу мають право:

- порушувати питання перед адміністрацією Академії щодо створення умов для ефективної роботи та підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечення його відповідною матеріально-технічною базою;
- одержувати від структурних підрозділів Академії інформацію, яка потрібна для вирішення поставлених перед НМЧ завдань;
- контролювати виконання директив, наказів, розпоряджень, інструкцій і вказівок МОН та МОЗ України, рішень вченої ради Академії, наказів та розпоряджень ректора з питань організації та проведення освітнього процесу;

- контролювати проведення аудиторних занять (лекцій, практичних, лабораторних, семінарських), екзаменів, організацію самостійної роботи, відвідування занять студентами, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку навчально-допоміжним персоналом кафедр і деканатів;
- за погодженням із завідувачем кафедри залучати науково-педагогічних працівників і навчально-допоміжний персонал до участі в роботі методичної ради Академії, тимчасових комісій;
- за погодженням із першим проректором доручати виконання окремих завдань з навчально-методичної роботи співробітникам кафедр і відділів;
- за погодженням із деканами факультетів давати доручення заступникам декана з навчальної та методичної роботи;
- вимагати від деканатів факультетів, кафедр, відділів і служб своєчасного та якісного виконання доручень НМЧ у частині організації освітнього процесу.

6.3 Крім відповідальності зазначеної у посадових інструкціях та правилах внутрішнього трудового розпорядку Академії, працівники навчального відділу несуть відповідальність за:

- своєчасність та якість виконання покладених на них обов'язків, наказів, розпоряджень ректора та першого проректора;
- об'єктивність поданих даних статистичної інформації та звітності;
- якість підготовки здобувачів вищої освіти, своєчасне введення нових планів і освітніх програм, методів і форм контролю знань студентів;
- організацію праці та стан трудової дисципліни;
- використання прав, що надаються цим Положенням.

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

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ АКАДЕМІЇ

7.1 НМЧ у своїй роботі співпрацює з усіма структурними підрозділами Академії.

7.2 Взаємовідносини з підрозділами та службами ґрунтуються на основних положеннях Статуту Академії та положеннях про структурні підрозділи та служби.

7.3 Розмежування обов'язків між НМЧ та іншими підрозділами Академії зі спільних питань діяльності здійснюється за наказами ректора Академії.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1 Положення про НМЧ затверджується вченою радою Академії та вводиться в дію наказом ректора.

8.2 Будь-які зміни, доповнення та уточнення до цього Положення вносяться за погодженням з завідувачем НМЧ та першим проректором і затверджуються вченою радою.

8.3 Попереднє Положення втрачає чинність після введення в дію нового.