

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
Донецький національний медичний університет

УХВАЛЕНО

**Вченою радою Донецького
національного медичного
університету**
Протокол № 2 від 17.09.2020 р.

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказом в.о. ректора ДНМУ
№ 546 від 24.09.2020 р.
_____ проф. М.В. Єрмолаєва

ПОЛОЖЕННЯ
про навчальний відділ

м. Лиман
2020

I. Загальні положення

1.1. Навчальний відділ є структурним підрозділом Донецького національного медичного університету (ДНМУ), що створений відповідно до Статуту ДНМУ. Відділ безпосередньо підпорядкований першому проректору з науково-педагогічної роботи.

1.2. Положення про підрозділ розроблено на підставі «Примірного положення про навчальний відділ вищих медичних (фармацевтичних) навчальних закладів IV рівня акредитації», затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 25.01.2003р №244-адм. та Положення про організацію освітнього процесу у ДНМУ, схваленого на засіданні Вченої Ради ДНМУ (протокол № 2 від 17.09.2020 р.) та затвердженого Наказом по ДНМУ від __.09.2020 р. № __.

1.3. Навчальний відділ здійснює функції з планування, організації, і контролю навчального процесу відповідно до затверджених навчальних планів напрямів підготовки/спеціальностей, програм та інших навчально-методичних матеріалів..

1.4. У своїй діяльності навчальний відділ керується Законом України «Про освіту», «Про вищу освіту», Галузевими стандартами вищої освіти за напрямами «Медицина» і «Фармація», іншими законодавчими і нормативними актами, наказами Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України щодо вищої медичної і фармацевтичної освіти, Статутом ДНМУ, наказами ректора і цим Положенням.

II. Завдання навчального відділу

2.1. Розробка стратегії навчальної роботи в ДНМУ.

2.2. Координація роботи деканатів факультетів і кафедр у питаннях виконання державних вимог до організації навчальної роботи.

2.3. Розробка і впровадження інструктивно-методичних матеріалів стосовно виконання нормативних документів МОН і МОЗ України з організації навчальної діяльності.

2.4. Узагальнення та аналіз результатів діяльності навчальних структурних підрозділів ДНМУ.

2.5. Надання офіційної звітності щодо навчального процесу в ДНМУ

III. Функції навчального відділу

3.1. У сфері діяльності деканатів:

3.1.1. Контроль за складанням навчальних та робочих навчальних планів.

3.1.2. Контроль за виконанням навчальних планів.

3.1.3. Контроль відповідності робочих навчальних планів освітньо-професійним програмам та відповідність розкладів занять і екзаменів робочим навчальним планам.

3.1.4. Складання і контроль за виконанням розкладів навчальних занять і екзаменаційних сесій;

3.1.5. Контроль за оформленням студентської навчальної і випускної документації, наказів про рух студентського контингенту і випуск фахівців;

3.1.6. Складання аналізу підсумків екзаменаційних сесій, державних екзаменів і захисту дипломних робіт.

3.1.7. Формування складу державних екзаменаційних комісій і контроль за їх роботою.

3.1.8. Складання щорічних графіків проходження практик.

3.1.9. Розробка пропозицій щодо доцільності використання аудиторного фонду, розподіл його для проведення навчальних занять і екзаменаційних сесій.

3.1.10. Розробка проектів наказів та розпоряджень з питань організації навчального процесу.

3.1.11. Перевірка готовності навчальних підрозділів ДНМУ до навчального року, наявності інформаційного та методичного забезпечення дисциплін та систем діагностики знань.

3.1.12. Підготовка статистичних та інших матеріалів стосовно навчального процесу, які виносяться на обговорення ректоратів та Вченої ради ДНМУ.

3.2. По сфері діяльності кафедр:

3.2.1. Контроль за розрахунком та виконанням навчального навантаження кафедрами.

3.2.2. Контроль за плануванням навчальної роботи викладачів кафедр в індивідуальних планах роботи.

3.2.3. Контроль та перевірка правильності заповнення відомостей на оплату погодинної роботи.

3.2.4. Контроль за рівнем забезпеченості напрямів та спеціальностей стандартами вищої освіти.

3.2.5. Контроль за якістю освіти студентів та розробку заходів щодо її покращення.

3.2.6. Аналіз роботи по ліквідації академічної заборгованості.

3.2.7. Консультування і контроль за підготовкою кафедрами наскрізних і робочих навчальних програм студентів;

3.2.8. Контроль за формуванням штатного розкладу кафедр з основного і спеціального фондів фінансування;

3.2.9. Візування заяви викладачів для оформлення їх на роботу в штаті, за сумісництвом, погодинно.

3.2.10. Аналіз навчальних планів і індивідуальних планів науково-педагогічних працівників та контроль за їх виконанням.

3.2.11. Контроль за відповідністю об'єктивної ділової інформації претендента для подальшого проходження конкурсу на відповідну посаду викладача.

3.3. З питань звітності:

3.3.1. Формування щорічних звітів щодо аналізу навчальної роботи в ДНМУ.

3.2.2. Аналіз звітів голів ДЕК і формування заходів по покращенню підготовки фахівців.

3.2.3. Подання відомостей про показники діяльності ДНМУ для довідників.

3.4. З організаційної роботи:

3.4.1. Участь в міжвузівських і університетських науково-методичних конференціях.

3.4.2. Участь в роботі комісій по підготовці питань для обговорення на засіданнях ректорату і Вченої ради ДНМУ, підготовка довідок з питань навчального процесу для розгляду на їх засіданнях.

3.4.3. Підготовку матеріалів для семінарів – навчань керівного складу факультетів і кафедр.

3.4.4. Заказ, оформлення, видача і контроль за документами сурової звітності (дипломи, студентські квитки, академічні довідки тощо).

3.5. Основними завданнями групи моніторингу якості освіти є:

3.5.1. Участь у розробці та впровадженні нових методів контролю знань за денною, заочною та дистанційною формами навчання.

3.5.2. Участь у розробці положення про систему контролю якості навчального процесу.

3.5.3. Проведення аналізу методичного забезпечення освітньої діяльності.

3.5.4. Створення єдиного банку завдань для проведення контролю знань будь-якого рівня.

3.5.5. Організація проведення вхідного контролю, розробка принципів та методики проведення, аналіз результатів.

3.5.6. Організація проведення контролю остаточних знань студентів, розробка принципів та методики проведення, аналіз результатів.

3.5.7. Організація проведення підсумкового контролю та державної атестації, розробка принципів та методики проведення, аналіз результатів.

3.5.8. Контроль за плануванням навантаження науково-педагогічних працівників, участь у розробці нормативних документів ДНМУ, пов'язаних з плануванням праці, методична допомога факультетам і кафедрам у плануванні.

3.5.9. Контроль за виконанням науково-педагогічними працівниками навантаження.

3.5.10. Контроль за виконанням студентами навчального плану у частині відвідування занять.

IV. Права

Співробітники навчального відділу мають право:

4.1. Проводити контроль діяльності навчальних підрозділів в межах функцій, що покладені на навчальний відділ.

4.2. Давати вказівки, розпорядження підлеглим навчальним підрозділам щодо організації і проведення навчального процесу.

4.3. Приймати відповідні рішення і дії щодо усунення порушень в організації і проведенні навчального процесу в ДНМУ в межах своїх повноважень.

4.4. Вносити пропозиції ректору, першому проректору щодо удосконалення і оптимізації навчального процесу, поліпшення умов роботи навчальних підрозділів ДНМУ.

4.5. Запрошувати від підрозділів ДНМУ інформацію і документи, що є необхідними для виконання функцій навчального відділу.

4.6. Вимагати від адміністрації ДНМУ створення сприятливих і безпечних умов для роботи і підвищення кваліфікації працівників навчального відділу, забезпечення відповідним матеріально-технічним оснащенням (в т.ч. комп'ютерами, сучасною оргтехнікою, засобами зв'язку, можливістю користування мережею Internet, тощо).

4.7. Одержувати від адміністрації моральне і матеріальне заохочення за якісне виконання своїх обов'язків.

4.8. Брати участь у суспільному самоврядуванні університету.

V. Відповідальність

Співробітники навчального відділу несуть відповідальність:

5.1. За невиконання або неналежне виконання (в межах посадових інструкцій) функцій, що покладені на навчальний відділ.

5.2. За невиконання наказів і розпоряджень, надання невірної інформації вищим керівникам.

5.3. За невиконання правил внутрішнього розпорядку ДНМУ.

5.4. За невиконання норм ділової етики.

5.5. За нераціональне використання матеріального оснащення навчального відділу.

VI. Взаємовідносини навчального відділу з іншими підрозділами ДНМУ

6.1. Навчальний відділ безпосередньо підпорядковується ректору і першому проректору з науково-педагогічної роботи ДНМУ.

6.2. Навчальному відділу підпорядковані деканати факультетів, відділ практики, студентська канцелярія, кафедри з питань, що стосуються навчальної роботи і організації навчального процесу.

6.3. Навчальний відділ здійснює свою діяльність щодо підготовки фахівців за напрямками «Медицина» і «Фармація» спільно з навчально-методичним відділом, відділом практики, відділом міжнародних зв'язків та іншими структурними (в т.ч. адміністративно-господарчими) підрозділами ДНМУ.

VII. Організаційна структура навчального відділу

До складу навчального відділу входять:

- група організації та контролю навчального процесу,
- група моніторингу якості освіти,
- група ліцензування та акредитації.

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з науково-педагогічної та виховної роботи

Начальник юридичного відділу ДНМУ

 О.І. Герасименко

 І.К. Себіскверідзе