

ПРИВАТНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ДНІПРОВСЬКИЙ ІНСТИТУТ МЕДИЦИНИ ТА ГРОМАДСЬКОГО ЗДОРОВ'Я»



ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор ПЗВО ДІМЗ
Г.В. Лещева
_____ 2020 р.
Наказ № 64 від 03.06.2020 р.

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ
У ПРИВАТНОМУ ЗАКЛАДІ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ДНІПРОВСЬКИЙ ІНСТИТУТ МЕДИЦИНИ ТА ГРОМАДСЬКОГО
ЗДОРОВ'Я»**

Дніпро
2020

I Загальні положення

1.1 Навчально-методичний відділ (далі – НМВ) Приватного закладу вищої освіти «Дніпровський інститут медицини та громадського здоров'я», (далі - Інститут) є основним структурним підрозділом Інституту, через який здійснюється організація та планування методичної роботи та освітньої діяльності, керівництво і контроль за навчально-методичною роботою та освітнім процесом на кафедрах і факультеті Інституту.

1.2 НМВ функціонує відповідно до цього Положення, і в своїй практичній роботі керується законодавчими актами України з питань освіти, нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я, наказами ректора ПЗВО «Дніпровський інститут медицини та громадського здоров'я».

1.3 Основною метою діяльності НМВ є організація та контроль забезпечення виконання в Інституті всіх освітніх програм, за якими в Інституті запроваджено освітню діяльність. НМВ також сприяє впровадженню інноваційних методів організації освітнього процесу, трансформації освітньої діяльності Інституту відповідно до сучасних вимог та тенденцій розвитку медичної освіти в Україні та світі, реалізації академічної політики керівництва Університету в напрямі розбудови вищої освіти.

1.4 НМВ є безпосередньо підпорядкований заступнику ректора з навчально-методичної роботи.

1.5 НМВ звітує про свою діяльність ректору.

II Основні завдання та напрямки роботи навчально-методичного відділу

2.1 Забезпечення своєчасного оформлення ліцензій на провадження освітньої діяльності.

2.2 Забезпечення дотримання в Інституті нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України з питань

ліцензування та акредитації.

2.3 Вивчення та постійний моніторинг змін у нормативно-правовій базі з питань ліцензування, узагальнення отриманої інформації та інформування структурних підрозділів Інституту.

2.4 Координація співпраці з іншими структурними підрозділами Інституту з питань ліцензування та акредитації освітніх програм.

2.5 Здійснення контролю за дотриманням ліцензованих обсягів підготовки фахівців в Інституті.

2.6 Здійснення супроводу ліцензійних справ та матеріалів з акредитації освітніх програм Інституту у Міністерстві освіти і науки України, Акредитаційній комісії України.

2.7 Надання інформаційно-консультативної та методичної допомоги Інституту в підготовці матеріалів для ліцензійних справ та акредитації освітніх програм.

2.8 Здійснення аналізу, узагальнення та статистичної обробки інформації щодо відповідності контрольних показників (параметрів) Інституту ліцензійним вимогам.

2.9 Вивчення та узагальнення досвіду щодо перспективності відкриття того чи іншого напрямку підготовки (спеціальності).

2.10 Забезпечення зберігання матеріалів з ліцензійної та акредитаційної експертизи напрямів підготовки (спеціальностей) Інституту.

2.11 Організація щорічної участі Інституту у світових та вітчизняних рейтингах.

2.12 Підготовка та обробка документів для проведення процедури верифікації документів про освіту у ДП «Центр міжнародних програм Міністерства охорони здоров'я України».

2.13 Розрахунок академічної різниці при поновленні студента до Інституту відповідно до Положення про переведення, поновлення та відрахування студентів ПЗВО «Дніпровський інститут медицини та громадського здоров'я».

2.14 Ведення листування з іноземними закладами, рейтинговими агентствами, посольствами та інше з питань, що стосуються процедури визнання іноземних документів про освіту, визнання дипломів Інституту у інших державах.

2.15 Організація виставлення консульської легалізації у Міністерстві закордонних справ або апостилю у Міністерстві освіти і науки України на документах про освіту, виданих Інститутом.

2.16 Планування та наукова організація навчально-методичної роботи в Інституті на рівні, що забезпечує формування кваліфікованих компетентних фахівців.

2.17 Координація роботи факультетів, кафедр із забезпечення навчально-методичної роботи, у частині:

- складання та надання навчальних планів за спеціальністю 222 «Медицина».
- визначення закріплення дисциплін за кафедрами Інституту;
- планування освітнього процесу: розробка графіку навчального процесу, розкладів занять студентів, екзаменаційних сесій;
- доведення до відома деканату, кафедр інформації щодо організації навчального процесу;
- проведення семінарів-тренінгів з завідувачами кафедр та викладачами з питань заповнення (оформлення) навчально-облікової документації;
- контроль готовності кафедр Інституту, навчально-методичного комплексу та аудиторного фонду до нового навчального року;
- здійснення обліку наявного в Інституті аудиторного фонду та його зайнятість;
- ведення обліку контингенту студентів за групами;
- планування педагогічного навантаження для подальшого розподілу між науково-педагогічними працівниками відповідних кафедр;
- контроль за виконанням педагогічного навантаження та інформування про стан виконання педагогічного навантаження

науково-педагогічними працівниками Інституту бухгалтерії та відділ кадрів.

- підготовка супровідних матеріалів (навчально-облікової документації) для роботи екзаменаційних комісій;
- розробка графіків проведення атестації студентів;
- контроль за виконанням індивідуальних планів роботи викладачів;
- контроль за наданням та виконанням індивідуального плану навчання студента;
- контроль за забезпеченням студентів підручниками, навчальними посібниками, методичними розробками;
- контроль за роботою факультетів і кафедр з ліквідації академічної заборгованості студентів;
- узагальнення і аналіз матеріалів про підсумки екзаменаційних сесій, випускової атестації і відвідування занять студентами протягом семестру;
- контроль за якістю проведення практичних занять та лекцій;
- контроль за діяльністю науково-методичної ради;

2.18 Забезпечення підготовки матеріалів до річного звіту про діяльність Інституту.

2.19 Контроль за відповідністю навчально-методичних засобів, що використовуються в Інституті, існуючим нормативним вимогам.

2.20 Контроль за виконанням навчальних планів Інституту, графіку навчального процесу.

2.21 Контроль за веденням навчально-методичної, облікової документації деканату, кафедр.

2.22 Контроль за наповненістю сайтів кафедр (сторінок дисциплін на Google apps for education) актуальними матеріалами відповідно до нового навчального року (семестру).

2.23 Підготовка матеріалів з організації нових кафедр, факультетів.

2.24 Складання статистичної звітності з діяльності Інституту щодо контингенту осіб, що навчаються: форми 2-3-НК.

2.25 Контроль якості підготовки здобувачів ступеня вищої освіти «магістр» за спеціальністю 222 «Медицина».

2.26 Організація висвітлення діяльності навчального закладу в засобах масової інформації, участі в профорієнтаційних заходах, семінарах, виставках тощо.

2.27 Координація й організація роботи з проведення Всеукраїнської студентської олімпіади.

2.28 Контроль стану методичного забезпечення навчального процесу.

2.29 Участь у підготовці матеріалів з навчальної і методичної роботи для розгляду на ректораті і Вченій раді Інституту.

2.30 Організація роботи з формування рейтингової оцінки професорсько-викладацького складу співробітників Інституту з навчально-методичної роботи.

2.31 Аналіз потреби Інституту в засобах навчально-методичного забезпечення, необхідних для якісного провадження освітнього процесу. Сприяння модернізації навчально-методичного забезпечення з метою переходу до інформаційно-комунікаційних технологій навчання з максимальним залученням до процесу впровадження електронної системи управління професорсько-викладацького складу і студентства.

2.32 Узагальнення результатів, аналіз і розповсюдження передового досвіду навчально-методичної роботи факультетів і кафедр.

2.33 Організація та підготовка здачі документації в архів.

2.34 Підготовка наказів ректора Інституту із питань навчальної роботи.

III Структура, штатний розпис та ресурсне забезпечення НМВ

3.1 Структуру НМВ, його штатний розпис, права та посадові обов'язки працівників, які розробляються начальником відділу кадрів спільно з заступником ректора з навчально-методичної роботи НМВ узгоджуються та затверджуються ректором Інституту.

3.2 Організаційна структура НМВ представлена через визначених посадових осіб:

- заступник ректора з навчально-методичної роботи НМВ;
- методист НМВ;
- інспектор.

3.3 Чисельність співробітників НМВ узгоджуються та затверджуються ректором Інституту за поданням заступника ректора з навчально-методичної роботи, також вносяться пропозиції щодо розширення та зменшення штату за необхідністю.

3.4 Ресурсним забезпеченням НМВ є робочі місця, обладнані комп'ютерами, оргтехнікою, приміщення (кабінети).

IV Керівництво НМВ

4.1 Безпосереднє керівництво роботою НМВ здійснює заступник ректора з навчально-методичної роботи НМВ.

4.2 Заступник ректора з навчально-методичної роботи НМВ призначається на посаду та звільняється ректором Інституту відповідно до чинного трудового законодавства України.

4.3 Додатковий обсяг повноважень та обов'язків заступника ректора з навчально-методичної роботи НМВ міститься у посадовій інструкції.

4.4 Заступник ректора з навчально-методичної роботи НМВ подає ректору Інституту у визначеному порядку пропозиції про прийом на роботу, звільнення і переміщення працівників відділу.

4.5 У своїй службовій діяльності заступник ректора з навчально-методичної роботи НМВ керується Законами України «Про працю», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про звернення громадян», наказами МОН України та іншими нормативно-правовими актами, що стосуються вищої освіти, Статутом Інституту, Правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором, Положенням про навчально-методичний центр, наказами та розпорядженнями ректора Інституту.

4.6 Службову діяльність заступник ректора з навчально-методичної роботи НМВ здійснює на підставі планування.

4.7 Заступник ректора з навчально-методичної роботи НМВ призначається на посаду з числа фахівців, що мають вищу освіту, досвід роботи на керівних посадах (досвід методичної роботи) в системі менеджменту управління закладом вищої освіти та володіє державною мовою.

V Повноваження НМВ

5.1 У межах своєї компетенції НМВ має право:

- брати участь у нарадах з питань, що входять до компетенції НМВ;
- у межах своєї компетенції залучати в установленому порядку до спільної роботи інших фахівців Інституту;
- вносити на розгляд ректорату, Вченої ради Інституту питання та пропозиції, що стосуються діяльності та розподілу компетентностей відділу;
- надавати інформацію щодо питань роботи відділу на інформаційні стенди та на офіційний веб-сайт Інституту;
- представляти Інститут на конференціях, семінарах та інших заходах з питань ліцензування та акредитації;
- вносити пропозиції керівництву Інституту щодо напрямків діяльності з різних аспектів методичної роботи та покращення роботи центру.

5.2 Залучати науково-педагогічних працівників та інших співробітників кафедр до участі в підготовці і проведенні навчально-методичних заходів.

5.3 Контролювати своєчасне та якісне виконання співробітниками деканату, кафедр розпоряджень та наказів стосовно організації навчального процесу.

5.4 Заступник ректора з навчально-методичної роботи НМВ має право:

- брати участь у роботі всіх органів управління інституту, де обговорюються і вирішуються питання діяльності відділу або навчально-методичних напрямків роботи Інституту;

- розподіляти функціональні обов'язки між працівниками відділу, контролювати своєчасність та якість їх виконання;
- підбирати кандидатури на вакантні посади, представляти ректору в установленому порядку пропозиції щодо прийому на роботу, звільнення та переміщення працівників відділу, їх морального та матеріального заохочення, а також щодо заходів дисциплінарного впливу;
- розробляти пропозиції та проекти наказів і розпоряджень щодо організації та удосконалення навчально-методичної роботи в Інституті;
- вимагати від співробітників додержання правил внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни, раціонального використання матеріалів та обладнання.

5.5 Права та обов'язки співробітників НМВ визначаються посадовими інструкціями, розробленими директором НМВ у відповідності із законодавством і затвердженими ректором Інституту.

VI Відповідальність НМВ

6.1 Працівники НМВ несуть колективну відповідальність за неякісне і несвоєчасне виконання завдань і функцій, покладених на нього цим Положенням, недотримання вимог чинного законодавства, внутрішніх документів при здійсненні своїх функцій.

6.2 Персональна відповідальність працівників НМВ встановлюється відповідними посадовими інструкціями.

Заступник ректора

з навчально-методичної роботи НМВ



К.Д. Діцман