



«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Ректор Черкаської
медичної академії

І.Я. Губенко

20 10 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНИЙ ВІДДІЛ ЧЕРКАСЬКОЇ МЕДИЧНОЇ АКАДЕМІЇ

Положення розглянуто

та схвалено Вченою радою

Черкаської медичної академії

Протокол № 7 від 28 01 2020 р.

Голова Вченої ради І.Я. Губенко

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Навчальний відділ (далі - Відділ) є самостійним структурним підрозділом академії.

1.2. Відділ створюється, реорганізується та ліквідується наказом ректора академії.

1.3. Відділ підпорядкований безпосередньо проректору (заступнику ректора) з навчальної роботи.

1.4. У своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Постановами Кабінету Міністрів України, наказами, розпорядженнями, інструктивними листами Міністерства освіти і науки України та Міністерства охорони здоров'я України, іншими нормативно-правовими актами законодавства в галузі, а також Статутом академії, наказами ректора, Положенням про організацію освітнього процесу академії, цим Положенням.

1.5. Керівництво роботою навчального відділу здійснюється керівником відділу, який призначається і звільняється з посади наказом ректора у відповідності до діючого законодавства про працю.

1.6. Робота навчального відділу спрямована на впровадження освітньої діяльності, забезпечення набуття студентами знань у певній галузі, підготовку їх до професійної діяльності, перепідготовку та підвищення кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних кадрів.

II. ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОГО ВІДДІЛУ

2.1. Основними завданнями Відділу є:

- розробка стратегії навчальної роботи в академії;
- координація роботи деканату факультету, відділень, кафедр, циклових комісій у питаннях виконання державних вимог до організації навчальної роботи;
- розробка і впровадження інструктивно-методичних матеріалів стосовно виконання нормативних документів Міністерства освіти і науки України з організації освітнього процесу;
- узагальнення та аналіз результатів діяльності навчальних структурних підрозділів академії;
- внесення та редагування повних та достовірних даних до Єдиної державної електронної бази з питань освіти;
- надання офіційної звітності;
- контроль за плануванням навантаження науково-педагогічних та педагогічних працівників;
- контроль за виконанням науково-педагогічними та педагогічними працівниками навантаження.

2.2. Організовує освітній процес в академії на рівні, що забезпечує підготовку висококваліфікованих фахівців.

2.3. Здійснює систематичний контроль за виконанням розкладів занять,

екзаменів.

ІІІ. ФУНКЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО ВІДДІЛУ

- 3.1. Організація і контроль виконання наказів та інструкційних листів МОН України, МОЗ України, інших документів з питань організації освітнього процесу.
- 3.2. Контроль за відповідністю змісту та структури освітнього процесу академії стандартам освіти.
- 3.3. Організація навчальної роботи факультету, відділень, кафедр, циклових комісій.
- 3.4. Підготовка звітних матеріалів та статистичних даних.
- 3.5. Відпрацювання пропозицій удосконалення планування та організації освітнього процесу.
- 3.6. Контроль за виконанням навчальних планів усіх спеціальностей і форм навчання.
- 3.7. Організація готовності проведення огляду факультету, відділень, кафедр, циклових комісій до нового навчального року.
- 3.8. Підготовка разом з відділом кадрів пропозиції про розподіл штату науково-педагогічних та педагогічних працівників; розгляд заявок на посади викладачів для роботи за сумісництвом.
- 3.9. Формування і контроль за плануванням і виконанням навчального навантаження науково-педагогічних та педагогічних працівників; перевірка виконання аудиторного навантаження науково-педагогічними та педагогічними працівниками.
- 3.10. Формування графіка освітнього процесу академії.
- 3.11. Контроль за виконанням графіку освітнього процесу науково-педагогічними та педагогічними працівниками академії.
- 3.10. Розподіл погодинного фонду і контроль за його виконанням.
- 3.11. Комплектування екзаменаційних комісій, підготовка наказів про затвердження складів екзаменаційних комісій, контроль за організацією її роботи, зберігання протоколів.
- 3.12. Контроль за організацією проведення атестації здобувачів вищої освіти (перевірка білетів на державні екзамени, перевірка програм).
- 3.13. Контроль за дисципліною студентів і науково-педагогічних та педагогічних працівників, організація періодичних контрольних перевірок відвідування занять студентами.
- 3.14. Контроль за проведенням заліково-екзаменаційних сесій.
- 3.15. Робота з питань формування аудиторного фонду відповідно потребам функціонування освітнього процесу, розробка пропозицій щодо більш раціонального використання аудиторного фонду.
- 3.16. Контроль за ліквідацією студентами академічної заборгованості.
- 3.17. Ведення, своєчасне складання та подання звітності з питань освітнього процесу і руху контингенту студентів Міністерству освіти і науки України, Міністерству охорони здоров'я України та Головному управлінню статистики в

Черкаській області.

3.18. Підготовка матеріалів річного звіту про діяльність академії за розділами навчальної роботи.

3.19. Підготовка проектів наказів ректору, що стосуються регулювання освітнього процесу, здійснення контролю за їх виконанням, підготовка необхідних матеріалів на розгляд Вченої ради академії.

3.12. Складання проектів наказів, рішень Вченої ради академії з питань освітнього процесу, а також проектів інших керівних матеріалів.

IV. ПРАВА

4.1. Вивчати стан навчальної роботи кафедр, циклових комісій, факультету, відділень, використовуючи при цьому потрібну документацію;

4.2. Мати вільний доступ до інформації, пов'язаної з функціональними обов'язками Відділу;

4.3. Користуватися нормативними документами з освітньої роботи;

4.4. Перевіряти виконання кафедрами, факультетами, відділеннями, цикловими комісіями планів навчальної роботи та заходів щодо її організації;

4.5. Залучати викладачів та співробітників до участі в підготовці і проведенні навчальних заходів;

4.6. Подавати ректору, проректорам пропозиції з різних аспектів навчальної роботи;

4.7. На підтримку з боку адміністрації академії в створенні необхідних умов для праці;

4.8. На оплату праці згідно з чинним законодавством.

4.9. На щорічну відпустку за відпрацьований рік відповідно до чинного законодавства та колективного договору академії;

4.10. На представлення до різних форм заохочення, нагород та відзнак, які передбачені для працівників освіти та притягнення її до дисциплінарної відповідальності.

4.11. Запитувати необхідну інформацію від керівників структурних підрозділів з питань, що входять до компетенції відділу.

4.12. Користуватися послугами наукової медичної бібліотеки, розмножувальної та комп'ютерної техніки, архівом.

4.13. Проводити перевірки, аналіз роботи структурних підрозділів з питань організації освітнього процесу.

4.14. Вносити пропозиції проректору (заступнику ректора) з навчальної роботи з питань удосконалення роботи відділу.

4.15. Організовувати та проводити оперативні наради з питань, що входять до компетенції відділу.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Керівник відділу несе відповідальність за:

- 5.1. Несвоєчасне та неякісне виконання своїх обов'язків.
- 5.2. Несвоєчасне та неякісне надання вихідної документації.
- 5.3. Необґрунтовану та неякісну розробку розкладу занять.
- 5.4. Порушення правил техніки безпеки, охорони праці, виробничої санітарії та протипожежної безпеки.
- 5.5. Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, колективного договору.
- 5.6. Незбереження майна.
- 5.7. Порушення вимог Законів України «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних».

VI. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

Навчальний відділ співпрацює з:

- 6.1. Адміністративно-господарською частиною з питань матеріально-технічного забезпечення освітнього процесу, технічного обладнання навчальних приміщень, аудиторного фонду;
- 6.2. Архівом академії з питань переліку та зберігання документації з освітнього процесу навчального відділу;
- 6.3. Бухгалтерією з питань підготовки проектів наказів з організації освітнього процесу, розподілу навчального навантаження та ставок науково-педагогічних та педагогічних працівників, обліку роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників, підготовки нормативних та звітних документів з освітнього процесу;
- 6.4. Відділом кадрів з питань кадрового забезпечення освітнього процесу, підготовки проектів наказів про організацію освітнього процесу, розподілу навчального навантаження та ставок науково-педагогічних та педагогічних працівників, підготовки нормативних та звітних документів з освітнього процесу;
- 6.5. Штабом ЦЗ з питань організаційного забезпечення заходів з охорони праці та цивільного захисту в академії;
- 6.6. Вченою радою академії з питань підготовки питань, які виносяться відділом на засідання Вченої ради, підготовки до затвердження нормативних документів з освітнього процесу академії;
- 6.7. Науковою медичною бібліотекою академії з питань вдосконалення навчально-методичного та інформаційного забезпечення освітнього процесу за спеціальностями академії;
- 6.8. Керівником фізичного виховання з питань забезпечення проведення навчальних занять, підготовки та проведення спортивно-масових заходів;
- 6.9. Радою студентського самоврядування академії з питань вдосконалення освітнього процесу, організації позааудиторної діяльності студентського самоврядування, погодження зі студентським самоврядуванням нормативних документів з освітнього процесу академії;
- 6.10. Структурними підрозділами академії з питань організаційного,

документаційного, кадрового забезпечення освітнього процесу, дотримання ліцензійних умов освітньої діяльності, розробки навчальних планів та робочих навчальних планів, графіків освітнього процесу на навчальний рік, планування розрахунку і розподілу навчального навантаження, ведення документації згідно з номенклатурою справ, підготовки звітних документів, формування контингенту студентів, розробки нормативних документів забезпечення освітнього процесу, замовлення документів про вищу освіту державного зразка.

6.11. Інститутом післядипломної освіти з питань організаційного забезпечення всіх напрямів післядипломної освіти академії, обліку роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників, підготовки нормативних та звітних документів;

6.12. Приймальною комісією з питань підготовки правил прийому до академії, формування контингенту студентів, підготовки звітної документації.