МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

СХВАЛЕНО
Вченою Радою Одеського національного медичного університету
«22» грудня 2022р.
Протокол № 2

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Одеського національного медичного університету
_____ Валерій ЗАПОРОЖАН
Введено в дію наказом ОНМедУ
від «22» грудня 2022 р. №553-о

ПОЛОЖЕННЯ
про навчальний відділ
Одеського національного медичного університету

Одеса – 2022

1. Загальні положення

1.1. Положення про навчальний відділ (далі – Положення) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність навчального відділу, а також взаємовідносини з іншими підрозділами Одеського національного медичного університету (далі – ОНМедУ, Університет).

1.2. Навчальний відділ (далі – Відділ) є структурним підрозділом ОНМедУ, що планує, організує та контролює освітню діяльність на додипломному рівні підготовки здобувачів вищої освіти та здійснює обліково-звітне забезпечення освітнього процесу.

1.3. У своїй роботі відділ керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства охорони здоров'я, Міністерства освіти і науки, Статутом університету, Правилами внутрішнього трудового розпорядку Одеського національного медичного університету, Положенням про організацію освітнього процесу в Одеському національному медичному університеті, наказами, розпорядженнями ректора, іншими локальними нормативно-розпорядчими документами, цим Положенням.

1.4. Терміни у цьому Положенні вживаються відповідно до Закону України «Про вищу освіту».

1.5. Відділ безпосередньо підпорядковується ректору, першому проректору, проректору з науково-педагогічної діяльності.

1.6. У питаннях організації освітнього процесу навчальному відділу підпорядковані деканати, кафедри університету.

2. Мета, основні завдання діяльності навчального відділу

2.1. Основною метою діяльності навчального відділу є управління освітнім процесом, його вдосконалення, оптимізація та модернізація в рамках реалізації концепції стратегічного розвитку ОНМедУ відповідно до вимог нормативних документів і здійснює контроль за їх реалізацією, підтримання політики в сфері якості відповідно до вимог ISO 9001 та Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти.

2.2. Основними завдання навчального відділу є:

2.2.1. Планування та організація освітнього процесу в Університеті, здійснення заходів, спрямованих на підготовку висококваліфікованих фахівців відповідно до стандартів вищої освіти;

2.2.2. Участь у формуванні штату та навчального навантаження кафедр;

2.2.3. Координація та контроль діяльності деканатів і кафедр, та інших структурних підрозділів щодо забезпечення виконання освітніх програм і навчальних планів, заходів, спрямованих на вдосконалення організації освітнього процесу;

2.2.4. Організація та безпосередня участь у здійсненні систематичного контролю за ходом освітнього процесу, аналіз результатів проведення

визначених контрольних заходів, заліково-екзаменаційних сесій та атестації здобувачів вищої освіти;

2.2.5. Нормативно-інформаційне, обліково-звітне та організаційно-консультаційне забезпечення і супровід освітнього процесу та освітньої діяльності в університеті;

2.2.6. Діловодство діяльності навчального відділу.

3. Функції навчального відділу

3.1. Планування та організація освітнього процесу в Університеті, здійснення заходів, спрямованих на підготовку висококваліфікованих фахівців відповідно до стандартів вищої освіти:

3.1.1. Розробка робочих навчальних планів за спеціальностями, доведення їх до відома деканатів і кафедр;

3.1.2. Складання графіка навчального процесу (навчальних занять, сесій, навчальних і виробничих практик, канікул), доведення їх до відома деканатів і кафедр;

3.1.3. Складання розкладів занять з усіх спеціальностей і освітніх ступенів за всіма формами навчання, узгодження графіків контрольних заходів, залікових, екзаменаційних сесій та атестації здобувачів вищої освіти, доведення їх до відома деканатів і кафедр;

3.1.4. Інформування студентів та викладачів про зміни в організації освітнього процесу;

3.1.5. Координація раціонального використання навчальних приміщень;

3.1.6. Проведення семінарів та виробничих нарад з питань планування та організації навчальної роботи з працівниками деканатів, кафедр, бібліотеки та іншими структурними підрозділами Університету.

3.2. Участь у формуванні штату та навчального навантаження кафедр:

3.2.1. Участь у розрахунку річного навчального навантаження;

3.2.2. Розподіл навчального навантаження між кафедрами, визначення обсягів навчальної роботи кафедр на навчальний рік;

3.2.3. Розрахунок потреб кафедр у професорсько-викладацьких кадрах на навчальний рік;

3.2.4. Контроль за плануванням навчального навантаження професорсько-викладацького складу згідно обсягів навчальної роботи кафедр на навчальний рік;

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

3.3. Координація та контроль діяльності деканатів і кафедр, та інших структурних підрозділів щодо забезпечення виконання навчальних планів і освітніх програм, заходів, спрямованих на вдосконалення організації навчального процесу:

3.3.1. Контроль за відповідністю навчальних планів стандартам вищої освіти та освітній програмі зі спеціальності;

3.3.2. Облік і контроль виконання навчального навантаження кафедр;

3.3.4. Облік виконання навчального навантаження за погодинною оплатою праці;

3.3.5. Контроль за виконанням індивідуальних планів роботи викладачів з питань навчальної роботи;

3.3.6. Контроль за трудовою дисципліною викладачів та навчальною дисципліною студентів;

3.3.7. Контроль стану обліково-звітної документації на кафедрах;

3.3.8. Контроль за своєчасним поданням факультетами і кафедрами планової навчально-звітної документації за встановленою формою;

3.3.9. Участь у роботі з ліцензування нових спеціальностей та акредитації освітніх програм;

3.3.10. Оперативний контроль за виконанням наказів, розпоряджень та заходів, які стосуються організації освітнього процесу;

3.3.11. Участь у роботі комісій відповідно до наказів ректора.

3.4. Організація та безпосередня участь у здійсненні систематичного контролю за ходом освітнього процесу, аналіз результатів проведення визначених контрольних заходів, заліково-екзаменаційних сесій та атестації здобувачів вищої освіти:

3.4.1. Здійснення контролю проведення передбачених розкладом аудиторних занять, консультацій, заліків, іспитів;

3.4.2. Узагальнення та аналіз матеріалів за підсумками сесії, контроль за ліквідацією академічної заборгованості;

3.4.3. Участь у роботі Університету щодо проведення єдиного державного кваліфікаційного іспиту: інтегрованого тестового іспиту «КРОК» («КРОК»-1, «КРОК»-2); об'єктивного структурований клінічного іспиту (ОСКІ); міжнародного іспиту з основ медицини; іспиту з англійської мови професійного спрямування;

3.4.2. Організація роботи з формування та затвердження складів Екзаменаційних комісій (ЕК) зі встановлення відповідності рівня освітньої підготовки кадрів до вимог освітньої програми та присвоєння їм кваліфікації за освітнім ступенем;

3.4.3. Аналіз результатів атестацій здобувачів вищої освіти на підставі звітів голів ЕК.

3.5. Нормативно-інформаційне, обліково-звітне та організаційно-консультаційне забезпечення і супровід освітнього процесу та освітньої діяльності в Університеті:

3.5.1. Участь у розробці проектів нормативних, інструктивних та організаційно-методичних документів з питань планування та організації освітнього процесу;

3.5.2. Внесення пропозицій щодо розгляду ректором та Вченою радою університету питань, пов'язаних з організацією освітнього процесу, підготовка відповідних узагальнених матеріалів і проектів, рекомендацій, а також підготовки даних і обґрунтованих пропозицій щодо поліпшення організації та удосконалення освітнього процесу відповідно перспективних планів роботи університету;

3.5.3. Аналіз щорічних звітів кафедр університету, узагальнення матеріалів діяльності навчальних підрозділів до звітної доповіді ректора і проректора з навчально-педагогічної роботи на Вчених радах про роботу закладу за минулий навчальний рік;

3.5.4. Збір, обробка та складання зведених статистичних даних щодо семестрової та річної успішності здобувачів освіти;

3.5.5. Участь у роботі фахової атестаційної комісії з питань поновлення та переведення здобувачів освіти;

3.5.6. Участь в адмініструванні програмного забезпечення бази даних «Контингент студентів»;

3.5.7. Облік динаміки руху контингенту студентів, підготовка та надання відповідної звітності щоквартально;

3.5.8. Складання щорічного статистичного звіту за формою 2-3НК;

3.5.9. Участь у підготовці щорічного статистичного звіту у МОЗ України для рейтингу закладів вищої медичної освіти;

3.5.10. Відповіді на листи з питань навчальної роботи;

3.5.11. Організація і підготовка виробничих нарад з деканами факультетів та їх заступниками, завідувачами та завучами кафедр.

3.6. Діловодство діяльності навчального відділу

3.6.1. Спілкування та ведення документації здійснюється виключно державною мовою.

3.6.2. Реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції, передача її в канцелярію для відправки.

3.6.3. Запровадження в навчальних підрозділах університету уніфікованих форм документів МОЗ України з підготовки фахівців у закладах вищої освіти;

3.6.4. Підготовка проєктів наказів, розпоряджень і планів заходів з навчальної роботи;

3.6.5. Замовлення, отримання та видача студентських квитків;

3.6.6. Замовлення, отримання, видача та реєстрація дипломів про освіту випускника Університету;

3.6.7. Виготовлення дублікатів дипломів, додатків до дипломів, тематичних планів;

3.6.8. Забезпечення деканатів і кафедр бланками навчальної документації;

3.6.9. Формування документів згідно з переліком номенклатури справ навчального відділу.

3.6.10. Підготовка та оформлення документів для здачі в архів.

3.6.11. Складання табеля виходу на роботу співробітників відділу.

4. Права та обов'язки

4.1 Навчальний відділ має право:

4.1.1 Отримувати від підрозділів університету та службових (посадових) осіб інформацію, яка необхідна для ефективного виконання своїх завдань та функцій;

4.1.2 Організовувати та проводити в установленому порядку наради, семінари тощо з питань своєї діяльності;

4.1.3 Здійснювати інформаційну діяльність шляхом розроблення, видання та розповсюдження в університеті, з використанням мережі Інтернет та інших інформаційних ресурсів, довідникових матеріалів (інформаційні листки, оголошення, експрес-інформації, бюлетені, повідомлення та інше) з питань організації та науково-методичного забезпечення освітнього процесу;

4.1.4 Повертати виконавцям службові документи і вимагати їх доопрацювання у разі порушення встановлених вимог до оформлення цих документів;

4.1.5 Вносити пропозиції ректору щодо удосконалення та впровадження нових форм та методів організації навчальної роботи в університеті.

4.2 Навчальний відділ зобов'язаний:

4.2.1 Здійснювати свою діяльність відповідно до норм чинного законодавства України, вимог нормативних актів Міністерства освіти і науки України, інших центральних органів виконавчої влади України, засад Статуту університету, вимог наказів і розпоряджень ректора університету, інших нормативно-правових актів, що регламентують функціонування системи вищої освіти;

4.2.2 Подавати у встановленому порядку та у встановлені терміни звітну інформацію про підсумки своєї роботи;

4.2.3 Ефективно використовувати надане університетом майно.

4.3 Права та обов'язки працівників навчального відділу зазначаються в їх посадових інструкціях, які розробляються керівником навчального відділу, затверджуються ректором університету та оновлюються при призначенні нових працівників або кожні п'ять років.

5. Структура і керівництво навчальним відділом

5.1. Навчальний відділ очолює начальник відділу, який призначається і звільняється з посади наказом ректора Університету з дотриманням вимог чинного законодавства.

5.2. Начальник навчального безпосередньо підпорядковується першому проректору та проректору з науково-педагогічної роботи.

5.3. Начальник відділу здійснює організаційно-розпорядчі, контролюючі та консультативні види діяльності, відповідно до посадової інструкції, затвердженої ректором Університету. За наказом ректора начальник відділу входить до складу вченої ради Університету.

5.4. На період відсутності керівника Відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник (старший інспектор).

5.5. Керівник навчального відділу несе відповідальність за:

- своєчасність і якісність виконання покладених на відділ завдань та функцій, наказів та розпоряджень ректора і проректорів університету;
- своєчасність надання інформації та відпрацювання документів;
- об'єктивність та достовірність наданої інформації та звітності;

– організацію і безпеку праці та стан трудової дисципліни працівників навчального відділу.

5.6. Структура і штатна кількість працівників навчального відділу визначається штатним розписом Університету.

5.7. Розподіл обов'язків між співробітниками відділу здійснюється згідно з посадовими інструкціями для кожного у відповідності до цього Положення.

5.8. Керівник навчального відділу подає керівництву Університету пропозиції щодо прийому на роботу, звільнення і переміщення працівників відділу встановленим порядком.

6. Взаємовідносини з іншими структурними підрозділами

6.1. Навчальний відділ у своїй роботі за напрямами діяльності взаємодіє з:

6.1.1. Деканатами, кафедрами і структурними підрозділами ОНМедУ з питань планування, організації та контролю освітнього процесу в межах функціональних обов'язків, викладених у розділі 3 цього Положення;

6.1.2. Юридичним відділом з питань роз'яснення чинного законодавства і порядку застосування його норм, розробки та погодження локальних нормативних документів;

6.1.3. Навчально-методичним відділом з питань навчально-методичного забезпечення освітнього процесу;

6.1.4. Відділом міжнародних освітніх програм з питань академічної мобільності здобувачів освіти та науково-педагогічних працівників;

6.1.5. Відділом забезпечення якості освіти з питань моніторингу якості освіти, освітньої діяльності кафедр, проведення ректорського контролю, інших питань у процесі здійснення своїх функцій;

6.1.6. Інформаційно-технічним відділом з питань використання і впровадження програмного забезпечення і комп'ютерної техніки, розвитку локальної мережі, адміністрування програмного забезпечення бази даних «Контингент студентів», контролю освітнього процесу, інших питань у процесі здійснення своїх функцій;

6.1.7. Навчально виробничим комплексом інноваційних технологій навчання та інформатизації з питань атестації здобувачів вищої освіти, ведення електронного журналу, з інших питань у процесі здійснення своїх функцій;

6.1.8. Канцелярією та архівом з питань документообігу, візування, збереження локальних нормативних документів, інших питань у процесі здійснення своїх функцій;

6.1.9. Адміністративно-господарчими службами з питань підтримки аудиторного фонду в належному стані та матеріально-технічного забезпечення навчального відділу.

6.2. Розмежування обов'язків між навчальним відділом та іншими структурними підрозділами університету зі спільних питань діяльності визначається Статутом університету та окремими Положеннями, а також наказами і розпорядженнями ректора Університету.

7. Прикінцеві положення

7.1. Відділ працює відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету.

7.2. Реорганізація відділу (розширення функцій, зміна внутрішньої структури та інше) здійснюється за рішенням ректора університету.

7.3. Всі зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом затвердження нової редакції Вченою радою університету.