

**МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

СХВАЛЕНО

Вченою Радою Одеського
національного медичного
університету

«24» грудня 2022 р.
Протокол № 2



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Одеського національного
медичного університету

В. Запорожан Валерій ЗАПОРОЖАН

Введено в дію наказом ОНМедУ

«24» грудня 2022 р. № 553-0

ПОЛОЖЕННЯ

**про навчально-методичний відділ
Одеського національного медичного університету**

1. Загальні положення

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

1.2. Навчально-методичний відділ (далі – Відділ) є структурним підрозділом ОНМедУ з планування, організації, координації та контролю навчально-методичної навчальних структурних підрозділів ОНМедУ.

1.3. У своїй діяльності навчально-методичний відділ керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України, Статутом ОНМедУ, Правилами внутрішнього трудового розпорядку ОНМедУ, Положенням про організацію освітнього процесу в ОНМедУ, 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. Навчально-методичний відділ безпосередньо підпорядковується проректору з науково-педагогічної роботи (за напрямком навчальної діяльності з вітчизняними та іноземними здобувачами).

1.6. В організаційно-методичному відношенні навчально-методичному відділу підпорядковані деканати, кафедри Університету.

2. Мета, основні завдання діяльності навчально-методичного відділу

2.1. Основною метою діяльності навчально-методичного відділу є навчально-методичне та інформаційне забезпечення освітнього процесу, його вдосконалення, оптимізація та модернізація в рамках реалізації концепції стратегічного розвитку ОНМедУ, відповідно до вимог нормативних документів, а також здійснення контролю за реалізацією політики в сфері якості відповідно до вимог ISO 9001 та Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти.

2.2. Основними завданнями навчально-методичного відділу є:

2.2.1. Планування та організація практичної підготовки на додипломному рівні підготовки здобувачів вищої освіти в Університеті, здійснення заходів, спрямованих на підготовку висококваліфікованих фахівців відповідно до стандартів вищої освіти.

2.2.2. Доведення до відома структурних підрозділів Університету (деканатів, кафедр, інших підрозділів) нових положень, змін та доповнень до нормативно-правових документів з питань навчально-методичного забезпечення освітнього процесу.

2.2.3. Координація та контроль діяльності структурних підрозділів Університету (деканатів, кафедр, інших підрозділів) щодо методичного забезпечення освітніх програм; заходів, спрямованих на вдосконалення організації освітнього процесу, впровадження в діяльність структурних підрозділів Університету нових сучасних правил ведення навчально-методичної документації.

2.2.4. Нормативно-інформаційне, обліково-звітне та організаційно-консультаційне забезпечення і супровід освітнього процесу та освітньої діяльності в Університеті в частині навчально-методичного забезпечення.

2.2.5. Планування та організація підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників Університету, здійснення заходів, спрямованих на підвищення педагогічної майстерності науково-педагогічних працівників в Університеті.

2.2.6. Діловодство діяльності навчально-методичного відділу Університету.

3. Функції навчально-методичного відділу

3.1. Планування та організація практичної підготовки здобувачів вищої освіти на додипломному рівні в Університеті, здійснення заходів, спрямованих на підготовку висококваліфікованих фахівців відповідно до стандартів вищої освіти.

3.1.1. Участь в складанні графіків навчальних і виробничих практик, доведення їх до відома деканатів і кафедр Університету.

3.1.2. Участь у розробці змісту освітніх компонентів освітніх програм, що створюються ОНМедУ.

3.1.3. Участь та проведення семінарів та виробничих нарад з питань планування та організації навчально-методичної роботи з працівниками деканатів, кафедр, бібліотеки та іншими структурними підрозділами Університету.

3.1.4. Участь у діяльності Центральної Координаційно-методичної Ради Університету.

3.1.5. Участь у діяльності деканатів, кафедр та інших структурних підрозділів Університету щодо методичного забезпечення виконання освітніх програм, заходів, спрямованих на вдосконалення навчально-методичного забезпечення освітнього процесу.

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

3.1.7. Участь у роботі комісій відповідно до наказів ректора.

3.2. Доведення до відома структурних підрозділів Університету (деканатів, кафедр, інших підрозділів) нових положень, змін та доповнень до нормативно-правових документів з методичного забезпечення освітнього процесу.

3.2.1. Вивчення, узагальнення і поширення вітчизняного і світового досвіду вищої та вищої медичної освіти з організації навчального процесу та проведення навчально-методичної роботи.

3.2.2. Методичне консультування щодо відкриття нових освітніх програм за спеціальностями в Університеті.

3.2.3. Щорічний перегляд та доповнення (відповідно до нових законодавчих і нормативно-правових документів) зразків річних звітів кафедр у розрізі навчально-методичної роботи.

3.2.4. Інформування керівників кафедр про зміни у нормативних документах МОН України, МОЗ України, рішеннях Вченої ради ОНМедУ про порядок підготовки та видання підручників, посібників, довідників та інших навчальних та навчально-методичних видань.

3.3. Координація та контроль діяльності структурних підрозділів Університету щодо навчально-методичного забезпечення виконання освітніх програм; заходів, спрямованих на вдосконалення навчально-методичного забезпечення освітнього процесу.

3.3.1. Координація та контроль за своєчасним поданням факультетами і кафедрами планової навчально-методичної документації за встановленими формами.

3.3.2. Координація та контроль за відповідністю навчально-методичного забезпечення освітнього процесу стандартам вищої освіти та освітній програмі зі спеціальності.

3.3.3. Координація та контроль за виконанням індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників з питань навчально-методичної роботи.

3.3.4. Координація та контроль за станом обліково-звітної, в т.ч. навчально-методичної, документації на кафедрах.

3.3.5. Координація та контроль за виконанням наказів, розпоряджень та заходів, які стосуються навчально-методичного забезпечення освітнього процесу.

3.3.6. Координація роботи щодо створення кафедрами навчальних програм з дисциплін за вимогами освітніх програм, стандартів вищої освіти та Положення про навчально-методичне забезпечення освітнього процесу в Університеті.

3.4. Нормативно-інформаційне, обліково-звітне та організаційно-консультаційне забезпечення і супровід навчально-методичного забезпечення освітнього процесу в Університеті.

3.4.1. Участь у розробці проектів нормативних, інструктивних та організаційно-методичних документів з питань планування та організації навчально-методичного забезпечення освітнього процесу.

3.4.2. Внесення пропозицій щодо розгляду ректором та Вченою радою Університету питань, пов'язаних з організацією навчально-методичного забезпечення освітнього процесу, підготовка відповідних узагальнених методичних матеріалів, рекомендацій, обґрунтованих пропозицій щодо поліпшення організації та удосконалення навчально-методичного забезпечення освітнього процесу.

3.4.3. Участь у аналізі щорічних звітів кафедр Університету, узагальнення матеріалів з навчально-методичної діяльності структурних підрозділів до звітної доповіді ректора і проректора з науково-педагогічної роботи (за напрямком навчальної діяльності з вітчизняними та іноземними здобувачами) на Вчених радах про роботу закладу вищої освіти за минулий навчальний рік.

3.4.4. Відповіді на листи з питань методичної роботи.

3.4.5. Організація і підготовка виробничих нарад з деканами факультетів, заступниками деканів факультетів, завідувачами та завучами кафедр, відповідальними за навчально-методичну роботу на кафедрах з питань навчально-методичного забезпечення освітнього процесу.

3.4.6. Участь у зборі та аналізі інформації від кафедр Університету щодо планування видання навчальної та навчально-методичної літератури на наступний календарний рік.

3.4.7. Участь у зборі та аналізі інформації від кафедр Університету про видання навчальної та навчально-методичної літератури за минулий календарний рік.

3.5. Планування та організація підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників Університету.

3.5.1. Участь та здійснення заходів, спрямованих на підвищення педагогічної майстерності науково-педагогічних працівників в Університеті.

3.5.2. Сумісна робота з кафедрами з питань впровадження нових технологій і методів навчання в освітній процес.

3.5.3. Організація семінарів з підвищення педагогічної майстерності викладачів та удосконалення навчально-методичної роботи науково-педагогічних працівників Університету.

3.5.4. Інформування науково-педагогічних працівників Університету про нові вимоги та нормативні документи стосовно підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників.

3.6. Діловодство діяльності навчально-методичного відділу Університету.

3.6.1. Спілкування та ведення документації здійснюється державною мовою.

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

3.6.3. Запровадження в структурних підрозділах Університету уніфікованих форм документів МОН України, МОЗ України з підготовки фахівців у закладах вищої освіти.

3.6.4. Проведення семінарів з навчально-методичної роботи з відповідальними за навчально-методичну роботу на кафедрах, співробітниками деканатів з питань ведення, відповідно до нормативних вимог, уніфікованих форм документів, сучасних правил діловодства.

3.6.5. Підготовка проєктів наказів, розпоряджень і планів заходів з методичної роботи.

3.6.6. Формування документів згідно з переліком номенклатури справ навчально-методичного відділу.

3.6.7. Підготовка та оформлення документів навчально-методичного відділу для здачі в архів Університету.

3.6.8. Складання табеля виходу на роботу співробітників навчально-методичного відділу.

4. Права та обов'язки навчально-методичного відділу

4.1. Навчально-методичний відділ має право:

4.1.1. Отримувати від структурних 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 навчально-методичного забезпечення освітнього процесу.

4.1.4. Повертати виконавцям службові документи і вимагати їх доопрацювання у разі не відповідного заповнення та порушення встановлених вимог до оформлення цих документів.

4.1.5. Вносити пропозиції ректору щодо удосконалення та впровадження нових форм та методів організації методичної роботи в Університеті.

4.2. Навчально-методичний відділ зобов'язаний:

4.2.1. Здійснювати свою діяльність відповідно до норм чинного законодавства України, вимог нормативних актів МОН України, МОЗ 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 навчально-методичного відділу зазначаються в їх посадових інструкціях, які розробляються керівником навчально-методичного відділу, затверджуються ректором Університету та оновлюються при призначенні нових працівників або кожні п'ять років.

5. Структура і керівництво навчально-методичним відділом

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

5.2. До складу навчально-методичного відділу входять сектор виробничої практики здобувачів вищої освіти, сектор підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників Університету.

5.3. Начальник навчально-методичного відділу безпосередньо підпорядковується першому проректору та проректору з науково-педагогічної роботи (за напрямком навчальної діяльності з вітчизняними та іноземними здобувачами).

5.4. Начальник навчально-методичного 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. За наказом ректора начальник відділу входить до складу Центральної Координаційно-методичної Ради Університету.

5.5. На період відсутності начальника відділу (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник (старший інспектор).

5.6. Начальник навчально-методичного відділу несе відповідальність за:

- своєчасність і якість 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 навчально-методичного відділу.

5.7. Структура і штатна кількість працівників навчально-методичного відділу визначається штатним розписом Університету.

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

5.9. Начальник навчально-методичного відділу подає керівництву Університету пропозиції щодо прийому на роботу, звільнення і переміщення працівників відділу за встановленим порядком.

6. Взаємовідносини навчально-методичного відділу з іншими структурними підрозділами

6.1. Навчально-методичний відділ у своїй роботі за напрямками 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. Навчальним відділом з питань планування, організації та контролю освітнього процесу.

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

6.1.5. Відділом забезпечення якості освіти з питань моніторингу якості освіти, методичної діяльності кафедр, проведення 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, контролю освітнього процесу, інших питань у процесі здійснення своїх функцій.

6.1.7. Навчально - виробничим комплексом інноваційних технологій навчання та інформатизації з питань навчально-методичного забезпечення освітнього процесу, 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 майнового фонду в належному стані та матеріально-технічного забезпечення методичного відділу.

6.2. Розмежування обов'язків між навчально-методичним 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.