



МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКА МЕДИЧНА АКАДЕМІЯ  
ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ОСВІТИ

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

Вченою Радою ХМАПО

"19" лютого 2016 р.

Протокол № 1

Голова Вченої Ради ХМАПО,

Ректор Харківської медичної

академії післядипломної освіти

\_\_\_\_\_ проф. Хвисюк О. М.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про навчально-методичний відділ**

**Харківської медичної академії післядипломної освіти**

**Харків 2016**

## **Передмова**

**ЗАТВЕРДЖЕНО** Наказом від « 22» лютого 2016р. № 71-з

Періодичність перегляду **ПОЛОЖЕННЯ** 1 раз на 5 років

## **Скорочення**

У даному Положенні використовуються наступні скорочення:

**МОЗ України** – Міністерство охорони здоров'я України

**ХМАПО** – Харківська медична академія післядипломної освіти

## 1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Навчально-методичний відділ (далі – відділ) є структурним навчальним і навчально-методичним підрозділом ХМАПО, який проводить планування, організацію та управління навчальною та навчально-методичною діяльністю, здійснює контроль за якістю та ефективністю навчального процесу, облік та звітність з питань навчально-методичної роботи.
- 1.2. У своїй роботі навчально-методичний відділ керується Законом України « Про вищу освіту», чинним законодавством України, що регламентує діяльність академії, Статутом ХМАПО, «Положенням про організацію навчального процесу в ХМАПО», нормативними документами МОН України і МОЗ України стосовно вищої освіти, вищої медичної освіти та післядипломної медичної освіти, наказами і розпорядженнями ректора і першого проректора, рішеннями навчально-методичної ради, рішеннями Вченої Ради академії та цим положенням.
- 1.3. Відділ безпосередньо підпорядкований першому проректору академії.
- 1.4. Відділ створений у відповідності до Статуту ХМАПО.
- 1.5. Відділу підпорядковані навчально-методичний кабінет, сектор моніторингу якості освіти, служба дистанційного навчання, а також деканати факультетів та кафедри академії з питань, що стосуються навчального процесу та навчально-методичної роботи.
- 1.6. Робота відділу здійснюється відповідно до плану роботи академії.
- 1.7. Працівники відділу є учасниками навчально-виховного процесу.
- 1.8. Адміністрація ХМАПО створює умови для роботи та підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує відповідною матеріально-технічною базою, в т.ч. комп'ютерами та сучасною оргтехнікою, можливістю користування мережею Інтернет, електронною поштою.

## **2. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ**

2.1. Відділ очолює начальник, який є науково-педагогічним працівником і призначається і звільняється з посади в порядку, передбаченому чинним законодавством.

На цю посаду призначається особа з повною вищою освітою за напрямом «Медицина» або «Фармація» освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліст (магістр) та з досвідом науково-педагогічної роботи у вищих медичних закладах II-IV рівнів акредитації не менше 5 років.

2.2. Начальник відділу у своїй роботі підпорядкований першому проректору академії.

2.3. Начальник відділу, керуючись чинним законодавством, наказами і розпорядженнями ректора і першого проректора, навчально-методичними підходами, здійснює організаційно-розпорядчі, контролюючі та консультативні види діяльності, відповідно до посадової інструкції, затвердженої ректором.

2.4. Начальник відділу входить до складу ректорату за наказом ректора.

## **3. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО ВІДДІЛУ**

3.1. Загальні завдання

3.1.1. Вивчення вітчизняного та світового досвіду вищої та вищої медичної освіти, розробка рекомендацій з його впровадження.

3.1.2. Участь в розробці перспективного планів розвитку і концепції освітньої діяльності ХМАПО.

3.1.3. Створення навчально-методичних рекомендацій для підвищення якості навчального процесу.

3.1.4. Підведення підсумків, аналіз роботи та впровадження інноваційних розробок у навчально-виховний процес, навчально-методичну роботу факультетів, кафедр та окремих підрозділів.

3.1.5. Координація діяльності структурних навчальних підрозділів і робочих органів ХМАПО навчально-методичного спрямування: навчально-

методичного кабінету, сектору моніторингу якості освіти, служби дистанційного навчання, деканатів факультетів, кафедр академії, «Центру інноваційних технологій навчання».

- 3.1.6. Організаційна робота щодо ліцензування освітньої діяльності академії з нових напрямів і спеціальностей та акредитації спеціальностей і академії.
- 3.1.7. Участь в організації та проведенні навчально-методичних конференцій і освітянських виставок.

### 3.2. Планування та організація навчального процесу

- 3.2.1. До 01 листопада поточного року навчально-методичний відділ готує і розсилає проект календарного плану (перелік назв циклів спеціалізації і підвищення кваліфікації) і подає його в інформаційно-обчислювальний центр для розміщення на офіційному сайті ХМАПО.
- 3.2.2. На підставі заявок управлінь та закладів охорони здоров'я, які надійшли до ХМАПО до 01 червня поточного року, та заявок обласних закладів охорони здоров'я на проведення виїзних циклів, які надійшли до ХМАПО до 01 травня поточного року, навчально-методичний відділ складає план-рознарядку місць на цикли спеціалізації та підвищення кваліфікації на наступний рік.
- 3.2.3. Навчально-методичний відділ доводить до відома деканатів факультетів та кафедр ХМАПО дані плану-рознарядки місць на цикли спеціалізації та підвищення кваліфікації щодо потреб підготовки на наступний рік за окремими спеціальностями та видами підготовки лікарів, провізорів та професіоналів з вищою немедичною освітою, які працюють в системі охорони здоров'я.
- 3.2.4. На підставі планів роботи кафедр академії на наступний рік, що складені відповідно до плану-рознарядки місць на цикли спеціалізації та підвищення кваліфікації, навчально-методичний відділ сумісно із відділом інтернатури до 01 липня складає проект навчально-виробничого плану ХМАПО на наступний календарний рік із

включенням до нього виїзних циклів та подає його на затвердження до МОЗ України.

3.2.5. Згідно затвердженого МОЗ України навчально-виробничого плану навчально-методичний відділ ХМАПО здійснює:

- розсилку в управління та заклади охорони здоров'я путівок на цикли спеціалізації, передатестаційні цикли, цикли тематичного удосконалення та цикли стажування з переліком документів для зарахування на відповідний вид підготовки до 01 грудня поточного року на перше півріччя наступного року і до 15 травня – на друге півріччя поточного року;
- до 01 грудня поточного року видання і розсилку в управління та заклади охорони здоров'я календарного плану циклів спеціалізації, передатестаційних циклів, циклів тематичного удосконалення та інтернатури на наступний рік, а також подання його електронного варіанту до інформаційно-обчислювального центру для розміщення на офіційному сайті ХМАПО.

3.2.6. Формування контингенту слухачів:

- прийом слухачів на цикли спеціалізації, передатестаційні цикли, цикли тематичного удосконалення та цикли стажування;
- внесення слухачів в комп'ютерну базу даних академії.

3.2.7. Підготовка наказів про зарахування, атестацію та відрахування слухачів.

3.2.8. Облік, зберігання, оформлення і видача документів, що видаються по завершенні навчання на циклі.

3.2.9. Відділ здійснює планування фонду погодинної оплати праці викладачів, облік та контроль за звітністю з цього питання.

3.2.10. Відділ здійснює проведення семінарів та виробничих нарад з питань планування та організації навчально-методичної роботи з працівниками деканатів, кафедр, бібліотеки та іншими структурними підрозділами ХМАПО.

3.2.11. Систематичне інформування деканів факультетів та завідувачів кафедр про нові положення, інструкції та інші настанови щодо навчального процесу.

- 3.2.12. Здійснює моніторинг та надає пропозиції щодо раціонального використання навчальних приміщень.
  - 3.2.13. Начальник відділу бере участь в роботі комісій та робочих груп відповідно до наказів ректора.
  - 3.2.14. Відділ надає пропозиції щодо складу екзаменаційних та атестаційних комісій, голів екзаменаційних, державних екзаменаційних та атестаційних комісій.
  - 3.2.15. Відділ бере участь в складанні та реалізації планів підвищення кваліфікації науково-педагогічного складу академії і контроль за їх виконанням.
- 3.3. Контроль ефективності та якості навчального процесу.
- 3.3.1. Контроль за виконанням навчально-виробничого плану кафедрами академії.
  - 3.3.2. Контроль розподілу та виконання педагогічного навантаження науково-педагогічними працівниками ХМАПО.
  - 3.3.3. Контроль стану навчально-методичної та обліково-звітної документації на кафедрах.
  - 3.3.4. Оперативний контроль за виконанням наказів, розпоряджень та заходів, які стосуються навчального процесу.
  - 3.3.5. Проведення анонімного анкетування слухачів.
- 3.4. Впровадження в діяльність навчальних підрозділів ХМАПО нових підходів до організації навчального процесу
- 3.4.1. Інформування кафедр академії про інноваційні освітні технології та надання методичної допомоги щодо їх впровадження в навчальний процес.
  - 3.4.2. Координація розробки та використання кафедрами академії, дистанційних курсів, електронних посібників, інтерактивних навчальних курсів та засобів діагностики знань слухачів.

- 3.4.3. Участь в організації семінарів з підвищення педагогічної та професійної майстерності викладачів, із запровадження нових навчальних та інформаційних технологій.
- 3.5. Зовнішній документообіг та прийом громадян
  - 3.5.1. Підготовка відповідей на виконання наказів і листів МОЗ України та МОН України стосовно навчального процесу.
  - 3.5.2. Підготовка відповідей на запити і зверненнями інших юридичних та фізичних осіб.
  - 3.5.3. Прийом громадян з питань проходження підготовки в ХМАПО на циклах спеціалізації, передатестаційних циклах, циклах тематичного удосконалення та циклах стажування.
- 3.6. Робота з підготовки статистичних та інших звітів, звітних доповідей ректора і першого проректора.
  - 3.6.1. Аналіз виконання навчально-виробничого плану за календарний рік.
  - 3.6.2. Поточний щомісячний аналіз виконання навчально-виробничого плану кафедрами і факультетами.
  - 3.6.3. Щоквартальний та річний звіти про підготовку слухачів і інтернів за кошти державного замовлення і за оплату.
  - 3.6.4. Складання проекту плану підготовки слухачів і інтернів за кошти державного замовлення і за оплату.
  - 3.6.5. Підготовка інформаційних довідок, пов'язаних з навчальною та навчально-методичною роботою.

#### **4. СТРУКТУРА І ШТАТИ**

До складу навчально-методичного відділу входить сектор комплектування, сектор моніторингу якості освіти, навчально-методичний кабінет, служба дистанційного навчання. Посади співробітників відділу визначаються штатним розписом академії. За умови виконання навчальним відділом інших завдань ректора можуть створюватись нові сектори і служби.



**ДОДАТОК 1****Лист узгодження**

Посада	Дата узгодження	Підпис, ПІБ
Заступник ректора з юридичних питань	«___»_____20__ р.	
	«___»_____20__ р.	
	«___»_____20__ р.	