



МОЗ України

НМАПО імені П. Л. Шупика

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про навчально-методичний кабінет**  
**навчального відділу**  
**НМАПО імені П. Л. Шупика**  
№ \_\_\_\_\_

м. Київ

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення вченої ради

НМАПО імені П. Л. Шупика

Протокол 13.11.2019 № 9

Уведено в дію

Наказ НМАПО імені П. Л. Шупика

14.11.2019 № 4961

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про навчально-методичний кабінет навчального відділу НМАПО імені П. Л. Шупика (далі — Положення) визначає мету, основні завдання, функції, права і відповідальність, а також взаємодію навчально-методичного кабінету навчального відділу НМАПО імені П. Л. Шупика (далі — навчально-методичний кабінет) з іншими структурними підрозділами.

1.2. Навчально-методичний кабінет створено з метою забезпечення організації методичної діяльності кафедр НМАПО імені П. Л. Шупика.

1.3. Навчально-методичний кабінет є структурним підрозділом НМАПО імені П. Л. Шупика, який знаходиться в структурі навчального відділу, підпорядковується завідувачу навчально-методичного кабінету та начальнику навчального відділу.

1.4. Навчально-методичний кабінет створюється та ліквідується рішенням вченої ради НМАПО імені П. Л. Шупика, яке вводиться в дію наказом НМАПО імені П. Л. Шупика.

1.5. Штатна чисельність працівників навчально-методичного кабінету встановлюється штатним розписом НМАПО імені П. Л. Шупика.

1.6. У своїй діяльності навчально-методичний кабінет керується: Конституцією та законами України, в тому числі законами України «Про освіту» та «Про вищу освіту», указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, іншими законодавчими та нормативно-правовими актами, Статутом НМАПО імені П. Л. Шупика, Політикою в області якості НМАПО імені П. Л. Шупика та іншою регламентуючою документацією щодо системи управління якістю, наказами НМАПО імені П. Л. Шупика та цим Положенням.

1.7. Робота навчально-методичного кабінету здійснюється відповідно до плану роботи, який затверджується начальником навчального відділу НМАПО імені П. Л. Шупика на початку календарного року.

## **2. Основні завдання**

Основними завданнями навчально-методичного кабінету є:

- 2.1. Планування та організація методичного забезпечення освітнього процесу НМАПО імені П. Л. Шупика.
- 2.2. Здійснення методичного та організаційного забезпечення роботи з підготовки навчальних програм.
- 2.3. Консультування працівників НМАПО імені П. Л. Шупика з питань організації освітнього процесу на кафедрах.
- 2.4. Консультування працівників кафедр з питань підготовки до видання рукописів навчальної, навчально-методичної літератури.
- 2.5. Координація діяльності факультетів/навчально-наукових інститутів, кафедр з питань, що стосуються змісту та організації навчально-методичної роботи.
- 2.6. Координація навчально-методичної роботи опорних кафедр НМАПО імені П. Л. Шупика.
- 2.7. Організація роботи навчально-методичного кабінету з впровадження системи забезпечення якості освітньої діяльності шляхом приведення її у відповідність з вимогами міжнародного стандарту ISO 9001.

## **3. Функції**

Навчально-методичний кабінет відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції:

- 3.1. Здійснення методичного та організаційного забезпечення роботи з підготовки навчальних програм.
- 3.2. Формування електронної бази даних щодо наявності діючих навчальних планів та програм циклів спеціалізації, передатестаційних циклів, тематичного удосконалення, стажування, а також навчальної, довідкової, методичної літератури.
- 3.3. Накопичення та систематизація методичних матеріалів.
- 3.4. Розробка цільових анкет для проведення аналізу якості навчання та стану навчально-методичної роботи на кафедрах НМАПО імені П.Л. Шупика.
- 3.5. Створення навчально-методичних рекомендацій для забезпечення підвищення якості освітнього процесу.
- 3.6. Вивчення та поширення набутого кафедрами досвіду та новітніх розробок щодо організації навчання осіб в НМАПО імені П. Л. Шупика.
- 3.7. Організація незалежного рецензування рукописів підручників, навчальних посібників та іншої навчально-методичної літератури, підготовлених науково-педагогічними працівниками НМАПО імені П.Л. Шупика.
- 3.8. Організація рецензування підручників, навчальних посібників, інших видів навчальної літератури та навчальних планів та програм, що надходять на рецензування до НМАПО імені П. Л. Шупика.



3.9. Інформування деканів факультетів/директорів навчально-наукових інститутів та завідувачів кафедр НМАПО імені П. Л. Шупика про нові положення, інструкції та інші настанови щодо навчально-методичної роботи на кафедрах.

3.10. Інформування кафедр НМАПО імені П. Л. Шупика про інноваційні освітні технології та надання методичної допомоги щодо їх впровадження в освітній процес.

3.11. Надання допомоги працівникам опорних кафедр з питань організації роботи кафедр як опорних.

3.12. Надання допомоги науково-педагогічним працівникам кафедр та факультетів/навчально-наукових інститутів НМАПО імені П. Л. Шупика в оформленні індивідуальних планів роботи та інших документів, що регламентують освітній процес на кафедрах.

3.13. Участь у підготовці проектів наказів і планів заходів з навчально-методичної роботи.

3.14. Участь у розробці перспективних планів розвитку навчально-методичного процесу НМАПО імені П. Л. Шупика.

3.15. Участь у розробці концепції освітньої діяльності НМАПО імені П.Л. Шупика.

3.16. Участь в роботі з підготовки статистичних та інших даних, звітних доповідей начальника навчального відділу і першого проректора.

3.17. Аналіз роботи та підведення підсумків роботи з навчально-методичного забезпечення навчання на кафедрах та впровадження інноваційних розробок та технологій в освітній процес.

3.18. Підготовка та змістове наповнення веб-сторінки навчально-методичного кабінету на веб-сайті НМАПО імені П. Л. Шупика.

3.19. Виконання інших функцій відповідно до доручень начальника навчального відділу та першого проректора.

#### **4. Права та відповідальність**

##### **4.1. Навчально-методичний кабінет має право:**

1) мати вільний доступ до інформації, пов'язаної з виконанням завдань та функцій, покладених на навчально-методичний кабінет;

2) одержувати в установленому порядку для виконання покладених на навчально-методичний кабінет завдань необхідні документи від структурних підрозділів НМАПО імені П. Л. Шупика;

3) ознайомлюватись з проектами рішень керівництва НМАПО імені П.Л. Шупика стосовно організації діяльності навчально-методичного кабінету, брати участь в обговоренні питань, пов'язаних з діяльністю навчально-методичного кабінету;

4) вносити на розгляд керівництву НМАПО імені П. Л. Шупика пропозиції щодо вдосконалення роботи навчально-методичного кабінету.

4.2. Конкретні права та обов'язки працівників навчально-методичного кабінету встановлюються посадовими інструкціями.

#### **4.3. Навчально-методичний кабінет несе відповідальність за:**

- 1) якість і своєчасність виконання завдань і функцій, покладених на навчально-методичний кабінет, а також за повну реалізацію прав, наданих навчально-методичному кабінету;
- 2) дотримання вимог чинного законодавства, внутрішніх організаційно-розпорядчих документів під час здійснення функцій, покладених на навчально-методичний кабінет;
- 3) достовірність та повноту відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції навчально-методичного кабінету.

4.4. Завідувач навчально-методичного кабінету несе персональну відповідальність за:

- 1) дотримання вимог чинного законодавства в процесі керівництва навчально-методичним кабінетом;
- 2) надання своєчасної та достовірної інформації про роботу навчально-методичного кабінету;
- 3) ведення документації навчально-методичного кабінету;
- 4) проведення моніторингу нормативно-правової бази в межах посадових повноважень;
- 5) виконання наказів керівництва НМАПО імені П. Л. Шупика;
- 6) порушення вимог антикорупційного законодавства України;
- 7) дотримання антикорупційної програми НМАПО імені П. Л. Шупика;
- 8) організацію безпеки праці та дотримання трудової дисципліни працівниками навчально-методичного кабінету;
- 9) надання своєчасної та достовірної інформації про роботу навчально-методичного кабінету;
- 10) невиконання або неналежне виконання інших завдань та функцій, що належать до компетенції навчально-методичного кабінету.

4.5. Персональна відповідальність працівників навчально-методичного кабінету встановлюється відповідними посадовими інструкціями.

4.6. Працівники навчально-методичного кабінету несуть відповідальність за розголошення у будь-який спосіб персональних даних інших осіб, що стали відомі у зв'язку з виконанням професійних обов'язків.

#### **5. Керівництво**

5.1. Безпосереднє керівництво роботою навчально-методичного кабінету здійснює завідувач, який призначається та звільняється з посади за наказом ректора з дотриманням вимог чинного трудового законодавства України.

5.2. На посаду завідувача навчально-методичного кабінету 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 не менше 5 років.

5.3. На період тимчасової відсутності завідувача навчально-методичного кабінету (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе



відповідальність за виконання обов'язків, визначених цим Положенням, посадовою інструкцією, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими локальними нормативними документами.

5.4. Завідувач навчально-методичного кабінету здійснює організаційно-розпорядчі, контролюючі та консультативні види діяльності відповідно до посадової інструкції, затвердженої ректором НМАПО імені П. Л. Шупика.

5.5. Завідувач навчально-методичного кабінету:

- 1) здійснює загальне керівництво навчально-методичним кабінетом;
- 2) забезпечує виконання завдань навчально-методичним кабінетом;
- 3) вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи навчально-методичного кабінету;
- 4) несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності навчально-методичного кабінету;
- 5) сприяє створенню належних умов праці в навчально-методичному кабінеті;
- 6) проводить моніторинг нормативно-правової бази в межах посадових повноважень;
- 7) здійснює контроль за веденням документації навчально-методичного кабінету;
- 8) забезпечує виконання рішень керівництва НМАПО імені П.Л. Шупика та надає звіти про їх виконання;
- 9) готує проекти наказів і локальних нормативних документів НМАПО імені П.Л. Шупика, що стосуються діяльності навчально-методичного кабінету;
- 10) бере участь у нарадах, семінарах, конференціях, які проводяться в НМАПО імені П.Л. Шупика та інших установах, у разі розгляду питань про діяльність навчально-методичного кабінету;
- 11) контролює виконання планів роботи навчально-методичного кабінету;
- 12) вирішує інші питання діяльності навчально-методичного кабінету відповідно до цього Положення.

5.6. Завідувач навчально-методичного кабінету НМАПО імені П. Л. Шупика додержується вимог чинного законодавства України, загальнодержавної та внутрішньоакадемічної нормативної бази, зокрема Закону України «Про запобігання корупції», Політики в області якості НМАПО імені П.Л. Шупика та іншої регламентуючої документації щодо системи управління якістю, Антикорупційної програми НМАПО імені П. Л. Шупика, наказів НМАПО імені П.Л. Шупика, посадової інструкції.

5.7. Завідувач навчально-методичного кабінету несе персональну відповідальність за недотримання вимог чинного законодавства під час керівництва навчально-методичним кабінетом та несвоєчасне виконання наказів керівництва НМАПО імені П.Л. Шупика.

## **6. Взаємодія з іншими структурними підрозділами**

Під час виконання завдань і функцій та реалізації прав навчально-методичний кабінет взаємодіє з усіма структурними підрозділами НМАПО імені

П. Л. Шупика, а також з іншими установами, в межах забезпечення виконання покладених на кабінет завдань.

### 7. Прикінцеві положення

7.1. Це Положення затверджується рішенням вченої ради НМАПО імені П. Л. Шупика і вводиться в дію наказом ректора НМАПО імені П. Л. Шупика.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом затвердження Положення в новій редакції.

7.3. Після затвердження Положення в новій редакції попереднє Положення втрачає юридичну силу.

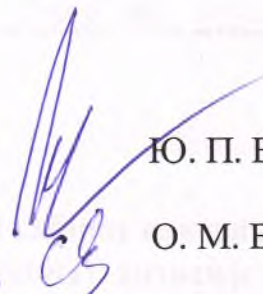
Завідувач навчально-методичного кабінету



І. В. Мельник

### ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор



Ю. П. Вдовиченко

Начальник навчального відділу



О. М. Вернер

Начальник відділу кадрів



Д. Д. Бригинець

Начальник юридичного відділу



Т. І. Вознюк