



МОЗ України

НМАПО імені П. Л. Шупика

## ПОЛОЖЕННЯ

про навчально-методичний відділ  
НМАПО імені П. Л. Шупика

№ \_\_\_\_\_

м. Київ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення вченої ради

НМАПО імені П. Л. Шупика

Протокол 20.05.2020 № 4

Уведено в дію

Наказ НМАПО імені П. Л. Шупика

21.05.2020 № 2305

### 1. Загальні положення

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

1.2. Метою створення навчально-методичного відділу є забезпечення планування та організації управління освітньою діяльністю, здійснення контролю за якістю й ефективністю освітнього процесу, а також забезпечення організації методичної діяльності кафедр НМАПО імені П. Л. Шупика.

1.3. Навчально-методичний відділ є структурним, навчальним та навчально-методичним підрозділом НМАПО імені П. Л. Шупика і підпорядковується першому проректору НМАПО імені П. Л. Шупика.

1.4. Навчально-методичний відділ 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 відділу встановлюється штатним розписом НМАПО імені П. Л. Шупика.

1.6. У своїй діяльності навчально-методичний відділ керується: Конституцією та законами України, в тому числі законами України «Про освіту» та «Про вищу освіту», Положенням про систему безперервного професійного розвитку фахівців у сфері охорони здоров'я, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28.03.2018 № 302 (із змінами), Порядком проведення атестації лікарів, затвердженим наказом Міністерства охорони здоров'я України від 22.02.2019 № 446, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України та 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 відділу здійснюється відповідно до плану роботи, який затверджується ректором НМАПО імені П. Л. Шупика на початку календарного року.

1.8. За результатами діяльності за навчальний рік навчально-методичний відділ складає звіт про роботу, який подає першому проректору наприкінці навчального року.

1.9. Адміністрація НМАПО імені П. Л. Шупика зобов'язана створити умови для роботи та підвищення кваліфікації працівників навчально-методичного відділу, забезпечити відповідною матеріально-технічною базою, в т. ч. комп'ютерами та сучасною оргтехнікою, можливістю користування системою Internet, електронною поштою.

## **2. Основні завдання**

Основними завданнями навчально-методичного відділу є:

2.1. Планування та організація освітнього процесу, в т. ч. і методичного забезпечення освітнього процесу в НМАПО імені П. Л. Шупика.

2.2. Забезпечення на належному рівні освітнього процесу в НМАПО імені П. Л. Шупика, здійснення відповідних заходів із безперервного професійного розвитку фахівців у сфері охорони здоров'я (первинна спеціалізація (інтернатура) та вторинна спеціалізація (цикли спеціалізації, стажування, тематичного удосконалення, курси інформації та стажування, передатестаційні цикли (для провізорів та фахівців з вищою немедичною освітою)).

2.3. Вивчення вітчизняного та світового досвіду післядипломної освіти лікарів, розробка рекомендацій з його впровадження.

2.4. Розробка стратегії навчальної роботи в НМАПО імені П. Л. Шупика.

2.5. Формування контингенту осіб, які навчаються в НМАПО імені П. Л. Шупика (прийом осіб на навчання для проходження безперервного професійного розвитку (формальної та неформальної освіти) — на цикли первинної спеціалізації (інтернатури), спеціалізації, тематичного удосконалення, курси інформації та стажування, на передатестаційні цикли (для провізорів та фахівців з вищою немедичною освітою)).

2.6. Підготовка проєктів наказів про зарахування, атестацію і відрахування слухачів та інтернів та інших наказів, що стосуються навчання в інтернатурі та на циклах спеціалізації, стажування, тематичного удосконалення, курсах інформації та стажування, передатестаційних циклах (для провізорів та фахівців з вищою немедичною освітою).

2.7. Облік, зберігання, оформлення і видача документів, що видаються по завершенні навчання на циклах.

2.8. Здійснення методичного та організаційного забезпечення роботи з підготовки та затвердження навчальних планів та програм циклів первинної спеціалізації (інтернатури), циклів спеціалізації, стажування, тематичного удосконалення, курсів інформації та стажування, передатестаційних циклів (для провізорів та фахівців з вищою немедичною освітою).

2.9. Організація роботи навчально-методичного відділу з впровадження системи забезпечення якості освітньої діяльності шляхом приведення її у відповідність до вимог міжнародних стандартів ISO 9001.

2.10. Створення узагальнених науково-методичних рекомендацій для оптимізації освітнього процесу.

2.11. Розробка проєктів нормативних, інструктивних та організаційно-методичних документів з питань організації освітнього процесу.

2.12. Участь у розробці перспективних планів розвитку НМАПО імені П. Л. Шупика.

2.13. Внесення пропозицій ректору та вченій раді НМАПО імені П. Л. Шупика, пов'язаних з організацією і проведенням освітнього процесу, організацією необхідних перевірок і їх аналізу, підготовкою відповідних даних і обґрунтованих пропозицій щодо поліпшення організації та удосконалення освітнього процесу відповідно до перспективних планів роботи НМАПО імені П. Л. Шупика.

2.14. Здійснення ефективного функціонування системи внутрішнього забезпечення якості освіти та формування на цій основі рекомендацій щодо покращення освітнього процесу в НМАПО імені П. Л. Шупика.

2.15. Підведення підсумків, аналіз роботи та впровадження інноваційних розробок у навчально-методичну роботу та освітній процес факультетів/навчально-наукових інститутів НМАПО імені П. Л. Шупика.

2.16. Участь у створенні Комплексного календарного плану діяльності НМАПО імені П. Л. Шупика.

2.17. Участь у розробці Концепції освітньої діяльності НМАПО імені П. Л. Шупика.

2.18. Участь в організаційній роботі щодо відкриття нових спеціальностей.

2.19. Участь в організації та проведенні навчально-методичних конференцій.

2.20. Консультування працівників НМАПО імені П. Л. Шупика з питань організації освітнього процесу на кафедрах.

2.21. Консультування працівників кафедр з питань підготовки до видання рукописів навчальної, навчально-методичної літератури.

2.22. Координація діяльності факультетів/навчально-наукових інститутів, кафедр з питань, що стосуються змісту та організації навчальної та навчально-методичної роботи. Ведення документації згідно з переліком номенклатури справ і підготовка звітних даних про навчальну діяльність в інтернатурі НМАПО імені П. Л. Шупика за встановленими формами.

2.23. Ведення документації згідно з переліком номенклатури справ і підготовка звітних даних про навчально-методичну діяльність НМАПО імені П. Л. Шупика.

2.24. Підготовка змістового наповнення вебсторінки навчально-методичного відділу на вебсайті НМАПО імені П. Л. Шупика.

### 3. Функції

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

#### 3.1. Планування та організація освітнього процесу:

1) Організаційне забезпечення розробки і впровадження науково-методичних заходів, що стосуються системи підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації висококваліфікованих фахівців.

2) Методичне та організаційне забезпечення роботи з підготовки та затвердження навчальних планів та програм циклів первинної спеціалізації (інтернатури), циклів спеціалізації, стажування, тематичного удосконалення, курсів інформації та стажування, передатестаційних циклів (для провізорів та фахівців з вищою немедичною освітою).

3) Розробка, складання розкладу занять на суміжних кафедрах, доведення його до відома кафедр та контроль за його виконанням.

4) Складання проєкту навчально-виробничого плану, циклів спеціалізації, тематичного удосконалення та передатестаційних циклів (для провізорів та фахівців з вищою немедичною освітою) і забезпечення розсилки затвердженого плану до обласних, міських відділів охорони здоров'я та відомств.

5) Складання навчального календарного плану циклів спеціалізації, тематичного удосконалення, передатестації, стажування та інтернатури лікарів (провізорів).

6) Збір заявок від кафедр на проведення циклів спеціалізації, тематичного удосконалення, курсів інформації та стажування, передатестаційних циклів (для провізорів та фахівців з вищою немедичною освітою).

7) Реєстрація та відправка путівок на цикли спеціалізації, тематичного удосконалення, курси інформації та стажування, на передатестаційні цикли (для провізорів та фахівців з вищою немедичною освітою).

8) Здійснення контролю за комплектуванням циклів спеціалізації, тематичного удосконалення, курсів інформації та стажування, передатестаційних циклів (для провізорів та фахівців з вищою немедичною освітою).

9) Формування комплекту документів циклів спеціалізації, тематичного удосконалення, курсів інформації та стажування, передатестаційні циклів (для провізорів та фахівців з вищою немедичною освітою).

10) Планування і розрахунок педагогічного навантаження на навчальний рік професорсько-викладацького складу НМАПО імені П. Л. Шупика та контроль за його виконанням.

11) Участь у плануванні фонду погодинної оплати праці професорсько-викладацького складу та контроль за звітністю з цього питання.

12) Проведення семінарів та виробничих нарад з питань планування та організації навчально-методичної роботи з деканами факультетів/директорами навчально-наукових інститутів, завідувачами кафедр та інших структурних підрозділів НМАПО імені П. Л. Шупика.

13) Систематичне інформування деканів факультетів/навчально-наукових інститутів та завідувачів кафедр про нові положення, інструкції та інші нормативні документи НМАПО імені П.Л. Шупика з навчально-методичної роботи.

14) Участь у роботі комісій відповідно до наказів ректора НМАПО імені П. Л. Шупика.

15) Участь у складанні та реалізації планів підвищення кваліфікації науково-педагогічного складу НМАПО імені П. Л. Шупика та контроль за їх виконанням.

16) 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.

### 3.2. Планування та організація освітнього процесу в інтернатурі:

1) Укладення та ведення обліку договорів про навчання в інтернатурі та інших необхідних документів, що стосуються навчання в інтернатурі.

2) Координація діяльності профільних кафедр та баз стажування за участю членів постійно діючої комісії вченої ради НМАПО імені П.Л. Шупика з навчально-методичної роботи.

3) Призначення профільних кафедр та керівників груп з числа науково-педагогічних працівників кафедр, відповідальних за підготовку в інтернатурі з певної спеціальності, та надання методичної і консультативної допомоги базам стажування.

4) Добір і затвердження спільно з керівниками регіональних управлінь охорони здоров'я держадміністрацій переліку баз стажування, персонального складу керівників інтернів та допустимої кількості інтернів на базах стажування.

5) Зв'язок та надсилання в УОЗ облдержадміністрацій календарних планів проведення навчання інтернів в очній частині інтернатури.

6) Контроль виконання графіків перевірок баз стажування лікарів-інтернів.

7) Організація науково-практичних та навчально-методичних конференцій для інтернів та їх керівників на базах стажування.

8) Забезпечення проведення державної атестації інтернів на визначення знань та практичних навичок з присвоєнням звання лікаря (провізора)-спеціаліста.

9) Здійснення обліку та звітності з інтернатури, контроль ведення відповідної документації на кафедрах та базах стажування.

10) Підготовка звітної інформації щодо підготовки фахівців у визначені терміни для подальшої подачі до МОЗ України.

11) Методична та консультативна допомога науково-педагогічним працівникам кафедр та керівникам інтернів на базах стажування з питань навчання в інтернатурі.

### 3.3. Контроль за ефективністю та якістю освітнього процесу:

1) Контроль за відповідністю навчальних планів і програм нормативним документам, що регламентують підготовку фахівців галузі знань «Охорона здоров'я» на післядипломному етапі.

2) Контроль за виконанням на кафедрах робочих навчальних планів та програм циклів первинної спеціалізації (інтернатури), циклів спеціалізації, стажування, тематичного удосконалення, курсів інформації та стажування, передатестаційних циклів (для провізорів та фахівців з вищою немедичною освітою).

3) Оперативний контроль за виконанням наказів, розпоряджень та заходів, що стосуються освітнього процесу в НМАПО імені П. Л. Шупика.

4) Аналіз виконання педагогічного навантаження науково-педагогічними працівниками НМАПО імені П. Л. Шупика.

### 3.4. Участь у запровадженні у діяльність навчальних підрозділів НМАПО імені П. Л. Шупика нових підходів до організації освітнього процесу:

1) Участь у роботі НМАПО імені П. Л. Шупика з впровадження новітніх технологій освітнього процесу.

2) Участь в організації роботи семінарів з підвищення педагогічної та професійної майстерності науково-педагогічних працівників із запровадження нових навчальних та інформаційних технологій.

### 3.5. Запровадження сучасних вимог до діловодства:

1) Участь у запровадженні в навчальних підрозділах НМАПО імені П. Л. Шупика уніфікованих форм документів відповідно до вимог МОЗ України щодо підготовки фахівців у закладах вищої освіти.

2) Підготовка проєктів наказів, розпоряджень і планів заходів з навчальної і навчально-методичної роботи.

### 3.7. Робота з підготовки статистичних та інших звітів, звітних доповідей ректора, першого проректора:

1) Участь у складанні щорічного статистичного звіту за відповідною формою.

2) Щомісячний збір, обробка та складання зведених даних щодо руху контингенту осіб, які навчаються у НМАПО імені П. Л. Шупика.

3) Підготовка щоквартального зведеного звіту про рух контингенту осіб, які навчаються у НМАПО імені П. Л. Шупика, для планово-фінансового відділу.

4) Ведення щорічної статистики основних показників діяльності НМАПО імені П. Л. Шупика.

5) Збір, аналіз і узагальнення даних з навчальної, навчально-методичної роботи кафедр, деканів факультетів/навчально-наукових інститутів і кадрового забезпечення освітнього процесу на підставі щорічних звітів кафедр, деканатів факультетів/дирекції навчально-наукових інститутів.

6) Складання довідок, пов'язаних з навчальною та навчально-методичною роботою.

7) Підготовка відповідей на листи з питань навчальної та навчально-методичної роботи.

### 3.8. Організаційне та загальне методичне забезпечення освітнього процесу:

1) Здійснення організаційного та методичного забезпечення роботи з підготовки та затвердження навчальних планів та програм циклів первинної спеціалізації (інтернатури), циклів спеціалізації, стажування, тематичного удосконалення, курсів інформації та стажування, передатестаційних циклів (для провізорів та фахівців з вищою немедичною освітою).

2) Участь у складанні оперативного плану видання навчальної та навчально-методичної літератури.

3) Формування електронної бази даних щодо наявності чинних навчальних планів та програм циклів спеціалізації, передатестаційних циклів, тематичного удосконалення, стажування.

4) Накопичення та систематизація методичних матеріалів.

5) Участь у створенні навчально-методичних рекомендацій для забезпечення підвищення якості освітнього процесу.

6) Вивчення та поширення набутого кафедрами досвіду та новітніх розробок щодо організації навчання осіб в НМАПО імені П. Л. Шупика.

7) Організація незалежного рецензування рукописів підручників, навчальних посібників та іншої навчально-методичної літератури, підготовлених науково-педагогічними працівниками НМАПО імені П. Л. Шупика.

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.

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

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

11) Надання допомоги працівникам опорних кафедр з питань організації роботи кафедр як опорних.

12) Аналіз роботи з навчально-методичного забезпечення навчання на кафедрах та впровадження інноваційних розробок та технологій в освітній процес.

3.9. Виконання інших функцій відповідно до доручень начальника навчально-методичного відділу, першого проректора НМАПО імені П. Л. Шупика.

3.10. Функції навчально-методичного відділу можуть змінюватися у зв'язку з підвищенням вимог до якості підготовки спеціалістів та вдосконаленням освітнього процесу.

#### **4. Права та відповідальність**

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

- 1) мати вільний доступ до інформації, пов'язаної з виконанням завдань та функцій, покладених на навчально-методичний відділ;
- 2) одержувати в установленому порядку для виконання покладених на навчально-методичний відділ завдань необхідні документи від структурних підрозділів НМАПО імені П. Л. Шупика;
- 3) ознайомлюватись з проєктами рішень керівництва НМАПО імені П. Л. Шупика стосовно організації діяльності навчально-методичного відділу, брати участь в обговоренні питань, пов'язаних з діяльністю навчально-методичного відділу;
- 4) перевіряти виконання кафедрами, факультетами/навчально-науковими інститутами планів навчальної роботи та заходів щодо її організації.
- 5) вносити на розгляд керівництву НМАПО імені П. Л. Шупика пропозиції щодо вдосконалення роботи навчально-методичного відділу.
- 6) представляти навчально-методичний відділ з питань навчальної роботи на конференціях, семінарах тощо.

4.2. Конкретні права та обов'язки працівників начально-методичного відділу встановлюються посадовими інструкціями.

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

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

4.4. Начальник навчально-методичного відділу несе персональну відповідальність за:

- 1) своєчасність і якість виконання покладених на навчально-методичний відділ завдань та функцій, наказів керівництва НМАПО імені П. Л. Шупика.
- 2) об'єктивність, достовірність та своєчасність наданої інформації та звітності;
- 3) дотримання вимог чинного законодавства в процесі керівництва навчально-методичним відділом;
- 4) ведення документації навчально-методичного відділу;
- 5) проведення моніторингу нормативно-правової бази в межах посадових повноважень;
- 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 відділу;



9) невиконання або неналежне виконання інших завдань та функцій, що належать до компетенції навчально-методичного відділу.

10) своєчасність введення нових планів і програм, методів та форм контролю.

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

4.6. Працівники навчально-методичного відділу 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 відділу здійснює начальник, який є науково-педагогічним працівником і який призначається та звільняється з посади за наказом ректора з дотриманням вимог чинного трудового законодавства України.

5.2. На цю посаду призначається особа з повною вищою освітою за напрямом «Медицина» або «Фармація» освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліст (магістр), має науковий ступінь кандидата медичних наук і вчене звання, з досвідом науково-педагогічної роботи у медичних закладах вищої освіти не менше 5 років.

5.3. Начальник навчально-методичного відділу у своїй роботі підпорядковується першому проректору НМАПО імені П. Л. Шупика.

5.4. Начальник навчально-методичного відділу, керуючись науково-методичними підходами, здійснює організаційно-розпорядчі, контролюючі та консультативні види діяльності відповідно до посадової інструкції, затвердженої ректором НМАПО імені П. Л. Шупика.

5.5. Начальник навчально-методичного відділу за наказом ректора входить до складу вченої ради НМАПО імені П. Л. Шупика та ректорату, а також до складу постійно діючих комісій вченої ради НМАПО імені П. Л. Шупика.

5.6. На період тимчасової відсутності начальника навчально-методичного відділу (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 розпорядку, іншими локальними нормативними документами.

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

5.8. Начальник навчально-методичного відділу:

- 1) здійснює загальне керівництво навчально-методичним відділом;
- 2) забезпечує виконання завдань навчально-методичним відділом;
- 3) вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи навчально-методичного відділу;

- 4) створює належні умови для організації освітнього процесу;
- 5) несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності навчально-методичного відділу;
- 6) сприяє створенню належних умов праці в навчально-методичному відділі;
- 7) проводить моніторинг нормативно-правової бази в межах посадових повноважень;
- 8) здійснює контроль за веденням документації навчально-методичного відділу;
- 9) забезпечує виконання рішень керівництва НМАПО імені П.Л. Шупика та надає звіти про їх виконання;
- 10) готує проєкти наказів і локальних нормативних документів НМАПО імені П. Л. Шупика, що стосуються діяльності навчально-методичного відділу;
- 12) 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 відділу;
- 13) контролює виконання планів роботи навчально-методичного відділу;
- 14) вирішує інші питання діяльності навчально-методичного відділу відповідно до цього Положення та в межах повноважень, делегованих ректором НМАПО імені П. Л. Шупика.

5.9. Начальник навчально-методичного відділу 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.

5.10. Начальник навчально-методичного відділу несе персональну відповідальність за недотримання вимог чинного законодавства під час керівництва навчально-методичним відділом 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 відділ взаємодіє з усіма структурними підрозділами НМАПО імені П. Л. Шупика, а також з іншими установами, в межах забезпечення виконання покладених на відділ 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.

**Начальник навчально-методичного відділу**

**О. М. Вернер**

**ПОГОДЖЕНО:**

**Перший проректор**

**Ю. П. Вдовиченко**

**Проректор з науково-педагогічної роботи**

**О. К. Толстанов**

**Начальник відділу кадрів**

**Д. Д. Бригинець**

**Начальник юридичного відділу**

**Т. І. Вознюк**