

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ  
ТзОВ «ЛЬВІВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ІНСТИТУТ»**

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

на засідання Вченої ради

ТзОВ «Львівський медичний інститут»

Протокол № 3 від «16» березня 2017 р.

Введено в дію наказом ректора інституту

№ 42/1-н від «17» березня 2017 р.

Ректор ЛМІ професор М.С.Регада



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ НАЧАЛЬНИКА НАВЧАЛЬНОГО ВІДДІЛУ  
ЛЬВІВСЬКОГО МЕДИЧНОГО ІНСТИТУТУ**

**ЛЬВІВ-2017**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник навчального відділу призначається та звільняється з посади Генеральним директором ТзОВ “Львівський медичний інститут” за погодженням з ректором інституту.

2.1. Начальник відділу у своїй роботі підпорядковується ректору та проректору з навчальної роботи.

3.1. Начальник відділу здійснює планування, організацію та управління навчальною діяльністю інституту.

4.1. У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, Законами України “Про освіту”, “Про вищу освіту”, “Про мову”, Постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, законодавством про охорону праці, Указами і Розпорядженнями Президента України, нормативними документами, наказами Міністерства освіти і науки України та Міністерства охорони здоров'я України стосовно вищої освіти, Статутом інституту, Правилами внутрішнього розпорядку інституту, наказами ректора інституту та Генерального директора ТзОВ “Львівський Медичний Інститут”.

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Організовує та забезпечує виконання законодавства України та нормативних актів про освіту, директивних та нормативних документів щодо планування, організації кадрового, навчального забезпечення навчального процесу.

2.2. Подає проректору з навчальної роботи пропозиції щодо покращення навчальної діяльності інституту.

2.3. Планує навчальний процес та навчальний рік, складає робочі навчальні плани з усіх спеціальностей та форм навчання на навчальний рік, готує проекти наказів про їх затвердження, доводить їх до відома деканатів і кафедр.

2.4. Розробляє графік навчального процесу на факультетах і курсах з усіх спеціальностей та форм навчання, здійснює контроль за їх виконанням.

2.5. Контролює складання розкладів навчальних занять, проведення іспитів та заліків, перескладання іспитів, ректорських контрольних робіт.

2.6. Бере участь у плануванні кількості груп за курсами і факультетами, педагогічного навантаження на навчальний рік .

2.7. Контролює виконання кафедрами і окремими науково-педагогічними працівниками запланованого і затвердженого педагогічного навантаження, що семестрово надає інформацію про це проректору з навчальної роботи.

2.8. Бере участь в розрахунку штатної чисельності професорсько-викладацького складу кафедр на наступний рік.

2.9. Здійснює семестровий і річний аналіз навчальної роботи інституту, результатів сесії .

2.10. Забезпечує контроль за відповідністю нормативним вимогам обліково-звітної навчальної документації кафедр і деканатів.

2.11. Готує проекти наказів з організації навчального процесу і навчальної роботи

- 2.12.Контролює виконання наказів, вказівок, інструкцій та розпоряджень керівних установ, рішень ректорату, наказів ректора, розпоряджень проректора з питань організації та проведення навчального процесу.
- 2.13.Організує роботу з листування з МОН та МОЗ України, накази та розпорядження по інституту з питань навчальної роботи.
- 2.14.Проводить наради з завідуючими кафедр, деканами, заступниками деканів та ін. з питань навчальної роботи.
- 2.15.Відповідно до наказів, бере участь у роботі Ректорату, Вченої ради, Центральної методичної комісії інституту.
- 2.16.Координує внутрішньо-інститутський контроль за станом організаційно-навчальної і методичної роботи на кафедрах інституту, якістю проведення практичних, лабораторних та семінарських занять, проведення кафедрами відпрацювань студентами пропущених та не зарахованих практичних занять, усунення виявлених недоліків.
- 2.17.Організовує роботу з підготовки статистичних звітів інституту.Контролює правильність видачі та реєстрації документів суворої звітності.
- 2.18.Контролює використання фонду погодинної оплати праці викладачів, які працюють на умовах погодинної оплати.
- 2.19.Контролює роботу бібліотеки щодо забезпечення студентів та викладачів навчальною літературою.Бере участь у підготовці та прийнятті Статуту інституту, Колективної угоди, Правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.20.Готує матеріали, що стосуються навчальної роботи, педагогічних кадрів, навчального процесу для розгляду на засіданнях Вченої ради інституту, Ректорату, Центральної методичної комісії.

### 3. ПРАВА

Начальник навчального відділу має право:

- 3.1.здійснювати перевірки методичного відділу, відділу з практичної роботи, деканатів, кафедр, бібліотеки. Вимагати від керівників усіх підрозділів інституту довідок установленої звітності та інших матеріалів, необхідних для виконання покладених на нього функцій і завдань; представлення вказаних матеріалів для всіх підрозділів інституту є обов'язковим;
- 3.2.контролювати своєчасну підготовку наказів про затвердження складів ДЕК.
- 3.3.брати участь у нарадах, скликаних ректором та проректором з навчальної роботи;
- 3.4.залучати фахівців, працівників інших підрозділів інституту до підготовки проектів наказів, нормативних та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться навчальним відділом відповідно до покладених на нього обов'язків;
- 3.5.інформувати ректора та першого проректора про виконання відповідними підрозділами або посадовими особами покладених на них функцій, завдань, обов'язків, доручень;
- 3.6.визначати коло обов'язків і прав співробітників навчального відділу , подавати їх до заохочення або накладення стягнень .

- 3.7. на належні умови праці, відпочинок, медичне обслуговування, працювати сумлінно 40 годин кожного тижня з двома днями відпочинку;
- 3.8. отримувати оплачувану відпустку згідно затвердженого графіку;
- 3.9. отримувати зарплату по посаді, на основі схеми посадових окладів, яка затверджена Міністерством фінансів України;
- 3.10. на попередній інструктаж, навчання по безпечних методах виконання робіт на обладнанні;
- 3.11. на підвищення кваліфікації;
- 3.12. на захист професійної честі, гідності, користуватись пільгами, встановленими трудовим законодавством та Колективним договором.

#### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Начальник навчального відділу відповідає перед ректором інституту, проректором з навчальної роботи:

- 4.1. за дотримання постанов, наказів, розпоряджень Кабінету Міністрів України, МОЗ України та МОН України, Генерального директора інституту, постанов Вченої ради;
- 4.2. за організацію навчального процесу інституту;
- 4.3. за якісне ведення діловодства на факультетах та кафедрах;
- 4.4. за повне збереження в порядку майна, яке закріплене за навчальним відділом;
- 4.5. за дотримання вимог Закону України “Про охорону праці”, техніку безпеки та протипожежну безпеку та виробничу санітарію на робочому місці та виконання пунктів розділу “Завдання та обов’язки”;
- 4.6. за дотримання вимог інструкції з охорони праці;
- 4.7. за сумлінне виконання своїх службових обов’язків.

#### **5. ПОВИНЕН ЗНАТИ**

- 5.1. Закони України, Постанови Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, Укази і Розпорядження Президента України, нормативні документи Міністерства охорони здоров’я України, Міністерства освіти та науки України, накази ректора інституту, постанови Вченої ради інституту, службові розпорядження, які стосуються організації навчального процесу інституту.
- 5.2. Норми ділової поведінки та етики професійних відносин.
- 5.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
- 5.4. Правила і норми охорони праці, вимоги діючих інструкцій з протипожежної безпеки, виробничої санітарії.

#### **6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

6.1. На посаду начальника навчального відділу призначається особа з вищою медичною освітою та досвідом педагогічної роботи у вищих навчальних закладах не менше 5 років.

З інструкцією ознайомлена :



---

Н. Косован

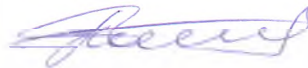
ПОГОДЖЕНО:

Проректор з навчальної роботи



О.М. Гуменюк

Юрисконсульт



А.Б.Романець