

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВИЩИЙ ПРИВАТНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«ЛЬВІВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**



**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Ректор ВПНЗ

«ЛЬВІВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

проф. Регеда М.С.

«28» «листопада» 2022 р.

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО НАВЧАЛЬНИЙ ВІДДІЛ У  
ВИЩОМУ ПРИВАТНОМУ НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ  
«ЛЬВІВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

Вченою радою ВПНЗ

«ЛЬВІВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

Протокол № 4 від 25 листопада 2022 р.

**ЛЬВІВ – 2022**

## **I. Загальні положення**

- 1.1. Навчальний відділ (далі Відділ) Львівського медичного університету (далі Університет) є структурним навчальним, науково-методичним підрозділом Університету, що проводить планування, організацію та управління навчальною і науково-методичною діяльністю, здійснює контроль за якістю та ефективністю навчального процесу, облік і звітність з питань навчально-методичної роботи.
- 1.2. У своїй діяльності Відділ керується Законами України “Про освіту”, “Про вищу освіту”, “Про мови” та іншими законодавчими і нормативними актами, наказами МОН і МОЗ України стосовно вищої медичної освіти, Статутом Університету, наказами ректора та цим Положенням.
- 1.3. Відділ безпосередньо підпорядковується ректору і проректору з навчальної роботи.
- 1.4. Відділ створений у відповідності зі Статутом Університету.
- 1.5. Відділу підпорядковані навчально-методичний відділ; відділ виробничої практики; деканати факультетів, кафедри з питань, що стосуються навчальної та навчально-методичної роботи.
- 1.6. Робота Відділу здійснюється відповідно до плану роботи, який щорічно затверджується ректором до початку навчального року.
- 1.7. За результатами діяльності впродовж навчального року Відділ складає звіт про роботу, який подає проректору на кінець навчального року.
- 1.8. Працівники Відділу є учасниками навчально-виховного процесу.
- 1.9. Адміністрація університету створює умови для роботи та підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує відповідною матеріально-технічною базою, в т. ч. комп'ютерами та сучасною оргтехнікою, можливістю користування системою internet, електронною поштою.

## **II. Керівництво Відділом**

- 2.1. Відділ очолює начальник, який є науково-педагогічним працівником і призначається та звільняється з посади в порядку, передбаченому чинним законодавством. На цю посаду призначається особа з повною вищою освітою (бажано за напрямом «Медицина», або «Фармація» ) та з досвідом науково-педагогічної роботи у вищих медичних (фармацевтичних) закладах не менше 5 років.
- 2.2. Начальник Відділу у своїй роботі підпорядковується ректору та проректору з навчальної роботи.
- 2.3. Начальник Відділу, керуючись науково-методичними підходами, здійснює організаційно-розпорядчі, контролюючі та консультативні види діяльності, відповідно до посадової інструкції, затвердженої ректором.
- 2.4. Начальник Відділу входить до складу Вченої ради Університету та ректорату за наказом ректора.

### **III. Завдання та функції навчального відділу**

#### **3.1. Загальні завдання**

- 3.1.1. Вивчення вітчизняного та світового досвіду вищої та вищої медичної (фармацевтичної) освіти, розробка рекомендацій з його впровадження.
- 3.1.2. Участь у розробці перспективних планів розвитку Університету.
- 3.1.3. Створення узагальнених науково-методичних рекомендацій для оптимізації навчального процесу.
- 3.1.4. Підведення підсумків, аналіз роботи та впровадження інноваційних розробок у навчально-виховний процес, в навчально-методичну роботу факультетів, кафедр та окремих підрозділів.
- 3.1.5. Координація діяльності структурних навчальних підрозділів і робочих органів Університету навчально-методичного спрямування: деканатів, факультетів, кафедр, методичного кабінету, Центральної методичної комісії, та предметних методичних комісій.
- 3.1.6. Участь у створенні Комплексного календарного плану діяльності Університету.
- 3.1.7. Організаційна робота щодо відкриття нових спеціальностей.
- 3.1.8. Участь у роботі з поновлення і переведення студентів.
- 3.1.9. Участь в організації та проведенні навчально-методичних конференцій.

#### **3.2. Планування та організація навчального процесу**

- 3.2.1. Участь у розробці компонентів Державних стандартів освіти, що створюється Університетом (ОПП, навчальних планів).
- 3.2.2. Розробка робочих навчальних планів за спеціальностями, доведення їх до відома деканатів і кафедр.
- 3.2.3. Складання графіка навчального процесу (навчальних занять, сесій, навчальних і виробничих практик, канікул). Контроль за виконанням цього графіка деканатами і кафедрами.
- 3.2.4. Складання розкладу навчальних занять, іспитів, перескладань іспитів, доведення його до відома деканатів і кафедр. Контроль за виконанням.
- 3.2.5. Участь у плануванні кількості груп за курсами і факультетами.
- 3.2.6. Планування педагогічного навантаження на навчальний рік
- 3.2.7. Участь у складанні проекту штатного розпису науково-педагогічних працівників і навчально-допоміжного персоналу.
- 3.2.8. Участь у плануванні фонду погодинної оплати праці викладачів, облік та контроль за звітністю з цього питання.
- 3.2.9. Проведення семінарів та виробничих нарад з питань планування та організації навчально-методичної роботи з працівниками деканатів, кафедр, бібліотеки та іншими структурними підрозділами Університету.
- 3.2.10. Систематичне інформування деканів та завідувачів кафедр про нові положення, інструкції та інші директивні вказівки з навчальної роботи.
- 3.2.11. Координація раціонального використання навчальних приміщень.
- 3.2.12. Участь у роботі комісій, відповідно до наказів ректора.

3.2.13. Участь у складанні та реалізації планів підвищення кваліфікації науково-педагогічного складу Університету і контроль за їх виконанням.

3.2.14. Складання плану та здійснення заходів щодо підготовки готовності кафедр до нового навчального року.

### **3.3. Контроль ефективності та якості навчального процесу**

3.3.1. Контроль за виконанням робочих навчальних планів та навчальних програм на кафедрах. Контроль за виконанням кафедрами плану проведення навчально-методичних засідань, графіку взаємних відвідувань, читання відкритих лекцій та інші.

3.3.2. Контроль розподілу та виконання педагогічного навантаження науково-педагогічними працівниками Університету.

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.

### **3.4. Впровадження у діяльність навчальних підрозділів Університету нових підходів до організації навчального процесу**

3.4.1. Участь у роботі Університету з впровадження єдиного державного кваліфікаційного іспиту (Крок 1, Крок 2., об'єктивного структурованого клінічного іспиту).

3.4.2. Координування підготовки кафедрами комплексних контрольних робіт, завдань для ректорського контролю знань з метою вимірювання теоретичної та практичної підготовки студентів.

3.4.3. Участь у адмініструванні програмного забезпечення бази даних “Контингент студентів”, ведення модуля “Навчальний відділ”, систематичне формування звітів для МОЗ та МОН України.

3.4.4. Адміністрування бази даних та формування замовлень у для виготовлення документів про освіту та студентських квитків.

3.4.5. Координація створення кафедрами комп'ютерних навчальних та атестаційних програм.

3.4.6. Участь в організації роботи семінарів з підвищення педагогічної та професійної майстерності викладачів, із запровадження нових навчальних та інформаційних технологій.

3.4.7. Координація підготовки кафедрами студентів до студентських олімпіад з навчальних дисциплін, аналіз підсумків студентських олімпіад.

### **3.5. Запровадження сучасних вимог до діловодства**

3.5.1. Запровадження в навчальних підрозділах Уніфікованих форм документів МОЗ України з підготовки фахівців у вищих навчальних закладах III-IV рівнів акредитації.

3.5.2. Підготовка наказів, розпоряджень і планів заходів з навчальної і навчально-методичної роботи.

3.5.3. Створення інструктивних документів для деканатів з питань ведення діловодства відповідно до інструкції з діловодства МОЗ України.

3.5.4. Отримання, видача та реєстрація академічних довідок, дипломів та додатків до дипломів.

3.5.5. Забезпечення деканатів і кафедр бланками навчальної документації.

### **3.6. Координація роботи підрозділів закладу з ліцензування нових спеціальностей та акредитації.**

3.6.1. Здійснюється відповідно до нормативних вимог з ліцензування та акредитації навчального закладу.

### **3.7. Робота з підготовки інформаційно-аналітичних, статистичних та інших звітів, звітних доповідей ректора і проректора з навчальної роботи**

3.7.1. Координація інформаційного супроводу діяльності Університету.

3.7.2. Ведення Паспорта Університету.

3.7.3. Збір інформації і підготовка щорічного статистичного звіту у МОЗ України для проведення рейтингу вищих медичних (фармацевтичних) навчальних закладів.

3.7.4. Складання щорічного статистичного звіту за формою 2-ЗНК.

3.7.5. Збір, обробка та складання зведених статистичних даних стосовно семестрової і річної успішності студентів та пропусків навчальних занять.

3.7.6. Щомісячний збір, обробка та складання зведених даних щодо руху контингенту студентів.

3.7.7. Щоквартальний зведений звіт про рух контингенту студентів у планово-фінансовий відділ.

3.7.8. Облік щорічної статистики основних показників діяльності Університету.

3.7.9. Ведення обліково-звітної документації з видачі дипломів та академічних довідок.

3.7.10. Аналіз і узагальнення даних з навчальної, навчально-методичної роботи кафедр і кадрового забезпечення навчального процесу на підставі щорічних звітів кафедр і деканатів.

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

3.7.12. Відповіді на листи з питань навчальної та методичної роботи.

### **3.8. Організаційне та загальне методичне забезпечення навчально-виховного процесу**

3.8.1. Визначення потреби і контроль забезпечення через бібліотеку студентів навчальною і навчально-методичною літературою.

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

## **IV. Організація діяльності**

**4.1.** Діяльність навчального відділу здійснюється відповідно до плану до плану роботи Університету на навчальний рік, який затверджується ректором університету. План роботи складається на підставі керівних документів, які визначають зміст підготовки фахівців, плану основних заходів Університету на навчальний рік та передбачає конкретні заходи (виконавців, терміни виконання) з організаційної, навчально-методичної, виховної і науково-дослідної роботи, зв'язок з практикою, міжвузівські зв'язки, міжнародне співробітництво, вдосконалення навчально-матеріальної бази, забезпечення

виконання рішень керівництва з організації навчально-виховного процесу, аналіз і оцінку результатів роботи і т. ін.

**4.2.** В навчальному відділі розробляються і ведуться такі документи:

**4.2.1. Організаційні:**

- Функціональні обов'язки кожного працівника;
- Рішення вченої ради, ректорату, накази, розпорядження по Університету, що стосуються діяльності Вузу, та звіти про їх виконання;
- План роботи Університету на навчальний рік;
- Річні плани підготовки та перепідготовки медичних та фармацевтичних кадрів;
- Графіки навчального процесу;
- Розклади екзаменів та заліків;
- Річний звіт про виконання навчального плану;
- Річні тестові звіти про роботу кафедр;
- Річні статистичні звіти

**4.2.2. Обліково – звітні:**

- Розрахунок навчального навантаження з навчальних дисциплін кафедр;
- Розподіл навчального навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедри на навчальний рік;
- Посеместрові звіти про виконання навантаження науково-педагогічними працівниками кафедр.

**4.2.3. Навчально – методичні:**

- Робочі навчальні плани;
- Тематичні плани навчальних дисциплін;
- Навчальні програми;
- Робочі навчальні програми;
- Програми навчальних практик;
- Методичні розробки завдань для проведення практичних занять;
- Методичні рекомендації до виконання практичних (лабораторних) робіт;
- Завдання для самостійної роботи студентів;
- Питання для підсумкового контролю.

**4.3.** Організаційна, обліково-звітна документація зберігається в навчальному відділі протягом 5 років.

**4.4.** Для своєчасного і якісного виконання завдань МОН та МОЗ України, керівництвом університету до планів роботи можуть вноситися необхідні зміни.

## **V. Взаємовідносини з підрозділами**

**5.1.** Взаємовідносини з кафедрами здійснюються з метою виявлення і реалізації міждисциплінарних зв'язків, обміну досвідом організації навчального процесу.

**5.2.** З деканами факультетів – з питань організації навчально-виховного процесу за освітньо - професійними програмами та навчальними планами підготовки фахівців відповідних напрямів, спеціальностей і спеціалізацій.

**5.3.** З науковою частиною та іншими підрозділами університету – у зв'язку з виконанням покладених на колектив кафедри відповідних функцій та необхідністю надання поточної інформації про стан і перспективи її діяльності у відповідності до діючого в університеті порядку.

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з навчальної роботи



О.М. Гуменюк