

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ  
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ДАНИЛА ГАЛИЦЬКОГО



ЗАТВЕРДЖУЮ”

Ректор ЛНМУ

імені Данила Галицького

Б.С.Зіменковський

” \_\_\_\_\_ 2014 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО НАВЧАЛЬНИЙ ВІДДІЛ  
ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО МЕДИЧНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ  
ІМЕНІ ДАНИЛА ГАЛИЦЬКОГО**

Ухвалено Вченою Радою  
ЛНМУ імені Данила Галицького  
17.09.2014 протокол №8-ВР

Львів 2014

## **I. Загальні положення**

- 1.1. Навчальний відділ (далі Відділ) Львівського національного медичного університету імені Данила Галицького (далі Університету) є структурним навчальним, науково-методичним та інформаційно-аналітичним 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, а також забезпечує інформаційний супровід діяльності університету, організує оперативне друкування навчально-методичної та бланкової документації.
- 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 та 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 кабінет; підрозділ виробничої практики; деканати факультетів, кафедри з питань, що стосуються навчальної та навчально-методичної роботи; а також сектор інформаційно-аналітичного забезпечення і підрозділ оперативного друку.
- 1.6. Робота Відділу здійснюється відповідно до плану роботи, який щорічно затверджується ректором.
- 1.7. За результатами діяльності впродовж навчального року Відділ складає звіт про роботу, який подає 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.

## **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 педагогічною, медичною чи фармацевтичною), вченим званням (або науковим ступенем) та з досвідом науково-педагогічної

- роботи у вищих медичних (фармацевтичних) закладах III-IV рівнів акредитації 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 іноваційних 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, циклових 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.
- 3.1.10. Інформаційний супровід діяльності Університету.
- 3.1.11. Оперативне друкування навчально-методичної, бланкової, рекламної продукції університету.

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

- 3.2.1. Участь у розробці компоненти Державних стандартів освіти, що створюється Університетом (ОКХ, ОПП, ЗД).

- 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. Планування 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. Підготовка матеріалів для призначення іменних стипендій.
- 3.2.12. Координація раціонального використання навчальних приміщень.
- 3.2.13. Участь у роботі комісій, відповідно до наказів ректора.
- 3.2.14. Складання та реалізація планів підвищення кваліфікації науково-педагогічного складу університету і контроль за їх виконанням.
- 3.2.15. Складання плану та здійснення заходів щодо підготовки 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 інш.
- 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 ліцензійних інтегрованих іспитів Крок 1, Крок 2, Крок 3.
- 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. Адміністрування програмного забезпечення бази даних “Контингент студентів”, ведення модуля “Навчальний відділ”, систематичне формування звітів для МОЗ України.
- 3.4.4. Адміністрування бази даних та формування замовлень у для виготовлення документів про освіту та студентських квитків.
- 3.4.5. Участь в реалізації автоматизованої системи “Працевлаштування випускників”.
- 3.4.6. Координація створення кафедрами комп’ютерних навчальних та атестаційних програм.
- 3.4.7. Участь в організації роботи семінарів з підвищення педагогічної та професійної майстерності викладачів, із запровадження нових навчальних та інформаційних технологій.
- 3.4.8. 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 (К., 2000 р.) в Університеті.
- 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. Структура і штати.**

- 4.1. Структура Відділу та кількість штатних посад залежить від кількості студентів та спеціальностей, за якими ведеться навчання в Університеті.
- 4.2. У структурі Відділу працюють різні підрозділи, відділення та сектори, відповідно до вказаних головних завдань:

- 4.2.1. Підрозділ планування та організації навчального процесу
- 4.2.2. Навчально-методичний кабінет
- 4.2.3. Підрозділ виробничої практики
- 4.2.4. Сектор інформаційно-аналітичного забезпечення
- 4.2.5. Підрозділ оперативного друку

#### 4.3. Орієнтовні штати Відділу:

- 4.3.1. Начальник навчального відділу
- 4.3.2. Заступник начальника навчального відділу
- 4.3.3. Методисти
- 4.3.4. Керівник виробничої практики
- 4.3.5. Провідний спеціаліст
- 4.3.6. Спеціалісти
- 4.3.7. Інспектори
- 4.3.8. Програміст
- 4.3.9. Провідний інженер
- 4.3.10. Інженери
- 4.3.11. Оператор з поліграфії

4.4. За умови виконання Відділом інших завдань ректора можуть створюватись нові підрозділи, відділення і сектори навчального відділу.

Начальник навчального відділу

І.І.Солонинко

Додаток 1 до

Положення про навчальний відділ  
Львівського національного медичного  
Університету імені Данила Галицького

## **ПОСАДОВІ ІНСТРУКЦІЇ СПІВРОБІТНИКІВ НАВЧАЛЬНОГО ВІДДІЛУ**

### **НАЧАЛЬНИК НАВЧАЛЬНОГО ВІДДІЛУ**

1. Здійснює адміністративне керівництво відділом, організує роботу колективу відділу відповідно до діючих законодавчих і нормативних документів і Статуту Університету.
2. Повинен знати:
  - Конституцію України;
  - законодавчі та нормативні акти, що стосуються організації навчального процесу в Університеті;
  - правила ділового етикету;

- норми охорони праці та правила протипожежного захисту;
  - структуру і функціонування комп'ютера, принципи роботи мережевих інформаційних технологій.
3. Узгоджує плани роботи підрозділів Університету, функціонально пов'язаних з роботою навчального відділу (деканатів, методичного кабінету, підрозділу виробничої практики, сектора інформаційно-аналітичного забезпечення, підрозділу оперативного друку та інш.)
  4. Контролює виконання навчальними підрозділами Університету вимог законодавчих та нормативних документів, наказів, розпоряджень, інструктивних листів МОН та МОЗ України, ректора Університету з навчально-методичної роботи.
  5. Вивчає, узагальнює та впроваджує передовий досвід з підвищення ефективності навчального процесу та якості підготовки фахівців усіх спеціальностей, розробляє пропозиції щодо його вдосконалення.
  6. Відповідно до наказів, бере участь у нарадах, конференціях, семінарах МОН і МОЗ України, інших установ з питань організації навчального процесу у вищих навчальних закладах.
  7. Бере участь у розробці компоненти Державних стандартів освіти (ОКХ, ОПП, ЗД), що створюється Університетом.
  8. Бере участь у розробці робочих навчальних планів з усіх спеціальностей та форм навчання, готує проекти наказів про їх затвердження, доводить їх до відома деканатів і кафедр.
  9. Організує розробку кафедрами Університету робочих навчальних програм з дисциплін. Консультує завідувачів кафедр з цього питання.
  10. Розробляє графік навчального процесу по факультетах і курсах з усіх спеціальностей та форм навчання (навчальних занять, сесій, навчальних і виробничих практик, канікул), здійснює контроль за виконанням.
  11. Контролює роботу з складання розкладу навчальних занять, іспитів, перескладання іспитів.
  12. Бере участь у плануванні кількості груп за курсами і факультетами, педагогічного навантаження на навчальний рік і складанні проекту штатного розпису науково-педагогічних працівників і навчально-допоміжного персоналу. Подає на затвердження Вченої Ради Університету пропозиції щодо нормування та об'ємів педагогічного навантаження з усіх видів навчальних доручень науково-педагогічного персоналу.
  13. Контролює виконання кафедрами і окремими науково-педагогічними працівниками запланованого і затвердженого педагогічного навантаження, щосеместрово надає інформацію про це проректору з навчальної роботи.



14. Розробляє плани і пропозиції з організації навчального процесу і навчально-методичної роботи для Комплексного календарного плану діяльності Університету.
15. Аналізує річні звіти деканатів і кафедр з питань навчально-методичної роботи.
16. Здійснює семестровий і річний аналіз навчально-методичної роботи Університету, результатів сесії і готує матеріали для звітних доповідей ректора і проректора з навчальної роботи на Вчених радах та засіданнях ЦМК.
17. Забезпечує контроль за відповідністю нормативним вимогам обліково-звітної навчально-методичної документації кафедр і деканатів.
18. Готує проекти наказів з організації навчального процесу і навчально-методичної роботи. Контролює правильність підготовки наказів деканатами з питань навчально-методичної роботи.
19. Доводить до відома деканатів і кафедр законодавчі і нормативні документи, інструктивні листи МОН та МОЗ України, накази та розпорядження по Університету з питань навчально-методичної роботи, забезпечує контроль за виконанням.
20. Організує роботу з листування з МОН, МОЗ України та з іншими інстанціями з питань навчальної та методичної роботи.
21. Проводить наради з кафедрами, деканатами та інш. з питань навчально-методичної роботи та інформаційного забезпечення діяльності університету.
22. Бере участь в роботі Ректорату, Вченої ради, Центральної методичної комісії Університету.
23. Координує внутрішньоуніверситетський контроль якості практичної і теоретичної підготовки студентів.
24. Контролює виконання факультетами планів з реалізації критичних зауважень голів ДЕК.
25. Контролює та координує діяльність навчального відділу та деканатів з впровадження автоматизованих систем „Контингент студентів”, „Диплом” та інш.
26. Організує роботу з підготовки статистичних звітів Університету, ведення паспорта університету.
27. Контролює правильність видачі та реєстрації документів строгої звітності.
28. Контролює належне оформлення навчально-методичних стендів та обладнання навчальних кімнат (куточків) для самопідготовки студентів.
29. Координує питання забезпечення кафедр Університету навчальними та навчально-допоміжними приміщеннями,

вносить пропозиції щодо матеріально-технічного забезпечення кафедр та комп'ютеризації навчального процесу.

Посадові інструкції інших працівників відділу складаються відповідно до об'єму виконуваної ними роботи.

Додаток 2 до  
Положення про навчальний відділ  
Львівського національного медичного  
Університету імені Данила Галицького

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ НАВЧАЛЬНОГО ВІДДІЛУ**

№ пор.	Перелік справ	Номер статті	Номер уніф. фор	Термін зберігання	Примітка
1	Закони, постанови, рішення та інші акти Верховної ради України; рішення, постанови комітетів і комісій Верховної Ради України.	1		Доки не мине потреба	Зазначені документи повинні бути зареєстровані в спеціальному журналі, прошиті і доведені до відома співробітників з їх підписом про ознайомлення і відміткою про виконання.
2	Укази, розпорядження Президента України.	2		Доки не мине потреба	-
3	Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України.	3		Доки не мине потреба	-
4	Рішення, накази, розпорядження, інструктивні листи Міносвіти і МОЗ України з навчально-методичних питань.	16		Постійно	-
5	Документи про акредитацію і ліцензування вищого навчального закладу (ВНЗ).	940		Постійно	
6	Листування з МОЗ України та Міністерством освіти і науки щодо організації навчально-виховної і методичної роботи.	600		3 роки	
7	Освітньо-професійні програми за спрямуванням "Медицина" та "Фармація", кваліфікаційні характеристики за фахами.			Постійно	
8	Навчальні плани за спеціальностями.	584	У-3.01	Постійно	
9	Робочі навчальні плани	585	У-3.01	5-6 років	План складається з титульної

	за спеціальностями.				частини та розділів: 1. Графік навчального процесу. 2. План навчального процесу. 3. Навчальні практики. 4. Державні іспити. У титульну частину вносяться назва ВНЗ, номер та назва спеціальності, спеціалізації, факультет, форма навчання, рік затвердження типового навчального плану на підставі, якого складено сучасний план, № протоколу і дата засідання Вченої ради, дата і № наказу ректора про затвердження.
10	Типові навчальні програми з дисциплін.	584	У-3.02	Постійно	
11	Робочі навчальні програми з дисциплін.	585	У-3.02	5 років	Призначені для комплектування документів, що складають зміст робочих дисциплін з відповідних розділів. Заповнюється завідувачем кафедри. Зміст документів розглядається на засіданні кафедри, на методичній комісії, підписується завідувачем кафедри головою методичної комісії і затверджується проректором з навчальної роботи. Робоча програма складається 1 раз в 5 років. Зміни і доповнення вносяться щорічно. Обговорюється в установленому порядку.
12	Положення про навчальний відділ та посадові інструкції співробітників.	50		5 років	
13	Накази, вказівки ректора і проректора з навчально-методичних питань.			Постійно	
14	Розклад занять та іспитів, графік навчального процесу.	620		1 рік	
15	Плани роботи	588		5 років	

	навчальних підрозділів ВНЗ.				
16	Розрахунки об'єму навчальної роботи кафедр ВНЗ для створення штатного розкладу.			3 роки	
17	Зведені дані про контингент студентів.	298	У-2.08	Постійно	Подається на 01.01 поточного року
18	Річний план прийому студентів та випуск фахівців (затверджений МОЗ України).	574		5 років	
19	Листування про затвердження складу державних екзаменаційних комісій.	602		5 років	
20	Звіти державних екзаменаційних комісій по всіх факультетах.	610		Постійно	
21	Відомості, рапорти кафедр і деканатів про хід екзаменаційних сесій.			1 рік	
22	Зведені відомості успішності.	615		5 років	
23	Акти, доповідні записки, відомості листування з кафедрами.	632		3 роки	
24	Матеріали щодо розподілу випускників.	637		5 років	
25	Розподіл навчальної роботи в годинах по кафедрі на навчальний рік.	636	У-4.01 розділ 2.2	5 років	Призначений для розподілу запланованого на кафедрі обсягу навчальної роботи між викладачами. Складається завідувачем кафедри розглядається на засіданні кафедри.
26	Виконання плану педагогічного навантаження професорсько-викладацького складу на кафедрі.	636	У-4.04	5 років	Служить для отримання оперативної інформації і подається у навчальний відділ на кінець семестру, року.
27	Комплекс документів, що подаються кафедрою на початок навчального року (семестру): календарно-тематичні плани лекцій, практичних занять, плани методичних нарад, списки лекторів, екзаменаторів по			5 років	

	кафедрах				
28	Звіти кафедр з навчально-методичної роботи за навчальний рік.	591		П постійно	
29	Документи ( довідки, відомості, акти) перевірок підрозділів і кафедр навчального закладу, відвідування лекцій та інших навчальних занять.	22		5 років	
30	Паспорт навчального закладу.	572		Постійно	
31	Вхідна та вихідна документація.			3 роки	
32	Збірник уніфікованих форм документів з підготовки фахівців у вищих навчальних закладах III та IV рівнів акредитації.	1862		Постійно	
33	Матеріали (документація) на іменні стипендії; документація по олімпіадах; плани і накази з підвищення кваліфікації.				
34	Видання навчально-методичної літератури (річні плани і звіти); забезпеченість навчальною літературою, придбання навчальної літератури бібліотекою.				
35	Матеріали роботи опорних кафедр (річні звіти, плани).				
36	Плани роботи ЦМК університету і предметних комісії кафедр.				
37	Зведена інформація про пропуски.				
38	Внутрішньовузівський підсумковий контроль знань студентів (РКР, ККЗ, ККР)				
39	Затверджена номенклатура справ навчального відділу, опис справ, що передані до архіву ВНЗ, акти про знищення справ та інших				

	документів.				
--	-------------	--	--	--	--