



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ
УКРАЇНСЬКА ВІЙСЬКОВО-МЕДИЧНА АКАДЕМІЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Української військово-медичної академії
бригадний генерал



Валерій САВИЦЬКИЙ

2025 року

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНИЙ ВІДДІЛ
УКРАЇНСЬКОЇ ВІЙСЬКОВО-МЕДИЧНОЇ АКАДЕМІЇ

Київ 2025 р.

Зазначене Положення розроблено відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 12 травня 2021 року №467 “Про затвердження Положення про вищі військові навчальні заклади”

Метою зазначеного Положення є визначення основних засад організації, контролю та удосконалення форм і методів навчального процесу в університеті, координація роботи структурних підрозділів з питань дотримання державних стандартів щодо високоякісної підготовки кваліфікованих фахівців, які покладаються на навчальний відділ університету відповідно до Конституції України, Законів України, нормативних актів Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, Міністерства оборони України, інших нормативних документів, що регламентують діяльність вищих навчальних закладів України, а також наказів та розпоряджень начальника Академії.

Розробники: полковник м/с Єщенко В.І., капітан м/с Лихота І.А., працівник ЗС України Омеляшко М.І.

Затверджено та введено в дію
наказом начальника Академії
від 10.03.2025 р. № 146

ПОЛОЖЕННЯ

про навчальний відділ Української військово-медичної академії

1 Загальні положення

1.1 Це положення визначає мету, основні завдання, функції, права і відповідальність навчального відділу Української військово-медичної академії (далі - УВМА).

1.2 Навчальний відділ є структурним, навчальним та навчально-методичним підрозділом Української військово-медичної академії, через який здійснюється планування, організація та удосконалення форм і методів навчального процесу в академії, поточного та підсумкового контролю, координація роботи навчальних підрозділів з питань дотримання державних стандартів, контроль виконання заходів, а також ведення обліку та звітності з питань навчально-методичної роботи, передбачених Регламентом Академії з питань навчально-виховного процесу і підпорядковується заступнику начальника Академії з навчальної роботи та начальнику Академії.

1.3 У своїй діяльності навчальний відділ керується Законами України "Про освіту", "Про вищу освіту", «Про засади державної мовної політики», законодавчими та іншими нормативно-правовими актами, положеннями, наказами та інформаційними листами МОН, МОЗ та МО України стосовно вищої, вищої медичної та післядипломної освіти, іншою регламентуючою документацією Головного військово-медичного управління МО України, Статутом УВМА, наказами начальника УВМА та цим Положенням.

2. Начальник навчального відділу академії організовує роботу відповідно до Статуту УВМА у взаємодії з факультетами і кафедрами Академії, відділом кадрів і стройовим, фінансовою службою, бібліотекою, іншими структурними підрозділами, а також з органами самоврядування слухачів.

3. Штатна чисельність навчального відділу визначена штатом Академії.

4. Робота навчального відділу здійснюється відповідно до плану роботи, який щорічно затверджується до початку навчального (календарного) року.

5. За результатами діяльності за навчальний рік навчальний відділ складає звіт про роботу Академії.

6. Безпосереднє керівництво роботою навчального відділу здійснює начальник навчального відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади згідно чинного законодавства.

7. На період відсутності начальника навчального відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника навчального відділу, призначений у встановленому порядку, який набуває відповідних прав і несе відповідальність за виконання обов'язків, визначених цим Положенням, посадовою інструкцією, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими нормативними документами.

8. Навчальному відділу підпорядковані: навчально-методичний кабінет та бібліотека Академії.

9. Особовий склад навчального відділу є учасниками навчально-виховного процесу.

10. Керівництво Академії зобов'язано створити умови для роботи та підвищення кваліфікації військовослужбовців та працівників відділу, забезпечити відповідною матеріально-технічною базою, в т.ч. комп'ютерами та сучасною оргтехнікою, можливістю користування системою Інтернет, електронною поштою та інше.

11. Зміни й доповнення до цього Положення узгоджуються з начальником навчального відділу і вносяться в Положення на підставі наказу начальника Академії.

2. Основні завдання навчального відділу

Основними завданнями навчального відділу є:

2.1 Забезпечення на високому рівні освітнього процесу в УВМА, здійснення заходів, спрямованих на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації згідно з державним замовленням і договірними зобов'язаннями висококваліфікованих фахівців відповідно до державних стандартів освіти для Міністерства оборони України, інших силових структур України та сфери охорони здоров'я.

2.2 Оперативне керівництво та координація роботи діяльності факультетів і кафедр, інших структурних підрозділів щодо забезпечення виконання навчальних планів і програм.

2.3 Організація та безпосередня участь у здійсненні систематичного контролю за ходом навчального процесу, аналіз результатів проведення визначених контрольних заходів, модульного контролю, виконання кваліфікаційних робіт, заліково-екзаменаційних сесій та атестації випускників.

2.4 Внесення пропозицій щодо розгляду начальником Академії та Вченою радою академії питань, пов'язаних з організацією і проведенням навчального процесу, організації необхідних перевірок і аналізу, підготовка відповідних узагальнених матеріалів і проектів, ухвал та рекомендацій, а також підготовки даних і обґрунтованих пропозицій щодо поліпшення організації та удосконалення навчального процесу відповідно перспективних планів роботи УВМА.

2.5 Розробка проектів нормативних, інструктивних та організаційно-методичних документів з питань планування та організації навчального процесу.

2.6 Організація роботи з формування та затвердження складів атестаційних комісій зі встановлення відповідності рівня освітньої підготовки слухачів до вимог освітньо-професійної програми та присвоєння їм відповідної кваліфікації.

2.7 Аналіз результатів атестації випускників на підставі звітів голів підкомісій.

2.8 Контроль за відповідністю навчальних планів державним стандартам (Професійним стандартам та Освітньо-професійним програмам).

2.9 Складати розрахунок навчального навантаження кафедр.

2.10 Облік і контроль виконання навчального навантаження кафедр.

2.11 Розрахунок потреб кафедр у професорсько-викладацьких кадрах на навчальний рік.

2.12 Організація роботи щодо розробки, складання та затвердження Графіку навчального процесу на навчальний рік та розкладів занять.

2.13 Контроль за виконанням планів навчально-методичної роботи кафедр та індивідуальних планів роботи викладачів з питань навчальної та інших видів робіт.

2.14 Організація роботи з виготовлення навчальної документації та забезпечення нею факультетів і кафедр для здійснення навчального процесу в Академії.

2.15 Керівництво організацією всіх видів практик слухачів, налагодження зв'язків з базами військової та лікарської практик слухачів Академії.

2.16 Підготовка необхідних даних при відпрацюванні показників діяльності Академії (критеріїв та субкритеріїв при складанні рейтингу, при проведенні ліцензування і акредитації окремих спеціальностей та Академії в цілому, тощо).

2.17 Складання звітності Академії на початок навчального року.

3. Вивчення вітчизняного та світового досвіду післядипломної освіти лікарів (провізорів), розробка рекомендацій з його впровадження.

4. Розробка стратегії навчальної роботи в УВМА.

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

6. Участь у розробці перспективних планів розвитку УВМА.

7. Розробка проектів нормативних, інструктивних та організаційно-методичних документів з питань організації освітнього процесу.

8. Внесення пропозицій начальнику Академії та Вченій раді УВМА пов'язаних з організацією і проведенням освітнього процесу, організацією необхідних перевірок і їх аналізу, підготовки відповідних даних і обґрунтованих

пропозицій щодо поліпшення організації та удосконалення освітнього процесу відповідно перспективних планів роботи УВМА.

9. Здійснення ефективного функціонування системи внутрішнього забезпечення якості освіти та формування на цій основі рекомендацій щодо покращення освітнього процесу в УВМА.

10. Координація діяльності структурних навчальних підрозділів Академії - факультетів, кафедр, методичного кабінету.

11. Участь у створенні Річного календарного плану діяльності УВМА.

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

13. Підготовка та якісне ведення навчально-методичної документації згідно з переліком номенклатури справ відділу і підготовка звітних даних про діяльність в УВМА за встановленими формами.

14. Участь у розробці правил прийому до УВМА.

15. Не розголошувати у будь-який спосіб персональні дані інших осіб, що стали відомі у зв'язку з виконанням професійних обов'язків.

3. Функції навчального відділу

3.1 Планування навчального процесу:

організаційне забезпечення розробки і впровадження науково-методичних заходів, що стосуються системи підготовки фахівців;

участь у розробці робочих навчальних планів, графіків навчального процесу, програм загальноосвітньої, гуманітарної та професіональної підготовки фахівців;

контроль за плануванням навчального навантаження професорсько-викладацького складу згідно обсягів навчальної роботи кафедр на навчальний рік;

розподіл навчального навантаження та навчальних дисциплін між кафедрами, визначення обсягів навчальної роботи кафедр на навчальний рік;

організація роботи щодо розробки, складання та затвердження Графіку навчального процесу на навчальний рік;

розробка заходів з підготовки Академії до нового навчального року з питань організації навчального процесу;

складання розкладів занять за всіма формами навчання, узгодження графіків контрольних заходів, залікових, екзаменаційних сесій та атестації випускників;

планування використання навчальних приміщень і покращення технічної забезпеченості аудиторій і лабораторій;

підготовка замовлення та необхідної документації для проведення ліцензійного інтегрованого іспиту Крок-3 із слухачами Академії;

розробка разом із факультетом підготовки військових лікарів правил прийому абітурієнтів до УВМА;

організація проведення контролю готовності факультетів і кафедр до навчального року.

3.2 Контроль навчального процесу:

контроль за ходом навчального процесу й аналіз результатів модульного контролю, заліково-екзаменаційних сесії та атестації випускників академії, оформлення звітів з цих питань;

контроль за організацією на кафедрах та факультетах процесу модульного оцінювання знань слухачів;

контроль за рухом контингенту слухачів (відрахування, поновлення, надання академічних відпусток, переведення з курсу на курс тощо);

контроль за виконанням та захистом кваліфікаційних робіт, організацією та складанням державних екзаменів, оформлення встановленої звітності з цих питань;

контроль за виконанням навчальних планів і програм за напрямками підготовки, спеціальностями та спеціалізаціями;

контроль за трудовою дисципліною професорсько-викладацького складу, навчально-допоміжного персоналу;

узагальнення та аналіз матеріалів за підсумками сесій, складання ліцензійного інтегрованого іспиту Крок-3 із слухачами Академії;

контроль за ліквідацією академічної заборгованості;

контроль за організацією та проведенням військової та лікарської практик слухачів;

контроль за роботою лабораторій і кабінетів та за використанням аудиторного фонду;

контроль за своєчасною розробкою факультетами і кафедрами планової навчально-звітної документації та поданням звітності за встановленою формою.

3.3 Організаційна робота:

підготовка проектів штатних розкладів і організаційне забезпечення комплектування професорсько-викладацького складу Академії;

участь у підготовці матеріалів з навчальної роботи для розгляду на Вченій раді Академії;

підготовка проектів, наказів і питань з навчальної роботи;

інформування факультетів, кафедр про нові положення, нормативні документи і накази, що регламентують навчальний процес;

інформування керівництва Академії про виконавчу дисципліну факультетів і кафедр з питань, які відносяться до компетенції навчального відділу;

організація і підготовка службових нарад з кафедрами, навчально-допоміжним персоналом кафедр, секретарями атестаційних підкомісій з питань планування та організації навчального процесу, атестації слухачів, підготовка інформації щодо ліцензування та акредитації спеціальностей та Академії в цілому.

4. Права та обов'язки навчального відділу

1. Права та обов'язки працівників навчального відділу визначаються

посадовими інструкціями, Правилами внутрішнього трудового розпорядку Академії.

2. Працівники навчального відділу мають право:

- 1) Вивчати стан навчальної роботи кафедр, факультетів, використовуючи при цьому необхідну документацію.
- 2) Мати вільний доступ до інформації, пов'язаної з функціональними обов'язками навчального відділу.
- 3) Користуватися відомчими та академічними нормативними документами з навчально-методичної роботи.
- 4) Перевіряти виконання кафедрами, факультетами планів навчальної роботи та заходів щодо її організації.
- 5) Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва Академії стосовно організації діяльності відділу.
- 6) Вносити на розгляд керівництву Академії пропозиції щодо вдосконалення роботи навчального відділу.
- 7) Представляти навчальний відділ з питань навчальної роботи на конференціях, семінарах тощо.
- 8) Одержувати від структурних підрозділів Академії інформацію, яка потрібна для вирішення поставлених перед відділом завдань.
- 9) На оплату праці згідно з чинним законодавством.

5. Керівництво навчальним відділом

1. Навчальний 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», освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліст (магістр), має науковий ступінь кандидата медичних наук з досвідом науково-педагогічної роботи у вищих медичних (фармацевтичних) закладах освіти III-IV рівнів акредитації не менше 5 років.

2. Начальник відділу у своїй роботі підпорядковується начальнику Академії та заступнику начальника академії з навчальної роботи.

3. Начальник відділу, керуючись науково-методичними підходами, здійснює організаційно-розпорядчі, контролюючі та консультативні види діяльності, відповідно до посадової інструкції, затвердженої начальником Академії.

4. Начальник відділу за наказом начальника Академії входить до складу Вченої ради Академії.

5. Начальник навчального відділу:

1. Здійснює керівництво навчальним відділом, забезпечує раціональний добір кадрів;
2. Створює належні умови для організації освітнього процесу;
3. Проводить моніторинг нормативно-правової бази в межах посадових

повноважень;

4. Здійснює контроль за веденням документації навчального відділу.

5. Вирішує питання діяльності навчального відділу відповідно до цього Положення;

6. Забезпечує виконання рішень керівництва Академії та надає звіти про їх виконання;

7. Готує проекти наказів і локальних нормативних документів, що стосуються діяльності навчального відділу і подає їх на затвердження начальнику Академії;

8. Готує подання на зарахування на посади та звільнення з посади працівників навчального відділу;

9. Розподіляє обов'язки між працівниками навчального відділу;

10. Застосовує заходи щодо заохочення та дисциплінарного стягнення до працівників навчального відділу;

11. Контролює виконання планів роботи навчального відділу;

12. Щорічно звітує про результати діяльності Академії;

13. Вирішує інші питання діяльності навчального відділу відповідно до цього Положення та в межах повноважень, делегованих начальником Академії.

6. Начальник навчального відділу несе відповідальність за:

1. Своєчасність і якість покладених на навчальний відділ завдань та функцій, наказів начальника Академії;

2. Своєчасність надання інформації та опрацювання документів на навчальний рік;

3. Об'єктивність, достовірність наданої інформації та звітності;

4. Своєчасність введення нових планів і програм, методів та форм контролю;

5. Якісне ведення документації навчального відділу;

6. Організацію безпеки праці та трудової дисципліни працівників навчального відділу;

7. Начальник навчального відділу додержується вимог чинного законодавства, загальнодержавної та внутрішньої академічної нормативної бази, зокрема Закону України «Про запобігання корупції», посадової інструкції, наказів та розпоряджень начальника Академії.

6. Структура навчального відділу

1. Структура навчального відділу передбачена штатом Української військово-медичної академії.

7. Взаємовідносини з іншими підрозділами

Навчальний відділ Академії взаємодіє з усіма структурними підрозділами Академії з питань, що стосуються його діяльності. Розмежування обов'язків між

навчальним відділом та іншими структурними підрозділами Академії зі спільних питань діяльності визначається Статутом Академії окремими Положеннями, а також наказами і розпорядженнями начальника Академії.

8. Відповідальність

1. Навчальний відділ несе колективну відповідальність за:

- якість і своєчасність виконання завдань і функцій, покладених на відділ, а також за повну реалізацію прав, наданих відділу;
- дотримання вимог нормативних правових документів, що стосуються діяльності відділу;
- достовірність та повноту інформації, що подається до керівництва Академії, вищестоящих державних органів;

2. Начальник навчального відділу несе персональну відповідальність за:

- дотримання вимог чинного законодавства в процесі керівництва відділом;
- проведення моніторингу нормативно-правової бази в межах посадових повноважень;
- своєчасне виконання наказів і розпоряджень керівництва Академії;
- надання своєчасної та достовірної інформації про роботу відділу.

3. Персональна відповідальність інших працівників відділу встановлюється відповідними посадовими інструкціями.

4. Працівники навчального відділу несуть відповідальність за розголошення у будь-який спосіб персональних даних інших осіб, що стали відомі у зв'язку з виконанням професійних обов'язків.

9. Прикінцеві положення

1. Це Положення затверджується наказом начальника Академії

2. Зміни, доповнення та уточнення до цього Положення вносяться і затверджуються в тому порядку, що й саме Положення.

3. Попереднє Положення втрачає чинність після затвердження нової редакції Положення.

Начальник навчального відділу
полковник медичної служби

Віталій ЄЩЕНКО