

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ МЕДИЧНИХ НАУК УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНА УСТАНОВА «НАЦІОНАЛЬНИЙ ІНСТИТУТ СЕРЦЕВО-
СУДИННОЇ ХІРУРГІЇ ІМЕНІ М.М. АМОСОВА НАМН УКРАЇНИ»**

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Директор ДУ «НІССХ імені
М.М. Амосова НАМН України»
академік НАМН України, професор**



В. В. Лазоришинець

**ПОЛОЖЕННЯ
про науково-навчальний відділ
ДУ «НІССХ імені М.М. Амосова
НАМН України»**

Дане положення розроблено відповідно до Конституції України, Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про мову», законодавства про охорону праці, Статуту ДУ «НІССХ імені М.М. Амосова НАМН України».

1. Загальні положення

1.1. Науково-навчальний відділ є основним структурним підрозділом інституту, який планує та організує управління навчальною роботою, здійснює контроль за якістю та ефективністю навчального процесу, а також веде облік та звітність з питань науково-навчальної та навчально-методичної роботи ДУ «НІССХ імені М.М. Амосова НАМН України» .

1.2. Науково-навчальний відділ функціонує відповідно до Статуту інституту й у своїй практичній діяльності керується Законами України “Про освіту”, “Про вищу освіту”, «Про мови» та іншими законодавчими і нормативними актами, наказами МОН і МОЗ України, нормативними документами КМУ, наказами директора та цим Положенням.

1.3 Науково-навчальний відділ безпосередньо підпорядкований директору ДУ «НІССХ імені М.М. Амосова НАМН України».

1.4. Науково-навчальний відділ створюється та ліквідується за наказом директора ДУ «НІССХ імені М.М. Амосова НАМН України».

1.5. Штатна чисельність працівників науково-навчального відділу встановлюється штатним розписом ДУ «НІССХ імені М.М. Амосова НАМН України».

1.6. Робота науково-навчального відділу здійснюється відповідно до плану роботи, який затверджується директором ДУ «НІССХ імені М.М. Амосова НАМН України» на початку календарного року.

1.7. За результатами діяльності за навчальний рік науково-навчальний відділ складає звіт про роботу, який подає директору наприкінці навчального року.

2. Основні завдання науково-навчального відділу

2.1. Планування, організація та методична допомога під час реалізації освітнього процесу в ДУ «НІССХ імені М.М. Амосова НАМН України», що забезпечує підготовку висококваліфікованих фахівців, які володіють глибокими науково-теоретичними знаннями та практичною підготовкою.

2.2. Забезпечення належного рівні освітнього процесу в ДУ «НІССХ імені М.М. Амосова НАМН України», 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).

2.3. Формування контингенту осіб, які навчаються в ДУ «НІССХ імені М.М. Амосова НАМН України» (прийом осіб на навчання для проходження безперервного професійного розвитку (формальної та неформальної освіти) — на цикли первинної спеціалізації (інтернатури), спеціалізації, тематичного удосконалення).

2.4. Підготовка проектів наказів про зарахування, атестацію та відрахування слухачів та інтернів та інших наказів, що стосуються навчання в інтернатурі та на циклах спеціалізації, стажування, тематичного удосконалення.

2.5. Облік, зберігання, оформлення і видача документів, що видаються по завершенню навчання на циклах.

2.6. Здійснення методичної та організаційної допомоги із забезпечення роботи з підготовки та затвердження навчальних планів та програм циклів первинної спеціалізації (інтернатури), циклів спеціалізації, стажування, тематичного удосконалення.

2.7. Внесення пропозицій директору та вченій раді ДУ «НІССХ імені М.М. Амосова НАМН України», пов'язаних з організацією і проведенням освітнього процесу, організацією необхідних перевірок та їх аналізу, підготовкою відповідних даних і обґрунтованих пропозицій щодо поліпшення організації та удосконалення освітнього процесу відповідно до перспективних планів роботи ДУ «НІССХ імені М.М. Амосова НАМН України».

2.8. Здійснення ефективного функціонування системи внутрішнього забезпечення якості освіти в ДУ «НІССХ імені М.М. Амосова НАМН України».

2.9. Підведення підсумків, аналіз роботи та впровадження інноваційних розробок у навчально-методичну роботу та освітній процес ДУ «НІССХ імені М.М. Амосова НАМН України».

2.10. Участь в організаційній роботі щодо відкриття нових спеціальностей.

2.11. Участь в організації та проведенні навчально-методичних, наукових конференцій.

2.12. Координація роботи науково-педагогічних працівників, кураторів лікарів-інтернів та самих інтернів з метою якісного забезпечення навчального процесу.

2.13. Здійснення систематичного контролю за своєчасною підготовкою і станом виконання планової обліково-звітної документації освітнього процесу, виконання розкладів освітньої та практичної частин і розкладів підсумкової атестації.

2.14. Аналіз ходу навчального процесу, проміжного та підсумкового контролю успішності лікарів-інтернів.

2.15. Облік і контроль виконання навчального навантаження професорсько-викладацького складу.

2.16. Ведення документації згідно з переліком номенклатури справ і підготовка звітних даних про науково-навчальну та методичну діяльність ДУ «НІССХ імені М.М. Амосова НАМН України».

2.17. Підготовка змістового наповнення вебсторінки навчально- методичного відділу на вебсайті ДУ «НІССХ імені М.М. Амосова НАМН України».

3. Функції науково-навчального відділу

3.1.Планування та організація освітнього процесу:

1) Методичне та організаційне забезпечення роботи з підготовки та затвердження навчальних планів, графіків навчального процесу, розкладу навчальних занять та контролю знань, методична допомога в розробці програм циклів первинної спеціалізації (інтернатури), циклів спеціалізації, стажування, тематичного удосконалення, курсів інформації та стажування.

2) Забезпечення проходження освітньої частини згідно з програмами інтернатури та навчальними планами.

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

4) Прийом і реєстрація документів слухачів на цикли спеціалізації, тематичного удосконалення, курсів інформації та стажування.

5) Планування і розрахунок педагогічного навантаження на навчальний рік науково-педагогічних працівників ДУ «НІССХ імені М.М. Амосова НАМН України» та контроль за його виконанням.

6) Участь у семінарах та виробничих нарадах з питань планування та організації науково-навчальної та методичної роботи з науково-педагогічними працівниками ДУ «НІССХ імені М.М. Амосова НАМН України», лікарями-інтернами та структурними підрозділами ДУ «НІССХ імені М.М. Амосова НАМН України».

- 7) Систематичне інформування відповідальних за спеціальностями, науково-педагогічних працівників, лікарів-інтернів про нові положення, інструкції та інші нормативні документи ДУ «НІССХ імені М.М. Амосова НАМН України» з науково-навчальної та методичної роботи.
- 8) Надання методичної допомоги науково-педагогічним працівникам ДУ «НІССХ імені М.М. Амосова НАМН України» в оформленні навчальної документації, що регламентують освітній процес Інституту.
- 9) Планування, розподіл і контроль за раціональним використанням аудиторного фонду для проведення навчальних занять.
- 10) Підготовка наказів про склад атестаційної комісії на визначення знань та практичних навичок з присвоєнням звання лікаря-спеціаліста та про склад атестаційної комісії, яка проводить атестацію на визначення рівня знань та практичних навичок з присвоєнням (підтвердженням) фаху лікаря-спеціаліста.
- 11) Замовлення, отримання сертифікатів лікарів-інтернів за спеціальностями, посвідчень з циклів тематичного удосконалення.
- 12) Укладення та ведення обліку договорів про навчання в інтернатурі та інших необхідних документів, що стосуються навчання в інтернатурі.
- 13) Складання довідок, пов'язаних з навчальною та навчально-методичною роботою.
- 14) Підготовка проекту відповідей на листи з питань навчальної та організаційної роботи.

3.2. 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 ходом освітнього процесу й аналіз результатів проміжного контролю, оформлення звітів з цих питань.
- 3) Контроль за ходом проведення підсумкової атестації
- 3) Оперативний контроль за виконанням, наказів, розпоряджень, інструкцій і листів Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я, рішень Вченої ради інституту, наказів директора інституту з питань організації, забезпечення і проведення навчального процесу в ДУ «НІССХ імені М.М. Амосова НАМН України».

4) Контроль за виконанням усіма учасниками освітнього процесу навчальних планів, програм нормативних курсів.

3.3. Контроль навчальної і навчально-методичної роботи науково-педагогічними працівниками інституту.

1) Контроль за плануванням і виконанням навчального навантаження професорсько-викладацьким складом інституту.

2) Контроль за станом навчально-методичної документації, яка використовується в процесі освітньої діяльності. Контроль за трудовою дисципліною викладачів, лікарів-інтернів, організація періодичних контрольних перевірок відвідувань навчальних занять під час освітньої частини навчання інтернів.

3) Контроль за ходом ліквідації лікарями-інтернами академічних заборгованостей.

5) Облік погодинної оплати праці викладачів та контроль за звітністю з цього питання.

3.4. Функції науково-навчального відділу можуть змінюватися у зв'язку з підвищенням вимог до якості підготовки спеціалістів та вдосконаленням освітнього процесу.

4. Права та відповідальність

4.1. Науково-навчальний відділ має право:

1) мати вільний доступ до інформації, пов'язаної з виконанням завдань та функцій, покладених на науково-навчальний відділ;

2) одержувати в установленому порядку для виконання покладених на науково-навчальний відділ завдань необхідну документацію та інформацію від структурних підрозділів ДУ «НІССХ імені М.М. Амосова НАМН України»;

3) ознайомлюватись з проектами рішень керівництва ДУ «НІССХ імені М.М. Амосова НАМН України» стосовно організації діяльності науково-навчального відділу, брати участь в обговоренні питань, пов'язаних з діяльністю науково-навчального відділу;

4) перевіряти виконання науково-педагогічних працівників ДУ «НІССХ імені М.М. Амосова НАМН України» планів навчальної роботи та заходів щодо її організації.

5) Організовувати та проводити виробничі наради з питань діяльності надання освітніх послуг, забезпечення освітнього процесу, інших питань, що належать до компетенції відділу;

6) вносити на розгляд керівництву ДУ «НІССХ імені М.М. Амосова НАМН України» пропозиції щодо вдосконалення навчально-методичного забезпечення освітнього процесу в Інституті.

7) представляти науково-навчальний відділ з питань навчальної роботи на конференціях, семінарах тощо.

8) отримувати пояснення від науково-педагогічних працівників Інституту з приводу виявлених порушень в науково-навчальному та методичному забезпеченні освітнього процесу.

4.2. Права та обов'язки працівників науково-навчального відділу визначаються посадовими інструкціями, розробленими завідувачем науково-навчального відділу у відповідності до законодавства і затвердженими директором інституту.

4.3. Науково-навчальний відділ несе відповідальність за:

1) якість і своєчасність виконання завдань і функцій, покладених на науково-навчальний відділ, а також за повну реалізацію прав, наданих науково-навчальному відділу;

2) дотримання вимог чинного законодавства, внутрішніх організаційно-розпорядчих документів під час здійснення функцій, покладених на науково-навчальний відділ;

3) достовірність та повноту відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції науково-навчального відділу.

4.4. Завідувач науково-навчального відділу несе персональну відповідальність за:

1) своєчасність і якість виконання покладених на науково-навчальний відділ завдань та функцій, наказів керівництва ДУ «НІССХ імені М.М. Амосова НАМН України».

2) об'єктивність, достовірність та своєчасність наданої інформації та звітності;

3) дотримання вимог чинного законодавства в процесі керівництва науково-навчальним відділом;

4) ведення документації науково-навчального відділу;

- 5) проведення моніторингу нормативно-правової бази в межах посадових повноважень;
- 6) порушення вимог антикорупційного законодавства України;
- 7) дотримання антикорупційної програми ДУ «НІССХ імені М.М. Амосова НАМН України»;
- 8) організацію безпеки праці та дотримання трудової дисципліни працівниками науково-навчального відділу;
- 9) невиконання або неналежне виконання інших завдань та функцій, що належать до компетенції науково-навчального відділу.
- 10) своєчасність введення нових планів і програм, методів та форм контролю.

4.5. Персональна відповідальність працівників науково-навчального відділу встановлюється відповідними посадовими інструкціями.

4.6. Працівники науково-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.

5. Керівництво

5.1. Безпосереднє керівництво роботою науково-навчального відділу здійснює керівник, який є науково-педагогічним працівником і який призначається та звільняється з посади наказом директора інституту з дотриманням вимог чинного трудового законодавства України.

5.2. На цю посаду призначається особа з науковим ступенем та стажем роботи у закладах вищої освіти не менше 5 років.

5.3. Керівник науково-навчального відділу у своїй роботі підпорядковується директору ДУ «НІССХ імені М.М. Амосова НАМН України».

5.4. Керівник науково-навчального відділу, керуючись науково-методичними підходами, здійснює організаційно-розпорядчі, контролюючі та консультативні види діяльності відповідно до посадової інструкції, затвердженої директором ДУ «НІССХ імені М.М. Амосова НАМН України».

5.5. На період тимчасової відсутності завідувача науково-навчального відділу (відпустка, 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.

5.6. Завідувач науково-навчального відділу здійснює організаційно-розпорядчі, контролюючі та консультативні види діяльності відповідно до посадової інструкції, затвердженої директором ДУ «НІССХ імені М.М. Амосова НАМН України».

5.7. Завідувач науково-навчального відділу подає керівництву інституту у визначеному порядку пропозиції про прийом на роботу, звільнення і переміщення працівників відділу.

6. Взаємодія з іншими структурними підрозділами

Під час виконання завдань і функцій та реалізації прав науково-навчальний відділ взаємодіє з усіма структурними підрозділами ДУ «НІССХ імені М.М. Амосова НАМН України», а також з іншими установами, в межах забезпечення виконання покладених на відділ завдань.

7. Прикінцеві положення

7.1. Це Положення затверджується і вводиться в дію наказом директора ДУ «НІССХ імені М.М. Амосова НАМН України».

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.

Завідувачка науково-навчального відділу

Вікторія Кордонець

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора

Костянтин РУДЕНКО

з лікувально-координаційної роботи

Начальник відділу управління персоналом

Тетяна СТАШКІВ

Провідний юрисконсульт

Олена АЛІМАНСЬКА

Інженер з охорони праці

Світлана ТЕЛЬНЮК