



МОЗ України

НМАПО імені П. Л. Шупика

## ПОЛОЖЕННЯ

про відповідального за навчально-методичну роботу кафедри  
НМАПО імені П. Л. Шупика

№ \_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ НМАПО імені П. Л. Шупика

17.03.2016 № 1040

м. Київ

### 1. Загальні положення

1. Це положення визначає основні завдання та обов'язки відповідального за навчально-методичну роботу кафедри Національної медичної академії післядипломної освіти імені П. Л. Шупика (далі - НМАПО імені П. Л. Шупика).

2. Відповідальний за навчально-методичну роботу кафедри – це науково-педагогічний працівник кафедри, який безпосередньо відповідає за навчально-методичну роботу кафедри НМАПО імені П. Л. Шупика.

3. Відповідальний за навчально-методичну роботу кафедри призначається завідувачем кафедри з числа висококваліфікованих науково-педагогічних працівників, про що зазначається у функціональних обов'язках науково-педагогічного працівника кафедри.

4. Відповідальний за навчально-методичну роботу кафедри у своїй діяльності керується чинним законодавством, у т. ч., Законами України "Про освіту", "Про вищу освіту", "Про наукову і науково-технічну діяльність", наказами МОЗ та МОН України, Статутом НМАПО імені П. Л. Шупика, наказами ректора, розпорядженнями декана факультету / директора інституту, завідувача кафедри та цим Положенням.

5. Відповідальний за навчально-методичну роботу кафедри взаємодіє з науково-педагогічними працівниками кафедри, деканатом факультету/ дирекцією інституту, структурними підрозділами навчального відділу НМАПО імені П. Л. Шупика.

6. Відповідальний за навчально-методичну роботу кафедри безпосередньо підпорядковується завідувачу кафедри.

### 2. Обов'язки відповідального за навчально-методичну роботу кафедри

#### 7. З організаційно-методичної роботи:

1) Контролює виконання працівниками кафедри наказів МОЗ та МОН України, наказів ректора, розпоряджень декана факультету/директора інституту з організації та забезпечення високого рівня навчально-методичної роботи.

2) Підтримує постійний зв'язок з навчально-методичним кабінетом навчального відділу з питань методичного забезпечення освітнього процесу.

3) Приймає участь у підготовці плану роботи кафедри.

- 4) Складає звіт кафедри з навчально-методичної роботи.
- 5) Веде книгу обліку документів про підвищення кваліфікації на кафедрі. Планує підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри.
- 6) Приймає участь у складанні плану засідань кафедри з навчально-методичної роботи.
- 7) Контролює ведення індивідуальних планів роботи науково-педагогічними працівниками кафедри.
- 8) Здійснює керівництво роботою кураторів навчальних циклів.
- 9) Аналізує зауваження та пропозиції слухачів/інтернів, висловлених на заключних конференціях та в анкетах, щодо покращення освітнього процесу.
- 10) Аналізує результати анкетування слухачів/інтернів з метою усунення недоліків та покращення освітнього процесу.
- 11) Контролює ведення журналу відвідувань завідувачем кафедри занять, що проводять науково-педагогічні працівники, та взаємовідвідувань занять науково-педагогічними працівниками.
- 12) Контролює ведення журналів обліку відвідування та виконання навчальних завдань слухачами/інтернами.
- 13) Несе відповідальність за оновлення матеріалів на стендах кафедри (наявність робочого плану циклу, розкладу занять, переліку практичних навичок, списку рекомендованої літератури, списку слухачів циклу тощо).
- 14) Систематично відвідує постійно діючий семінар для відповідальних за навчально-методичну роботу НМАПО імені П. Л. Шупика і впроваджує в роботу кафедри пропозиції з питань оптимізації навчально-методичної роботи.
- 15) Організовує роботу методичного кабінету кафедри.

#### 8. З навчально-методичної роботи:

- 1) Забезпечує своєчасну підготовку, перегляд та оновлення навчальних планів і програм циклів інтернатури (первинної спеціалізації), спеціалізації, тематичного удосконалення, інформації та стажування, передатестаційних циклів та комп'ютерних тестових програм до них відповідно до існуючих вимог.
- 2) Забезпечує своєчасну підготовку та перегляд методичних розробок лекцій, семінарських та практичних занять, їх облік та збереження.
- 3) Забезпечує підготовку і перегляд екзаменаційних білетів та еталонів практичних навичок до навчальних циклів.
- 4) Забезпечує складання списку рекомендованої літератури за спеціальністю для слухачів/інтернів, які проходять навчання на кафедрі.
- 5) Здійснює зберігання комп'ютерних контрольних тестів на паперових носіях за програмами, затвердженими МОЗ України (КРОК-3).
- 6) Здійснює облік, зберігання, перегляд та оновлення ілюстративних матеріалів до всіх видів занять на навчальних циклах.

#### 9. З науково-методичної роботи:

- 1) Забезпечує впровадження в освітній процес результатів наукових досліджень науково-педагогічних працівників кафедри, НМАПО імені П. Л. Шупика тощо.



2) Організує роботу з вивчення досвіду викладацької роботи, постійно інформує науково-педагогічних працівників кафедри щодо нових форм і методів навчальної роботи, а також о новітніх технологіях навчання.

3) Ініціює підготовку статей та інших видань з навчально-методичної роботи.

4) Бере участь у науково-методичних конференціях НМАПО імені П. Л. Шупика, інших вищих навчальних закладів та закладів післядипломної освіти.

### **3. Права відповідального за навчально-методичну роботу кафедри**

10. Відповідальний за навчально-методичну роботу кафедри має право:

1) Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва НМАПО імені П. Л. Шупика, що стосуються його діяльності.

2) Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.

3) Вносити завідувачу кафедри та начальнику навчального відділу пропозиції, направлені на вдосконалення навчально-методичної роботи кафедр та НМАПО імені П. Л. Шупика.

4) Отримувати від керівників структурних підрозділів та працівників відділів інформацію та документи, необхідні для виконання його обов'язків.

### **4. Відповідальність**

11. Несе персональну відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків, передбачених цим Положенням.

12. Повинен дотримуватись морально-етичних норм при спілкуванні зі слухачами/інтернами, не розповсюджувати конфіденційну інформацію та персональні дані слухачів/інтернів.

### **5. Документація відповідального за навчально-методичну роботу кафедри:**

13. План роботи кафедри (річний).

14. Звіт кафедри з навчально-методичної роботи.

15. План підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри.

16. Індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників кафедри з відмітками про виконання (за 5 років).

17. Навчально-виробничі плани (поточні).

18. Навчальний календарний план.

19. Навчальні плани та програми циклів.

20. Методичні розробки лекцій, семінарських та практичних занять.

21. Комп'ютерні атестаційні програми.

22. Протоколи засідань кафедри.

23. Папки циклів (за останні 5 років).

24. Екзаменаційні білети до циклів.

25. Еталони практичних навичок до циклів.

26. Перелік та виконання впровадження наукових досягнень (кафедри, НМАПО імені П. Л. Шупика тощо) в освітній процес.

27. Друковані підручники, навчальні та навчально-методичні посібники.

28. Друковані зразки тестового контролю знань.

29. Рішення вченої ради факультету/інституту, звіти науково-педагогічних працівників кафедри перед обранням на посаду (за 5 років).

30. Журнал відвідувань завідувачем кафедри занять, що проводять науково-педагогічні працівники, та взаємовідвідувань занять науково-педагогічними працівниками.

#### 6. Прикінцеві положення

31. Це Положення затверджене вченою радою НМАПО імені П. Л. Шупика 16 березня 2016 року (протокол № 3).

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

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор

Начальник навчального відділу

Начальник юридичного відділу



Ю. П. Вдовиченко

О. М. Вернер

Т. І. Вознюк