

**ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«КИЇВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**



ЗАТВЕРДЖУЮ

в.о. ректора ПВНЗ «Київський
медичний університет»

Б.Б.Івнєв

30.08.2017р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ АТЕСТАЦІЇ, ЕКСПЕРТИЗИ ТА ПІДВИЩЕННЯ
КВАЛІФІКАЦІЇ
ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«КИЇВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

**РОЗГЛЯНУТО ТА
ЗАТВЕРДЖЕНО**

на засіданні Вченої ради
університету
протокол № 1 від 29.08.2017р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Діюче положення встановлює порядок та основні напрями діяльності відділу атестації, експертизи та підвищення кваліфікації (далі- Відділ).

Відділ атестації, експертизи та підвищення кваліфікації (далі Відділ) є структурним навчальним і науково-методичним підрозділом (наказ Ректора № 01 від 12.01.2007р.), який планує та організовує навчальну і науково-методичну діяльність з напрямів народної та нетрадиційної медицини, здійснює контроль за якістю та ефективністю навчального процесу, а також веде облік та звітність з питань навчально-методичної роботи.

У своїй діяльності Відділ керується Статутом університету, Законами України "Про освіту", "Про вищу освіту", "Про мови" та іншими законодавчими і нормативними актами, наказами Міністерства освіти і науки України (далі - МОН) і Міністерства охорони здоров'я України (далі - МОЗ), стосовно вищої медичної освіти, наказами Президента та Ректора Університету та цим Положенням.

Відділ є підконтрольним і підзвітним проректору з науково-педагогічної роботи та післядипломної освіти, Ректору та Президенту Університету.

Відділ створений у відповідності зі Статутом Університету, реорганізовується або ліквідується за рішенням керівництва Університету. Положення про Відділ, посадові інструкції співробітників Відділу затверджуються Президентом або Ректором Університету.

Структура й штат Відділу визначаються штатним розкладом Університету.

До організації навчального процесу можуть залучатися професорсько-викладацький склад університету, а також фахівці інших начальних закладів, які обізнані в питаннях народної та нетрадиційної медицини.

Працівники відділу здійснюють свої функції, керуючись цим Положенням та посадовими інструкціями.

Для оформлення та ведення документації Відділ використовує круглу печатку, штампи, фірмові бланки та юридичну адресу Університету.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

Основним завданням Відділу є:

- провадження освітньої діяльності з напрямів народної та нетрадиційної медицини, яка включає навчальну та методичну роботу;
- забезпечення умов для опанування слухачами та іншими учасниками навчального процесу відповідних програм навчання на сучасному рівні;
- підвищення кваліфікації медичних працівників з вищою та середньою спеціальною освітою, проведення курсів для осіб, які не мають медичної освіти;
- надання освітніх послуг лікарям на курсах інформації та стажування з різних напрямів народної та нетрадиційної медицини;
- проведення курсів спеціалізації особам з вищою медичною освітою за фахом «лікар з народної та нетрадиційної медицини»;
- підготовка та забезпечення слухачів посібниками, методичними рекомендаціями, інформаційними листами, тощо;

- інформаційно-просвітницька діяльність з актуальних питань народної та нетрадиційної медицини шляхом проведення рекламної компанії, організації та проведення семінарів та лекцій;

- координація та взаємодія діяльності Відділу зі структурними підрозділами університету, Комітетом з питань народної та нетрадиційної медицини МОЗ України та МОН України;

- участь у проведенні науково-практичних конференцій, семінарів з питань народної та нетрадиційної медицини.

3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

3.1. У сфері планування та організації навчального процесу:

- проводить набір слухачів на курси з різних напрямів народної та нетрадиційної медицини;

- організовує різні форми навчальних занять;

- розробляє, вдосконалює та впроваджує у навчальний процес робочі навчальні програми;

- створює та подає на затвердження в установленому порядку робочі навчальні програми з урахуванням профілізації конкретних напрямів курсів;

- проводить підбір науково-педагогічних працівників, які будуть задіяні у конкретному учбовому циклі;

- затверджує і контролює виконання індивідуальних планів роботи викладачів курсів, виконання ними педагогічного навантаження згідно учбових програм;

- бере участь у підготовці проектів наказів, розпоряджень і планів заходів з навчальної і навчально-методичної роботи Відділу;

- замовляє та отримує документи про одержання освітніх послуг;

- забезпечує викладачів курсів бланками навчальної документації;

- визначає потребу і контролює забезпечення бібліотекою слухачів навчальною і навчально-методичною літературою;

- інформує деканів, завідувачів кафедр, відповідальних за курс з питань народної та нетрадиційної медицини про нові положення, інструкції та інші директивні вказівки з організації навчальної роботи;

- координує раціональне використання навчальних приміщень;

- бере участь у роботі комісій відповідно до наказів Ректора університету;

- бере участь у складанні та реалізації планів підвищення кваліфікації науково-педагогічного складу університету та контролює їх виконання.

3.2. У сфері контролю якості навчального процесу:

- проводить підсумковий контроль знань, передбачений навчальними планами за різними напрямами народної та нетрадиційної медицини: заліки, іспити (за умов критеріїв оцінювання знань: 65-70% правильних відповідей - задовільно, 80-90% - добре, 90-100% - відмінно);

- проводить методичне забезпечення викладання курсів з питань народної та нетрадиційної медицини;
- контролює стан навчально-методичної та обліково-звітної документації;
- впроваджує в навчальний процес комп'ютерні навчальні програми; здійснює оперативний контроль за виконанням наказів, розпоряджень та заходів, які стосуються організації навчального процесу у Відділі;
- здійснює контроль за дотриманням співробітниками правил внутрішнього розпорядку.

4. ПРАВА ВІДДІЛУ

Відділ має право:

- при вирішенні питань, які відносяться до діяльності Відділу за дорученням Університету представляти його інтереси в органах державної влади та організаціях;
- формувати на договірній основі тимчасові творчі колективи для виконання завдань основної діяльності;
- залучати до проведення навчально-методичної роботи висококваліфікованих фахівців на конкурсних умовах з оплатою праці згідно «Положення про оплату праці»;
- змінювати кількість тимчасових викладачів та припиняти дію трудової угоди з викладачами згідно чинного законодавства;
- вносити пропозиції щодо переліку начальних курсів, обсягів та термінів навчання на них;
- не приймати слухача на навчання в разі відсутності належних документів, вказаних в переліку необхідних документів для зарахування на курси;
- припиняти дію угоди з слухачем при:
 - невиконанні їм умов договору;
 - академічній неуспішності;
 - порушенні навчальної дисципліни та правил внутрішнього розпорядку університету, тощо;
 - за власним бажанням.

5. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

5.1 Керівництво Відділу здійснює завідувач відділу, який призначається та звільняється з посади в порядку, передбаченому чинним законодавством. На цю посаду призначається особа з повною вищою освітою (бажано - спеціальності "Медицина" або "Фармація"), освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліст, магістр, який безпосередньо підпорядковується проректору з науково-педагогічної роботи та післядипломної освіти Університету.

5.2. Завідувач Відділу:

- визначає політику та стратегію діяльності відділу, забезпечує загальне керівництво, несе персональну відповідальність за ефективне виконання покладених на відділ завдань;
- здійснює підбір, погоджує з керівництвом Університету та подає на затвердження Ректору склад науково-педагогічного персоналу, який буде задіяний в учбовому процесі;

- розробляє та подає на затвердження ректору Положення про Відділ, посадові інструкції працівників Відділу;
- планує й організовує діяльність Відділу, розподіляє та вживає заходів щодо підвищення його ефективності;
- представляє Відділ з питань, віднесених до його компетенції;
- вносить пропозиції щодо удосконалення роботи Відділу у межах наданих повноважень;
- виконує завдання керівництва, готує доповідні записки та проекти наказів;
- подає пропозиції керівництву про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Відділу, заміщення вакансій, заохочення, накладання стягнень та інших питань службової діяльності;
- вживає необхідні заходи щодо підвищення кваліфікації працівників Відділу.

6. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

6.1. Матеріально-технічне забезпечення Відділу здійснюється на основі використання всього наявного в університеті оснащення, необхідного для виконання основних напрямів діяльності Відділу.

6.2. Працівники Відділу несуть відповідальність за збереження майна університету

7. ФІНАНСОВА ТА ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

7.1. Відділ діє на принципах госпрозрахунку у відповідності до чинного законодавства України і в межах повноважень, які надаються цим Положенням.

7.2. Основним джерелом фінансування є кошти, які отримані від діяльності Відділу, передбачені цим Положенням та Статутом університету. Вартість освітніх послуг Відділу є договірною згідно кошторису та прейскуранту цін.

7.3. Контроль за фінансовою діяльністю Відділу визначається планово- економічним відділом та бухгалтерією університету.

7.4. Оплата праці робітників Відділу здійснюється відповідно "Положення про оплату праці".

Підпис керівника структурного підрозділу



Полякова А. М.

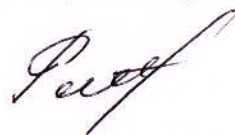
ПОГОДЖЕНО:

Проректор з науково-педагогічної роботи та післядипломної освіти



Доан С. І.

Начальник юридичного відділу



Рзаєва І. М.