

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ О.О. БОГОМОЛЬЦЯ

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор ЗВО Національного медичного університету
імені О.О. Богомольця,

член-кореспондент НАМН України,

професор

_____ Ю.Л. Кучин

« ____ » _____ 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ МЕДИЦИНИ

Обговорено і затверджено Вченою радою

НМУ імені О.О. Богомольця

« ____ » вересня 2025р. протокол № ____

м. Київ - 2025 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Навчально-науковий інститут медицини Національного медичного університету імені О. О. Богомольця (далі — ННІМ НМУ, інститут) (далі — Положення) розроблено відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», інших нормативно-правових актів, які регулюють освітню діяльність в Україні, Статуту Національного медичного університету імені О. О. Богомольця, Положення про організацію освітнього процесу в Національному медичному університеті імені О. О. Богомольця. Положення, що регламентує питання організації роботи Інституту Національного медичного університету імені О. О. Богомольця (далі — НМУ імені О. О. Богомольця) та встановлює вимоги щодо структури, оформлення, погодження і затвердження положень про конкретній кафедрі (Інститут) НМУ імені О. О. Богомольця. Дане Положення затверджується Вченою радою НМУ імені О. О. Богомольця і вводиться в дію наказом Ректора НМУ імені О. О. Богомольця. Це положення є локальним нормативним документом, який регламентує діяльність ННІМ НМУ.

1.2. Навчально-науковий інститут медицини НМУ імені О.О. Богомольця є структурним навчально-науковим та адміністративним підрозділом університету, який здійснює організацію навчання студентів, аспірантів, організовує проведення виховної роботи, забезпечує науково-дослідну, лікувально-профілактичну, виховну та культурно-просвітницьку діяльність підлеглих інституту кафедр.

1.3. Навчально-науковий інститут медицини створений на підставі рішення Вченої ради Університету шляхом реорганізації Медичного факультету №1 та Медичного факультету №2 в Навчально-науковий інститут медицини, який об'єднує кафедри, визначені наказом Ректора Університету, які займаються освітньою діяльністю та науковими дослідженнями.

1.4. Навчально-науковий інститут медицини є структурним підрозділом, на базах відповідних кафедр, що мають у своєму розпорядженні навчальні площі, необхідне обладнання.

1.5. Метою створення ННІМ НМУ є підготовка здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня, аспірантів та докторантів із споріднених напрямів та спеціальностей, а також концентрація навчально-методичних, наукових, матеріально-технічних фінансових ресурсів для виконання освітніх, науково-дослідних, виховних та статутних завдань НМУ імені О.О. Богомольця, спрямованих на реалізацію освіти відповідних освітньо-кваліфікаційних рівнів підготовки фахівців.

1.6 Діяльність ННІМ НМУ спрямована на якісну підготовку й проведення освітнього процесу з урахуванням сучасних досягнень науки і практики у відповідності до напрямів певних галузей знань.

1.7. ННІМ НМУ об'єднує тридцять чотири кафедри і в свою чергу підпорядкований безпосередньо Ректору Університету. До ННІМ відносяться кафедри:

1. Кафедра госпітального акушерства і гінекології та післядипломної освіти
2. Кафедра факультетського акушерства і гінекології
3. Кафедра пропедевтики внутрішньої медицини №1

4. Кафедра внутрішньої медицини з курсом гастроентерології
5. Кафедра внутрішньої медицини з курсом кардіології та ревматології
6. Кафедра загальної та невідкладної хірургії
7. Кафедра хірургії з курсом гепатобіліарної та судинної хірургії
8. Кафедра хірургії з курсом абдомінальної хірургії
9. Кафедра педіатрії №1
10. Кафедра педіатрії №2
11. Кафедра інфекційних хвороб
12. Кафедра неврології
13. Кафедра нейрохірургії
14. Кафедра радіології та радіаційної медицини
15. Кафедра описової та клінічної анатомії
16. Кафедра патофізіології
17. Кафедра судової медицини та медичного права
18. Кафедра загальної практики сімейної медицини
19. Кафедра офтальмології
20. Кафедра оториноларингології
21. Кафедра урології
22. Кафедра дерматології та венерології з курсом косметології
23. Кафедра медичної біохімії та молекулярної біології
24. Кафедра патологічної анатомії
25. Кафедра анестезіології та інтенсивної терапії
26. Кафедра гістології та ембріології
27. Кафедра онкології

28. Кафедра фізіології
29. Кафедра фармакології
30. Кафедра мікробіології та паразитології з основами імунології
31. Кафедра біології
32. Кафедра філософії, біоетики та історії медицини
33. Кафедра медичної і біологічної фізики та інформатики
34. Кафедра ендокринології

1.8. Офіційна назва інституту встановлюється рішенням Вченої ради Університету при його створенні чи реорганізації та відповідає галузі знань, за якою здійснюється підготовка фахівців.

1.9. Повне офіційне найменування ННІМ НМУ:

1.9.1. Українською мовою - Навчально-науковий інститут медицини Національного медичного університету імені О.О. Богомольця;

1.9.2. Англійською мовою — Educational and Research Institute of Medicine of Bogomolets National Medical University.

1.9.3. Скорочене найменування українською мовою — ННІМ, англійською мовою — ERIM NMU. Скорочене найменування може використовуватися лише у внутрішньому документообігу Університету.

1.10. ННІМ НМУ створюється, реорганізовується чи ліквідується наказом Ректора Університету на підставі рішення Вченої ради Університету.

1.11. Місцезнаходження ННІМ НМУ: (1-3 курс) м. Київ, Проспект Берестейський 34, фізико-хімічний корпус, 2 поверх; (4-6 курс) м. Київ, Проспект Берестейський 34, морфологічний корпус, 2 поверх.

1.12. Діловодство та документообіг в інституті здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства в Національному медичному університеті Богомольця, а перелік документації визначається номенклатурою справ, затвердженою Ректором Університету.

1.13. ННІМ НМУ взаємодіє та координує свою роботу з іншими підрозділами Університету.

1.14. Об'єктом управління ННІМ НМУ є процеси:

- організації навчальної, навчально-методичної, лікувально-діагностичної та

науково-дослідної роботи кафедр, безпосередньо підпорядкованих ННІМ НМУ;

- налагодження та розвиток міжнародного співробітництва;
- сприяння створенню необхідних соціально-побутових умов для осіб, які навчаються у НМУ імені О.О. Богомольця.

1.15. У своїй діяльності ННІМ НМУ керується Конституцією України, Законом України «Про вищу освіту», Законом України «Про наукову і науково-технічну діяльність», Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», чинним стандартом вищої освіти для спеціальності 222 «Медицина», за якими здійснюється підготовка здобувачів в інституті, Статутом Національного медичного університету імені О.О. Богомольця, Колективним договором Національного медичного університету імені О.О. Богомольця, Правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету, а також рішеннями ректорату, Вченої ради Університету, наказами Ректора Університету, розпорядженнями проректорів, директора інституту та цим Положенням.

1.16. ННІМ НМУ забезпечує підготовку фахівців за відповідними рівнями вищої освіти та безперервний професійний розвиток лікарів за очною та змішаною формою навчання.

1.17. ННІМ НМУ, як структурний підрозділ НМУ імені О.О. Богомольця має власну печатку.

1.19. Функціональні обов'язки директора, заступників директора, кураторів ЄКТС та інших співробітників інституту визначаються їх посадовими інструкціями та функціональними обов'язками, які затверджуються керівником Університету.

1.21 У разі виникнення ситуацій, що потребують додаткових ресурсів чи зусиль, деканати інституту забезпечують взаємодопомогу для своєчасного та якісного виконання завдань.

2. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ТА МЕТА НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОГО ІНСТИТУТУ МЕДИЦИНИ

2.1. Мета ННІМ НМУ:

2.1.1. Основною метою діяльності Навчально-наукового інституту медицини є забезпечення умов для набуття здобувачами вищої освіти комплексу компетентностей, визначених Стандартом вищої освіти для другого (магістерського) рівня у галузі знань «Охорона здоров'я».

2.2. Основними завданнями діяльності ННІМ НМУ є:

- 2.2.1. Підготовка фахівців за спеціальностями 222 «Медицина» за освітньо-кваліфікаційними рівнями магістра.
- 2.2.2. Планування, організація та керівництво навчальною, методичною і науковою роботою інституту.

- 2.2.3. Контроль за навчально-методичною та науково-дослідною діяльністю кафедр інституту.
- 2.2.4. Затвердження планів роботи та звітів про роботу кафедр за рік.
- 2.2.5. Контроль спільно з завідувачами кафедр та навчальним відділом за якістю лекцій, лабораторних і практичних занять, семінарів, навчальної та виробничої практики, інших видів навчальної діяльності.
- 2.2.6. Організація відвідування навчальних занять та обліку успішності студентів, ведення студентами відомості обліку успішності і відвідування занять (ЕН-5 деканат), заповнення заліково-екзаменаційних відомостей, ведення навчальних карток та іншої студентської документації.
- 2.2.7. Контроль за виконанням розкладу навчальних занять, раціональним використанням аудиторного фонду.
- 2.2.8. Розробка і здійснення заходів щодо вдосконалення навчального процесу з метою підвищення якості підготовки майбутніх фахівців.
- 2.2.9. Контроль і аналіз стану академічної заборгованості та відвідування навчальних занять студентами.
- 2.2.10. Допуск студентів до складання та перескладання іспитів, складання Етапу 1 та Етапу 2 єдиного державного кваліфікаційного іспиту (ЄДКІ).
- 2.2.11. Підведення підсумків результатів навчання студентів академічних груп за відомостями, за інформацією завідувачів кафедрами про академічну заборгованість студентів за кожний місяць та за семестр відповідно до чинних нормативно правових документів.
- 2.2.12. Аналіз і контроль за своєчасною ліквідацією академічної заборгованості студентів, співпраця з цих питань з завідувачами кафедрами.
- 2.2.13. Переведення студентів з семестру на семестр, з курсу на курс, з однієї форми навчання на іншу, призначення стипендій, надання академічних відпусток, повторного поглибленого вивчення, відрاهування, поновлення, зарахування і випуск студентів, зміна прізвищ, ведення контингенту студентів, своєчасна підготовка наказів, допуск до кваліфікаційної комісії.
- 2.2.14. Участь в роботі інтегрованого функціонального підрозділу сприяння працевлаштуванню випускників Університету.
- 2.2.15. Своєчасне оформлення замовлення, видача та облік студентських квитків, індивідуальних навчальних планів студентів, документів про освіту (дипломи, додатки до дипломів).
- 2.2.16. Оформлення академічних довідок відрахованим студентам.
- 2.2.17. Рекомендація студентів до занесення до Книги «Студенти-випускники – Гордість Університету», для призначення іменних та персональних стипендій, відповідно до діючого положення.
- 2.2.18. Організація виховної роботи зі студентами, в т.ч. у гуртожитках, відповідно до затвердженої Концепції виховної роботи в Університеті.
- 2.2.19. Організація роботи студентського самоврядування в інституті.
- 2.2.20. Контроль за виконанням плану підготовки підручників, навчальних та методичних посібників кафедрами з відповідної дисципліни.
- 2.2.21. Загальне керівництво науковою роботою студентів, що проводиться на кафедрах, у наукових гуртках і наукових товариствах.
- 2.2.22. Підготовка матеріалів на заохочення, преміювання студентів, викладачів і працівників.

- 2.2.23. Підготовка річного звіту про роботу інституту.
- 2.2.24. Ведення діловодства та навчально-методичної документації у відповідності до затвердженої в Університеті номенклатури справ по деканату.
- 2.2.25. Контроль і здача справ до архіву, забезпечення збереження в належному стані всіх документів та штампів деканату.
- 2.2.26. Контроль підготовки науково-педагогічних кадрів, аспірантів на кафедрах інституту.
- 2.2.27. Контроль проведення науково-дослідницької роботи кафедрами інституту та впровадження наукових розробок у практику охорони здоров'я.
- 2.2.28. Здійснення іншої, не забороненої законодавством України, діяльності, пов'язаної з метою та функціональними завданнями інституту та Університету.
- 2.2.29. Контроль регулярного поновлення кафедрами матеріалів на освітньому порталі Університету та на інформаційних стендах.
- 2.2.30. Об'єднання інтелектуальних, фінансових та матеріально-технічних ресурсів для здійснення фундаментальних, прикладних, пошукових та експертних досліджень;
- 2.2.31. сприяння в організації наукових досліджень та розробок, їх моніторинг та сприяння для впровадження їх результатів у практичну діяльність та освітній процес;
- 2.2.32. координація роботи з підготовки та підготовка підручників, навчальних посібників, лекцій та іншої навчальної і навчально-методичної літератури, випуск періодичних видань у галузях медичної науки і освіти;
- 2.2.33. моніторинг якості освіти, забезпечення прозорості її процедур та результатів;
- 2.2.34. створення умов для реалізації права на академічну мобільність як для здобувачів вищої освіти, так і для науково-педагогічного персоналу ННІМ НМУ;
- 2.2.35. попередження фактів корупції в Університеті;
- 2.2.36. контроль за дотриманням академічної доброчесності учасниками освітнього процесу в рамках виконання вимог Закону України «Про вищу освіту», Статуту Національного медичного університету імені О.О. Богомольця та відповідних Положень, функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічної недоброчесності науково-педагогічних працівників і здобувачів вищої освіти, яка базується на принципах науковості, взаємної довіри, поваги і відповідальності;
- 2.2.37. представлення України в міжнародних організаціях (спілках), які займаються дослідженнями в охороні та збереженні здоров'я;
- 2.2.38. періодичне підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників ННІМ НМУ та їх атестація;
- 2.2.39. організація і розвиток міжнародного співробітництва та партнерства;

3. Структура ННІМ НМУ

3.1. Структура ННІМ НМУ затверджується Ректором Університету та рішенням Вченої ради Університету.

3.2. Базовим структурним підрозділом ННІМ НМУ є кафедра. Кафедра здійснює освітню, методичну, наукову та виховну діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузевою групою спеціальностей. До складу кафедри входить не менше п'яти науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менш як три з

них мають науковий ступінь або вчене (почесне) звання. Клінічні кафедри здійснюють лікувальну та профілактичну роботу.

3.3. Рішення про утворення, реорганізацію та ліквідацію структурних підрозділів ННІМ НМУ, а також затвердження положень про структурні підрозділи ухвалюються Вченою радою Університету та вводяться в дію наказом Ректора.

4. Права та обов'язки

Основними обов'язками ННІМ НМУ є:

5.1. Забезпечення рівня викладання за спеціальностями, який відповідає державним стандартам якості освіти, з метою підготовки спеціалістів відповідного рівня кваліфікації.

5.2. Проведення освітньої діяльності в межах професійних вимог, робочого навчального плану та графіку навчального процесу навчання.

5.3. Впровадження організаційного та науково-методичного забезпечення реалізації професійних вимог у навчальному процесі:

5.3.1. контроль за реалізацією навчальних планів та програм;

5.3.2. вивчення рівня фахової підготовки;

5.3.3. внесення необхідних доповнень та змін у робочі плани та програми спеціальностей;

5.3.4. аналіз поточної та екзаменаційної успішності;

5.3.5. контроль за реалізацією кафедрами вимог до методичного забезпечення навчання.

5.4. Забезпечення роботи Вченої ради ННІМ НМУ та її комісій.

5.5. Представлення інтересів співробітників структурних підрозділів ННІМ НМУ, а також осіб, які навчаються, у Вченій раді Університету, ректораті.

5.6. Забезпечення реалізації кадрової політики та рішень органів управління Університетом у структурних підрозділах ННІМ НМУ.

5.7. Спрямування співробітництва кафедр та інших структурних підрозділів клінічних баз на реалізацію навчальних планів та програм.

5.8. Забезпечення кафедрами та іншими структурними підрозділами виконання ННІМ НМУ освітньої діяльності, проведення наукових досліджень, виховної та культурно-просвітницької роботи.

5.9. Забезпечення дотримання вимог чинного законодавства, державних стандартів та інших нормативно-правових актів, статуту та правил внутрішнього розпорядку Університету, вчасного, якісного і повного виконання визначених цим Положенням завдань.

5.10. Основними правами ННІМ НМУ є:

5.10.1. Учасності у засіданнях ректорату, приймальної комісії, колегіальних органів, нарадах, які проводяться в Університеті.

5.10.2. Учасності в обговоренні питань роботи ННІМ НМУ.

5.10.3. Створення необхідних умов для професійної діяльності, захист професійної честі та гідності.

5.10.4. Запровадження передових методів викладання навчальних дисциплін.

5.10.5. Учасності у нарадах, семінарах, конференціях та проведення їх із актуальних питань предметів, що викладаються в ННІМ НМУ.

5.10.6. Здійснення вільного вибору методів та засобів навчання в межах затверджених навчальних планів.

5.10.7. Надання Ректору своїх пропозицій щодо поліпшення навчально-методичної, наукової, виховної та кадрової роботи в ННІМ НМУ.

5.10.8. Учасності у громадському самоврядуванні ННІМ НМУ та Університету.

5.10.9. Використання централізованого матеріально-технічного забезпечення Університету.

5.10.10. Використання систем зв'язку і комунікацій Університету.

5.11. Працівники ННІМ НМУ мають право ініціювати перед керівництвом НМУ імені О.О. Богомольця заходи щодо покращення рівня надання освітніх послуг.

5.12. Працівники ННІМ НМУ мають право вимагати від відповідних структурних підрозділів НМУ імені О.О. Богомольця створення необхідних умов для проведення освітнього процесу та наукової діяльності.

5.13. Директор ННІМ НМУ має право ініціювати перед керівництвом НМУ імені О.О. Богомольця про заохочення його працівників за якісну та сумлінну працю.

6. Органи управління та керівництво ННІМ НМУ

6.1. Директор та його заступники відповідають за виконання усіх напрямків роботи ННІМ НМУ, координують діяльність підрозділів та співробітників; відповідають за своєчасне виконання та звітування щодо наукової, лікувальної, навчально-педагогічної роботи на усіх кафедрах.

6.2. Безпосереднє керівництво діяльністю ННІМ НМУ на постійній основі здійснює директор ННІМ НМУ, який повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю навчально-наукового інституту.

6.3. Директор ННІМ НМУ обирається на посаду за процедурою, що встановлено ст. 43 Закону України «Про вищу освіту», з числа найбільш досвідчених та авторитетних докторів (кандидатів) наук, професорів (доцентів) за профілем діяльності інституту, який обирається Вченою радою Університету терміном до 5 років та призначається на посаду і звільняється з посади Ректором Університету.

3. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ ТА OБ'ЄМ ДІЯЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ ІНСТИТУТУ

7. Директор інституту

7.1. Директор ННІМ НМУ здійснює свої повноваження на постійній основі.

7.2. Директор ННІМ НМУ може делегувати частину своїх повноважень своїм заступникам.

7.3. У своїй діяльності директор керується Законом України «Про вищу освіту», Законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України; Постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України стосовно вищої школи, розпорядчими та нормативними документами Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України, що стосуються питань вищої освіти; Постановами місцевих керівних органів з питань освіти студентів, Статутом університету.

7.4. Директор призначається та звільняється з посади керівника інституту відповідно до Закону України «Про вищу освіту».

7.5. Директор інституту підпорядкований керівнику Національного медичного університету імені О.О. Богомольця. Директору підпорядковані заступники директора, керівники курсів, керівник з організаційної та наукової роботи, куратори ЄКТС, старший інспектор інституту, інспектор інституту, оператор ЕОМ. Директор видає розпорядження працівникам інституту і контролює їх виконання. У разі відсутності директора його заміщує заступник директора.

7.6. Директор зобов'язаний організовувати роботу інституту, контролювати якість виконання кафедрами навчальних планів і програм, графіку навчального процесу та розкладу занять, контролювати виконання наказів, інструкцій, розпоряджень.

7.7. Директор видає розпорядження, що стосуються діяльності інституту. Розпорядження директора є обов'язковими для виконання всіма працівниками інституту і можуть бути скасовані керівником Університету. Інститут здійснює свою діяльність на основі річних планів, укладених згідно з нормативними документами, що визначають роботу інституту.

7.8. Одна й та сама особа не може бути директором ННІМ НМУ більш ніж 2 строки, крім випадків, передбачених Законом України «Про вищу освіту».

7.9. Посадовий оклад директора встановлюється згідно з штатним розписом, затвердженим Міністерством охорони здоров'я України.

7.10. Директор самостійно вирішує питання діяльності ННІМ НМУ, за винятком тих, що належать до компетенції керівництва Університету.

7.11. Директор несе персональну відповідальність за діяльність ННІМ НМУ та звітує про це перед Ректором та Вченою радою Університету.

7.12.1. Забезпечує дотримання в інституті вимог чинного законодавства, загальнодержавної та внутрішньоуніверситетської нормативної бази, зокрема Закону України «Про запобігання корупції», Політики в області якості НМУ імені О.О. Богомольця та іншої регламентуючої документації системи управління якістю та наказів ректора.

7.12.2. Керує навчальною, методичною, науковою, клінічною та організаційною роботою в інституті. В установленому порядку може здійснювати науково-педагогічну діяльність.

7.12.3. Організовує роботу інституту щодо впровадження системи забезпечення якості освітньої діяльності шляхом приведення її у відповідність до вимог міжнародного стандарту ISO.

7.12.4. Контролює і регулює організацію освітнього процесу відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів з організації освітнього процесу, а саме:

7.12.4.1. організовує облік поточної успішності і відвідування занять студентами;

7.12.4.2. бере участь у роботі приймальної комісії, екзаменаційних комісій;

7.12.4.3. здійснює контроль за ходом екзаменаційних сесій, зовнішнього тестування;

7.12.4.4. контролює підготовку річних звітів кафедр та звітів про роботу Інституту;

7.12.4.5. затверджує старост курсів, які обрані представниками студентської ради Інституту;

7.12.4.6. контролює складання звітів про рух студентів;

7.12.4.7. забезпечує контроль за виконанням студентами та співробітниками інституту правил внутрішнього розпорядку університету.

7.12.5. Контролює роботу кафедр зі створення та реалізації навчальних планів і програм.

7.12.6. Контролює розроблення кафедрами Інституту перспективних і поточних планів за відповідними напрямками підготовки.

7.12.7. За рішенням Вченої ради Інституту погоджує навчальні плани, програми навчальних дисциплін, індивідуальні плани навчання.

7.12.8. Контролює виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, індивідуальних планів навчання.

7.12.9. Організовує розроблення та впровадження освітньо-кваліфікаційних характеристик, освітньо-професійних програм за ліцензованими напрямками і спеціальностями.

7.12.10. Здійснює загальне керівництво підготовкою монографій, підручників, навчальних посібників та інших навчально-методичних матеріалів кафедр.

7.12.11. Контролює видання підручників, навчальних посібників, методичних розробок, рекомендацій та вказівок.

7.12.12. Здійснює загальне керівництво науковою, науково-технічною та інноваційною діяльністю здобувачів освіти, науково-педагогічних і наукових працівників.

7.12.13. Сприяє впровадженню результатів науково-дослідних робіт у освітній процес та практичну діяльність.

7.12.14. Розробляє пропозиції щодо оптимізації структури Інституту в цілому та його структурних підрозділів.

- 7.12.15.** Забезпечує підготовку та якісне ведення навчально-методичної документації відповідно до номенклатури справ Інституту.
- 7.12.16.** Координує роботу кафедр щодо підготовки здобувачів вищої освіти та наукових ступенів згідно із затвердженим планом набору.
- 7.12.17.** Контролює стажування та підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедр.
- 7.12.18.** Проводить роботу з науково-педагогічними працівниками, інтернами, магістрантами, аспірантами, докторантами та слухачами з метою активізації їх участі в освітньому процесі, підвищення професійної культури, дотримання етичних норм та правил внутрішнього розпорядку.
- 7.12.19.** Бере участь у підготовці ліцензійних і акредитаційних справ за напрямками підготовки та спеціальностями.
- 7.12.20.** Організовує надання інформації щодо діяльності Інституту для висвітлення її на офіційному веб-сайті НМУ імені О.О. Богомольця.
- 7.12.21.** Організовує висвітлення результатів діяльності Інституту на інформаційних стендах.
- 7.12.22.** Сприяє, разом із громадськими органами самоврядування, визначенню рейтингу кафедр та науково-педагогічних працівників Інституту.
- 7.12.23.** Проводить аналіз надзвичайних випадків, порушень трудової дисципліни і громадського порядку та здійснює профілактику в межах чинного законодавства.
- 7.12.24.** Відповідає за кадрову політику Інституту.
- 7.12.25.** Бере участь у проведенні нарад, семінарів, наукових конференцій тощо.
- 7.12.26.** Проводить моніторинг нормативно-правової бази в межах посадових повноважень.
- 7.12.27.** У разі обрання може керувати роботою Вченої ради Інституту і входить до складу Вченої ради НМУ імені О.О. Богомольця та ректорату.
- 7.12.28.** Сприяє співробітництву кафедр Інституту з навчальними закладами, підприємствами та організаціями.
- 7.12.29.** Проводить роботу щодо зміцнення та розвитку матеріально-технічної бази Інституту, видає розпорядження і вказівки з питань діяльності Інституту.
- 7.12.30.** Звітує про свою роботу на конференції трудового колективу Інституту, ректораті та/або Вченій раді, сприяє роботі профспілкової організації.
- 7.12.31.** Очолює та організовує роботу стипендіальної комісії Інституту.
- 7.12.32.** Забезпечує виконання основних завдань цивільного захисту відповідно до Кодексу цивільного захисту України.
- 7.12.33.** Сприяє підготовці та перепідготовці працівників Інституту у сфері цивільного захисту, навчанню користування засобами індивідуального захисту та діям у надзвичайних ситуаціях.
- 7.12.34.** Підтримує належний стан системи управління якістю в Інституті.
- 7.12.35.** Направляє діяльність персоналу Інституту на досягнення якісних результатів.
- 7.12.36.** Веде особистий прийом громадян, у тому числі працівників та студентів Інституту, у визначений час відповідно до Закону України «Про звернення громадян».
- 7.12.37.** Постійно удосконалює свій професійний рівень.
- 7.12.38.** Вирішує інші питання діяльності Інституту відповідно до Положення про Інститут та у межах повноважень, делегованих ректором.
- 7.12.39.** Зобов'язується не розголошувати персональні дані інших осіб, що стали відомі у зв'язку з виконанням професійних обов'язків.
- 7.12.40.** Може делегувати частину своїх повноважень заступнику директора.
- 7.13.** Директор ННІМ НМУ безпосередньо підпорядковується Ректору Університету.
- 7.14.** Директору інституту може встановлюватися щомісячна надбавка за інтенсивність та понаднормовість виконаної роботи.

8. Заступник директора інституту

8.1. Призначається наказом Ректора Університету, за погодженням зі Студентським самоврядуванням, з числа викладачів, що мають досвід керівництва навчально-виховною роботою за поданням директора.

8.2. Підпорядковується безпосередньо директору інституту та відповідає за навчально-виховну роботу на закріплених курсах.

8.3. У своїй діяльності заступник директора керується Законом України «Про вищу освіту», Законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, Постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України стосовно вищої освіти, розпорядчими та нормативними документами Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України, що стосуються питань вищої освіти; Постановами місцевих керівних органів з питань освіти студентів, Статутом університету та цим Положенням, правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також наказами та розпорядженнями безпосереднього керівництва.

8.4. Заступник директора інституту:

8.4.1. Керує навчальною, методичною, науковою, клінічною та організаційною роботою в підрозділі по роботі зі студентами 1–3 (4–6) курсів.

8.4.2. Може здійснювати науково-педагогічну діяльність за сумісництвом в НМУ ім. О.О. Богомольця.

8.4.3. Дотримується вимог чинного законодавства, загальнодержавної та внутрішньоуніверситетської нормативної бази, зокрема Закону України «Про запобігання корупції», Політики в області якості НМУ імені О.О. Богомольця та іншої регламентуючої документації системи управління якістю та наказів ректора.

8.4.4. Організовує та контролює роботу співробітників відповідного підрозділу.

8.4.5. Контролює організацію освітнього процесу на відповідних курсах згідно освітньо-професійної програми, робочих навчальних планів відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів з організації освітнього процесу, а саме:

8.4.5.1. організовує облік поточної та кінцевої успішності і відвідування занять студентами;

8.4.5.2. здійснює контроль за ходом екзаменаційних сесій, дотриманням академічної доброчесності всіма учасниками освітнього процесу та роботою апеляційних комісій;

8.4.5.3. проводить індивідуальну виховну роботу зі студентами, відвідує з метою контролю лекції, практичні заняття, заліки, іспити, кафедральні наради тощо;

8.4.5.4. готує подання для надання академічних відпусток, повторного поглибленого вивчення дисциплін (за погодженням з директором);

8.4.5.5. організовує роботу комісії по поновленню відрахованих студентів;

8.4.5.6. контролює підготовку наказів про рух студентів, про допуск до семестрових іспитів та компонентів ЄДКІ, контролює складання звітів про рух студентів;

8.4.5.7. здійснює контроль за підготовкою та проведенням виробничих зборів зі студентами;

8.4.5.8. бере участь у роботі приймальної комісії, екзаменаційних комісій;

8.4.5.9. проводить аналіз результатів екзаменаційних сесій, кінцевих контролів знань, результатів ЄДКІ і доповідає їх на засіданнях вченої ради інституту;

8.4.5.10. організовує та контролює облік і звітність з питань успішності та якості навчання студентів.

8.4.6. Проводить роботу зі студентами інституту, спрямовану на їх активну участь у освітньому та науковому процесі, розвитку професійної культури, дотримання етичних норм, Правил внутрішнього розпорядку НМУ імені О.О. Богомольця, забезпечення атмосфери вимогливості, доброзичливості та взаємної поваги.

8.4.7. Бере участь у підготовці ліцензійних і акредитаційних справ за напрямками підготовки та спеціальністю.

- 8.4.8.** Організовує узагальнення та надання до центру комунікацій, організаційної і редакційної роботи інформації щодо діяльності Інституту для висвітлення її на офіційному веб-сайті НМУ імені О.О. Богомольця.
- 8.4.9.** Організовує висвітлення результатів діяльності Інституту на інформаційних стендах.
- 8.4.10.** Проводить аналіз надзвичайних випадків, порушень правил внутрішнього розпорядку студентами відповідних курсів та здійснює профілактику в межах чинного законодавства.
- 8.4.11.** Сприяє організації академічної мобільності студентів Інституту.
- 8.4.12.** Сприяє участі студентів Інституту в культурно-масових та спортивних заходах.
- 8.4.13.** Бере участь у роботі вченої ради Інституту і входить до складу вченої ради НМУ імені О.О. Богомольця та ректорату.
- 8.4.14.** Організовує та контролює роботу керівників курсів, кураторів ECTS та співробітників відповідного деканату, направляє діяльність персоналу деканату на досягнення якісних результатів.
- 8.4.15.** Бере участь в організації роботи стипендіальної комісії Інституту.
- 8.4.16.** Затверджує старост курсів, обраних представниками студентської ради Інституту.
- 8.4.17.** Веде особистий прийом громадян, у тому числі працівників Інституту та студентів, які навчаються в Інституті, з особистих питань, у спеціально відведений час (ст. 22 Закону України «Про звернення громадян»).
- 8.4.18.** Постійно удосконалює свій професійний рівень.
- 8.4.19.** Вирішує інші питання діяльності Інституту відповідно до Положення про Інститут та у межах повноважень, делегованих директором.
- 8.4.20.** Зобов'язується не розголошувати у будь-який спосіб персональні дані інших осіб, що стали відомі у зв'язку з виконанням професійних обов'язків.
- 8.4.21.** Заступник директора може делегувати свої повноваження на період його тимчасової відсутності іншому заступнику директора.

9. Куратор ЄКТС Інституту

9.1. У своїй діяльності куратор ECTS (далі- куратор) інституту керується Законом України «Про вищу освіту», Законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, Постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України стосовно вищої освіти, розпорядчими та нормативними документами Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України, що стосуються питань вищої освіти; Постановами місцевих керівних органів з питань освіти студентів, Статутом університету та цим Положенням, правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також наказами та розпорядженнями безпосереднього керівництва.

9.2. Куратором призначають штатного працівника з професорсько-викладацького складу університету за поданням директора.

9.3. Куратор повинен:

9.3.1. Брати участь в створенні нормативних і навчальних документів з метою підготовки лікарів за вимогами Освітніх стандартів.

9.3.2. Знайомити студентів із організацією навчального процесу, основними засадами кредитно-трансферної системи організації навчального процесу, з Законом України «Про освіту», з наказами ректора університету щодо реалізації Концепції подолання злочинних проявів хабарництва в Україні.

9.3.3. Здійснювати моніторинг успішності студентів та звітує директору ННІМ з даного питання і куратору ECTS НМУ на 6 число кожного місяця.

9.3.4. Взаємодіяти з відповідальними за навчальну роботу на кафедрі з метою контролю успішності студентів.

9.3.5. Проводити аналіз успішності студентів після складання або перескладання кінцевих форм контролю та подавати дану інформацію до Навчально-наукового центру адміністрування навчального процесу протягом 7 днів та моніторингу внутрішніх систем забезпечення якості освіти.

9.3.6. Брати участь у вирішенні конфліктних ситуацій в групі, з викладачами, в директораті в разі їх виникнення.

9.3.7. Контролювати правильність заповнення Індивідуальних навчальних планів студентів.

9.3.8. Вносити пропозиції до Навчально-наукового центру адміністрування навчального процесу та моніторингу внутрішніх систем забезпечення якості освіти з питань покращення організації навчального процесу.

9.3.9. Може відвідувати навчальні заняття та бути присутнім під час проведення кінцевого контролю.

9.3.10. Координувати формування індивідуальної освітньої траєкторії студентів і формувати групи для вивчення вибіркових дисциплін.

9.3.11. Проводити індивідуальну роботу зі студентами, які не виконують навчальний план та графік навчального процесу.

9.3.12. Має бути присутнім під час зустрічей директора ННІМ, заступника директора із студентами, що мають академічну заборгованість, та з їх батьками.

9.3.13. Контролювати правильність заповнення навчальних карток студентів і перевіряти відповідність внесених результатів навчання студента у навчальній картці, відомості успішності і індивідуальному плані студента.

9.3.14. Функціональні обов'язки куратор ЕCTS ННІМ виконує в межах робочого часу.

9.3.15. Куратору ЕКТС інституту може встановлюватися щомісячна надбавка за інтенсивність та понаднормовість виконаної роботи.

10. Інспектор

10.1. Інспектор призначається наказом Ректора університету з числа осіб з середньою/вищою освітою за поданням заступника директора/директора.

10.2. У своїй діяльності інспектор інституту керується Законом України «Про вищу освіту», Законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України; Постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України стосовно вищої школи, розпорядчими та нормативними документами Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України, що стосуються питань вищої освіти; Постановами місцевих керівних органів з питань освіти студентів, Статутом університету та цим Положенням.

10.3. Інспектор інституту:

10.3.1. отримує директивні документи з канцелярії, реєструє їх та передає їх заступнику директора для резолюції з організації виконання;

10.3.2. заводить книжку обліку документів, що надходять у ННІМ, контролює надходження та виконання резолюцій документів;

10.3.3. оформлює академічні журнали для внесення даних екзаменаційних відомостей;

10.3.4. оформлює навчальні картки студентів та їх залікові книжки за даними екзаменаційних відомостей НМУ, готує їх для підпису директором;

- 10.3.5.** готує інформацію про успішність, заборгованість та пропуски занять студентів на запит керівництва для старостатів та зборів;
- 10.3.6.** здійснює зв'язок з кафедрами та деканатом з виробничої практики університету для отримання оперативної та поточної інформації щодо академічної заборгованості студентів;
- 10.3.7.** проводить підготовку наказів руху контингенту студентів ННІМ (надання академічної відпустки, повторного курсу навчання, допуску до занять після академічної відпустки / повторного курсу навчання, відрядження, поновлення, переведення з / до інших вишів), допуску до перевірних та випускних іспитів, випуску студентів, зміни прізвищ та реєструє їх у студентському столі;
- 10.3.8.** готує накази про надання академічних стипендій;
- 10.3.9.** контролює ведення документації старостами груп та кафедрами для узагальнення результатів рейтингу щомісячно та в кінці семестру;
- 10.3.10.** здійснює зв'язок за невідстаючими студентами на вимогу керівництва деканату;
- 10.3.11.** видає та реєструє довідки, студентські квитки та індивідуальні навчальні плани (дублікати);
- 10.3.12.** готує, формує базу даних з оцінками для виготовлення академічних довідок відрядженим студентам з наступним друком та підписом документів згідно Правил;
- 10.3.13.** працює в електронних офісних програмах, АСУ ВНЗ, «Деканат»;
- 10.3.14.** приймає участь у підготовці та проведенні виробничих зборів студентів та співробітників деканату;
- 10.3.15.** інспектор деканату повинен якісно і в строк виконувати завдання директора ННІМ в об'ємах і терміни, зазначені в розпорядженнях і наказах безпосередніх органів;
- 10.3.16.** готує щомісячні, щоквартальні звіти для навчального відділу про рух контингенту студентів і пропуски лекційних та практичних занять;
- 10.3.17.** готує форми звітності результатів складання іспитів, заліків по курсам та дисциплінам після закінчення кожного семестру;
- 10.3.18.** під час відсутності інспектора (відпустка, хвороба тощо) його обов'язки виконує особа, яка призначається згідно встановленого порядку. Дана особа набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання обов'язків інспектора ННІМ;
- 10.3.19.** заступник директора ННІМ призначає особу, яка несе відповідальність за належне виконання обов'язків інспектора на період його тимчасової відсутності;
- 10.3.20.** інспектор ННІМ користується і дотримується встановленої законом тривалості робочого тижня для працівників: 5-денний з двома вихідними днями;
- 10.3.21.** під час роботи інспектор виконує тимчасові доручення та завдання в частині діяльності, що не суперечить чинному законодавству України.

10.4 Старшому інспектору інституту може встановлюватися щомісячна надбавка за інтенсивність та понаднормовість виконаної роботи.

11. Старший інспектор

11.1. Інспектор призначається наказом керівника Університету з числа осіб з середньою/вищою освітою за поданням заступника директора/директора.

11.2. У своїй діяльності інспектор керується Законом України «Про вищу освіту», Законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, Постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України стосовно вищої освіти, розпорядчими та нормативними документами Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України, що стосуються питань вищої освіти; Постановами місцевих керівних органів з питань освіти студентів, Статутом університету та цим Положенням, правилами

внутрішнього трудового розпорядку, а також наказами та розпорядженнями безпосереднього керівництва.

11.3. Старший інспектор:

11.3.1. отримує директивні документи з канцелярії, реєструє їх та передає їх заступнику директора для резолюції з організації виконання;

11.3.2. проводить збір документів та перевіряє відповідність паспортних даних українською мовою, готує списки для складання ЄДКІ;

11.3.3. проводить підготовку наказів, таблиць, екзаменаційних відомостей, протоколів та інших документів з кредитно-модульної системи;

11.3.4. здійснює рейтингування успішності студентів;

11.3.5. здійснює зв'язок з кафедрами та Інститутом з виробничої практики університету для отримання оперативної та поточної інформації щодо академічної заборгованості студентів;

11.3.6. проводить підготовку наказів руху контингенту студентів ННІМ (надання академічної відпустки, повторного курсу навчання, допуску до занять після академічної відпустки / повторного курсу навчання, відрядження, поновлення, переведення з / до інших вузів), допуску до перевірних та випускних іспитів, випуску студентів, зміни прізвищ та реєструє їх в студентському столі;

11.3.7. готує накази про надання академічних стипендій;

11.3.8. готує документи для призначення студентами соціальних стипендій;

11.3.9. здійснює зв'язок за невідстаючими студентами на вимогу керівництва ННІМ;

11.3.10. готує документи для відпрацювання пропущених навчальних занять на відповідні кафедри;

11.3.11. видає та реєструє довідки, студентські квитки та індивідуальні навчальні плани (дублікати);

11.3.12. готує, формує базу даних з оцінками для виготовлення академічних довідок відрядженим студентам з наступним друком та підписом документів згідно Правил;

11.3.13. працює в електронних офісних програмах, АСУ ВНЗ, деканат;

11.3.14. приймає участь у підготовці та проведенні виробничих зборів студентів та співробітників деканату;

11.3.15. старший інспектор деканату повинен якісно і в строк виконувати завдання директора ННІМ в об'ємах і в терміни, зазначені в розпорядженнях і наказах безпосередніх органів;

11.3.16. готує щомісячні, щоквартальні звіти для навчального відділу про рух контингенту студентів і пропуски лекційних та практичних занять;

11.3.17. готує форми звітності результатів складання іспитів, заліків по курсам та дисциплінам після закінчення кожного семестру;

11.3.18. під час відсутності старшого інспектора (відпустка, хвороба тощо) його обов'язки виконує особа, яка призначається згідно встановленого порядку. Дана особа набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання обов'язків старшого інспектора ННІМ;

11.3.19. заступник директора ННІМ призначає особу, яка несе відповідальність за належне виконання обов'язків інспектора на період його тимчасової відсутності;

11.3.20. старший інспектор ННІМ користується і дотримується встановленої законом тривалості робочого тижня для працівників: 5-денний з двома вихідними днями;

11.3.21. під час роботи старший інспектор виконує тимчасові доручення та завдання в частині діяльності, що не заперечує чинному законодавству України.

11.4 Інспектору інституту може встановлюватися щомісячна надбавка за інтенсивність та понаднормовість виконаної роботи.

12. Оператор ЕОМ

12.1. Оператор ЕОМ призначається наказом керівника університету з числа осіб з середньою/вищою освітою за поданням заступника директора/директора.

12.2. У своїй діяльності Оператор ЕОМ керується Законом України «Про вищу освіту», Законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, Постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України стосовно вищої освіти, розпорядчими та нормативними документами Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України, що стосуються питань вищої освіти; Постановами місцевих керівних органів з питань освіти студентів, Статутом університету та цим Положенням, правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також наказами та розпорядженнями безпосереднього керівництва.

12.3. В обов'язки оператора ЕОМ входить:

12.3.1. реєструє вхідну та вихідну документацію;

12.3.2. при роботі в програмі "АСУ ВНЗ" вносить зміни щодо складу студентів ННІМ;

12.3.3. заносить студентів, які вступили на ННІМ, вилучає студентів, які закінчили навчання або відраховані;

12.3.4. вносить зміни щодо складу студентів ННІМ (надання академічної відпустки, повторний курс навчання тощо);

12.3.5. вносить зміни до особових карток студентів (зміна прізвища, місця проживання тощо);

12.3.6. вносить оцінки до навчальних карток студентів відповідно до складання (перескладання) ними сесії або модульного/кінцевого контролю;

12.3.7. розносить дисципліни та навчальні плани по навчальних картках студентів;

12.3.8. створює та друкує відомості успішності студентів;

12.3.9. здійснює підготовку наказів за допомогою програми "АСУ ВНЗ";

12.3.10. друкує накази, подання декана та інші документи;

12.3.11. веде журнали обліку успішності студентів, навчальні картки, індивідуальні навчальні плани студентів;

12.3.12. робить заявку на виготовлення дипломів, студентських квитків;

12.3.13. під керівництвом заступника директора заповнює форму №34 (річний звіт по руху контингенту студентів);

12.3.14. вносить дані та зареєстровані накази до ЄДБО;

12.3.15. зобов'язаний якісно і у визначеному в посадовій інструкції об'ємі виконувати завдання;

12.3.16. підзвітний директору, заступникам директора, керівникам курсів та виконує їх вказівки та доручення;

12.3.17. періодичність звітності – 1 раз на 14 днів (звіт деканату ННІМ);

12.3.18. під час відсутності (відпустки, хвороба тощо) обов'язки оператора виконує особа, яка призначається згідно встановленого порядку і набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання цих обов'язків;

12.3.19. робочий час, дотримання навчального (виробничого) режиму: з 9:00 по 18:00 (8 годин).

12.4 Оператору ЕОМ інституту може встановлюватися щомісячна надбавка за інтенсивність та понаднормовість виконаної роботи.

4. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВЧЕНУ РАДУ НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОГО ІНСТИТУТУ МЕДИЦИНИ

4.1. Загальні положення

4.1.1. Це положення розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту Національного медичного університету імені О.О. Богомольця, Положення про Навчально-науковий інститут медицини НМУ імені О.О. Богомольця та є документом, який регламентує діяльність Вченої ради Навчально-наукового інституту медицини НМУ імені О.О. Богомольця, координацію її роботи та визначення повноважень у структурі діяльності НМУ імені О.О. Богомольця.

4.1.2. Положення визначає мету, основні завдання, склад, порядок формування, організацію роботи Вченої ради Навчально-наукового інституту медицини НМУ імені О.О. Богомольця.

4.1.3. Вчена рада Інституту є колегіальним органом управління, який утворюється терміном на п'ять років для розгляду основних питань діяльності Інституту, склад якої погоджується директором Інституту та затверджується наказом Ректора Університету.

4.1.4. До складу Вченої ради Інституту входять за посадами директор, заступники директора, завідувачі кафедр, голова профкому університету та профспілкового бюро інституту, голова первинної профспілкової організації студентів Інституту, керівники організацій студентського самоврядування (голова Студентського парламенту Інституту) До складу Вченої ради Інституту входять також проректори НМУ імені О.О. Богомольця та виборні представники, які обираються з числа наукових та науково-педагогічних працівників, інших працівників Інституту і працюють у ньому на постійній основі, відповідно до квот, визначених Статутом Університету. При цьому не менш як 75 відсотків загальної чисельності складу Вченої ради становлять науково-педагогічні працівники Інституту і не менш як 10 відсотків – виборні представники з числа студентів.

Виборні представники обираються загальними зборами трудового колективу інституту за поданням кафедр та інших структурних підрозділів, в яких вони працюють, за квотою:

- від 100 до 200 чоловік працюючих в інституті – по 1 чоловіку від 10;
- понад 200 чоловік працюючих в інституті – по 1 чоловіку від 15.

4.1.5 Вчена рада Навчально-наукового інституту медицини НМУ імені О.О. Богомольця створюється з метою вирішення поточних і перспективних питань відповідно до напрямів діяльності Інституту.

4.1.6 Вчена рада Інституту проводить свою діяльність відповідно до чинного законодавства України, Статуту Університету, рішень Вченої ради Університету, Положення про Навчально-наукового інституту медицини НМУ імені О.О. Богомольця.

4.1.7 Відповідно до Закону України «Про вищу освіту» дорадчо-колегіальна функція Вченої ради Навчально-наукового інституту медицини НМУ імені О.О. Богомольця реалізується шляхом демократичного колективного обговорення та прийняття рішень з питань щодо поточної і перспективної діяльності Інституту.

4.2. Основні завдання та повноваження

4.2.1. Повноваження Вченої ради Інституту визначені нормами Закону України «Про вищу освіту» щодо делегування повноважень Вченої ради Університету.

4.2.2. Основними завданнями Вченої ради Інституту є:

4.2.2.1. Визначення стратегії та перспективних напрямів освітньої, наукової та інноваційної діяльності Інституту;

4.2.2.2. Затвердження річного плану роботи Навчально-наукового інституту медицини НМУ імені О.О. Богомольця та звітів (за напрямками);

4.2.2.3. Вирішення питань щодо організації навчально-виховного процесу;

4.2.2.4. Затвердження освітніх програм та навчальних планів підготовки фахівців для затвердження керівником Університету або особою, яка його замінює;

4.2.2.5. Розгляд питань методики викладання навчальних дисциплін, організаційні питання навчально-виховної і наукової роботи;

4.2.2.6. Розгляд та оцінка щорічного звіту директора Інституту, керівників інших структурних підрозділів Інституту;

4.2.2.7. Розгляд та рекомендація до друку навчальної (навчально-методичної) та наукової літератури;

4.2.2.8. Затвердження (уточнення) тем наукових досліджень аспірантів та докторантів (за поданням кафедр);

4.2.2.9. Призначення наукових керівників та консультантів дисертаційних робіт аспірантів, докторантів, пошукачів;

4.2.2.10. Надання рекомендацій Вченій раді Університету щодо присвоєння вчених звань професора, доцента та старшого дослідника, почесних звань науково-педагогічним працівникам;

4.2.2.11. Рекомендація Вченій раді Університету кандидатур для обрання на посади завідувачів кафедр, керівників структурних підрозділів, професорів, які входять до складу Інституту відкритим голосуванням;

4.2.2.12. Проведення процедури обрання на посади доцента закладу вищої освіти, асистента, старшого викладача закладу вищої освіти за конкурсом шляхом таємного голосування;

4.2.2.13. Вирішення інших питань діяльності Інституту відповідно до своїх повноважень.

4.2.2.14. Формування пропозицій щодо поліпшення умов організації освітнього процесу, оптимізації процесу викладання навчальних дисциплін, навчально-методичної та наукової діяльності викладачів.

4.2.3 За наявності вагомих підстав Вчена рада Інституту може змінювати або скасовувати прийняті нею рішення.

4.3. Повноваження голови, секретаря, членів Вченої ради Інституту

4.3.1 Вчену раду Інституту очолює її голова, який обирається на першому засіданні відкритим голосуванням із числа членів Вченої ради Інституту, які мають науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання.

4.3.2 На першому засіданні Вченої ради Інституту голова Вченої ради Інституту призначає заступника (із числа її членів, які мають науковий ступінь та/або вчене звання), його кандидатура затверджується відкритим голосуванням.

4.3.3 Голова Вченої ради Інституту організовує роботу Вченої ради Інституту, веде її засідання.

4.3.4 Обов'язки голови Вченої ради Інституту за його відсутності можуть бути покладені на заступника голови Вченої ради Інституту або, у разі відсутності останнього, обраного відкритим голосуванням на засіданні Вченої ради головуючого.

4.3.5 Секретар Вченої ради призначається головою Вченої ради Інституту на термін діяльності ради з числа її членів або вводиться до її складу з числа науково-педагогічних працівників Інституту та затверджується відкритим голосуванням. Дostroкова зміна секретаря Вченої ради відбувається за його власним бажанням або за поданням Вченої ради.

4.3.6 Секретар Вченої ради Інституту:

4.3.6.1. організовує засідання Вченої ради Інституту, інформує членів Вченої ради Інституту про засідання, забезпечує кворум;

4.3.6.2. Веде документацію Вченої ради Інституту;

4.3.6.3. Веде протоколи Вченої ради та оформлює витяги з них;

4.3.6.4. Розробляє проект плану роботи Вченої ради на навчальний рік;

4.3.6.5. Організовує проведення конкурсів на заміщення вакантних посад;

4.3.6.6. Формує документацію для процедури таємного голосування;

4.3.6.7. Забезпечує зберігання протоколів та інших документів, пов'язаних з діяльністю Вченої ради Інституту.

Для виконання покладених функцій та обов'язків секретар Вченої ради Інституту має право запрошувати інформацію та матеріали у структурних підрозділах Інституту та Університету, необхідні для організації засідань вченої ради Навчально-наукового інституту медицини НМУ імені О.О. Богомольця.

4.3.7 Члени Вченої ради Навчально-наукового інституту медицини НМУ імені О.О. Богомольця зобов'язані:

4.3.7.1. Постійно відвідувати засідання Вченої ради, брати активну участь в обговоренні питань, визначених планом її роботи;

4.3.7.2. У межах своєї компетенції виконувати доручення, рішення Вченої ради Інституту;

4.3.7.3. Готувати письмову інформацію та проєкт рішення з питання своєї доповіді, винесеної на обговорення засідання Вченої ради Інституту, згідно плану її роботи.

4.3.8 Члени Вченої ради Навчально-наукового інституту медицини НМУ імені О.О. Богомольця мають право:

4.3.8.1. Вносити питання на розгляд засідання Вченої ради Інституту;

4.3.8.2. Вносити пропозиції до проєктів рішень з питань, винесених на обговорення засідання Вченої ради Інституту;

4.3.8.3. На висловлювання своєї волі при голосуванні та забезпечення таємності голосування;

4.3.8.4. Вносити запити (рекомендації) Голові Вченої ради Навчально-наукового інституту медицини НМУ імені О.О. Богомольця щодо вирішення питань організації навчальної, методичної, наукової та організаційної діяльності Інституту та перспектив їх розвитку;

4.3.8.5. На отримання інформації щодо навчальної, методичної, наукової та організаційної діяльності Інституту та перспектив його розвитку, в межах питань, винесених на обговорення засідання Вченої ради Інституту.

4.4. Умови та порядок зміни складу Вченої ради Навчально-наукового інституту медицини НМУ імені О.О. Богомольця

4.4.1 Зміни у персональному складі Вченої ради Інституту під час строку її повноважень проводяться шляхом затвердження таких змін наказом Університету.

4.4.2 Зміни до складу Вченої ради можуть вноситись шляхом виведення її членів по причині:

4.4.2.1. Звільнення (переведення) з роботи в Інституті (Університеті) або відрахування з числа студентів;

4.4.2.2. Звільнення (переобрання, переведення) з посади, яка передбачає членство у Вченій раді Інституту;

4.4.2.3. Настання непереборних обставин (смерті, хвороби) або за власним бажанням (за заявою);

4.4.2.4. Пропуску членом ради більше половини засідань Вченої ради протягом поточного року.

4.4.3 Зміни до складу Вченої ради можуть вноситися шляхом введення до її складу нових членів.

4.5. Організація роботи та підготовка засідань Вченої ради Інституту

4.5.1 Організаційною формою роботи Вченої ради Інституту є засідання Вченої ради Інституту, які плануються та проводяться щомісяця. Засідання Вченої ради Навчально-наукового інституту медицини НМУ імені О.О. Богомольця проводить голова вченої ради, а за його відсутності – заступник голови, який обирається відкритим голосуванням простою більшістю голосів.

4.5.2 Засідання Вченої ради Інституту можуть проводитись також позачергово у разі потреби за рішенням Голови або за (наказом) розпорядженням адміністрації, за поданням ради Конференції трудового колективу або на вимогу двох третин від складу Вченої ради.

4.5.3 За виробничої необхідності або у разі погіршення загальної епідемічної ситуації формат засідання може бути змінений та проводитись з використанням засобів дистанційного зв'язку, онлайн та під запис.

Засідання Вченої ради Навчально-наукового інституту медицини НМУ імені О.О. Богомольця вважається правомочним, якщо на ньому були присутні дві третини від загальної кількості членів вченої ради Інституту.

4.5.4 Проект плану роботи Вченої ради Інституту на черговий навчальний рік формується секретарем Вченої ради Інституту за пропозиціями керівництва Інституту, кафедр та структурних підрозділів Інституту, які подаються ними не пізніше ніж за 30 днів до закінчення поточного навчального року.

4.5.5 План роботи Вченої ради Інституту на навчальний рік затверджується Головою вченої ради Інституту не пізніше ніж за тиждень до закінчення поточного навчального року і доводиться до відома членів Вченої ради Інституту на першому в новому навчальному році засіданні Вченої ради Інституту, а також оприлюднюється на web-сторінці Університету у відповідному розділі.

4.5.6 Зміни до затвердженого плану роботи вносяться за рішенням Голови Вченої ради на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів.

4.5.7 Зміни термінів проведення засідань вченої ради Інституту можливі за рішенням Ректора у разі виробничої необхідності.

4.5.8 Порядок денний засідання Вченої ради і термін його проведення доводиться до відома її членів не пізніше, ніж за три дні до засідання. Підготовка та проведення засідань Вченої ради Навчально-наукового інституту медицини НМУ імені О.О. Богомольця здійснюється відповідно до плану роботи на поточний рік.

4.5.9 Рішення Вченої ради Навчально-наукового інституту медицини НМУ імені О.О. Богомольця доводяться до відома всіх структурних підрозділів Інституту та є обов'язковими до виконання.

4.5.10 На засіданні Вченої ради Інституту в обов'язковому порядку розглядаються питання про стан виконання рішень, які були прийняті на попередніх засіданнях.

4.5.11 Рішення Вченої ради стосовно питань навчальної, виховної, наукової, лікувальної, методичної і організаційної роботи приймаються відкритим голосуванням більшістю голосів; рішення про обрання на посаду викладача, старшого викладача закладу вищої освіти, асистента, доцента закладу вищої освіти, наукових працівників інших наукових підрозділів, які входять до складу Інституту приймаються таємним голосуванням простою більшістю голосів (але не менше двох третин від загальної кількості членів Вченої ради).

4.5.12 Лічильна комісія для таємного голосування обирається відкритим голосуванням із числа присутніх на засіданні членів Вченої ради Інституту та несе повну відповідальність за дотримання процедури таємного голосування та його результати.

4.5.13 Бюлетені для таємного голосування та бланки протоколів лічильної комісії повинні бути виготовлені за єдиним зразком, формат якого контролює і надає претендентам секретар Вченої ради Інституту.

4.5.14 Поточні справи виносяться на розгляд Вченої ради Інституту за рішенням Голови Вченої ради на підставі подань завідувачів та керівників підрозділів.

4.5.15 Секретар Вченої ради Інституту:

4.5.15.1. Готує план-сценарій проведення засідання, погоджує з головою Вченої ради Інституту;

4.5.15.2. Запрошує на засідання членів Вченої ради Інституту, осіб, які мають безпосереднє відношення до питань, що розглядаються, гостей;

4.5.15.3. Присутність членів Вченої ради Інституту на засіданні засвідчується особистим підписом у явочному листі;

4.5.15.4. Опрацьовані на засіданні питання та відповідні рішення Вченої ради оформляються секретарем Вченої ради Інституту у вигляді протоколу;

4.5.15.5. Протокол засідання Вченої ради Інституту підписується головою Вченої ради Інституту (обраним на засіданні Головуючим) та секретарем Вченої ради Інституту;

4.5.15.6. Рішення Вченої ради Інституту є обов'язковими для виконання співробітниками і здобувачами вищої освіти Інституту;

4.5.15.7. Виконання рішень Вченої ради Інституту покладається на завідувачів кафедр, керівників інших структурних підрозділів Інституту, якщо інше не передбачено рішенням Вченої ради Інституту;

4.5.15.8. Контроль за виконанням рішень Вченої ради Інституту покладається, як правило, на директора Інституту, або на заступника відповідно до їх функціональних обов'язків, голову і секретаря Вченої ради Інституту.

4.6. Прикінцеві положення

4.6.1 Це Положення затверджується Вченою радою НМУ імені О.О. Богомольця і вводиться в дію наказом ректора НМУ імені О.О. Богомольця.

4.6.2 Зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом затвердження Положення в новій редакції.

4.6.3 Після затвердження Положення в новій редакції попереднє Положення втрачає юридичну силу.

20. Взаємодія з іншими структурними підрозділами

20.1. Для реалізації своїх функцій і завдань ННІМ НМУ в установленому порядку може отримувати або надавати інформацію, що стосується його компетенції, брати участь в ініціюванні та реалізації спільних, наукових, науково-практичних та інших заходів, взаємодіяти в межах своєї компетенції з іншими структурними підрозділами Університету.

20.2. Для виконання прав та обов'язків ННІМ НМУ взаємодіє з:

20.2.1. Іншими кафедрами з метою виявлення і реалізації міждисциплінарних зв'язків, обміну досвідом організації освітнього процесу використання навчально-наукової бази, проведення комплексних наукових досліджень;

20.2.2. Іншими факультетами/навчально-науковими інститутами - з питань організації освітнього процесу за освітньо-професійними програмами та навчальними планами підготовки фахівців відповідних напрямів, спеціальностей і спеціалізації, а також, з питань вивчення досвіду роботи та реалізації міждисциплінарних логічних зв'язків, обміну досвідом, здійснення міжфакультетських/міжінститутських наукових досліджень, проведення спільних виховних, культурно-масових та інших заходів із здобувачами вищої освіти;

20.2.3. Проректорами за напрямами діяльності, начальником навчально-методичного відділу - з питань планування та організації освітнього процесу;

20.2.4. Загальноуніверситетськими навчальними підрозділами, підрозділами науково-дослідної частини Університету; підрозділами адміністративно-господарського призначення та іншими підрозділами Університету - у зв'язку з виконанням покладених на колектив ННІМ НМУ відповідних функцій необхідністю надання поточної інформації про стан і перспективи її діяльності у відповідності до діючого в Університеті порядку.

21. Міжнародна діяльність:

21.1. ННІМ НМУ здійснює міжнародну діяльність із резидентами та нерезидентами України у порядку, встановленому чинним законодавством України відповідно до Статуту Університету.

22. Фінансування ННІМ НМУ:

22.1. Фінансування діяльності ННІМ НМУ здійснюється за рахунок загального та спеціального фонду бюджету відповідно до кошторису доходів та видатків Університету.

22.2. Фінансування діяльності ННІМ НМУ може здійснюватися також за рахунок інших джерел, що не заборонені законодавством України.

23. Реорганізація та ліквідація ННІМ НМУ:

23.1. Припинення діяльності ННІМ НМУ здійснюється шляхом його ліквідації або реорганізації.

23.2. ННІМ НМУ реорганізується або ліквідується згідно з чинним законодавством України та Статутом Університету за наказом ректора на підставі рішення вченої ради НМУ імені О.О. Богомольця.

23.3. Порядок, умови та термін ліквідації визначається органом, що прийняв рішення про ліквідацію чи реорганізацію.

23.4. При реорганізації та ліквідації ННІМ НМУ працівникам, які звільняються, гарантується дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України. При реорганізації ННІМ НМУ документи, які знаходяться у інституті, передаються на зберігання правонаступнику; при ліквідації - до архіву НМУ імені О.О. Богомольця.