

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ  
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ДАНИЛА ГАЛИЦЬКОГО



ЗАТВЕРДЖУЮ”

Ректор ЛНМУ

імені Данила Галицького

Б.С.Зіменковський

2014 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ДЕКАНАТ  
ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО МЕДИЧНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ  
ІМЕНІ ДАНИЛА ГАЛИЦЬКОГО**

Ухвалено Вченою Радою  
ЛНМУ імені Данила Галицького  
17.09.2014 протокол №8-ВР

Львів 2014

## **I. Загальні положення**

- 1.1. Деканати факультетів Львівського національного медичного університету імені Данила Галицького (далі Університету) є структурними навчально-науковими та адміністративними підрозділами Університету, які здійснюють організацію навчання студентів, аспірантів, клінічних ординаторів, організують проведення виховної роботи, забезпечують науково-дослідну та лікувально-профілактичну діяльність кафедр.
- 1.2. Факультет є основним організаційним і навчально-науковим структурним підрозділом університету, що об'єднує відповідні кафедри і лабораторії, кабінети, має у своєму розпорядженні навчальні площі, необхідне обладнання, студентські гуртожитки.
- 1.3. Факультет створюється рішенням вченої ради університету за умови, якщо до його складу входить не менше, ніж 3 кафедри і на ньому навчається не менше, ніж 200 студентів.
- 1.4. Керівництво факультетом здійснює декан. Декан факультету може делегувати частину повноважень своїм заступникам.
- 1.5. Декан видає розпорядження, що стосуються діяльності факультету. Розпорядження декана є обов'язковими для виконання всіма працівниками факультету і можуть бути скасовані ректором Університету.
- 1.6. У своїй діяльності Деканат керується Законами України "Про освіту", "Про вищу освіту", "Про мови" та іншими законодавчими і нормативними актами, наказами МОН і МОЗ України стосовно вищої та вищої медичної освіти, Статутом Університету, наказами ректора та цим Положенням.
- 1.7. Адміністрація Університету створює умови для роботи та підвищення кваліфікації працівників деканату, забезпечує відповідною матеріально-технічною базою.

## **II. Функціональні обов'язки та об'єм діяльності працівників деканату**

### ***Декани факультетів***

1. Обираються вченою радою університету із найбільш досвідчених педагогічних кадрів, що мають вчене звання, науковий ступінь, досвід керівництва педагогічним процесом.
2. Декан призначається наказом ректора терміном на 7 років.
3. Підпорядковується ректору і проректору з навчальної роботи та відповідає за навчально-виховну роботу на факультеті.
4. Повинен знати:

- директивні документи Уряду про вищу школу;
- рішення Міністерства охорони здоров'я та Міністерства освіти та колегій з питань вищої освіти;
- постанови місцевих органів влади з питань навчання і виховання студентів;
- положення та інструкції про складання іспитів і заліків, про призначення стипендії, про надання академічних відпусток і право на повторне навчання, про переведення студентів в інші вузи та про поновлення колишніх студентів у вузи.

#### 5. Зобов'язаний:

- організувати виконання навчальної, науково-дослідної та виховної роботи на факультеті;
- планувати та організовувати роботу деканату і вченої ради факультету;
- контролювати за якістю виконання кафедрами навчальних планів і програм, графіку навчального процесу та розкладу занять;
- координувати науково-дослідну роботу;
- контролювати виконання наказів, інструкцій, розпоряджень;
- організовувати облік поточної успішності і відвідування студентів;
- контролювати проведення лекцій і практичних занять, заліків, іспитів;
- здійснювати допуск студентів до іспитів,
- проводити контроль за ходом екзаменаційних сесій, аналізувати результати сесії;
- брати участь у роботі ДЕК;
- брати участь у роботі комісії з персонального розподілу молодих фахівців;
- планувати і контролювати підготовку курсових виробничих зборів;
- контролювати правильність ведення та достовірність документації деканату (особові справи та навчальні картки студентів, заліково-екзаменаційні відомості, книги реєстрації виданих документів про освіту, академічні довідки, книга реєстрації направлень на роботу);
- готувати проекти наказів ректора щодо переводу студентів на наступний курс (семестр); терміни перескладання та індивідуального складання іспитів та заліків; призначення стипендій;
- готувати подання ректору на академічні відпустки та повторне навчання;
- проводити розподіл студентів на виробничу і навчальну практику;
- здійснювати контроль за своєчасною оплатою за навчання студентами, що навчаються на контрактних засадах та інших послуг, передбачених директивними документами;
- здійснювати контроль за своєчасною оплатою студентами

- проживання в гуртожитку;
- клопотати перед ректоратом щодо надання пільг в оплаті за навчання студентів-контрактників (звільнення від оплати на 50 %, переведення на бюджетне навчання, повне звільнення від оплати, переведення на оплату за рахунок коштів університету, відстрочення термінів оплати з укладанням додаткових угод);
  - здійснювати контроль за матеріально-технічним забезпеченням деканату та кафедр факультету;
  - здійснювати контроль виконання студентами правил внутрішнього розпорядку в гуртожитках;
  - проводити прийом відвідувачів
  - сприяти підвищенню професійного рівня персоналу деканату, проводити службові наради та інші заходи, спрямовані на вдосконалення роботи деканату.

### ***Декан факультету післядипломної освіти***

1. Обирається вченою радою університету із найбільш досвідчених педагогічних кадрів, що мають вчене звання, науковий ступінь, керівництва педагогічним процесом.
2. Декан призначається наказом ректора терміном на 7 років.
3. Підпорядковується ректору і проректору з навчальної роботи та відповідає за навчально-виховну роботу на факультеті.
3. Повинен знати:
  - директивні документи уряду про вищу школу.
  - рішення Міністерства охорони здоров'я та Міністерства освіти і колегій з питань вищої освіти.
  - колегій з питань вищої школи.
  - постанови місцевих органів влади з питань навчання і виховання лікарів-курсантів.
  - положення та інструкції про складання іспитів і заліків, про надання академічних відпусток і право повернення на навчання, про переведення інтернів в інші вузи.
4. Зобов'язаний:
  - щорічно складати навчально-виробничий план і направляти його на затвердження в МОЗ України.
  - керувати навчально-виховною роботою на кафедрах факультету.
  - контролювати за виконанням кафедрами навчальних планів і програм.
  - здійснювати контроль за оплатою навчання (курсів) лікарями-курсантами і додаткових послуг курсантами і інтернами;
  - організувати облік поточної успішності і відвідування інтернів і лікарів-курсантів.

- контролювати лекції і практичні заняття, хід проведення заліків та екзаменів.
- готувати матеріали для надання академічних відпусток та дозволів на повторне навчання.
- планувати і контролювати підготовку факультетських виробничих зборів.
- контролювати допуск інтернів і лікарів-курсантів до випускних іспитів та хід їх проведення.
- проводити аналіз результатів випускних іспитів.
- контролювати правильність ведення та достовірність документації деканату (особові справи та навчальні картки студентів, заліково-екзаменаційні відомості, книги реєстрації виданих документів про освіту, академічні довідки, книга реєстрації направлень на роботу);
- проводити контроль за виконанням інтернами і лікарями-курсантами правил внутрішнього розпорядку в гуртожитках.
- організувати і проводити міжкафедральні наради наукових і науково-методичних засідань і конференцій.
- підтримувати зв'язки з органами і закладами охорони здоров'я, лікарями, які пройшли підготовку на факультеті, а також розробляти заходи щодо поліпшення підготовки спеціалістів.
- щорічно звітувати на вченій раді університету про роботу факультету та надсилати звітні матеріали в Міністерство охорони здоров'я України.  
проводити прийом відвідувачів
- сприяти підвищенню професійного рівня персоналу деканату, проводити службові наради та інші заходи, спрямовані на вдосконалення роботи деканату.

### *Декан по роботі з іноземними студентами*

1. Обирається вченою радою університету із найбільш досвідчених педагогічних кадрів, що мають вчене звання, науковий ступінь, керівництва педагогічним процесом.
  2. Декан призначається наказом ректора терміном на 7 років.
  3. Підпорядковується ректору і проректору з навчальної роботи та відповідає за навчально-виховну роботу на факультеті.
3. Зобов'язаний:
- контролювати організацію навчальної та виховної роботи з іноземними студентами
  - планувати та організувати роботу деканату;
  - контролювати виконання наказів, інструкцій, розпоряджень;
  - проводити співбесіду з іноземними студентами, які прибувають на навчання в університет;

- доводити до відома іноземних студентів положення про навчання іноземних громадян в Україні, правил проживання та пересування, здійснює контроль за виконанням;
- готувати накази про зарахування іноземних студентів на навчання в університеті;
- контролювати впровадження сучасних методів та форм навчання, його профілізацію та інтеграцію, надбання практичних навичок студентами;
- контролювати проведення практичних занять і лекцій, самостійної та індивідуальної роботи студентів на кафедрах;
- організовувати і контролювати облік успішності студентів, проводити її аналіз;
- проводити аналіз пропусків занять студентів з поважних і без поважних причин, приймати відповідні рішення;
- виносити на ректорат пропозиції з приводу дисциплінарного впливу на студентів, аж до виключення з університету;
- контролювати своєчасне складання статистичної звітності деканатом;
- готувати матеріали на засідання Вченої ради університету, засідання Центральної методичної комісії щодо навчання іноземних студентів;
- готувати накази про допуск студентів до складання іспитів (перевідних, випускних, державних);
- проводити виробничі наради студентів, контролювати роботу старост груп;
- працювати у складі державних екзаменаційних комісій для іноземних студентів;
- організовувати і контролювати проведення виробничої практики;
- сприяти забезпеченню студентів-іноземців навчальною літературою;
- контролювати правильність ведення та достовірність документації деканату (особові справи та навчальні картки студентів, заліково-екзаменаційні відомості, книги реєстрації виданих документів про освіту, академічні довідки, книга реєстрації направлень на роботу);
- організовувати і контролювати побутові умови, розселення іноземних студентів у гуртожитках;
- контролювати дотримання іноземними студентами правил внутрішнього розпорядку університету та гуртожитків;
- організовувати і контролювати проведення щорічних медичних оглядів та обстежень іноземних громадян, що навчаються в університеті, проводити профілактичних щеплень, обстеження на ВІЛ-інфікованість;
- організовувати і керувати роботою персоналу деканату;
- організовувати і контролювати ведення учбової документації деканату, особових справ громадян, що навчаються в університеті;
- організовувати і вести постійний контроль обліку студентів, слухачів, аспірантів, клінординаторів і магістрів в органах УВС України, зокрема, у

відділі ВІЗ і реєстрацій, за пропискою у гуртожитках;

- відповідати за своєчасне і достовірне оформлення документів, які передбачають перебування і навчання іноземних студентів, слухачів, аспірантів, клінінординаторів і магістрів в межах України і медичної університету;
- контролювати пересування іноземних студентів по Україні та за межами, виїзд до посольств, на батьківщину в період літніх канікул; — відповідати за своєчасну оплату іноземними студентами вартості навчання і проживання в гуртожитку;
- контролювати та організовувати забезпечення всіх іноземних студентів "страховими сертифікатами про надання їм невідкладної медичної допомоги на території України.

### ***Заступники деканів***

1. Призначається наказом ректора університету з числа викладачів, що мають досвід керівництва навчально-виховною роботою.
2. Підпорядковується безпосередньо декану факультету та відповідає за навчально-виховну роботу на закріплених курсах.
3. Повинен знати:
  - директивні документи про вищу школу;
  - рішення Міністерства охорони здоров'я, Міністерства освіти та їх колегій з питань вищої школи;
  - постанови місцевих органів влади з питань навчання і виховання студентів;
  - Положення про організацію навчального процесу, інші положення та інструкції про навчання, призначення стипендії, надання академічних відпусток, повторне навчання, переведення та поновлення студентів.
4. Зобов'язаний:
  - контролювати дисципліну студентів в навчальних корпусах, клініках і гуртожитках
  - здійснювати аналіз успішності і відвідування занять (щомісячно);
  - відвідувати кафедри з метою перевірки організації навчально-виховного процесу, аналізу лекцій або практичних занять;
  - проводити організаційно-виховну роботу серед студентів, які проживають в гуртожитках, відвідувати гуртожитки (щотижня);
  - контролювати готовність кафедр до сесії;
  - здійснювати допуск студентів до сесії;
  - проводити курсові виробничі збори (двічі на семестр);
  - готувати проекти наказів по студентському складу курсів;
  - здійснювати постійний контроль за оформленням особових справ, студентських квитків, залікових книжок, навчальних карток

- студентів;
- готувати матеріали для призначення стипендій;
- здійснювати контроль за своєчасним внесенням оплати за навчання студентами, що навчаються на контрактних засадах;
- проведення зборів старост курсів і груп (щомісячно);

### ***Заступник декана факультету післядипломної освіти***

1. Призначається наказом ректора університету з числа викладачів, що мають досвід керівництва навчально-виховною роботою.
2. Підпорядковується безпосередньо декану факультету.
3. Повинен знати:
  - директивні документи МОЗ про післядипломне навчання лікарів та інтернів;
  - рішення Міністерства охорони здоров'я та Міністерства освіти з питань післядипломного навчання лікарів та інтернів;
  - постанови місцевих органів влади з питань навчання лікарів-курсантів і інтернів;
  - характеристику лікувальних закладів, де проходять підготовку інтерни.
4. Зобов'язаний:
  - постійно контролювати виконання навчально-виробничого плану факультету та передоплату за навчання на циклах лікарями-курсантами і інтернами;
  - контролювати якість ведення обліково-звітної документації на кафедрах;
  - контролювати своєчасність оплати лікарями-курсантами вартості навчання;
  - контролювати готовність кафедр до заключної атестації інтернів і курсантів;
  - контролювати оформлення особових справ інтернів і курсантів, квитків інтерна (курсанта), залікових книжок інтерна;
  - здійснювати контроль за дисципліною інтернів і курсантів на кафедрах;
  - готувати виробничі збори на факультеті;
  - контролювати якість річних звітів з підготовки курсантів;
  - здійснювати зворотній зв'язок з управліннями охорони здоров'я, в розпорядження яких направлені випускники університету.

### ***Інспектор деканату***

1. Призначається наказом ректора університету з числа осіб із середньою освітою, які мають досвід роботи в адміністративному апараті вищих навчальних закладів.
2. Підпорядковується безпосередньо декану факультету і відповідає за доручену ділянку роботи.
3. Повинен знати:



- структуру університету та її підрозділів;
- інструкцію з діловодства деканату;
- документи про організацію навчального процесу у вищому навчальному закладі.

#### 4. Зобов'язаний здійснювати:

- ведення особових справ, навчальних карток.
- оформлення замовлень на виготовлення дипломів і студентських квитків та їх реєстрацію;
- оформлення залікових книжок, академічних довідок студентів та їх реєстрацію;
- видачу і прийом заліково-екзаменаційних відомостей, ведення зведених відомостей;
- підготовку списків студентських груп для кафедр, списків студентів, що навчаються за контрактом, по курсах;
- ведення алфавітних списків студентів по курсах;
- ведення статистичної звітності деканату та програми „Контингент”;
- підготовку матеріалів щодо розподілу студентів;
- зберігання документів деканату, оформлення документів для подання до архіву;
- підготовку документації для державних іспитів;
- реєстрацію і передачу наказів у підрозділи;
- реєстрацію вхідної пошти деканату, контроль за своєчасним її виконанням;

### III. Номенклатура справ деканату

№ п/п	Перелік справ	Термін зберігання	Номер статті	
1.	Закони України, Президента, Постанови Кабінету Міністрів України, накази, розпорядження, інструктивні листи Міністерства освіти і МОЗ України з навчально-методичних питань	По потребі	1,2,3,4	
2.	Накази, розпорядження, вказівки ректора і проректорів, рішення ректорату, розпорядження навчального відділу, розпорядження декана (Зазначені документи повинні	Постійно	16	

	бути зареєстровані в спеціальному журналі, прошиті, доведені до відома співробітників з відміткою про виконання)			
3.	Положення про деканат з визначенням функціональних обов'язків персоналу	3 роки	50	
4.	Накази ректора по особовому складу студентів	1 рік	16	
5.	Календарний план роботи деканату на поточний рік	5 років	588	
6.	Освітньо-професійні програми та освітньо-кваліфікаційні характеристики за фахом підготовки спеціалістів	Постійно	584	
7.	Навчальні плани за спеціальностями (типові, затверджені МОЗ України, робочі навчальні плани)	Постійно	584	
8.	Навчальні програми з дисциплін (типові, затверджені МОЗ України, робочі навчальні плани)	Постійно 5 років	585	
9.	Статистичний звіт деканату на початок навчального року (ф.№2-3 нк)	6 років		
10.	Щомісячна інформація про пропуски лекцій та практичних занять студентами	1 рік	ЕК	
11.	Накази про роботу ДЕК та звіт голови про роботу ДЕК з випускних іспитів	Постійно	610	
12.	Протоколи засідань державної екзаменаційної комісії	75 років	608	
13.	Відомості про результати екзаменаційних сесій	5 років	613	
14.	Заліково-екзаменаційні відомості, екзаменаційні листи (по групах і курсах)	5 років	614	

15.	Навчальні картки студентів	75 років	ЕК	
16.	Особова картка студента	75 років	ЕК	
17.	Зведені результати іспитів	1 рік	616	
18.	Матеріали про проведення заліково-екзаменаційних сесій та по допуску студентів до складання іспитів	3 роки	617	
19.	Матеріали про результати ліцензійних іспитів „Крок 1”, „Крок 2”	5 років		
20.	Накази про розподіл студентів по навчальних групах, затверджені щорічно ректором	Постійно	16	
21.	Графік навчального процесу, розклад навчальних занять, заліків, іспитів, графік перескладань	1 рік	620	
22.	Журнали обліку відвідування занять студентами (зведені відомості по факультету і групах)	1 рік	624	
23.	Журнали обліку видачі: - студентських квитків - академічних довідок - залікових книжок	5 років 5 років 5 років	541	
24.	Журнал обліку видачі дипломів	75 років	543	
25.	Відомості обліку практики	5 років	627	
26.	Журнали реєстрації вхідних та вихідних документів	Постійно	100	
27.	Журнал контрольних відвідувань декана та його заступниками кафедр	5 років		
28.	Відомості і документи про причини пропуску занять студентами	1 рік	625	
29.	Дозволи на перескладання іспитів	5 років	612	
30.	Довідки деканату з питань навчання студентів	10 років	597	
31.	Книга реєстрації робочого дня			

	співробітників, які підлягають табельному обліку			
32.	Документи щодо відрахування, поновлення, переведення студентів	10 років	612	
33.	Довідкова картотека по особовому складу студентів	75 років	521	
34.	Протоколи засідань стипендіальних комісій	5 років		
35.	Протоколи засідань Вченої ради факультету	5 років		
36.	План роботи деканату і Вченої ради факультету	5 років		
37.	Матеріали руху студентів	10 років		
38.	Матеріали розподілу на роботу і контроль за доїздом	10 років		
39.	Плани та звіти з гуманітарної та виховної роботи	5 років		
40.	Щорічні звіти про роботу кафедр	5 років		
41.	Матеріали самоатестації факультету	10 років		
42.	Акти передачі матеріальних цінностей	5 років		
43.	Затверджена номенклатура справ деканату, описи справ, що передані до архіву, акти про знищення	25 років		
44.	Рейтинг кафедр факультету	1 рік		
45.	Рейтинг викладачів факультету	1 рік		
46.	Матеріали щодо моніторингу якості освіти	1 рік		

## **I. Загальні положення**

- 1.8. Деканати факультетів Львівського національного медичного університету імені Данила Галицького (далі Університету) є структурними навчально-науковими та адміністративними підрозділами Університету, які здійснюють організацію навчання студентів, аспірантів, клінічних ординаторів, організують проведення виховної роботи, забезпечують науково-дослідну та лікувально-профілактичну діяльність кафедр.
- 1.9. Факультет є основним організаційним і навчально-науковим структурним підрозділом університету, що об'єднує відповідні кафедри і лабораторії, кабінети, має у своєму розпорядженні навчальні площі, необхідне обладнання, студентські гуртожитки.
- 1.10. Факультет створюється рішенням вченої ради університету за умови, якщо до його складу входить не менше, ніж 3 кафедри і на ньому навчається не менше, ніж 200 студентів.
- 1.11. Керівництво факультетом здійснює декан. Декан факультету може делегувати частину повноважень своїм заступникам.
- 1.12. Основними напрямками діяльності факультету є: Моніторинг якості освіти; Освітня діяльність; Науково-методична та науково-дослідна діяльність; Лікувальна діяльність (для клінічних кафедр); Професійно-орієнтаційна діяльність.
- 1.13. Декан видає розпорядження, що стосуються діяльності факультету. Розпорядження декана є обов'язковими для виконання всіма працівниками факультету і можуть бути скасовані ректором Університету.
- 1.14. У своїй діяльності Деканат керується Законами України "Про освіту", "Про вищу освіту", "Про мови" та іншими законодавчими і нормативними актами, наказами МОН і МОЗ України стосовно вищої та вищої медичної освіти, Статутом Університету, наказами ректора та цим Положенням.
- 1.15. Адміністрація Університету створює умови для роботи та підвищення кваліфікації працівників деканату, забезпечує відповідною матеріально-технічною базою.

## **II. Функціональні обов'язки та об'єм діяльності працівників деканату**

### ***Декани факультетів***

1. Обираються вченою радою університету із найбільш досвідчених педагогічних кадрів, що мають вчене звання, науковий ступінь, досвід керівництва педагогічним процесом.

2. Декан призначається наказом ректора терміном на 7 років.
3. Підпорядковується ректору і проректору з навчальної роботи та відповідає за навчально-виховну роботу на факультеті.
4. Повинен знати: