

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВИЩИЙ ПРИВАТНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«ЛЬВІВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**



**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Ректор ВПНЗ

«Львівський медичний університет»

проф. Регеда М.С.

«28» «листопада» 2022 р.

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ДЕКАНАТ  
ЛЬВІВСЬКОГО МЕДИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

Вченою радою ВПНЗ

«Львівський медичний університет»

Протокол № 4 від 25 листопада 2022 р.

**ЛЬВІВ – 2022**

## **Вступ**

Це положення розроблено відповідно до чинного законодавства України та регламентує загальні, управлінські й правові засади функціонування та визначає основні напрями діяльності деканатів Львівського медичного університету (далі – університет).

### **1. Загальні положення**

1.1. Деканат відноситься до робочих та дорадчих органів, який функціонує з метою оперативного та ефективного вирішення основних питань з освітньої, наукової, навчально - методичної діяльності факультету).

1.2. Деканат здійснює свою діяльність на основі планів, укладених згідно з нормативними документами, що визначають роботу факультету.

1.3. Деканат очолює декан факультету, який організовує навчальну, методичну, науково-дослідну роботу на факультеті, забезпечує дотримання порядку відповідно до правил внутрішнього розпорядку університету, проводить засідання деканату та контролює виконання його рішень.

1.4. Декан в обсязі своєї компетенції видає розпорядження і дає вказівки, обов'язкові для всіх учасників освітнього процесу, контролює дотримання на кафедрах правил з техніки безпеки при проведенні навчальних занять, науково-дослідних робіт.

1.5. Функціональні обов'язки декана і заступника декана та інших співробітників визначаються їх посадовими інструкціями.

1.6. У своїй діяльності деканат керується Конституцією України, Законами України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», нормативними документами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі, наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки України; іншими законодавчими та нормативно-правовими актами з питань освіти; Статутом університету; наказами, розпорядженнями ректора, що регулюють освітню діяльність та цим Положенням.

### **2. Основні завдання деканату**

2.1. Забезпечення якості освітнього процесу відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів з організації освітньої діяльності.

2.2. Аналіз результатів навчання та виконання заходів для підвищення якості освітнього процесу і зміцнення навчальної дисципліни здобувачів вищої освіти.

2.3. Забезпечення якості високої професійної підготовки, здобувачів вищої освіти та створення необхідних умов для проведення наукових досліджень.

2.4. Участь у забезпеченні ефективної діяльності кафедр, які знаходяться в структурі факультету.

2.5. Сприяння роботі студентського самоврядування у забезпеченні соціально-побутових умов навчання здобувачів вищої освіти.

2.6. Удосконалення методів і форм виховної роботи в урочний і позаурочний час, посилення ролі кураторів у процесі виховання здобувачів вищої освіти.

2.7.Контроль за виконанням навчальних планів та освітнього процесу.

### **3. Основні напрями діяльності деканату**

3.1.Сприяння організації та контроль підготовки здобувачів вищої освіти: контроль розробки і виконання навчальних планів і програм; розробки стандартів практичних навичок і інших методичних матеріалів для проведення освітнього процесу; підготовка навчальних посібників науково-педагогічними працівниками кафедр факультету.

3.2.Координація діяльності кафедр факультету.

3.3.Контроль за виконанням планів та організація підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедр факультету у відповідності з чинним законодавством.

3.4.Затвердження планів роботи та звітів про роботу кафедр факультету.

3.5.Розробка і контроль виконання річного плану роботи.

3.6.Контроль спільно з завідувачами кафедр за якістю лекцій, практичних занять, семінарів та інших видів навчальної діяльності.

3.7.Контроль за виконанням розкладу навчальних занять.

3.8.Розробка і реалізація заходів щодо вдосконалення освітнього процесу в університеті з метою підвищення якості підготовки здобувачів вищої освіти.

3.9.Контроль за дотриманням трудової та навчальної дисципліни науково-педагогічними працівниками та студентами факультету.

3.10.Розробка і здійснення заходів щодо зміцнення навчально-матеріальної бази кафедр факультету.

3.11.Подання пропозицій щодо відкриття нових спеціальностей, кафедр у складі факультету.

3.12.Організація та проведення міжкафедральних семінарів, наукових і навчально-методичних нарад, конференцій тощо.

3.13.Інформаційно-рекламна діяльність.

3.14.Участь в оперативному управлінні майном деканату факультету, утримання його в належному технічному та санітарному стані.

3.15.Документальне забезпечення діяльності факультету.

### **4. Функції деканату**

Відповідно до покладених завдань деканат приймає рішення із таких питань:

4.1.Стан готовності структурних підрозділів до початку нового навчального року

4.2.Хід і результати виконання освітніх програм, робочих навчальних планів і робочих програм навчальних дисциплін.

4.3.Контроль за підготовкою науково-методичного забезпечення навчальних дисциплін кафедр; підготовкою навчальних та робочих та навчальних програм з дисциплін, підручників, навчальних посібників, розробкою навчально-методичних матеріалів щодо проведення усіх видів навчальних занять.

4.4.Організація з впровадження та вдосконалення системи забезпечення якості освітньої діяльності на факультеті (системи внутрішнього забезпечення якості).

- 4.5. Контроль за дотриманням академічної доброчесності, норм педагогічної етики, моралі учасниками освітнього процесу.
- 4.6. Організація контролю за навчанням студентів, розгляд результатів поточного, рубіжного та підсумкового контролів.
- 4.7. Стан організації всіх видів практик, зв'язки з підприємствами, організаціями і установами.
- 4.8. Контроль і аналіз стану навчальної та трудової дисципліни на кафедрах факультету; контроль за відвідуванням навчальних занять здобувачами вищої освіти.
- 4.9. Розгляд, узагальнення та аналіз звітів кафедр, що входять до складу факультету, та виконання планів з навчальної, науково-методичної роботи.
- 4.10. Дотримання вимог охорони праці та протипожежної безпеки при проведенні освітнього процесу.
- 4.11. Співпраця з органами студентського самоврядування на факультеті.
- 4.12. Внесення інформації щодо здобувачів вищої освіти до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.
- 4.13. Забезпечення належної якості ведення документації.
- 4.14. Наповнення веб-сторінки факультету.
- 4.15. Висвітлення результатів діяльності факультету на інформаційних стендах, у соціальних мережах (спільно з відповідними структурними підрозділами).

## **5. Структура та управління деканату**

- 5.1. Структура деканату факультету затверджується ректором університету.
- 5.2. Безпосереднє керівництво діяльністю деканату факультету здійснює декан факультету, який у межах своєї компетенції несе особисту відповідальність за результати роботи факультету. Декан факультету відноситься до категорії науково-педагогічних працівників.
- 5.3. Декан факультету в своїй діяльності підпорядковується ректору та проректорам (у частині виконання закріплених за ними напрямків діяльності).
- 5.4. Декан факультету здійснює керівництво навчальною, методичною та виховною роботою відповідно до діючого законодавства, Статуту університету, а також обов'язків, покладених на нього ректором.
- 5.5. Декан факультету обирається Вченою радою університету із числа найбільш досвідчених науково-педагогічних працівників, що мають вчене звання, науковий ступінь у відповідності до Закону України про Вищу освіту.
- 5.6. Декан факультету керується у своїй роботі:
- законодавчими документами щодо питань вищої освіти;
  - рішеннями Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України, відповідних колегій з питань вищої освіти;
  - постанови місцевих органів влади з питань навчання і виховання студентів;
  - положеннями та інструкціями про організацію навчально процесу у ЛМУ затвердженими Вченою радою університету.
- 5.7. Декан факультету зобов'язаний:
- організувати виконання навчальної та виховної роботи на факультеті;
  - планувати та організовувати роботу деканату;

- контролювати якість виконання кафедрами навчальних планів і програм, графіку навчального процесу та розкладу занять;
- контролювати виконання наказів, інструкцій, розпоряджень;
- організовувати облік поточної успішності і відвідування занять студентами;
- контролювати проведення лекцій і практичних занять, заліків, іспитів;
- здійснювати допуск студентів до іспитів;
- проводити контроль за ходом екзаменаційних сесій, аналізувати результати сесій;
- брати участь у роботі екзаменаційної комісії;
- контролювати правильність ведення та достовірність документації деканату (особові справи та навчальні картки студентів, заліково-екзаменаційні відомості, книги реєстрації виданих документів про освіту, академічні довідки тощо);
- готувати проекти наказів ректора щодо перевodu студентів на наступний курс (семестр); терміни перескладання та індивідуального складання іспитів та заліків;
- готувати подання ректору на академічні відпустки та повторне навчання;
- приймати участь у розподілі студентів для проходження навчально-виробничої практику;
- здійснювати контроль за своєчасною оплатою за навчання студентами;
- здійснювати контроль за матеріально-технічним забезпеченням деканату та кафедр факультету;
- проводити прийом відвідувачів.

5.8. Заступник декана призначається наказом ректора університету з числа науково-педагогічних працівників.

5.9. Заступник декана підпорядковується безпосередньо декану факультету, та керується у роботі посадовою інструкцією і цим Положенням; виконує обов'язки декана факультету за його відсутності;

5.10. Заступник декана повинен знати:

- директивні документи про вищу освіту;
- рішення Міністерства охорони здоров'я, Міністерства освіти і науки та відповідних колегій з питань вищої освіти;
- постанови місцевих органів влади з питань навчання і виховання студентів;
- Положення про організацію навчального процесу, інші положення та інструкції про навчання, надання академічних відпусток, повторне навчання, переведення та поновлення студентів.

5.11. Заступник декана зобов'язаний:

- контролювати дисципліну студентів в навчальних аудиторіях, клініках;
- здійснювати аналіз успішності і відвідування занять;
- відвідувати кафедри з метою перевірки організації навчально-виховного процесу, аналізу лекцій або практичних занять;
- контролювати готовність кафедр до сесії;
- здійснювати контроль за веденням/оновленням кафедрами веб-сторінок;
- здійснювати допуск студентів до сесії;
- здійснювати постійний контроль за веденням особових справ, залікових книжок, навчальних карток студентів;

- своєчасною видачою студентських квитків;
- здійснювати контроль за своєчасним внесенням оплати за навчання студентами;
- проводити засідання старост курсів.

## **6. Права деканату**

Для виконання покладених функцій деканат факультету має право:

- 6.1. Здійснювати взаємодію із структурними підрозділами університету.
- 6.2. Вносити на розгляд керівництва університету, ректорату, Вченої ради університету, пропозиції щодо його діяльності.
- 6.3. Вносити пропозиції до проектів наказів, інструкцій, положень, договорів та інших документів, пов'язаних з діяльністю факультету.
- 6.4. У межах своєї компетенції підписувати та візувати документи.
- 6.5. Вносити пропозиції ректору про притягнення здобувачів вищої освіти, працівників факультету до відповідальності за порушення Правил внутрішнього розпорядку, невиконання обов'язків, визначених посадовою інструкціями та іншими нормативними документами.
- 6.6. Вносити пропозиції щодо морального та матеріального заохочення працівників та осіб, які навчаються на факультеті в межах своєї компетенції.
- 6.7. На відповідне матеріальне забезпечення для виконання функціональних обов'язків.

## **7. Відповідальність**

Деканат факультету несе відповідальність за:

- 7.1. Несвоєчасне і неналежне виконання покладених на нього завдань і функціональних обов'язків.
- 7.2. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на деканат факультету.
- 7.3. Недостовірність відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції деканату факультету.
- 7.4. Збереження матеріальних цінностей. Розголошення персональних даних осіб, які навчаються на факультеті.
- 7.5. Недостовірність даних, які подаються керівництву університету.
- 7.6. Невиконання вимог безпеки праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки.
- 7.7. Дотримання законів України, Статуту університету інших нормативних актів, а також цього Положення.

## **8. Взаємовідносини**

8.1. Для виконання обов'язків та реалізації прав декан факультету взаємодіє з:

- ректором – з питань організації і планування освітнього процесу, звітності про стан, результати і якість освітньої, методичної, виховної діяльності;
- проректорам – з питань організації та належного забезпечення діяльності факультету з відповідних напрямів;

- навчальним відділом – з питань руху контингенту осіб, які навчаються, статистичних звітів, формування робочих планів, графіків навчального процесу та розкладу занять і контрольних заходів;
- відділом кадрів – з питань кадрового забезпечення факультету;
- кафедрами університету – з питань проведення освітнього та виховного процесу науково-педагогічними працівниками кафедр;
- іншими факультетами університету – з питань вивчення та обміну досвідом роботи, спільних виховних, культурно-масових заходів тощо;
- з іншими структурними підрозділами університету – в межах покладених на деканат факультету функцій.

## **9. Основна документація деканату**

9.1. Деканат веде та зберігає документацію, що відображає зміст, організацію та форми навчально-виховного процесу:

- накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України, інших органів виконавчої влади (копії);
- накази ректора університету з особового складу (копії), розпорядження/накази ректора з основної діяльності (копії);
- нормативні документи університету (інструкції, положення тощо);
- календарний план роботи деканату;
- навчальні (робочі) плани за спеціальностями;
- графіки навчального процесу на навчальний рік;
- розклад занять, контрольних заходів, атестації випускників;
- списки студентів за курсами (групами) та спеціальностями;
- списки сиріт, малозабезпечених, інвалідів тощо;
- особові справи студентів;
- заліково-екзаменаційні відомості;
- відомості про рух контингенту студентів;
- зведені відомості про підсумки контрольних заходів;
- посадові інструкції працівників;
- накази про роботу екзаменаційних комісій з атестації випускників, протоколи її засідань, звіти голів екзаменаційних комісій,
- листування про надання запитів на публічну інформацію;
- журнал реєстрації про надання запитів на публічну інформацію;
- документацію з питань охорони праці.

9.2. Термін зберігання визначається номенклатурою справ університету та відповідними законодавчими актами.

9.3. Вся вихідна документація факультету підписується деканом.

9.4. Перелік документів може бути доповнений адміністрацією університету та деканом факультету.

## 10. Прикінцеві положення

10.1. Це «Положення» схвалюється Вченою радою університету і вводиться в дію наказом ректора.

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

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

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з навчальної роботи

Начальник навчального відділу



О.М. Гуменюк

Н.Є. Косован