

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою фармацевтичного факультету
протокол №3 від 15 листопада 2019 року

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ДЕКАНАТ
ФАРМАЦЕВТИЧНОГО ФАКУЛЬТЕТУ
ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО МЕДИЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ДАНИЛА ГАЛИЦЬКОГО**

Ухвалено Вченою Радою
ЛНМУ імені Данила Галицького
протокол № 12-ВР від 18 грудня 2019 р

Введено в дію наказом ректора
ЛНМУ імені Данила Галицького
№ 4348+з від 18 грудня 2019



Ректор

Б.С. Зіменковський

Львів 2019

ВСТУП

Положення про деканат фармацевтичного факультету Львівського національного медичного університету імені Данила Галицького МОЗ України (далі – ЛНМУ) розроблено відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», наказів МОЗ України, МОН України, Статуту ЛНМУ і регламентує загальні, управлінські й правові засади функціонування деканату фармацевтичного факультету.

Це Положення затверджується вченою радою факультету, схвалюється Вченою радою ЛНМУ і вводиться в дію наказом ректора.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.2. Деканат фармацевтичного факультету Університету є постійно діючим робочим органом, який створюється з метою оперативного вирішення поточних питань діяльності факультету та здійснює керівництво навчальною, методичною, науковою, клінічною та організаційною роботою, пов'язаною з навчанням здобувачів вищої освіти в межах повноважень, передбачених законодавством України.
- 1.3. Робота деканату фармацевтичного факультету базується на принципах автономії та самоврядування, демократичності, прозорості і відкритості, саморозвитку, науковості, гуманізму, студентоцентрованого підходу, академічної свободи та доброчесності, персональної та колективної відповідальності, колегіальності та гласності обговорення питань, віднесених до його компетенції, незалежності від політичних партій, громадських та релігійних організацій.
- 1.4. У своїй діяльності деканат фармацевтичного факультету керується: Конституцією України, Законами України “Про освіту”, “Про вищу освіту”, “Про мови” “Про наукову і науково-технічну діяльність”, наказами Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства освіти і науки

України, іншими законодавчими та нормативно-правовими актами з питань освіти та охорони здоров'я, політикою в області забезпечення якості освіти Університету та іншими нормативними актами управління якістю освіти, Статутом Університету, Колективним договором Університету, рішеннями Вченої Ради Університету, рішеннями Вченої Ради Факультету, наказами/розпорядженнями ректора та цим Положенням.

- 1.5. До складу деканату фармацевтичного факультету входять – декан, заступник(и) декана, фахівці/інспектор(и), методист(и) деканату.
- 1.6. Деканат фармацевтичного факультету здійснює свою діяльність на основі планів, укладених згідно з нормативними документами, що визначають роботу факультету.
- 1.7. Деканат фармацевтичного факультету очолює декан факультету, який організовує та координує навчальну, методичну, науково-дослідну, лікувально-діагностичну та виховну роботу на факультеті, забезпечує дотримання порядку відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету.
- 1.8. Функціональні обов'язки декана факультету, заступника(ів) декана факультету та інших працівників деканату факультету визначаються їх посадовими інструкціями.
- 1.9. Адміністрація Університету створює умови для роботи та підвищення кваліфікації працівників деканату, забезпечує відповідною матеріально-технічною базою.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ДЕКАНАТУ ФАРМАЦЕВТИЧНОГО ФАКУЛЬТЕТУ

- 2.1. Оперативне вирішення питань з організації освітнього процесу, методичної, наукової (науково-дослідної, науково-технічної), клінічної (лікувально-діагностичної), організаційної та виховної роботи на факультеті.
- 2.2. Забезпечення якості освітнього процесу відповідно до стандартів вищої

освіти та нормативних документів з організації освітньої діяльності.

- 2.3. Розгляд стану виконання та результатів запланованих заходів на факультеті, прийнятих рішень і наказів з питань освітнього процесу, наукової роботи в Університеті.
- 2.4. Аналіз результатів навчання та виконання заходів для підвищення якості освітнього процесу і зміцнення навчальної дисципліни здобувачів вищої освіти.
- 2.5. Забезпечення якості високої професійної підготовки здобувачів вищої освіти та створення необхідних умов для проведення наукових досліджень.
- 2.6. Участь у забезпеченні ефективної діяльності кафедр, які знаходяться в структурі факультету.
- 2.7. Сприяння підвищенню результативності науково-дослідної роботи науково-педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти.
- 2.8. Підготовка і внесення пропозицій на розгляд Вченої ради факультету з питань організації методичного, матеріально-технічного забезпечення освітнього процесу та науково-дослідної роботи.
- 2.9. Сприяння роботі студентських рад, структур студентського самоврядування у забезпеченні соціально-побутових умов навчання та проживання здобувачів вищої освіти.
- 2.10. Удосконалення методів і форм виховної роботи в урочний і позаурочний час, посилення ролі кураторів у процесі виховання здобувачів вищої освіти.
- 2.11. Виконання основних завдань деканат фармацевтичного факультету здійснює при участі інших підрозділів ЛНМУ.

3. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ДЕКАНАТУ ФАРМАЦЕВТИЧНОГО ФАКУЛЬТЕТУ

- 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 факультет у відповідності з чинним законодавством.
- 3.4. Сприяння підготовці резерву на заміщення посад науково-педагогічних працівників факультету.
- 3.5. Розробка і контроль виконання річного плану роботи.
- 3.6. Контроль спільно з завідувачами кафедр та навчально-методичною комісією 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 здобувачами вищої освіти.
- 3.10. Організація та проведення між-кафедральних семінарів, наукових і навчально-методичних нарад, конференцій тощо.
- 3.11. Інформаційна діяльність.
- 3.12. Участь в оперативному управлінні майном факультету, утримання його в належному технічному та санітарному, протипожежному стані.
- 3.13. Документальне забезпечення діяльності факультету.
- 3.14. Ведення діловодства та навчально-методичної документації у відповідності до номенклатури справ деканату факультету.

4. ФУНКЦІ ДЕКАНАТУ ФАРМАЦЕВТИЧНОГО ФАКУЛЬТЕТУ

Відповідно до покладених завдань деканат фармацевтичного факультету

виконує такі функції:

- 4.1. Контролює стан готовності кафедр факультету до початку нового навчального року.
- 4.2. Контролює хід і результати виконання освітніх програм, робочих навчальних планів і робочих програм навчальних дисциплін.
- 4.3. Контролює підготовку науково-методичного забезпечення навчальних дисциплін кафедр; підготовку навчальних та робочих та навчальних програм з дисциплін, підручників, навчальних посібників; розробку навчально-методичних матеріалів щодо проведення усіх видів навчальних занять.
- 4.4. Координує наукову роботу кафедр та здійснює контроль за науковою роботою здобувачів вищої освіти, що проводиться на кафедрах факультету.
- 4.5. Забезпечує впровадження та вдосконалення системи забезпечення якості освітньої діяльності на факультеті (системи внутрішнього забезпечення якості).
- 4.6. Контролює навчально-методичну, науково-дослідну, лікувально-діагностичну та виховну діяльність кафедр факультету.
- 4.7. Аналізує стан навчальної та трудової дисципліни на кафедрах факультету; контролює відвідуванням навчальних занять здобувачами вищої освіти.
- 4.8. Розглядає, узагальнює та аналізує звіти кафедр, що входять до складу факультету, виконання планів з навчальної, науково-методичної, науково-дослідної, лікувально-діагностичної роботи та підготовки науково-педагогічних кадрів.
- 4.9. Сприяє дотриманню вимог охорони праці, виробничої санітарії та протипожежної безпеки при проведенні освітнього процесу.
- 4.10. Забезпечує співпрацю з органами студентського самоврядування на факультеті.
- 4.11. Вносить інформацію щодо здобувачів вищої освіти до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.
- 4.12. Забезпечує належну якість ведення документації.

- 4.13. Готує та подає матеріали до статистичних звітів та звітів про роботу факультету.
- 4.14. Забезпечує наповнення веб-сторінки факультету.
- 4.15. Висвітлює результати діяльності факультету на інформаційних стендах, у соціальних мережах і в засобах масової інформації (спільно з відповідними структурними підрозділами ЛНМУ).

5. ПРАВА ДЕКАНАТУ ФАРМАЦЕВТИЧНОГО ФАКУЛЬТЕТУ

Для виконання покладених функцій деканат факультету має право:

- 5.1. Здійснювати взаємодію із структурними підрозділами Університету.
- 5.2. Вносити на розгляд керівництва Університету, ректорату, Вченої ради Університету, Вченої ради факультету пропозиції щодо його діяльності.
- 5.3. Вносити пропозиції до проектів наказів, інструкцій, положень, договорів та інших документів, пов'язаних з діяльністю факультету.
- 5.4. На відповідне матеріальне забезпечення для виконання його функцій.

6. ОСНОВНА ДОКУМЕНТАЦІЯ ДЕКАНАТУ ФАРМАЦЕВТИЧНОГО ФАКУЛЬТЕТУ

- 6.1. Деканат фармацевтичного факультету 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 (стандарти Університету, інструкції, положення, концепції тощо);
 - календарний план роботи деканату;
 - плани роботи Вченої ради факультету;

- протоколи засідань Вченої ради факультету;
- рішення Вченої ради факультету/університету, ректорату;
- навчальні (робочі) плани за спеціальностями;
- графіки навчального процесу на навчальний рік;
- розклад занять, контрольних заходів, атестації випускників;
- списки здобувачів вищої освіти за курсами (групами) та спеціальностями;
- списки сиріт, дітей учасників ліквідації аварії на Чорнобильській атомній станції, малозабезпечених, інвалідів, учасників АТО (ООС) та їх дітей тощо;
- особові справи студентів;
- заліково-екзаменаційні відомості;
- книгу видачі заліково-екзаменаційних відомостей та листків;
- 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,
- розпорядження декана;
- подання стипендіальної комісії щодо призначення стипендій;
- акти перевірки готовності кафедр до нового навчального року та звіти про роботу кафедр;
- рейтинг науково-педагогічних працівників кафедр факультету;
- звіти роботи факультету по всіх напрямках діяльності;
- журнали обліку видачі залікових книжок, студентських квитків, дипломів;
- журнал реєстрації видачі академічних довідок;
- журнал реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції;
- журнал реєстрації особових справ студентів, що передані на інші факультети

та в інші ЗВО;

- листування про надання запитів на публічну інформацію;
- документацію з питань охорони праці;
- перелік особових справ та інших документів, що передані до архіву.

6.2. Вся вихідна документація факультету підписується деканом.

6.3. Перелік документів може бути доповнений адміністрацією Університету та деканом факультету.


7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом затвердження Положення в новій редакції (у порядку вказаному на ст. 2).

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

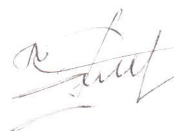
Погоджено:

декан фармацевтичного факультету



Камінський Д.В.

Перший проректор з науково-педагогічної роботи



Гжегоцький М.Р.

Начальник навчального відділу



Солонинко І.І.

Юрисконсульт



Мінаєв М.Г.