

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ  
Донецький національний медичний університет

УХВАЛЕНО

Вченою радою Донецького національного  
медичного університету  
Протокол № 5 від 20.12.2023 р.

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказом в.о. ректора ДНМУ  
№ 533 від 20.12.2023 р.

проф. Майя ЄРМОЛАСВА



**ПОЛОЖЕННЯ**  
про деканат медичного факультету  
Донецького національного медичного університету

м. Лиман  
2023

**Розробники:**

**Сергій Дубина** – декан медичного факультету № 2, кандидат медичних наук, доцент

**Олена Самойленко** – завідувачка кафедри мовних та гуманітарних дисциплін, кандидат філологічних наук, доцент

## 1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1. Деканат медичного (далі – деканат) Донецького національного медичного університету (далі – Університет) є основним робочим органом, який функціонує з метою забезпечення виконання ліцензійних умов здійснення освітньої діяльності у галузі знань 22 Охорона здоров'я за спеціальністю 222 Медицина, 228 Педіатрія і відповідними освітніми програмами другого (магістерського) рівня, підвищення якості вищої освіти на факультеті та оперативного вирішення основних питань діяльності факультету.

2. Деканат керується у своїй діяльності Конституцією України, Законом України «Про вищу освіту», Законом України «Про освіту», нормативними документами МОН та МОЗ України, наказами і розпорядженнями ректора, рішеннями Вченої ради Університету і Вченої ради факультету, Статутом Університету, Колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку Університету, Положенням про медичний факультет, організаційно-розпорядчими документами адміністрації Університету, а також цим Положенням.

3. До складу деканату входять декан, його заступники, старший інспектор факультету, диспетчер факультету та інші працівники деканату. До роботи у деканаті можуть бути залучені інші посадові особи, участь яких викликана необхідністю вирішення певних питань.

4. Роботою деканату керує декан факультету, а за його відсутності – заступник.

5. Деканат здійснює діяльність за планами, які мають щорічно складатися, згідно з відповідними нормативними документами.

6. Декан організовує роботу на факультеті із забезпечення усіх необхідних умов для отримання здобувачами вищої освіти другого (магістерського) рівня за спеціальностями 222 Медицина та 228 Педіатрія, якісної підготовки фахівців, яка ґрунтується на сучасному рівні наукових досліджень, а також виховання професіоналів, які спроможні успішно працювати в конкурентному середовищі в країні та за її межами, і забезпечує дотримання Правил внутрішнього розпорядку Університету.

7. Функціональні обов'язки декана, заступників декана та інших працівників деканату визначаються їх посадовими інструкціями, які затверджує ректор. Посадові інструкції заступників декана узгоджуються з деканом факультету.

8. Декан входить до складу та очолює Вчену раду факультету.

9. Декан у межах своєї компетенції контролює дотримання на кафедрах і в підпорядкованих підрозділах факультету правил техніки безпеки при проведенні освітніх заходів і науково-дослідних робіт.

## 2. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ДЕКАНАТУ

1. Організація освітньої діяльності за спеціальностями 222 Медицина та 228 Педіатрія і відповідними освітніми програмами, забезпечення якості вищої освіти та відповідності ліцензійним умовам.
2. Координація здійснення та організація документообігу з кафедрами з питань оцінювання індивідуальних навчальних результатів здобувачів освіти.

3. Координація здійснення навчальної, методичної, наукової та інших видів діяльності кафедр та лабораторій, закріплених за факультетом.
4. Розробка і контроль виконання річного плану роботи факультету.
5. Моніторинг стану навчальної дисципліни здобувачів.
6. Ведення контингенту здобувачів, підготовка наказів щодо особового складу здобувачів, переведення з курсу на курс, з однієї форми навчання на іншу, оформлення академічних відпусток, повторного навчання, відрахування, поновлення, випуску.
7. Підготовча робота з оформлення студентських квитків, залікових книжок, індивідуальних навчальних планів здобувачів вищої освіти, академічних довідок, дипломів та додатків до них.
8. Проведення атестації здобувачів вищої освіти за спеціальностями на факультеті, підготовка відповідної документації.
9. Проведення персонального розподілу випускників за спеціальностями на факультеті, підготовка відповідної документації.
10. Бере участь міжкафедральних наукових семінарів, методичних нарад та науково-практичних конференцій.
11. Сприяння організації та роботі студентського самоврядування на факультеті.
12. Організація та координація патріотичної та виховної роботи зі здобувачами на факультеті.
13. Подання кандидатур здобувачів, викладачів і співробітників факультету для заохочення, преміювання або стягнення.
14. Ведення документації, відповідно до затвердженої номенклатури справ по деканату, підготовка і передання особових справ до архіву.
15. Підготовка матеріалів для статистичних звітів та складання звітів про роботу факультету.
16. Забезпечення зберігання документів та печатки деканату факультету.

### **3. ДЕКАН ФАКУЛЬТЕТУ**

1. Роботою деканату керує декан факультету, який має науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання та професійну кваліфікацію зі спеціальності, відповідно до профілю факультету, а також науково-педагогічний стаж не менше 5 років (відповідно до Розділу II п.6 Статуту Університету). Декан факультету відноситься до науково-педагогічних працівників університету.

2. Декан факультету призначається на посаду ректором у порядку, передбаченому Положенням про умови та порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників. З деканом факультету укладається трудовий договір (контракт). За ситуації, коли з жодною особою не укладено контракт, наказом ректора призначається виконувач обов'язків декана факультету.

3. Декан факультету може бути звільнений з посади наказом ректора Університету за поданням Вченої ради Університету або органу громадського самоврядування факультету на підставах, визначених чинним законодавством про працю, за порушення Статуту Університету, умов контракту, посадової інструкції декана факультету. Пропозиція про звільнення декана факультету вноситься до зборів (конференції) трудового колективу факультету не менш як половиною голосів статутного

складу Вченої ради Університету. Пропозиція про звільнення декана факультету приймається не менш як двома третинами голосів статутного складу зборів (конференції) трудового колективу факультету.

4. Декан факультету прямо підпорядкований ректорові та першому проректору з науково-педагогічної роботи. Деканові підпорядковані його заступники, працівники деканату. Декан видає розпорядження, які обов'язкові до виконання заступникам декана, працівникам деканату, здобувачам освіти факультету, співробітникам, які працюють зі здобувачами факультету.

5. Відповідно до посадових обов'язків, декан повинен знати Конституцію України, Закон України «Про вищу освіту», Закон України «Про освіту», нормативні документи МОН та МОЗ України, накази і розпорядження ректора, рішення Вченої ради Університету і Вченої ради факультету, Статут Університету, Колективний договір, Правила внутрішнього розпорядку Університету, відповідні Положення, організаційно-розпорядчі документи адміністрації Університету, вільно володіти державною мовою.

6. Декан факультету може делегувати частину своїх повноважень заступникам. За поданням декана функції заступників декана можуть покладатися на осіб з числа науково-педагогічних працівників факультету Університету, згідно з встановленим порядком на підставі наказу ректора. З заступниками укладається трудовий договір (контракт). Кандидатура заступника декана факультету погоджується з органом студентського самоврядування університету.

7. Заступник декана факультету може бути звільнений з посади ректором Університету за поданням декана факультету, Вченої ради Університету або зборів (конференції) трудового колективу факультету з підстав, визначених законодавством про працю, Статутом Університету, умовами контракту.

8. Заступники декана прямо підпорядковуються декану факультету. У разі відсутності декана його функції виконує заступник, що призначається наказом ректора Університету.

9. Діяльність декана (заступників декана) факультету оцінюється ректором Університету відповідно до критеріїв, встановлених у трудовому договорі (контракті) з ним, або нормативних документів Університету.

10. Для забезпечення взаємодії декана факультету (виконувача обов'язків декана – в разі відсутності призначеного декана) з органом громадського самоврядування факультету декан щонайменше один раз на рік має звітувати про роботу на посаді перед зборами (конференцією) трудового колективу факультету.

#### **Заступник декана**

1. Безпосередньо підпорядковується декану факультету.
2. Під керівництвом декана виконує організаційну, профорієнтаційну, виховну та іншу роботу на факультеті.
3. Здійснює контроль за навчальною дисципліною та успішністю здобувачів.
4. Підтримує зв'язки з батьками, опікунами здобувачів вищої освіти, у разі необхідності організовує з ними зустрічі.
5. Здійснює контроль за соціально-побутовими умовами проживання здобувачів.
6. Бере участь в організації патріотичних, культурно-масових та спортивних заходів на факультеті та в гуртожитках.

## 5. ПЕРЕЛІК ОBOB'ЯЗKОВОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ДЕКАНАТУ

№	Зміст
1. Загальні питання	1. Історія факультету. 2. Положення про факультет. 3. Закони, нормативно-правові акти, що регламентують діяльність роботи факультету.
2. Плани	1. План роботи факультету на навчальний рік.
3. Навчальний процес	1. Освітні програми за спеціальностями факультету. 2. Навчальні плани.
4. Графік навчального процесу	1. Графік навчального процесу на навчальний рік. 2. Розклади занять. 3. Розклад роботи екзаменаційної комісії та атестації.
5. Успішність	1. Заліково-екзаменаційні відомості груп. 2. Журнал обліку видачі заліково-екзаменаційних відомостей. 3. Навчальні картки здобувачів вищої освіти.
6. Кадри	1. Кадровий склад кафедр факультету. 2. Списки студентів академічних груп.
7. Вчена рада факультету	1. Плани засідань Вченої ради факультету. 2. Протоколи засідань Вченої ради факультету.
8. Студентські документи	1. Журнал обліку та видачі студентських квитків та залікових книжок. 2. Журнал обліку та видачі довідок.
9. Листування	1. Журнал вхідної документації. 2. Журнал вихідної документації.
10. Розпорядження	1. Розпорядження декана факультету. 2. Копії наказів і розпоряджень ректора університету. 3. Опис документів, переданих деканатом в архів.
11. Практика	1. Списки баз виробничої практики. 2. Накази про розподіл студентів на навчальні та виробничі практики.
12. Розподіл випускників	1. Матеріали з розподілу випускників.
13. ЕК	1. Матеріали атестації здобувачів. 2. Звіти голів ЕК.
14. Крок 1, Крок 2	1. Результати ЕДКІ.
15. Стипендіальні матеріали	1. Протоколи засідань стипендіальної комісії. 2. Накази про призначення академічних та соціальних стипендій. 3. Списки та матеріали щодо пільговиків.
16. Накази	1. Накази по університету.

ПОГОДЖЕНО:

Декан медичного факультету №1

Декан медичного факультету №2

Провідний юристконсульт

Руслан КЛІМАНСЬКИЙ

Сергій ДУБИНА

Анастасія ГОЛОВАЦЬКА