

РІШЕННЯ РЕКТОРАТУ

17 листопада 2021 року

Перше питання. Звіт про роботу деканату педіатричного факультету.

Рішення:

1.1. Визнати роботу деканату педіатричного факультету задовільною.

1.2. Здійснити моніторинг методичного забезпечення навчального процесу на кафедрах педіатричного факультету із урахуванням дистанційної форми навчання.

Відповідальні: професор Марина Маменко, декан педіатричного факультету; професор Ольга Горбатюк, голова комісії з навчально-методичної роботи вченої ради педіатричного факультету.

Термін виконання: грудень 2021 р. - січень 2022 р.

1.3. Провести анкетування споживачів освітніх послуг із метою визначення актуальної тематики для планування госпрозрахункових циклів.

Відповідальні: професор Марина Маменко, декан педіатричного факультету; завідувачі кафедр.

Термін виконання: I квартал 2022 року.

1.4. Оновити навчально-методичне забезпечення освітньої складової підготовки здобувачів ступеня доктора філософії на третьому (освітньо-науковому) рівні на кафедрах педіатричного факультету із врахуванням змін ОНП за спеціальністю 228 Педіатрія.

Відповідальні: професор Марина Маменко, декан педіатричного факультету, завідувачі кафедр.

Термін виконання: I квартал 2022 року.

1.5. Посилити контроль за: своєчасним поданням звітності щодо навантаження науково-педагогічних працівників кафедр з лікувально-діагностичної роботи (у т.ч. в системі електронного документообігу); проведенням анкетування керівників закладів охорони здоров'я та пацієнтів щодо задоволеності наданими послугами.

Відповідальні: професор Марина Маменко, декан педіатричного факультету; професор Олена Охотнікова, голова комісії з лікувально-діагностичної роботи вченої ради педіатричного факультету.

Термін виконання: впродовж року.

Друге питання. Звіт про роботу деканату факультету підвищення кваліфікації викладачів.

Рішення:

2.1. Визнати роботу деканату факультету підвищення кваліфікації викладачів задовільною.

2.2. Посилити заходи з моніторингу підготовки інтернів факультету підвищення кваліфікації викладачів до складання ліцензійного іспиту «КРОК-3».

Відповідальні: професор Лариса Бабінцева, декан факультету підвищення

кваліфікації викладачів; завідувачі кафедр факультету.

Термін виконання: щоквартально.

2.3. Вивчити можливість започаткування підготовки здобувачів вищої освіти на другому (магістерському) рівні за спеціальністю 224 Технології медичної діагностики та лікування, спеціалізація Клінічна лабораторна діагностика, галузі знань 22 Охорона здоров'я.

Відповідальні: професор Лариса Бабінцева, декан факультету підвищення кваліфікації викладачів, професор Сергій Клименко, завідувач кафедри клінічної лабораторної діагностики, завідувачі дотичних кафедр.

Термін виконання: I квартал 2022 року.

2.4. Продовжити моніторинг виконання Плану-графіку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

Відповідальні: професор Лариса Бабінцева, декан факультету підвищення кваліфікації викладачів; декани факультетів; директори навчально-наукових інститутів.

Термін виконання: щоквартально.

Третє питання. Звіт про роботу канцелярії та архіву.

Рішення:

3.1. Визнати роботу канцелярії та архіву задовільною.

3.2. Привести у відповідність до нових нормативно-правових актів Інструкцію з діловодства НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

Відповідальний: Інна Соловова, завідувач канцелярії та архіву.

Термін виконання: I квартал 2022 року.

3.3. Забезпечити погодження Зведеної номенклатури справ НУОЗ України імені П. Л. Шупика у ЦДАВО України.

Відповідальний: Інна Соловова, завідувач канцелярії та архіву.

Термін виконання: I півріччя 2022 року.

3.4. Розробити проект Правил роботи НУОЗ України імені П. Л. Шупика з обміну електронними документами у системі електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОВВ).

Відповідальний: Інна Соловова, завідувач канцелярії та архіву.

Термін виконання: I півріччя 2022 року.

3.5. Розробити та погодити у ЦДАВО України проект Положення про Експертну комісію НУОЗ України імені П. Л. Шупика з проведення експертизи цінності документів.

Відповідальний: Інна Соловова, завідувач канцелярії та архіву.

Термін виконання: I квартал 2022 року.

3.6. Оновити склад Експертної комісії НУОЗ України імені П. Л. Шупика з проведення експертизи цінності документів.

Відповідальний: Інна Соловова, завідувач канцелярії та архіву.

Термін виконання: січень 2022 року.

3.7. Унести зміни до Альбому форм документів системи управління якістю НУОЗ України імені П. Л. Шупика відповідно до вимог ДСТУ 4163-2020 «Вимоги до оформлювання документів» та продовжити роботу з розробки таблицю форм документів.

Відповідальні: Інна Соловова, завідувач канцелярії та архіву;
професор Володимир Краснов, координатор з питань СУЯ.

Термін виконання: I квартал 2022 року.

3.8. Організувати підвищення кваліфікації працівників канцелярії та архіву з питань електронного документообігу, роботи з електронними документами та їх архівного зберігання.

Відповідальні: Інна Соловова, завідувач канцелярії та архіву;
Дмитро Бригинець, начальник відділу кадрів.

Термін виконання: впродовж 2022 року.

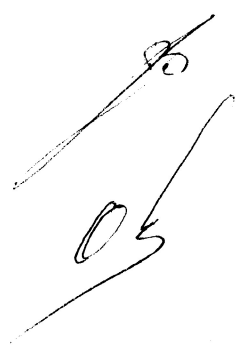
3.9. Порухити клопотання перед керівництвом університету щодо забезпечення умов праці у приміщеннях канцелярії та архіву із урахуванням вимог ергономіки та санітарних норм.

Відповідальні: Інна Соловова, завідувач канцелярії та архіву.

Термін виконання: січень 2022 року.

**Голова ректорату
академік НАМН України
професор**

**Секретар ректорату
доцент**



Юрій ВОРОНЕНКО

Ольга ВЕРНЕР