



МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА МЕДИЧНА АКАДЕМІЯ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ОСВІТИ
ІМЕНІ П. Л. ШУПИКА

Н А К А З

25.10.2016

Київ

№ 3468

Про затвердження переліків
основних документів кафедри
та деканату факультету/дирекції
навчально-наукового інституту

Відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5, вимог системи управління якістю НМАПО імені П. Л. Шупика, побудованої на основі міжнародного стандарту ISO 9001:2015 та з метою встановлення єдиної системи документування та організації роботи з документами та їх зберігання на кафедрах, в деканатах факультетів/дирекціях навчально-наукових інститутів НМАПО імені П. Л. Шупика

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити:
 - 1) Перелік основних документів кафедри (додаток 1).
 - 2) Перелік основних документів деканату факультету/дирекції навчально-наукового інституту (додаток 2).
2. Першому проректору та проректорам відповідно до напрямків роботи:
 - 1) до 31.10.2016 здійснити перевірку та забезпечити оновлення законодавчих, інших нормативно-правових актів та локальних нормативних актів НМАПО імені П. Л. Шупика на веб-сайті;
 - 2) відповідно до переліків до 11.11.2016 забезпечити розробку та розміщення форм документів, що регулюють процеси НМАПО імені П. Л. Шупика в системі управління якістю;
3. Деканам факультетів/директорам навчально-наукових інститутів, завідувачам кафедр до 15.11.2016 року розробити та погодити з завідувачем канцелярії та архіву номенклатуру справ структурного підрозділу відповідно до зазначених переліків.

4. Координатору з питань СУЯ Краснову В. В. включити документацію (форми документів) в систему управління якістю та спільно з проректором з науково-педагогічної роботи Толстановим О. К. розробити відповідні механізми управління та контролю за документацією до 15.11.2016 року.

5. Деканам факультетів/директорам навчально-наукових інститутів, завідувачам кафедр забезпечити ознайомлення працівників з документацією та її впровадження.

6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Ректор



Ю. В. Вороненко

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор
«24» 10 2016 р.


Ю. П. Вдовиченко

Проректор з науково-педагогічної роботи
«21» 10 2016 р.


О. К. Толстанов

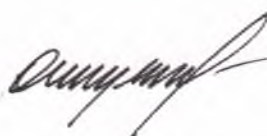
Проректор з наукової роботи .
«24» 10 2016 р.


Н. О. Савичук


Проректор з науково-педагогічної
та лікувальної роботи
«28» 10 2016 р.


Р. О. Моїсеєнко


Проректор з міжнародних зв'язків
та науково-педагогічної роботи з
іноземними громадянами
«24» 10 2016 р.


О. П. Гульчій

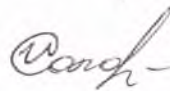
Координатор з питань СУЯ
«22» 10 2016 р.


В. В. Краснов

Начальник відділу кадрів
«20» 10 2016 р.


Д. Д. Бригинець

Завідувач канцелярії та архіву
«24» 10 2016 р.


І. В. Соловова

Начальник юридичного відділу
«25» 10 2016 р.


Т. І. Вознюк

ПЕРЕЛІК
основних документів кафедри

1. Загальна документація:

1. Накази, листи МОН і МОЗ України (копії).
2. Накази НМАПО імені П. Л. Шупика з основної діяльності, з адміністративно-господарської діяльності, кадрові, надіслані до відома та використання у роботі (копії).
3. Документи з техніки безпеки і охорони праці:
 - журнал реєстрації інструктажів з техніки безпеки і охорони праці;
 - інструкції з охорони праці (ОП) та правил пожежної безпеки (ППБ);
 - програма проведення первинного інструктажу з ОП та ППБ.
4. Рішення вченої ради НМАПО імені П. Л. Шупика (копії).
5. Рішення вченої ради факультету/навчально-наукового інституту (копії).
6. Положення про кафедру (оригінал).
7. Посадові інструкції працівників кафедри (оригінали).
8. Правила внутрішнього трудового розпорядку НМАПО імені П. Л. Шупика (копія).
9. Функціональні обов'язки працівників кафедри.
10. План роботи кафедри (річний).
11. Звіт з питань основної діяльності кафедри.
12. Документи (акти, довідки) перевірок кафедри.
13. Журнал обліку відряджень (в межах міста).
14. Журнал реєстрації приходу на роботу і виходу з роботи працівників кафедри.
15. Моніторинговий лист (конкурс, підвищення кваліфікації, контракт, кваліфікаційна лікарська категорія тощо).
16. Індивідуальний план роботи викладача (для кожного науково-педагогічного працівника).
17. Протоколи засідань кафедри (оригінали).
18. Номенклатура справ кафедри.

2. Документи, що забезпечують навчальний процес:

1. Навчальний календарний план циклів спеціалізації, тематичного удосконалення, передатестації, стажування та інтернатури лікарів (провізорів) (на поточний рік).
2. Навчальні плани та програми циклів (ПАЦ, ТУ, СП, стажування, інформації і стажування) та інтернатури (спеціалізації), затверджені в установленому порядку.

3. Методичні розробки лекцій, семінарських та практичних занять, методичні вказівки для слухачів/інтернів на практичне заняття, тези лекцій.

4. Журнал взаємних і контрольних відвідувань занять науково-педагогічних працівників кафедри.

5. Журнал обліку відпрацювань пропущених занять слухачами/інтернами.

6. Звіти кафедри з навчально-методичної роботи (річні) (копії).

Документи циклу (ПАЦ, ТУ, СП, стажування, інтернатура):

7. Робочий план циклу та педагогічне навантаження викладачів кафедри.

8. Протокол вступної конференції слухачів/інтернів.

9. Розклад занять циклу (тижневий).

10. Тематичний план лекцій, практичних та семінарських занять на циклі (для інтернатури).

11. Еталони відповідей до практичних навичок, затверджені вченою радою факультету/навчально-наукового інституту.

12. Екзаменаційні білети до циклів (для циклів тривалістю більше 3 тижнів) та білети до заліків (для циклів тривалістю 1 та 2 тижні), затверджені вченою радою факультету/навчально-наукового інституту.

13. Табелі відвідування занять слухачами/інтернами.

14. Журнал реєстрації слухачів/інтернів.

15. Журнал обліку відвідування та виконання навчальних завдань слухачами/інтернами.

16. Виконання робочого плану та виконання педагогічного навантаження викладачів кафедри.

17. Протокол заключної конференції слухачів/інтернів.

18. Аналіз анкетування слухачів/інтернів щодо оцінки якості викладання (копії).

19. Протокол засідання екзаменаційної комісії зі складання іспиту з оволодіння практичними навичками.

20. Протокол засідання екзаменаційної комісії зі складання теоретичного іспиту.

21. Протокол засідання екзаменаційної комісії зі складання заключного іспиту.

22. Протокол засідання атестаційної комісії щодо присвоєння (підтвердження) звання лікаря-спеціаліста (для циклів спеціалізації та стажування).

23. Відомість про отримання посвідчень та свідоцтв (сертифікатів) про закінчення циклу.

24. Наказ про присвоєння (підтвердження) звання лікаря-спеціаліста з фаху.

25. Список інтернів загальний, список інтернів по групах.

26. Результати базового контролю знань та його аналіз.

27. Графік чергувань інтернів у відділенні (на клінічних кафедрах).

28. Результати іспиту «Прекрок» та їх аналіз.

29. Залікові відомості.

30. Протоколи піврічного контролю.

31. Протокол контролю знань та вмінь за комп'ютерними тестуючими програмами.

32. Протокол засідання державної атестаційної комісії по атестації лікарів (провізорів) - інтернів на визначення знань і практичних навиків з присвоєнням звання «лікар (провізор) - спеціаліст».

33. Звіт голови атестаційної комісії за спеціальністю.

34. Реферат лікаря (провізора) – інтерна.

35. Щоденник лікаря (провізора) - інтерна.

Документи опорної кафедри (за спеціальністю) (для кафедр, які є опорними):

36. План роботи опорної кафедри.

37. Звіт про роботу опорної кафедри.

38. Протоколи засідань опорної кафедри (спільно з однопрофільними кафедрами).

3. Документи, що регулюють процеси виконання науково-дослідної роботи та підготовки наукових і науково-педагогічних кадрів в докторантурі, аспірантурі, магістратурі, клінічній ординатурі.

Документи з питань планування, виконання та звітності про виконання НДР:

1. Документи планування НДР кафедри (бюджетної, ініціативно-пошукової).

2. Календарний план виконання НДР на поточний рік.

3. Індивідуальні плани виконання НДР на поточний рік (як розділ індивідуальних планів).

4. Щорічний проміжний звіт про виконання НДР кафедри (бюджетної, ініціативно-пошукової).

5. Заключний звіт про виконання НДР кафедри (бюджетної, ініціативно-пошукової).

6. Щоквартальний звіт про виконання НДР (для кафедр, що виконують бюджетну НДР).

7. Звіт про наукову роботу та підготовку наукових та науково-педагогічних кадрів на кафедрі за рік.

8. Ксерокопії наукової продукції (патентів на винахід/корисну модель, інформаційних листів, методичних рекомендацій), розроблених на кафедрі.

9. Акти впровадження результатів НДР:

- в навчальний процес,

- в діяльність закладів охорони здоров'я.

10. Перелік наукової продукції науково-педагогічних та інших працівників кафедри, створеної за рік.

11. Інформація про наявність профілю всіх науково-педагогічних працівників, аспірантів, докторантів, які працюють на кафедрі, на платформах Google Scholar та Research Gate; показники індекса Хірша для кожного науково-педагогічного працівника, аспіранта, докторанта (за рік).

12. Інформація про внесення матеріалів у електронну форму та pdf-версій (авторефератів дисертацій, звітів про завершену НДР, монографій, методичних рекомендацій, інформаційних листів, статей в наукових виданнях тощо.) до інституційного репозитарію НМАПО імені П. Л. Шупика.

13. Програми та резолюції наукових форумів, відповідальним виконавцем за проведення яких є кафедра.

Документи з питань підготовки наукових та науково-педагогічних кадрів в магістратурі, аспірантурі, докторантурі, клінічній ординатурі:

1. Освітньо - наукові програми за спеціалізацією, за якою здійснюється підготовки докторів філософії на кафедрі.

2. Навчальні плани та програми підготовки в магістратурі, аспірантурі, клінічній ординатурі за спеціальностями/спеціалізаціями.

3. Методичне забезпечення циклів, що проводяться в рамках освітньо - наукової програми підготовки докторів філософії.

4. Документи циклів із спеціальності, що проводяться в рамках освітньо - наукової програми підготовки докторів філософії.

5. План циклів, що проводяться в рамках освітньо - наукової програми підготовки докторів філософії (на рік).

6. Програми вступних іспитів в магістратуру, аспірантуру, клінічну ординатуру за спеціальністю/спеціалізацією підготовки на кафедрі.

7. Індивідуальні плани підготовки магістрантів, аспірантів, клінічних ординаторів.

8. Папки з матеріалами планування магістерських робіт, кандидатських та докторських дисертацій.

9. Документи для проведення міжкафедрального семінару (повідомлення про завершення виконання дисертації, заявка на проведення попередньої експертизи дисертації на здобуття наукового ступеня доктора наук/доктора філософії (кандидата наук), акт про перевірку первинної документації дисертації, висновок про наукову і практичну цінність дисертаційної роботи, накази про перевірку первинної документації та про проведення міжкафедрального семінару).

10. Інформація про моніторинг виконання дисертаційних робіт докторантами, аспірантами, магістрантами, науково-педагогічними працівниками (розгляд на засіданнях кафедри, витяги з засідань вчених рад, інформація в індивідуальних планах).

11. Магістерські роботи та автореферати дисертацій, виконаних на кафедрі.

4. Документи щодо організації та управління діяльності кафедри з питань лікувально-діагностичної роботи:

1. Угоди про співпрацю (копії).

2. Положення про клініку, якщо заклад, де розташована клінічна кафедра, має статус клінічного.

3. План лікувально-діагностичної роботи кафедри на рік.

4. Звіти кафедри з лікувально-діагностичної роботи.

5. Щомісячні, піврічні та річні звіти про навантаження з лікувально-

діагностичної роботи кафедри.

6. Графіки надання медичної допомоги науково-педагогічними працівниками кафедри в стаціонарних та поліклінічних відділеннях клінічної бази, затверджені керівником клінічного закладу (проведення обходів, консультацій, хірургічних втручань, курація хворих, тощо).

7. Журнали обліку консультативної роботи (особистий для кожного науково-педагогічного працівника).

8. Журнали обліку хворих, пролікованих в стаціонарі (особистий для кожного науково-педагогічного працівника).

9. Журнали обходів науково-педагогічних працівників кафедри (загальний по клінічній базі).

10. Журнали обліку оперативних втручань (для кафедр хірургічного профілю) (загальний по клінічній базі).

11. Графіки чергувань по лінії Української станції екстреної консультативної медичної допомоги (при здійсненні викликів).

12. Акти перевірки медичної апаратури, що належить НМАПО імені П. Л. Шупика.

13. Анкети оцінки та аналіз задоволеності зацікавлених сторін у реалізації лікувально-діагностичної роботи кафедри:

- анкети пацієнтів;

- анкети керівництва закладу охорони здоров'я, де розташована клінічна кафедра.

14. Локальні клінічні протоколи надання медичної допомоги (копії), розроблені закладом охорони здоров'я, що використовуються науково-педагогічними працівниками кафедри в лікувально-діагностичній роботі та в навчальному процесі.

15. Положення про організацію лікувально-діагностичної роботи у НМАПО імені П. Л. Шупика.

5. Документи, що регламентують міжнародне співробітництво:

1. Положення НМАПО імені П. Л. Шупика про курацію іноземців.

2. Особисті справи іноземців, які навчаються на кафедрі, а саме індивідуальний навчальний план, копія наказу про курацію, копія наказу про зарахування на навчання.

3. Звіт про роботу кафедри з міжнародної діяльності.

4. Технічні завдання на закордонні відрядження (копії).

5. Звіти про закордонні відрядження (копії).

Координатор з питань СУЯ

В. В. Краснов

Начальник юридичного відділу

Т. І. Вознюк

Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ НМАПО імені П. Л. Шупика

25.10.2016 № 3468

ПЕРЕЛІК

основних документів деканату факультету/дирекції навчально-наукового інституту

Деканат факультету/дирекція навчально-наукового інституту веде документацію, що відображає планування, зміст, організацію та контроль освітнього процесу, наукової і інноваційної діяльності та лікувально-діагностичної роботи, а саме:

1. Накази, листи МОН і МОЗ України (копії).
2. Накази НМАПО імені П. Л. Шупика з основної діяльності, з адміністративно-господарської діяльності, кадрові, надіслані до відома та використання у роботі (копії).
3. Рішення вченої ради НМАПО імені П. Л. Шупика (копії).
4. Рішення ректорату НМАПО імені П. Л. Шупика (копії).
5. Положення про факультет/навчально-науковий інститут (оригінал).
6. Положення про вчену раду факультету/навчально-наукового інституту (оригінал).
7. Положення про деканат факультету/дирекцію навчально-наукового інституту (оригінал).
8. Посадові інструкції декана/директора, працівників деканату факультету/дирекції навчально-наукового інституту (оригінали).
9. Плани роботи вченої ради та ректорату НМАПО імені П. Л. Шупика (річні) (копії).
10. План роботи деканату факультету/дирекції навчально-наукового інституту (річний) (оригінал).
11. План роботи вченої ради факультету/навчально-наукового інституту (річний) (оригінал).
12. Плани роботи постійно діючих комісій вченої ради факультету/навчально-наукового інституту (оригінали).
13. Плани роботи кафедр (річні (оригінали).
14. Протоколи засідань вченої ради факультету/навчально-наукового інституту та матеріали до засідань(оригінали).
15. Звіти про роботу деканату факультету/дирекції навчально-наукового інституту (річні) (оригінали).
16. Звіти про роботу постійно діючих комісій вченої ради факультету/навчально-наукового інституту (оригінали).
17. Звіти кафедр з навчально-методичної роботи (річні (оригінали).
18. Звіти кафедр з наукової роботи (річні (оригінали).

19. Звіти кафедр з лікувально-діагностичної роботи (річні (для клінічних кафедр (оригінали).

20. Плани кафедр про підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників та звіти про їх виконання (оригінали).

21. Документи (акти, довідки) перевірок кафедр (оригінали).

22. Кадровий склад науково-педагогічних працівників кафедр факультетів/навчально-наукових інститутів.

23. Документи (звіти; протоколи атестації) щодо підготовки докторантів, аспірантів, клінічних ординаторів факультету/навчально-наукового інституту (копії).

24. Книга реєстрації довідок, виданих особам, які навчаються на факультеті/навчально-науковому інституті.

25. Книга контрольних відвідувань занять викладачів деканом факультету/директором навчально-наукового інституту.

26. Журнал службових поїздок у межах міста.

27. Журнал видачі ордерів на поселення в гуртожиток.

28. Протоколи засідань трудового колективу факультету/навчально-наукового інституту (оригінали).

29. Акти перевірок роботи деканату факультету/дирекції навчально-наукового інституту.

30. Номенклатура справ деканату факультету/дирекції навчально-наукового інституту.

Координатор з питань СУЯ

В. В. Краснов

Начальник юридичного відділу

Т. І. Вознюк