



МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ  
БУКОВИНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Н А К А З

« 01 » 04 2025 р.

м. Чернівці

№ 04 - 0

**Про затвердження Положення  
про деканат медико-фармацевтичного факультету  
Буковинського державного  
медичного університету**

Відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», Статуту Буковинського державного медичного університету та на підставі рішення вченої ради університету від 27 березня 2025 року (протокол № 7), -

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Положення про деканат медико-фармацевтичного факультету Буковинського державного медичного університету (додаток).
2. Начальнику навчального відділу з сектором моніторингу якості освіти та інформаційно-аналітичного забезпечення доценту Сергію САЖИНУ забезпечити оприлюднення Положення про деканат медико-фармацевтичного факультету Буковинського державного медичного університету на офіційному вебсайті університету в розділі «Публічна інформація».
3. Контроль за виконанням наказу покласти на проректора закладу вищої освіти з науково-педагогічної роботи доцента Володимира ХОДОРОВСЬКОГО.

**Ректор  
закладу вищої освіти**

**Ігор ГЕРУШ**

**Виконавець:**

Декан факультету  
медико-фармацевтичного факультету  
  
Надія ПАЛІБРОДА

**Погоджено:**

Проректор закладу вищої освіти  
з науково-педагогічної роботи  
  
Володимир ХОДОРОВСЬКИЙ

Провідний юрисконсульт  
  
Олег БОДНАР / Альона КИРИЛЮК  
Провідний фахівець з питань запобігання корупції  
  
Альона КИРИЛЮК

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про деканат медико-фармацевтичного факультету** **Буковинського державного медичного університету**

Положення про деканат медико-фармацевтичного факультету Буковинського державного медичного університету (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», Статуту Буковинського державного медичного університету (далі – Університет) та інших нормативно-правових актів.

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Деканат медико-фармацевтичного факультету Університету є постійним робочим органом медико-фармацевтичного факультету, який створюється з метою оперативного та ефективного вирішення основних питань з освітньої, наукової, навчально-методичної діяльності медико-фармацевтичного факультету.

1.2. Медико-фармацевтичний факультет є структурним підрозділом Університету, об'єднує кафедри, перелік яких затверджується наказом ректора закладу вищої освіти.

1.3. У своїй діяльності деканат медико-фармацевтичного факультету керується Конституцією України, законами України, Постановами Верховної Ради України, Указами та розпорядженнями Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України, чинними положеннями Університету, Статутом Університету, наказами ректора закладу вищої освіти Університету.

1.4. Деканат медико-фармацевтичного факультету підпорядковується ректору закладу вищої освіти Університету, проректору закладу вищої освіти з науково-педагогічної роботи та навчальному відділу Університету.

1.5. Деканат медико-фармацевтичного факультету здійснює свою діяльність на основі планів, укладених згідно з нормативними документами, що визначають роботу факультету.

1.6. Деканат медико-фармацевтичного факультету забезпечує та контролює виконання наказів ректора закладу вищої освіти університету, рішень Вченої ради, центральної методичної комісії, службових розпоряджень щодо організації освітнього процесу, побуту та відпочинку студентів Університету, правил внутрішнього трудового розпорядку Університету.

1.7. Деканат очолює декан медико-фармацевтичного факультету, який повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання, як правило, відповідно до профілю факультету. Декана медико-фармацевтичного факультету призначає ректор закладу вищої освіти Університету за згодою більшості від повного складу органу громадського самоврядування факультету на строк до п'яти років та укладає з ним контракт. Декан медико-фармацевтичного факультету організовує навчальну, методичну, науково-дослідну роботу на факультеті,

забезпечує дотримання порядку відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку Університету, проводить засідання деканату та контролює виконання його рішень, в межах своєї компетенції видає розпорядження, обов'язкові для всіх учасників освітнього процесу на факультеті.

1.8. Для забезпечення оперативного керівництва та злагодженості роботи деканату медико-фармацевтичного факультету можуть призначатися заступники декана та провідні фахівці деканату. За поданням декана медико-фармацевтичного факультету функції заступників декана можуть покладатися на осіб з числа науково-педагогічних працівників Університету згідно встановленого порядку. Крім декана медико-фармацевтичного факультету, його заступників (за наявності), провідних фахівців деканату, у засіданнях деканату можуть брати участь керівники структурних підрозділів, науково-педагогічні працівники, інші працівники та представники студентського самоврядування медико-фармацевтичного факультету.

1.9. Функціональні обов'язки декана медико-фармацевтичного факультету, його заступників та інших співробітників деканату визначаються їх посадовими інструкціями.

1.10. Декан медико-фармацевтичного факультету входить до складу центральної методичної комісії Університету, Вченої ради та ректорату Університету, стипендіальної комісії, приймальної комісії тощо.

1.11. За деканатом медико-фармацевтичного факультету закріплені приміщення, обладнання та майно згідно з інвентаризаційною відомістю, яку складають щорічно.

1.12. У своїй роботі деканат медико-фармацевтичного факультету використовує круглу печатку зі своїм найменуванням.

1.13. Склад і штатна чисельність деканату медико-фармацевтичного факультету затверджується ректором закладу вищої освіти Університету згідно з чинними нормативами.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ І ФУНКЦІЇ ДЕКАНАТУ МЕДИКО-ФАРМАЦЕВТИЧНОГО ФАКУЛЬТЕТУ**

2.1. Організація, керівництво і контроль освітньої, навчально-методичної, наукової та виховної роботи на медико-фармацевтичному факультеті.

2.2. Формування студентських академічних груп, поточний облік контингенту студентів, ведення навчальних карток студентів та особових карток студентів, складання розкладу перескладання підсумкових форм контролю, організація та проведення етапів єдиного державного кваліфікаційного іспиту (далі – ЄДКІ), координація проведення рейтингового розподілу випускників в інтернатуру, підготовка матеріалів для оформлення замовлень на виготовлення студентських квитків, дипломів та їх додатків.

2.3. Облік руху студентів у Єдиній державній електронній базі з питань освіти (своєчасне введення необхідної інформації та достовірність внесених даних).

2.4. Облік руху студентів за допомогою комп'ютерної автоматизованої системи «Контингент» (своєчасне введення необхідної інформації про успішність та рух студентів).

2.5. Підготовка проєктів наказів про допуск до складання ЄДКІ, поновлення (в т.ч. на повторне навчання), надання академічної відпустки, поновлення на

навчання шляхом допуску до освітнього процесу після завершення строку академічної відпустки, встановлення (подовження) термінів ліквідації академічної заборгованості, подовження термінів семестрів та складання підсумкового контролю знань, відрахування, дисциплінарних стягнень та заохочень студентів, переведення студентів на наступний семестр (навчальний рік), переведення студентів, що навчаються за кошти фізичних та/або юридичних осіб на місця державного замовлення, зміни прізвищ тощо.

2.6. Підготовка та облік видачі на кафедри відомостей результатів поточного та підсумкового модульного контролю, відомості успішності студентів з дисципліни.

2.7. Підготовка проєкту наказу про допуск до складання етапу 2 ЄДКІ.

2.8. Підготовка необхідних документів, організацію та проведення тестових компонентів ЄДКІ, отримання сертифікатів від ДНП «Центр тестування».

2.9. Підготовка матеріалів та проведення заходів з ліцензування та акредитації освітніх програм, за якими здійснюється освітній процес на медичному факультеті.

2.10. Скерування на кафедри копій наказів та витяги з наказів по Університету про зарахування студентів, переведення студентів на наступний семестр (навчальний рік) та про поновлення (в т.ч. на повторне навчання), надання академічної відпустки, поновлення на навчання шляхом допуску до освітнього процесу після завершення строку академічної відпустки, що є підставою для кафедр для оформлення навчально-облікової документації (академічних журналів та ін.).

2.11. Надання кваліфікованих консультацій щодо формування індивідуального навчального плану студента, його реалізації упродовж всього періоду навчання.

2.12. Організація та контроль роботи старост курсів, потоків та груп.

2.13. Здійснення обліку, аналізу успішності та відвідування студентами занять, вживання адекватних заходів щодо студентів з низькими показниками успішності та великою кількістю пропущених занять.

2.14. Своєчасне подання ректору закладу вищої освіти Університету пропозицій щодо відрахування студентів за невиконання вимог індивідуального навчального плану.

2.15. Підготовка характеристик на випускників та студентів згідно запитів.

2.16. Розгляд скарг і заяв громадян, студентів з приводу організації освітнього процесу, умов проживання в гуртожитках Університету та конфліктних ситуацій студентського побуту.

2.17. Контроль за дотриманням вимог нормативних актів щодо виконання та засвоєння студентами навчальних програм на рівні стандартів освіти.

2.18. Спільно з провідним юрисконсульттом Університету підготовка проєктів договорів (угод, та додатків до них) про навчання та надання платної освітньої послуги для студентів, які навчаються за кошти фізичних (юридичних) осіб, контроль за виконанням умов угод та пред'явлення претензій.

2.19. Подання у відділ виробничої практики необхідних документів (списки студентів, відомості успішності) для організації і проведення виробничої практики та підсумкового контролю з виробничої практики.

2.20. Подання студентській канцелярії документів для внесення у особові справи студентів, що є підставами для наказів.

2.21. Подання студентській канцелярії оформлених заліково-екзаменаційних відомостей та відомостей успішності студентів з дисциплін.

2.22. Подання студентській канцелярії оформлених і засвідчених навчальних карток випускників.

2.23. Контроль за дотриманням викладачами Університету академічної доброчесності, педагогічної етики, моралі та виховання студентів у дусі взаєморозуміння і злагоди, патріотизму та інших принципів загальнолюдської моралі.

2.24. Контроль організації та якості проведення кафедрами консультацій, відробіток пропущених і незарахованих занять.

2.25. Оформлення та реєстрація академічних довідок.

2.26. Визнання результатів попереднього навчання, кредитів ЄКТС, зарахування освітніх компонентів у вигляді їх перезарахування та визначення академічної різниці.

2.27. Контроль за виконанням студентами Правил внутрішнього трудового розпорядку університету, в т.ч. у гуртожитках, здійснення (спільно з проректором з науково-педагогічної роботи та виховання та помічником ректора з соціальних питань) відповідних заходів.

2.28. Співпраця з кураторами та тьюторами навчальних груп, органами студентського самоврядування щодо виховної роботи серед студентів факультету.

2.29. Підготовка документації для процедури визнання іноземних документів про попередню освіту, на підставі яких здійснювалося зарахування здобувача.

2.30 Підготовка документації для оформлення документу щодо легального перебування на території України з приводу безпосередньої особистої участі в освітньому процесі в Університеті (зокрема, посвідки на тимчасове перебування).

2.31 Підготовка документації для проведення процедур легалізації та апостилізації диплому і додатку до нього, виданих університетом після закінчення навчання.

2.32 Підготовка матеріалів та проведення заходів з ліцензування та акредитації окремих освітніх програм, за якими здійснюється освітній процес на факультеті.

2.33. Організація навчання студентів заочної форми здобуття вищої освіти, в т.ч. оформлення довідок-викликів на вимогу для забезпечення їм відпустки на період настановних занять та сесії.

### **3. ПРАВА ДЕКАНАТУ МЕДИКО-ФАРМАЦЕВТИЧНОГО ФАКУЛЬТЕТУ**

3.1. Здійснення перевірок кафедр, гуртожитків, контролю за всіма видами навчальних занять, підсумкового контролю знань, іспитів, заліків, які проводять зі студентами медико-фармацевтичного факультету.

3.2. Робота в студентській канцелярії з особовими справами студентів.

3.3. Інформування ректора закладу вищої освіти Університету, проректора закладу вищої освіти з науково-педагогічної роботи про невиконання відповідними підрозділами або посадовими особами покладених на них функцій, завдань,

обов'язків, доручень, які стосуються організації освітнього процесу на медичному факультеті.

3.4. Видання розпоряджень щодо діяльності медико-фармацевтичного факультету, які є обов'язковими для виконання всіма учасниками освітнього процесу медико-фармацевтичного факультету і можуть бути скасовані ректором закладу вищої освіти Університету, якщо вони суперечать законодавству, Статуту Університету чи завдають шкоди інтересам Університету.

3.5. Внесення пропозицій ректору закладу вищої освіти, Вченій раді Університету, центральній методичній комісії щодо вдосконалення освітньо-професійних програм, положень, навчальних планів і програм, освітнього і науково-дослідних процесів, що здійснюється на медичному факультеті.

3.6. Затвердження, в окремих випадках, індивідуальних строків складання підсумкового контролю знань, іспитів та заліків для окремих студентів, перескладання академічної заборгованості за індивідуальним графіком.

3.7. Організація нарад з питань роботи деканату медико-фармацевтичного факультету.

3.8. Участь у засіданнях Вченої ради, ректорату Університету, центральної та предметних методичних комісій, стипендіальної комісії, нарадах, які проводяться в Університеті.

3.9. Проведення діяльності в безпечних умовах праці.

3.10. Конкретні права працівників деканату медико-фармацевтичного факультету встановлюються посадовими інструкціями.

#### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ДЕКАНАТУ МЕДИКО-ФАРМАЦЕВТИЧНОГО ФАКУЛЬТЕТУ**

4.1. Деканат медико-фармацевтичного факультету несе відповідальність за:

4.1.1. Якість і своєчасність виконання завдань і функцій покладених на деканат медико-фармацевтичного факультету, а також за повну реалізацію прав, наданих деканату медико-фармацевтичного факультету.

4.1.2. Дотримання вимог чинного законодавства під час здійснення функцій, покладених на деканат медико-фармацевтичного факультету.

4.1.3. Достовірність і повноту відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції деканату медико-фармацевтичного факультету.

4.1.4. Збереження матеріальних цінностей.

4.1.5. Виконання вимог безпеки праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки.

4.2. Персональна відповідальність працівників деканату медико-фармацевтичного факультету встановлюється посадовими інструкціями.

#### **5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ДЕКАНАТУ МЕДИКО-ФАРМАЦЕВТИЧНОГО ФАКУЛЬТЕТУ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ УНІВЕРСИТЕТУ**

5.1. Виконуючи свої функції, деканат медико-фармацевтичного факультету взаємодіє:

5.1.1. З підпорядкованими факультету кафедрами – з питань організації усіх напрямків діяльності та контролю за ними.

5.1.2. З іншими кафедрами Університету – з питань забезпечення освітнього процесу зі студентами медико-фармацевтичного факультету.

5.1.3. З деканатами інших факультетів – з питань вивчення та обміну досвідом роботи, спільних виховних, культурно-масових заходів тощо.

5.1.4. З іншими підрозділами Університету – з питань документообігу щодо освітнього процесу, інформаційно-аналітичної підтримки та звітності, моніторингу електронного журналу успішності студентів, оновлення сайту медико-фармацевтичного факультету тощо.

5.1.5. З навчальним, науковим, лікувальним відділами, відділом виробничої практики, відділом міжнародних зв'язків, військового обліку, адміністративно-господарськими підрозділами, бібліотекою та іншими службами з метою виконання покладених на деканат завдань та функцій.

5.2. Деканат медико-фармацевтичного факультету взаємодіє та регулює свої відносини з іншими підрозділами згідно з організаційно-розпорядчими, нормативними документами та Статутом Університету.

5.3. У взаємовідносинах підрозділами Університету деканат медико-фармацевтичного факультету отримує та надає інформацію, передбачену регламентом роботи факультету та графіком виконання постійних доручень.

## 6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Дане Положення затверджується Вченою радою Університету і вводиться в дію наказом ректора закладу вищої освіти Університету.

6.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом затвердження Положення в новій редакції Вченою радою Університету і вводиться в дію наказом ректора закладу вищої освіти Університету.

6.3. Контроль за виконанням цього Положення здійснюють посадові особи Університету в межах своїх повноважень, що встановлені функціональними обов'язками.

6.4. З дати затвердження в установленому порядку нової редакції Положення, дане Положення втрачає чинність.

*Схвалено на засіданні Вченої ради Буковинського державного медичного університету від 27 березня 2025 року (протокол № 7).*

Проректор закладу вищої освіти  
з науково-педагогічної роботи

Володимир ХОДОРОВСЬКИЙ