

РІШЕННЯ РЕКТОРАТУ

23 листопада 2022 року

Перше питання. Звіт про роботу деканату педіатричного факультету.

Рішення:

1.1. Визнати роботу деканату педіатричного факультету задовільною.

1.2. Сприяти реорганізації структури педіатричного факультету із урахуванням змін у кадровому складі та урахуванням фінансового забезпечення кафедр.

Відповідальний: професор Марина Маменко, декан педіатричного факультету.

Термін виконання: III квартал 2023 року.

1.3. Оновити навчально-методичне забезпечення освітньої складової підготовки на кафедрах педіатричного факультету із врахуванням реструктуризації кафедр факультету.

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

Термін виконання: I-II квартал 2023 року.

1.4. Розробити стратегію розвитку педіатричного факультету на 2023-2027 рр. із врахуванням ліцензування підготовки за спеціальністю 228 «Педіатрія» на додипломному рівні.

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

Термін виконання: I-II квартал 2023 року.

1.5. Активізувати контроль за виконанням плану підвищення кваліфікації ІІІІ кафедр педіатричного факультету.

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

Термін виконання: впродовж 2023 року.

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

Рішення:

2.1. Визнати роботу деканату факультету підвищення кваліфікації викладачів задовільною.

Третє питання. Звіт про роботу канцелярії та архіву.

Рішення:

3.1. Визнати роботу канцелярії та архіву задовільною.

3.2. Опрацювати Зведену номенклатуру справ НУОЗ України імені П. Л. Шупика на 2023 рік з урахуванням змін, пов'язаних з реорганізацією структурних підрозділів університету.

Відповідальний: Інна Соловова, завідувач канцелярії та архіву.

Термін виконання: I півріччя 2023 року.

3.3. Продовжити роботу із внесення змін до Альбому форм документів системи управління якістю НУОЗ України імені П. Л. Шупика відповідно до вимог ДСТУ 4163-2020 «Вимоги до оформлювання документів».

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

Термін виконання: I півріччя 2023 року.

3.4. Провести експертизу цінності документів, термін зберігання яких закінчився, та підготувати для погодження у ЦДАВО України необхідну документацію для списання документів, що зберігаються в архіві.

Відповідальні: Інна Соловова, завідувач канцелярії та архіву; Людмила Копилова, архіваріус канцелярії та архіву.

Термін виконання: грудень 2023 року.

3.5. Розробити спільно з керівниками дотичних структурних підрозділів Правила оформлення довідки з витягом з навчального плану особам, які навчались в університеті.

Відповідальні: Інна Соловова, завідувач канцелярії та архіву; доцент Ольга Вернер, начальник навчально-методичного відділу; доцент Наталія Серьогіна, завідувач відділу аспірантури,

докторантури, магістратури та методичної роботи з вищої освіти; Тетяна Вознюк, начальник юридичного відділу.

Термін виконання: I квартал 2023 року.

3.6. Ініціювати перед керівництвом університету питання щодо розроблення калькуляції надання послуг із виготовлення довідки з витягом з навчального плану особам, які навчались в університеті.

Відповідальні: Інна Соловова, завідувач канцелярії та архіву; Ольга Красота, начальник планово-фінансового відділу.

Термін виконання: I квартал 2023 року.

3.7. Надавати консультативну допомогу працівникам кафедр щодо оформлення довідки з витягом з навчального плану особам, які навчались в університеті.

Відповідальний: Інна Соловова, завідувач канцелярії та архіву,

Термін виконання: впродовж року.

3.8. Вивчити питання та надати пропозиції керівництву університету щодо реорганізації функціонального структурного підрозділу «Канцелярія та архів» у службу/відділ документального забезпечення та зберігання архівних документів.

Відповідальний: Інна Соловова, завідувач канцелярії та архіву.

Термін виконання: грудень 2022 року.

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

Відповідальні: Інна Соловова, завідувач канцелярії та архіву; Юрій Сохань, проректор з адміністративно-господарської роботи.

Термін виконання: січень 2023 року.

Голова ректорату
член-кор. НАМН України
професор

Олександр ТОЛСТАНОВ

Секретар ректорату
доцент

Ольга ВЕРНЕР