

Перелік обліково-звітної документації кафедр

I. Перевірка наявності на кафедрі документації з організації навчально-виховного процесу відповідно до номенклатури справ:

- 1 Постанови Кабінету Міністрів України, накази, розпорядження, інструктивні листи МОН і МОЗ України з питань, що стосуються роботи ВНЗ і ВМНЗ.
- 2 Накази, розпорядження, вказівки ректора і проректора, рішення ректорату, розпорядження деканів, навчального відділу.
- 3 Положення про кафедру з визначенням функціональних обов'язків співробітників, які затверджені завідувачем кафедри. Штатний розпис кафедри.
- 4 Освітньо-професійні програми за напрямом «Медицина» (за фахами «Лікувальна справа», «Педіатрія», «Медико-профілактична справа», «Медична психологія», «Стоматологія») та «Фармація» (за фахами «Фармація» та «Технологія парфумерно-косметичних засобів»). Освітньо-кваліфікаційні характеристики за цими напрямками і фахами.
- 5 Навчальні плани підготовки фахівців (типовий, затверджений наказом МОЗ України).
Робочий навчальний план на навчальний рік (затверджений наказом по Університету).
- 6 Типові програми з нормативних та вибіркових дисциплін (створені опорними кафедрами).
- 7 Робочі програми з нормативних та вибіркових дисциплін.
- 7 Індивідуальні плани роботи викладачів та її обліку (Форма № Н-4.04).
- 8 Графік роботи професорсько-викладацького складу (погоджений з профоргом кафедри та затверджений завідувачем кафедри).
- 9 План роботи кафедри на навчальний рік (Форма № Н-4.01).
- 10 Розподіл навчальної роботи в годинах на кожного викладача кафедри на рік, семестр, місяць.
- 11 Розклад навчальних занять, розклад ПМК, заліків, Державної атестації за підписом завідувача кафедри.
- 12 Календарно-тематичні плани лекцій, практичних (семінарських) занять, самостійної роботи студентів.
- 13 Тези (презентації) лекцій.
- 14 Журнали обліку відвідування лекцій студентами (Форма У-5.03)
- 15 Методичні розробки практичних (семінарських) занять, СРС, терміни їх затвердження або перезатвердження. Методичні вказівки до курсової роботи, дипломного проекту.
- 16 План роботи кафедри на навчальний рік (Форма № Н-4.01)
- 17 План роботи кафедри на навчальний рік, семестр, місяць

- 16 Журнали обліку відвідувань та успішності студентів (лікарів-інтернів).
- 17 Наявність затверджених питань для підготовки до ПМК, заліку.
- 18 Журнал обліку успішності студентів з дисципліни (Форма ЕН-4).
- 19 Графік контролю завідувача кафедри за якістю проведення навчальних занять, графік взаємо відвідування занять, план читання і обговорення показових лекцій і практичних занять.
- 20 Журнал взаємних і контрольних відвідувань занять науково-педагогічних працівників кафедри (Форма № Н-4.05).
- 21 Журнал обліку відпрацювань студентами пропущених навчальних занять (Форма № У-5.04).
- 22 Протоколи засідань кафедри. Регулярність методичних нарад.
- 23 Журнал обліку годин роботи викладачів, які працюють на умовах погодинної оплати праці і штатного сумісництва, графіки їх роботи, затверджені завідувачем кафедри.
- 24 Виконання плану навчального навантаження професорсько-викладацького складу кафедри (щомісяця, за семестр, за навчальний рік).
- 25 План підвищення кваліфікації професорсько-викладацького складу, затверджений деканом факультету. Документи про підвищення кваліфікації викладачів кафедри.
- 26 Звіт про роботу кафедри.
- 27 Журнал реєстрації консультацій.
- 28 Журнал реєстрації:
 - організаційно-розпорядчої документації;
 - вхідних та вихідних внутрішніх документів.

II. Перевірка навчально-методичної документації кафедри та документів з якості контрольних заходів:

- 1 Критерії оцінювання практичних занять, затверджені на методичній нараді кафедри.
- 2 Допуск до складання ПМК (перевірка за журналами обліку відвідування та успішності студентів).
- 3 Список викладачів, які приймають ПМК, залік (ПБ, посада, вчене звання, науковий ступінь).
- 4 Наявність затверджених регламенту та структури проведення ПМК.
- 5 Критерії оцінювання ПМК, затверджені на методичній нараді кафедри.
- 6 Наявність тестових завдань при проведенні практичних занять (кількість ТЗ за кожною темою, кількість варіантів, методика проведення: паперове чи комп'ютерне тестування).
- 7 Наявність тестових завдань при проведенні ПМК (кількість ТЗ, кількість варіантів, методика проведення: паперове чи комп'ютерне тестування).

- 8 Перелік практичних навичок до ПМК, затверджений на методичній нараді кафедри.
- 9 Відмітка в журналі про складання практичних навичок.
- 10 Внесення результатів ПМК до:
 - журналу обліку відвідувань та успішності студентів;
 - відомості обліку успішності і відвідування занять (форма ЕН-5 деканат);
 - відомості поточного та підсумкового модульного контролю;
 - журналу обліку результатів успішності студентів з дисципліни.
- 11 Регулярність та вчасність надання інформації про академічних боржників та пропуски навчальних занять по деканатах (щомісяця, щосеместру, в кінці навчального року).
- 12 Наявність протоколів методичних засідань кафедри з обговоренням результатів навчання студентів (черговість – 1 раз на 2 тижні, щомісяця, на кінець семестру).
- 13 Тести для проведення поточного, підсумкового контролю. Використання тестів з бази «КРОК», в тому числі тестових завдань з бази ЛІ «КРОК 2» та USMLE (STEP 2).
- 14 План підготовки та видання навчально-методичної літератури кафедри.
- 15 Стан заповнення та регулярність ведення електронного журналу академічної групи в АСУ «Електронний деканат».

III. Стан інформаційного стенду і наявність документів на ньому:

- 1 Розклад навчальних занять кафедри, розподіл груп між викладачами.
- 2 Календарно-тематичні плани лекцій*
- 3 Календарно-тематичні плани практичних, семінарських та СРС*
- 4 Графік проведення ПМК*
- 5 Поіменний графік проведення поточних і передмодульних консультацій.
- 6 Графік відпрацювань пропущених навчальних занять.
- 7 Критерії поточного оцінювання*
- 8 Критерії оцінювання ПМК*
- 9 Питання для підготовки до ПМК*
- 10 Перелік практичних навичок, якими повинен оволодіти студент при підготовці до ПМК*
- 11 Графік проведення консультацій.

* - Трьома мовами: українською, російською та англійською.

IV. Стан сайту (сторінка кафедри на офіційному сайті Університету) і наявність документів на ньому:

- 1 Календарно-тематичні плани лекцій*
- 2 Календарно-тематичні плани практичних, семінарських та СРС*
- 3 Графік проведення ПМК*
- 4 Поіменний графік проведення поточних і передмодульних консультацій.
- 5 Графік відпрацювань пропущених навчальних занять.
- 6 Критерії поточного оцінювання*.
- 7 Критерії оцінювання ПМК*.
- 8 Питання для підготовки до ПМК* .
- 9 Перелік практичних навичок, якими повинен оволодіти студент при підготовці до ПМК*.
- 10 Графік проведення консультацій.
- 11 Методичні вказівки до СРС та практичних занять.

*- Трьома мовами: українською, російською та англійською.