

Додаток  
До наказу № 261  
від 25.04 2017 р.

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ О.О.БОГОМОЛЬЦЯ



**“ ЗАТВЕРДЖЕНО ”**

Ректор

член-кореспондент НАМН України

Професор

К.М.Амосова

25.04 2017 р.

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ З ВЕДЕННЯ  
НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ КАФЕДР  
НМУ імені О.О. БОГОМОЛЬЦЯ**

Київ 2017

**Автори:**

**Цехмістер Я.В., Стеченко О.В., Гребень Н.К., Зайцева Г.М.**

«Методичні рекомендації з ведення навчально-методичної документації кафедр НМУ імені О.О. Богомольця» створені для завідувачів кафедр, професорсько-викладацького складу Університету.

Методичні рекомендації призначені для стандартизації підходів до ведення навчально-методичної документації кафедр та надання дієвої допомоги науково-педагогічним колективам кафедр з метою їх орієнтування в регламентації заповнення та перегляду документації.

В цих методичних рекомендаціях вміщено короткий опис основних вимог щодо ведення документації з планування, виконання та контролю за процесами, які здійснюються на кафедрах - основних структурних одиницях Університету.

## ЗМІСТ

1. Передмова	3
2. Обліково-звітна документація кафедр	3
2.1. Документація з організації навчально-виховного процесу	3
2.2. Документація, яка регламентує організацію навчального процесу на кафедрі	4
2.3. Документація з контролю за успішністю та методичної роботи кафедри	6
3. Номенклатура справ кафедри	7
4. Навчально-методична документація кафедри та документи з якості контрольних заходів	8
5. Стан інформаційного стенду і наявність документів на ньому	9
6. Стан сайту (сторінка кафедри на офіційному сайті Університету) і наявність документів на ньому	10

## 1. Передмова

Розвиток вищої медичної освіти полягає у створенні правових, організаційних умов для підвищення якості шляхом приведення її стандартів до міжнародних вимог та до галузевих потреб в підготовці фахівців на етапі реформування системи надання медичної допомоги. Ефективність навчального процесу значною мірою залежить від правильно організованої навчально-методичної діяльності кафедри, викладача.

З метою забезпечення належного стану організаційної та навчально-методичної діяльності кафедр, удосконалення структури, форм і методів функціонування комплексної системи управління якістю підготовки лікарів та провізорів в НМУ імені О.О. Богомольця, відповідно до наказу МОЗ України № 1043 від 05.10.2016 «Про затвердження Плану пріоритетних заходів вищих навчальних закладів та закладів післядипломної освіти МОЗ України у 2016/2017 навчальному році», наказів НМУ імені О.О. Богомольця № 642 від 13 жовтня 2016 року «Про виконання Плану пріоритетних заходів відповідно до наказу МОЗ України № 1043 від 05.10.2016 в НМУ імені О.О. Богомольця», № 255 від 22.04.2016 «Про затвердження Цілей НМУ імені О.О. Богомольця в галузі якості на 2016 рік» та наказу № 544 від 30.08.2016 «Про впровадження в 2016/2017 н.р. в НМУ імені О.О. Богомольця форм обліково-звітних документів» створено методичні рекомендації щодо ведення основних нормативних обліково-звітних документів кафедр з організації навчального-методичного процесу та документи з контролю якості навчання цієї важливої структурної ланки Університету.

## 2. ОБЛІКОВО-ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ КАФЕДРИ

### 2.1. Документація з організації навчально-виховного процесу.

**1. Постанови** Кабінету Міністрів України, накази, розпорядження, інструктивні листи МОН і МОЗ України з питань, що стосуються роботи ВНЗ і ВМНЗ.

Нові документи в разі їх надходження оприлюднюються на офіційному сайті Університету (<http://nmu.ua/>) та можуть бути видрукувані на паперові носії й зберігаються на кафедрі.

**2. Накази, розпорядження, вказівки** ректора і проректора, рішення ректорату, розпорядження деканів, навчального відділу.

Нові документи в разі їх надходження оприлюднюються на офіційному сайті Університету (<http://nmu.ua/>) та можуть бути видрукувані на паперові носії й зберігаються на кафедрі.

Зазначені в пункті 1 та 2 документи повинні бути зареєстровані на кафедрах в спеціальному журналі, прошиті і доведені до відома співробітників з їх підписом про ознайомлення під час засідання кафедри (навчально-методичної наради). Про це має бути здійснений запис в

протоколі засідань кафедри.

## **2.2. Документація, яка регламентує організацію навчального процесу на кафедрі.**

**3. Освітньо-професійні програми (ОПП) за напрямами підготовки та спеціальностями.**

Освітньо-кваліфікаційні характеристики (ОКХ) за напрямами і спеціальностями.

ОПП та ОКХ належать до державних стандартів вищої освіти та затверджуються МОН України в установленому порядку. Кафедра повинна мати копії цих документів.

Копії ОКХ та ОПП розміщено на сторінці навчально-методичного відділу Університету в рубриці «Державні стандарти».

### **4. Навчальні плани за спеціальностями:**

а) типові, затвержені МОЗ України;

б) робочі навчальні плани, затвержені наказом ректора.

Навчальні плани підготовки фахівців типові (примірні) та робочі на актуальний навчальний рік регламентують обсяги вивчення навчальних дисциплін студентами різних спеціальностей по курсах та визначають кількість кредитів, годин (в тому числі аудиторних) з дисциплін.

Робочі навчальні плани затверджуються щороку рішенням Вченої ради Університету та відповідним наказом вводяться в дію.

Навчальні плани (типові та робочі) за спеціальностями та курсами розміщено на сторінці навчально-методичного відділу на офіційному сайті НМУ у відповідній рубриці.

### **6. Навчальні програми з дисципліни:**

а) типові, затвержені МОЗ України (створюються опорними кафедрами ВМ(Ф)НЗ України);

б) робочі навчальні програми (створюються кафедрою та щороку оновлюються).

Щорічно, до початку занять обговорюються на засіданні кафедри, переглядаються і доповнюються з урахуванням досягнень науки і практики, нових вимог МОЗ і МОН України до підготовки фахівців; доповнення до робочих навчальних програм подається до навчально-методичного відділу до 1 вересня поточного навчального року.

### **7. Положення про кафедру.**

В ньому визначаються також функціональні обов'язки співробітників, які затвержені завідувачем кафедри. Для завідувача кафедрою функціональні обов'язки затверджує декан факультету. Додається до Положення про кафедру штатний розпис кафедри на актуальний навчальний рік.

### **8. Індивідуальний план роботи викладача та її облік.**

Цей документ заповнюється систематично та затверджується завідувачем кафедри перед початком кожного семестру. Індивідуальний план

завідувача кафедри затверджує декан факультету. В годинах планується лише педагогічне навантаження, в планах організаційної, навчально-методичної та наукової роботи вказуються терміни виконання. Двічі на навчальний рік - наприкінці семестру, навчального року на засіданні кафедри кожен викладач звітує про виконання індивідуального плану, про що робиться запис в протоколах засідання кафедри.

#### **9. Графік роботи професорсько-викладацького складу.**

Графік погоджується з профоргом кафедри та затверджується завідувачем кафедри; для завідувача кафедри затверджується деканом факультету.

Графік складається з врахуванням 36-годинного робочого тижня співробітників, якщо вони працюють на 1,0 ставки.

#### **10. План роботи кафедри на навчальний рік.**

Служить для планування основних видів робіт кафедри на навчальний рік: навчальної, методичної, наукової, лікувально-консультативної, організаційної, виховної та інших.

Розділ «Наукова робота» узгоджується з науковим відділом.

План складається під керівництвом завідувача кафедри, розглядається на засіданні кафедри та затверджується завідувачем кафедри до початку навчального року. Один раз на квартал заслуховується інформація на засіданні кафедри про хід його виконання з відміткою в протоколах засідань.

**11. Розподіл навчальної роботи в годинах по кафедрі на навчальний рік, семестр, місяць.**

Розділ плану роботи кафедри, який виконується на вкладному аркуші. Призначений для розподілу, запланованого на кафедрі загального обсягу навчальної роботи, між конкретними викладачами. Складається завідувачем кафедри, розглядається та затверджується на засіданні кафедри.

**12. Розклад занять, іспитів, заліків, затверджений проректором з навчальної роботи.** Розклад занять, консультацій (з розподілом груп між викладачами) за підписом завідувача кафедри.

З 2016/2017 н.р. розклад навчальних занять формується навчально-методичним відділом та кафедрами Університету в АСУ «Електронний деканат» (<http://acadreg.nmu.ua/>).

**13. Календарно-тематичні плани лекцій** (за схемою: № з/п, тема, дата читання лекцій, кількість годин, прізвище, ім'я, по батькові лектора). практичних, семінарських, лабораторних занять (№ п/п, тема, дати проведення, кількість годин) та позааудиторної самостійної роботи студентів.

Календарно-тематичні плани затверджуються на навчально-методичній нараді кафедри перед початком семестру та мають відповідати планам лекцій, практичних, семінарських, лабораторних занять у затверджених робочих програмах на актуальний навчальний рік. Запис про затвердження календарно-тематичних планів має міститись в протоколах засідань кафедри.

#### **14. Стенограми, тексти або тези лекцій, методичні розробки лекцій.**

Щорічно обговорюються, доповнюються на методичних нарадах кафедри та затверджуються завідувачем кафедри; на титульному аркуші вказується тема лекції, для яких факультетів читається, кількість годин, автор розробки, дата затвердження, підпис завідувача кафедри.

Кількість та тематика методичних розробок до лекцій має повністю відповідати затвердженим календарно-тематичним планам та затвердженим на актуальний навчальний рік робочим програмам з навчальної дисципліни.

**15. Методичні розробки** практичних, лабораторних, семінарських занять та самостійної позааудиторної роботи студентів (СРС). Методичні вказівки до курсової роботи (проекту). Методичні вказівки до виконання дипломного проекту (роботи).

Щорічно обговорюються та затверджуються на методичних нарадах кафедри; на титульному аркуші вказується тема занять, для яких факультетів проводяться, кількість годин, хто складав, дата затвердження, підпис завідувача кафедри, номер протоколу).

Кількість та тематика методичних розробок до практичних, семінарських занять та СРС має повністю відповідати затвердженим календарно-тематичним планам та затвердженим на актуальний навчальний рік робочим програмам з навчальної дисципліни.

#### **16. Екзаменаційні питання.**

Цей вид документу містить опис змісту питань, які виносяться на іспит, ПМК та надаються для кожного студента, який його складає.

Питання розробляються екзаменаторами, рецензуються, розглядаються та затверджуються на засіданні кафедри та на цикловій методичній комісії з профільних дисциплін. Підписуються завідувачем кафедри.

Питання для складання державних іспитів розглядаються Вченою радою факультету і затверджуються проректором з науково-педагогічної роботи, підписуються завідувачем кафедри. Обов'язково для екзаменаційних питань, складаються еталони відповіді студента для об'єктивізації та стандартизації складання іспиту, ПМК, тощо. Еталони відповідей розглядаються та затверджуються на засіданнях відповідних кафедр та на циклових методичних комісіях з профільних дисциплін.

#### **17. Екзаменаційний журнал (журнал обліку успішності студентів з дисципліни).**

Необхідний для реєстрації та оперативного аналізу успішності з дисципліни при складанні студентами іспитів, ПМК (диференційних заліків, заліків) на окремій кафедрі. Заповнюється та зберігається на кафедрі як документ суворої звітності. Наявність на іспиті під час складання державної атестації обов'язкова.

#### **18. Протоколи засідань кафедри.**

Ведеться у вигляді журналу протоколів регулярно та ретельно, записи до протоколу вносяться від руки розбірливим почерком. Підписуються головою засідання кафедри та секретарем, під час засідань приймаються

конкретні рішення, виконання яких чітко контролюється завідувачем кафедри. Протоколи мають бути пронумеровані, з зазначенням дати проведення засідання, присутніх на ньому співробітників, порядку денного та рішення. Журнал протоколів прошивається, сторінки в ньому нумеруються, затверджується підписом завідувачого кафедрою, проректора з науково-педагогічної роботи та скріпляється печаткою університету.

**19. Реєстраційні журнали** організаційно-розпорядчої документації вхідних, вихідних та внутрішніх документів.

Ці журнали ведуться секретарем кафедри, прошиваються, сторінки в них нумеруються. Підписуються завідувачем кафедри.

**20. Номенклатура справ кафедри,** описи справ, що передані до архіву ВНЗ, акти про знищення справ та інші документи.

Номенклатура справ кафедри містить інформацію про види документів кафедри та строки їх зберігання. Після закінчення терміну зберігання документів на кафедрі вони прошиваються, та разом з описом справи передаються до архіву Університету або знищуються з оформленням відповідного акту.

### **2.3. Документація з контролю за успішністю та методичної роботи кафедри.**

#### **21. Журнал обліку відвідування лекцій студентами.**

Призначений для внесення оперативної інформації щодо відвідування студентами лекцій на окремій кафедрі. Заповнюється лектором з зазначенням теми лекції, дати її проведення та персональної відсутності студентів. Наявність журналу на лекції обов'язкова. Завідувач кафедри контролює правильність ведення журналу. З 2016/2017 н.р. інформація про присутність/відсутність студента на лекції вноситься до АСУ «Електронний деканат».

#### **22. Журнал обліку відвідувань та успішності студентів, лікарів-інтернів.**

Заповнюється викладачем академічної групи з дотриманням нормативних вимог; теми занять повинні відповідати затвердженим календарно-тематичним планам. З 2016/2017 н.р. інформація про присутність/відсутність студента на занятті та оцінка вносяться до електронного журналу в АСУ «Електронний деканат».

Завідувач кафедри періодично переглядає та контролює ведення науково-педагогічними працівниками кафедри цього виду документу.

#### **23. Документація з контролю за організацією навчального процесу, безперервного підвищення кваліфікації викладачів кафедри.**

До таких документів належать: графік контролю завідувача кафедри за якістю проведення навчальних занять, графік взаємовідвідування занять, план читання та обговорення показових лекцій і практичних занять. Ці види документів складаються перед початком семестру та затверджуються на



навчально-методичній нараді кафедри з внесенням відповідного запису до протоколу засідань кафедри. Завіряються підписом завідувача кафедри.

**24. Журнал обліку контрольних та взаємних відвідувань занять.**

Призначається для реєстрації в хронологічній послідовності контрольних (завідувачем кафедрою, комісією, яка створена наказом ректора) і взаємних відвідувань лекцій, навчальних занять, які проводять викладачі кафедри відображає виконання затвердженого на початку семестра плану взаємних та контрольних відвідувань.

**25. Журнал обліку відпрацювань студентами пропущених навчальних занять.**

В журналі вказується дата відпрацювання, прізвище та ініціали студента, факультет, курс, група, тема пропущеного заняття. До цього виду документу вноситься оцінка, підпис викладача, який приймав відпрацювання. Проводиться наскрізна нумерація відпрацювань та сторінок. Журнал обов'язково прошивається, підписується завідувачем кафедрою, скріплюється печаткою канцелярії Університету.

**26. Журнал обліку годин роботи викладачів**, які працюють на умовах погодинної оплати праці і штатного сумісництва, графіки їх індивідуальної роботи, затверджені завідувачем кафедри. Оформлюються лише для тих викладачів, які зараховані на роботу відповідним наказом по Університету.

**27. Виконання плану навчального навантаження** професорсько-викладацького складу на кафедрі.

Фіксується у щомісячних, семестрових та річних відомостях обліку навчальних годин виконаного навантаження викладачів. Такі ж дані вносяться до індивідуальних планів викладачів, обговорюються на засіданні кафедри наприкінці семестру і навчального року, подаються до навчального відділу.

**29. План підвищення кваліфікації** професорсько-викладацького складу кафедри. Формується на навчальний рік, затверджується деканом факультету (з відміткою про виконання).

До нього додаються документи, довідки, зведена інформація про підвищення кваліфікації викладачів кафедри за навчальний рік.

**30. Звіт про роботу кафедри за навчальний рік.**

Заповнюється за затвердженою в Університеті формою, обговорюється і затверджується на засіданні кафедри, надається на кінець навчального року до деканату та навчально-методичного відділу для аналізу й узагальнення.

**31. Журнали реєстрації консультацій.**

На кафедрі ведуться:

- 1) Загальний журнал передмодульних, передекзаменаційних консультацій;
- 2) Індивідуальні журнали поточних консультацій викладачів.

Допускається внесення відміток про проведення поточних консультацій в журнал академічної групи з відповідним підписом викладача та зазначенням дати проведення консультації.

### 3. Номенклатура справ кафедри

Індекс справи	Заголовки справ	Термін зберігання № статті за переліком
05-1.	Постанови Кабінету Міністрів України, накази, розпорядження, інструктивні листи МОН і МОЗ України з питань, що стосуються роботи ВНЗ і ВМНЗ.	до втрати чинності
05-2.	Накази, розпорядження, вказівки ректора і проректора, рішення ректорату, розпорядження деканів, навчального відділу.	до втрати чинності
05-3.	Положення про кафедру з визначенням функціональних обов'язків співробітників.	3 роки
05-4.	Освітньо-професійні програми за напрямом підготовки та спеціальностями. Освітньо-кваліфікаційні характеристики за вищезначеними напрямами і спеціальностями.	постійно
05-5.	Навчальні плани за спеціальностями: а) типові, затверджені МОЗ України; б) робочі навчальні плани, затверджені наказом ректора.	постійно постійно
05-6.	Навчальні програми з дисципліни: а) типові, затверджені МОЗ України; б) робочі навчальні програми	постійно 5 років
05-7.	Індивідуальний план роботи викладача та її облік.	3 роки
05-8.	Графік роботи професорсько-викладацького складу.	до заміни новим
05-9.	План роботи кафедри на навчальний рік.	5 років
05-10.	Розклад занять, іспитів, заліків. Розклад консультацій.	1 рік
05-11.	Календарно-тематичні плани лекцій; календарно-тематичні плани практичних, семінарських, лабораторних занять та позааудиторної самостійної роботи студентів.	1 рік
05-12.	Стенограми, тексти або тези лекцій, методичні розробки лекцій.	10 років
05-13.	Методичні розробки практичних, лабораторних, семінарських занять та самостійної поза аудиторної роботи студентів. Методичні вказівки до курсової роботи (проекту). Методичні вказівки до виконання дипломного проекту (роботи).	10 років
05-14.	Журнал обліку відвідувань та успішності студентів, лікарів-інтернів.	5 років
05-15.	Лекційний журнал.	5 років
05-16.	Екзаменаційні питання, перелік практичних навичок.	1 рік
05-17.	Екзаменаційний журнал.	5 років
05-18.	Документація з контролю за організацією навчального процесу, безперервного підвищення кваліфікації викладачів кафедри: графік контролю завідувача кафедри за якістю проведення навчальних занять, графік взаємовідвідування занять, план читання та обговорення показових лекцій і практичних занять. Журнал обліку контрольних та взаємних відвідувань занять.	3 роки
05-19.	Журнал обліку відпрацювань студентами пропущених навчальних занять.	5 років
05-20.	Протоколи засідань кафедри.	постійно

05-21.	Журнал обліку годин роботи викладачів, які працюють на умовах погодинної оплати праці і штатного сумісництва.	5 років
05-22.	Щорічні, семестрові, річні відомості обліку навчальних годин викладачів кафедри.	5 років
05-23.	План підвищення кваліфікації професорсько-викладацького складу	5 років
05-24.	Звіт про роботу кафедри	постійно
05-25.	Списки рекомендованих для навчання підручників, методичних і навчальних посібників, навчальних фільмів.	1 рік
05-26.	Навчальні журнали циклів, курсів підвищення кваліфікації.	3 роки
05-27.	Журнали реєстрації консультацій.	1 рік
05-28.	Реєстраційний журнал: а) організаційно-розпорядчої документації; б) вхідних, вихідних та внутрішніх документів.	постійно 3 роки
05-29.	Затверджена номенклатура справ кафедри; описи справ, що передані до архіву ВНЗ, акти про знищення справ та інші документи.	5 років

#### **4. Перелік 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 (ПШБ, 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, щосеместрово, 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».
- 14 План підготовки та видання навчально-методичної літератури кафедри.
- 15 Стан заповнення та регулярність ведення електронного журналу академічної групи в АСУ «Електронний деканат».

#### **5. 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.

#### **6. 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.