

Державний заклад
«Дніпропетровська медична академія Міністерства охорони здоров'я України»

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ДЕКАНАТ

**Державного закладу
«Дніпропетровська медична академія
Міністерства охорони здоров'я України»**

Ухвалено на засіданні Вченої ради
Державного закладу «Дніпропетровська медична академія
Міністерства охорони здоров'я України»
27 жовтня 2016 р. (протокол № 3)

Затверджено наказом ректора Державного закладу
«Дніпропетровська медична академія Міністерства охорони здоров'я України»
від «08» жовтня 2016 р. № 184-02

м. Дніпро 2016

Обговорено та схвалено на засіданні Вченої ради ДЗ ДМА
(протокол № 3 від 27.10.2016 р.)

Положення про деканат ДЗ «Дніпропетровська медична академія МОЗ України»/
Укладачі: Т.О.Перцева, Н.В.Ліхолетова, С.В. Захаров та інші.- Дніпро: Навчальний відділ
ДЗ ДМА, 2016.-13 с.

Укладачі: Перцева Т.О., перший проректор ДЗ ДМА
Ліхолетова Н.В., начальник навчального відділу ДЗ ДМА
Захаров С.В., голова моніторингового сектору ДЗ ДМА
Шпонька І.С., декан I медичного факультету
Козлов С.В., декан II медичного факультету
Кондратьєв В.О., декан III медичного факультету
Гудар'ян О.О., декан стоматологічного факультету
Ковтуненко О.В., декан I міжнародного факультету
Разумний Р.В., декан II міжнародного факультету
Снісарь В.І., декан факультету післядипломної освіти

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

- 1.1. Деканат ДЗ «Дніпропетровська медична академія МОЗ України» (далі - академія) є робочим органом факультету, який створюється і функціонує для вирішення основних поточних питань діяльності факультету. Робота деканату сприяє кращій та ефективнішій організації навчальної, наукової, лікувальної та виховної роботи на факультеті.
- 1.2. У своїй діяльності деканат академії керується Законом України «Про вищу освіту» та нормативними актами Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України, Статутом академії, рішеннями Вченої ради академії і факультету, організаційно-розпорядчими документами адміністрації академії.
- 1.3. Деканат здійснює свою діяльність на основі річних планів, укладених згідно з нормативними документами, що визначають роботу факультетів.

2. КЕРІВНИЦТВО ТА СКЛАД ДЕКАНАТУ

- 2.1. До складу деканату входять декан, його заступники (у тому числі заступники на громадських засадах з основних напрямів роботи), інспектори, секретарі, моніторингова група факультету, голова профспілки співробітників факультету, керівники органів студентського самоврядування факультету.
- 2.2. Очолює роботу деканату декан факультету, а за його відсутністю – його заступник.

Декан факультету обирається Вченою радою академії та призначається на посаду ректором строком до 5 років з числа професорів або найдосвідченіших доцентів, повинен мати науковий ступінь кандидата або доктора наук (PhD або MD) та/або вчене звання відповідно. Декан факультету безпосередньо підпорядковується ректору та першому проректору академії. Декан факультету діє у відповідності з чинним законодавством, нормативно-правовими актами, Положенням про факультет, цим положенням, наказами і розпорядженнями ректора академії:

- здійснює управління діяльністю факультету;
- є матеріально-відповідальним за майно деканату;
- координує організацію навчально-виховного процесу, здійснює контроль за якістю навчання;
- подає на затвердження ректору проекти наказів, у тому числі про рух студентів;
- представляє факультет в усіх органах, організаціях, установах;
- звітує перед ректором, першим проректором, ректоратом, Вченою радою академії, проректорами за напрямками діяльності;
- роботу деканів координує перший проректор. Усі напрямки діяльності в роботі факультетів розглядаються на щотижневих деканських нарадах за участю, у разі необхідності, проректорів за іншим напрямкам діяльності та керівників управлінських підрозділів академії;
- на деканських нарадах розглядаються також поточні питання виховної, господарчої діяльності деканатів за ініціативи і за участю відповідних проректорів;

- в межах своєї компетенції декан видає розпорядження і вказівки, обов'язкові для всіх співробітників, студентів, магістрів, аспірантів, клінічних ординаторів, лікарів-інтернів, лікарів-курсантів та стажистів даного факультету;
- декан відповідає за кадровий склад факультету, за своєчасне підвищення кваліфікації або підтвердження категорії науково-педагогічними працівниками кафедр факультету, за дотримання правил внутрішнього розпорядку академії, дисципліну на факультеті. Декан несе повну відповідальність за результати діяльності факультету, у тому числі за відповідність рівня підготовки студентів вимогам державних стандартів освіти, наукову, лікувально-профілактичну та виховну роботу;
- декан факультету несе відповідальність за додержання порядку ведення діловодства на факультеті, достовірність обліку та статистичної звітності;
- контролює проведення наукових досліджень на кафедрах факультету згідно з планами наукової роботи. Аналізує рівень цієї роботи, виносить питання на Вчену раду факультету;
- щорічно проводить перевірку ходу виконання робіт докторантами, заслуховує звіти аспірантів, приймає рішення по їх результатам;
- контролює виконання обсягу лікувально-профілактичної роботи на клінічних кафедрах;
- подає свої пропозиції конкурсній комісії, яка створюється ректором для проведення конкурсу на заміщення посад науково-педагогічних працівників та контролює відповідність конкурсантив вимогам.

3. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ДЕКАНАТУ

- 3.1. Вирішення поточних питань діяльності факультету покладається на деканат факультету, який:
- здійснює організацію, проведення та забезпечення навчального процесу, створення умов для роботи усіх підрозділів факультету; аналізує роботу, матеріальний стан кафедр, надає їм допомогу в укріпленні матеріально-технічної бази, питаннях створення клінічних баз; здійснює контроль за якістю навчального процесу;
 - здійснює організацію та проведення розподілу (за наявністю) і випуску молодих фахівців;
 - формує студентські академічні групи, курсові потоки згідно плану формування груп, веде своєчасний поточний облік контингенту студентів та заповнення навчальних карток студентів;
 - веде особові справи студентів, їх облік, своєчасну передачу на архівне збереження у встановленому порядку (*додаток 1*), готує замовлення на складання ліцензійних інтегрованих іспитів Крок 1, Крок 2 та Крок 3, замовляє та видає студентські квитки (дублікати студентських квитків), залікові книжки, індивідуальні плани студента, довідки, інші документи про навчання, забезпечує замовлення дипломів за допомогою програми Education та їх оформлення і облік;
 - веде облік руху студентів за допомогою комп'ютерної автоматизованої системи «Контингент» та Єдиної державної електронної бази освіти.
- 3.2. Деканат здійснює своєчасне введення необхідної інформації про успішність та рух студентів:

- готує проекти наказів (додаток 2) про: рух студентів, про зарахування (в т.ч. повторне навчання), відрахування, поновлення, переведення (на навчання до іншого ВНЗ, на іншу форму фінансування, факультет, іншу спеціальність, наступний семестр, курс), надання академічної відпустки за станом здоров'я (в т.ч. перерви в навчанні в зв'язку з вагітністю та пологами, відпустки по догляду за дитиною до 3-6 ти років), допуск до занять після закінчення відпустки, зміну прізвища, встановлення термінів ліквідації академічної заборгованості та надання можливості складання іспитів та заліків за індивідуальним графіком, нарахування та відміну стипендії, різні види соціальної допомоги;
- звітує щодо студентів пільгових категорії з урахуванням їх статусу, допуску студентів до державних випускних іспитів та ліцензійних інтегрованих іспитів Крок 1, Крок 2 та Крок 3;
- своєчасно готує подання на відрахування, поновлення студентів на розгляд ректору, при цьому умовні переводи студентів (з академічною заборгованістю) забороняються;
- своєчасно направляє на кафедри списки студентів та заліково-екзаменаційні відомості, завізовані деканом (заступником декана); контролює їх своєчасне повернення до деканату та правильність заповнення;
- підводить підсумки екзаменаційних сесій;
- аналізує лікувально-профілактичну роботу кафедр, виконання ними положень, які регулюють роботу клінічно-профілактичних закладів та клінік ДЗ ДМА;
- веде розподіл місць у гуртожитках, які надаються АГЧ академії, організує виховну роботу серед студентів факультету, у тому числі й тих, що мешкають у гуртожитках, призначає кураторів з числа викладацького складу і забезпечує їх постійну роботу;
- контролює в підрозділах факультету виконання норм охорони праці і протипожежної безпеки, утримання в належному стані закріплених територій;
- регулярно контролює підвідомчі кафедри щодо виконання ними Положення про кафедру ДЗ ДМА;
- слідкує за виконанням плану підвищення кваліфікації науково-педагогічних кадрів факультету, формує резерв кадрів. Подає пропозиції ректору до наказів по кадрам;
- аналізує методичне забезпечення навчальних дисциплін на кафедрах, яке включає підготовку навчальних посібників, підручників, втілення в навчальний процес сучасних ефективних технологій навчання, використання лабораторного обладнання та комп'ютерів;
- направляє зусилля кафедр на пропаганду наукових знань, участі професорсько-викладацького складу в роботі наукових товариств, семінарів, конференцій, лекцій та виступів перед колективами інших установ, організацій, у періодичній печаті;
- має і веде документацію, яка відображає напрями роботи факультету;
- вносить пропозиції ректору щодо заохочень та дисциплінарних стягнень працівників та студентів факультету;
- забезпечує чітке виконання на усіх кафедрах графіка навчального процесу, навчальних планів і програм, розкладу занять, виконання правил

внутрішнього розпорядку академії. Аналізує рівень ведення документації по навчальному процесу, приймає заходи щодо вдосконалення цієї роботи. Слідкує за виконанням умов Положення про сумісництво, контролює графіки роботи сумісників.

- 3.3. Деканат забезпечує наявність документації, що стосується діяльності деканату, організації навчального процесу та нормативних документів, згідно *додатку 3* цього Положення.

4. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ДЕКАНАТУ

- 4.1. Контроль за діяльністю деканату здійснює ректор, перший проректор, начальник навчального відділу ДЗ ДМА.

Оформлення особової справи студентів

Документація з приймальної комісії:

1. Опис з приймальної комісії.
2. Копії документів про освіту.
3. Заява абітурієнта.
4. Анкета абітурієнта.
5. Екзаменаційний лист
6. Екзаменаційні роботи (сертифікати ЗНО).
7. Копії документів про пільгу.
8. Посвідка на тимчасове проживання (для іноземних громадян).
9. Договір іноземного громадянина з фірмою або індивідуальний договір (для іноземних громадян)
10. Договір добровільного медичного страхування. (для іноземних громадян)

Документація за час навчання:

Загальний опис особової справи

11. Угода про підготовку фахівців з вищою освітою (бюджет).
12. Згода на використання персональних даних.
13. Навчальна картка студента.
14. Копії сертифікатів Крок 1, Крок 2, Крок 3.
15. Розпорядження, виписки з наказів, довідки, копії документів тощо.
16. Копії паспорту, ідентифікаційного коду.
17. Медична довідка.
18. Довідка про щеплення.
19. Академічна довідка (для студента, що переведений або поновлений з іншого ВНЗ).
20. Підсумки порівняльного аналізу навчальних планів претендента на поновлення (переведення) на навчання до ДЗ ДМА.

Випускна документація:

21. Залікова книжка (індивідуальний план студента).
22. Студентський квиток.
23. Анкета випускника.
24. Копія диплома.
25. Копія додатку до диплома.
26. Клятва лікаря з підписом випускника.
27. Довідка про термін навчання (контракт).
28. Обхідний лист.
29. Направлення на роботу (бюджет).

* Формування особової справи виконує інспектор деканату під контролем декана факультету. Переплітати особову справу після завершення її формування необхідно таким чином, щоб усі документи можливо було в подальшому читати та копіювати в разі необхідності.

Накази по деканату:

- про зарахування (на 1 курс, повторне навчання, у зв'язку з переводом з іншого ВНЗ);
- відрахування (за власним бажанням; за академічну неуспішність; за невиконання навчального плану та графіка навчального процесу; за порушення умов контракту; у зв'язку із завершенням навчання; як такого, що закінчив теоретичний курс навчання та не атестований екзаменаційною комісією; у зв'язку з переведенням на навчання до іншого ВНЗ; за станом здоров'я на підставі висновку ЛКК; за порушення візового режиму; за порушення правил внутрішнього розпорядку навчального закладу; у зв'язку з набуттям чинності вироку суду; у зв'язку зі смертю та в інших випадках, передбачених законом);
- поновлення на навчання;
- надання права повторного навчання;
- переведення (на навчання до іншого ВНЗ, на іншу форму фінансування, на індивідуальний контракт або контракт з фірмою, на англomовну або , українськомовну форму навчання, факультет, іншу спеціальність, наступний семестр, курс);
- надання відпустки (академічної за станом здоров'я, перерви в навчанні за сімейними обставинами, у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустки по догляду за дитиною до 3-бти років);
- продовження відпустки (академічної за станом здоров'я, перерви в навчанні за сімейними обставинами, відпустки по догляду за дитиною до 3-х років);
- допуск до занять після закінчення відпустки;
- зміна прізвища;
- встановлення термінів ліквідації академічної заборгованості та надання можливості складання заліків та іспитів за індивідуальним графіком;
- про створення стипендіальної комісії на навчальний рік по факультету;
- нарахування та відміни стипендії, різних видів соціальної допомоги студентам з урахуванням їх статусу;
- про внесення та вилучення із списків пільгової категорії студентів;
- допуску до державних випускних іспитів та ліцензійних інтегрованих іспитів Крок 1, Крок 2 та Крок 3.

* Декан своєчасно готує подання (на відрахування, поновлення) на розгляд ректору. Подання розглядається на нараді, де підписується Наказ першим проректором, начальником навчального відділу, деканом і передається в той же день до бухгалтерії академії для візування та в інші підрозділи. Наказ реєструється в Студентському столі у 3-х денний термін (за умовою візування в усіх підрозділах) і переноситься до електронної бази.

**Перелік основної документації,
обов'язкової для ведення в деканаті ДЗ ДМА**

№ з/п	Заголовок справи	Кількість справ	Строк зберігання справи і номера статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5
1.	<u>Нормативні акти:</u> - Закони України, - Укази Президента України, - Постанови Кабінету Міністрів України		До заміни новими	
2.	<u>Нормативні документи:</u> - накази МОН та МОЗ України, розпорядження, інструктивні листи МОН та МОЗ України з навчально-методичних питань, які надіслані до відома, - правила внутрішнього розпорядку академії, - кодекс корпоративної культури "ДЗ ДМА"		До заміни новими Ст. 16-б	
3.	<u>Правоустановчі документи:</u> - статут, - ліцензії, сертифікати тощо		До заміни новими	
4.	<u>Галузеві стандарти:</u> - ОПП, ОКХ, освітні програми за спеціальностям		До заміни новими	
5.	Типові навчальні плани по спеціальностям		До заміни новими	
6.	Робочі навчальні плани по спеціальностям факультету		Постійно Ст. 552	До заміни новими
7.	Положення про факультет, деканат і посадові інструкції співробітників		До заміни новими	
8.	Накази і вказівки ректора і проректорів академії з основної діяльності (копії)		До заміни новими Ст. 16-а	
9.	Накази ректора академії по особовому складу осіб, що навчаються на факультеті (копії)		5 років Ст. 16-в	
10.	Річний план і звіт факультету з усіх видів діяльності Календарний план роботи факультету на навчальний рік.		5 років Ст. 555-а	

1	2	3	4	5
11.	Положення про Вчену раду факультету (із зазначенням процедури обрання до складу Вченої ради у відповідності до Закону України "Про вищу освіту"). Протоколи обрання до складу Вченої ради факультету. Персональний склад Вченої ради факультету.		Постійно (до заміни новим) Постійно Постійно	
12.	План роботи Вченої ради факультету на навчальний рік Звіт про роботу Вченої ради факультету за навчальний рік		Постійно Ст. 558-а	
13.	Протоколи засідань Вченої ради факультету		Постійно Ст. 558-а	
14.	Матеріали щодо державної атестації випусників. Положення про державну атестацію. Наказ про затвердження голів ДЕК. Накази про проведення державної атестації та склад державної екзаменаційної комісії в поточному навчальному році. Наказ про затвердження тем дипломних робіт* Протоколи засідань Державної екзаменаційної комісії Звіт голови ДЕК		Протоколи та звіти ДЕК 75 років	Постійно-архів
15.	Матеріали щодо державного розподілу спеціалістів(план розподілу, відомості персонального розподілу молодих фахівців, протокол засідання державної комісії по розподілу молодих фахівців, витяг із протоколу по розподілу молодих фахівців)		5 років Ст. 601, 602	Постійно-архів
16.	Графік навчального процесу, розклад занять, заліків, іспитів (у т.ч. перескладів), державної атестації		1 рік Ст. 586	
17.	Списки студентів по курсам		10 років Ст. 525-с	
18.	Списки студентів, які мешкають в гуртожитку		1 рік	
19.	Списки студентів пільгових категорій*		1 рік	
20.	Журнал реєстрації заліково-екзаменаційних відомостей студентів.		5 років	

1	2	3	4	5
21.	Заліково-екзаменаційні відомості (форма Н 5-03)		5 років після закінчення навчання Ст. 574	
22.	Журнал зведеної успішності студентів (форма ЕН-4).		10 років	
23.	Звіти по сесії студентів по курсам (заліки, диф.заліки, іспити) за навчальний семестр, рік		3 роки Ст. 558	
24.	Матеріали щодо обліку відвідування занять та поточної успішності студентів факультету (Службові та доповідні записки від кафедр щодо відвідування занять та поточної успішності студентів факультету)		1 рік	
25.	Журнал реєстрації видачі дозволів на відпрацювання пропущених занять (окремо з поважної причини та без поважної причини)		1 рік Ст. 592	
26.	Статистичні звіти про рух контингенту студентів а) статистичний звіт 2-3 нк; б) зведений щодо руху контингенту студентів (за місяць, семестр, навчальний рік)		5 років Ст.302-г	
27.	Протокол ранжування успішності студентів за ECTS		5 років	
28.	Накази про призначення стипендій		5 років	
29.	Протоколи засідань комісії про призначення стипендій студентам		5 років Ст. 600	
30.	Накази про стипендіальне забезпечення студентів (графіки, розміри тощо)		Постійно (до заміни новими)	
31.	Журнал обліку видачі студентських квитків		5 років після закінчення навчання Ст. 530-б	
32.	Журнал обліку видачі залікових книжок (індивідуальних планів)		5 років після закінчення навчання Ст. 530-б	
33.	Журнал реєстрації видачі сертифікатів результатів ліцензійних іспитів "Крок"		Постійно	
34.	Журнал реєстрації видачі довідок та інших документів студентам		3 роки Ст. 535	

1	2	3	4	5
35.	Журнал обліку видачі документів з особової справи (атестат, додаток до атестата, сертифікати ЗНО та ін.)		10 років	Постійно-архів
36.	Журнал реєстрації довідок-викликів студентів заочної форми навчання*		5 років	
37.	Особові справи випускників (осіб, які закінчили навчання в академії) Навчальні картки студентів (знаходяться у особових справах студентів)		5 років Ст. 494	Постійно-архів
38.	Особові справи студентів, які: - знаходяться в академічній відпустці; - відраховані з академії (за порушення умов контракту, академічну неуспішність, власним бажанням і т.і.); - надано право на перерву в навчанні.		10 років Ст. 494	Постійно-архів
39.	Журнал реєстрації особових справ студентів, які передані до інших ВНЗ та факультетів у зв'язку з переведенням		10 років Ст. 494	Постійно-архів
40.	Журнал реєстрації видачі академічних довідок		10 років Ст. 53-а	Студентський стіл
41.	Журнал реєстрації видачі дипломів та дублікатів дипломів		75 р. ст. 531-а	Постійно-архів
42.	Журнал видачі направлень на роботу*		Постійно	Постійно-архів
43.	Матеріали щодо перевірки роботи кафедр факультету з усіх видів діяльності		5 років	
44.	Довідки про готовність кафедр до навчального року		1 рік	
45.	Матеріали щодо внутрішнього моніторингу якості освітнього процесу на факультеті (положення про моніторингову групу факультету, наказ про персональний склад моніторингової групи, план роботи та звіт моніторингової групи факультету за семестр та навчальний рік)		5 років	
46.	Розпорядження по факультету		5 років	
47.	Матеріали щодо виховної роботи серед студентів факультету		5 років	
48.	Графік проведення старостатів Протоколи засідання старостатів		5 років	
49.	Матеріали щодо студентського самоврядування на факультеті. (Студентська рада факультету)		5 років	
50.	Журнали реєстрації вхідних та вихідних документів		Постійно	

1	2	3	4	5
51.	Журнал реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян		Постійно	
52.	Листування з організаціями, закладами, громадянами з питань роботи факультету		3 роки	
53.	Документація з питань охорони праці		Постійно	
54.	Списки справ, що передані до архіву ВНЗ, акти про знищення, списання дипломів, додатків до дипломів та інші документи.		Постійно	
55.	Затверджена номенклатура справ факультету		Постійно	

* - у разі потреби

Паспортно-візовий сектор

1	2	3	4	5
1.	Закони, Укази Президента України, Постанови Кабінету Міністрів України, накази, розпорядження, інструктивні листи МОН, МОЗ, МВС та СБ України щодо навчання іноземців, які надіслані до відома, галузеві стандарти		Постійно	
2.	Положення про сектор. Посадові інструкції співробітників		До заміни новими	
3.	Накази ректора про зарахування на навчання, відрахування іноземців		5 років	Постійно-архів
4.	Накази ректора про рух контингенту студентів-іноземців, клінічних ординаторів, магістрів та аспірантів		5 років	Постійно-архів
5.	Статистичні звіти про рух контингенту іноземних студентів з адресами мешкання (юридичною і фактичною), строками дії посвідок (електронний варіант) в Державну міграційну службу, в службу СБ України, в прикордонну службу України, в Жовтневий РВ ДМС України в Дніпропетровській області		5 років	
6.	Візові справи слухачів підготовчого відділення, студентів, магістрів, клінічних ординаторів, аспірантів (особові картки, копії національного паспорта, перекладу національного паспорта на українську мову, зворотнього білету, полісу медичного страхування, посвідки на тимчасове проживання в Україні)		5 років	Постійно-архів

1	2	3	4	5
7.	Архів: особові справи іноземців, які закінчили навчання в академії або були відраховані зі складу студентів академії (особові картки, копії національного паспорта, посвідки, копії талона про зняття з реєстрації за місцем проживання, копія рішення про скасування посвідки – якщо було скасування)		5 років	Постійно-архів
8.	Журнал реєстрації паспортів та особових справ, які були прийняті на оформлення та продовження строку дії посвідки на тимчасове проживання в Україні іноземців та видачі довідок про отримання зазначеного національного паспорта		5 років	Постійно-архів
9.	Журнал реєстрації дозволів щодо поїздки іноземців на батьківщину або по Україні		5 років	Постійно-архів
10.	Журнал обліку передачі в службу ДМС особових справ іноземців та їх національних паспортів та посвідок на тимчасове проживання в Україні		5 років	Постійно-архів
11.	Реєстр повідомлень в службу ДМС щодо наказів про відрахування іноземних громадян (копії повідомлень)		5 років	Постійно-архів
12.	Журнал реєстрації вхідної та вихідної документації		3 роки	
13.	Списки справ, що передані до архіву ВНЗ, акти про знищення та інші документи.		Постійно	
14.	Затверджена номенклатура справ паспортно-візового сектору.		Постійно	

Деканат факультету післядипломної освіти

1	2	3	4	5
1.	Накази, положення, інструктивні листи МОЗ України про роботу ФПО, які надіслані до відома		5 років Ст. 16-а	
2.	Положення про факультет, деканат і посадові інструкції співробітників		До заміни новими	
3.	Накази і вказівки ректора щодо роботи ФПО (копії)		До заміни новими Ст. 16-а	

1	2	3	4	5
4.	Річний план роботи ФПО		1 рік, ст. 585	
5.	Річний звіт щодо виконання плану роботи ФПО		Постійно Ст.558а	
6.	Затверджені плани і програми зі спеціальних дисциплін ФПО		Пост. Ст. 552	
7.	Перспективні і річні плани підвищення кваліфікації викладачів (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали знаходяться в навчальному відділі
8.	Навчально-виробничі річні плани і звіти щодо роботи ФПО		5 р. Ст. 555-а	
9.	Протоколи засідань Вченої ради ФПО		Постійно Ст. 558-а	
10.	Протоколи засідань методичної ради ФПО		Постійно Ст. 558	
11.	Затверджені списки членів методичних рад ФПО		Постійно Ст. 558	
12.	Протоколи засідань екзаменаційних комісій ФПО		75 років Ст. 570	
13.	Залікові і екзаменаційні відомості		5 років Ст. 575	Після закінчення навчання
14.	Журнал реєстрації вхідної та вихідної документації		3 роки	
15.	Вхідна пошта з МОЗ України		Постійно	
16.	Вихідна пошта факультету післядипломної освіти		Постійно	
17.	Накази на зарахування та відрахування лікарів-інтернів та лікарів слухачів, клінічних ординаторів (бюджет, контракт)		Постійно	
18.	Журнал видачі посвідчень після передатестаційних циклів, спеціалізації, інтернатури та клінічної ординатури		Постійно	
19.	Щоквартальні та річні звіти про виконання заїздів лікарів-інтернів та лікарів курсантів		Постійно	