



УКРАЇНА  
МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ  
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказом ректора ІФНМУ  
від 12.07.2019р № 836-д.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про компетентність та обізнаність персоналу**  
**Івано-Франківського національного**  
**медичного університету**

Редакція 2019-02

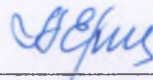
м. Івано-Франківськ

Автори:

Перший проректор

Начальник відділу ЄКТС та  
моніторингу якості освіти

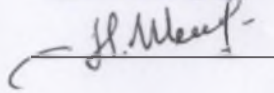
Начальник навчального відділу



Г.М. Ерстенюк



В.В. Капечук



М.О. Іванців

Погоджено:

Проректор з наукової роботи

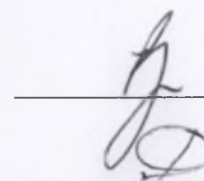
Проректор з науково-педагогічної  
та лікувальної роботи

Проректор з науково-педагогічної  
роботи (міжнародні зв'язки)

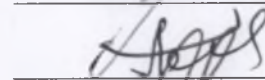
Головний бухгалтер

Начальник юридичного відділу

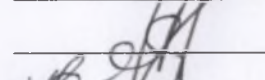
Голова студентського самоврядування



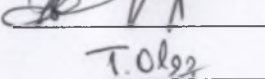
І.П. Вакалюк



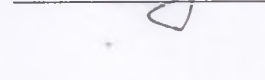
В.М. Федорченко



С.Ф. Кобець



К.М. Мацькевич



У.В. Хомут



О.В. Тромбола

## 1 МЕТА І СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

- 1.1 Положення про компетентність та обізнаність персоналу ІФНМУ (далі по тексту – Положення) розроблено відповідно до вимог п. 7.2 та 7.3 стандарту ISO 9001:2015 «Quality management systems — Requirements» («Системи управління якістю. Вимоги») з метою здійснення управлінської діяльності в Івано-Франківському національному медичному університеті (далі по тексту – ІФНМУ, Університет) з питань, що стосуються компетентності та обізнаності персоналу.
- 1.2 Положення є обов'язковим для ознайомлення та виконання всіма співробітниками Університету.

## 2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

Чинне Положення розроблено відповідно до:

- a) стандарту ISO 9001:2015 «Quality management systems — Requirements» («Системи управління якістю. Вимоги»);
- b) Положення про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів, затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України 24.01.2013 № 48;
- c) ЗУ "Про освіту";
- d) ЗУ "Про вищу освіту".

## 3 ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ ТА ПРИЙНЯТІ СКОРОЧЕННЯ

У чинному Положенні застосовано терміни в наступних значеннях:

<i>Компетентність -</i>	здатність застосовувати знання та навички для досягнення передбачених результатів. Доведену здатність іноді називають кваліфікацією.
<i>Набуття компетентності -</i>	процес досягнення компетентності.
<i>Обізнаність -</i>	обізнаність є набутою тоді, коли персонал розуміє свої обов'язки і те, як його дії сприяють досягненню цілей організації.

У чинному Положенні застосовно наступні скорочення:

<i>Положення -</i>	<u>Положення про компетентність та обізнаність персоналу ІФНМУ</u>
<i>ІФНМУ, Університет -</i>	Івано-Франківський національний медичний університет

## 4 ВСТАНОВЛЕНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 4.1 Ректорат ІФНМУ несе загальну відповідальність за забезпечення процесу отримання та підвищення працюючим персоналом необхідного рівня його обізнаності та компетентності необхідними ресурсами.
- 4.2 Загальну відповідальність за організацію процесу навчання, визначення щорічної потреби в підвищенні кваліфікації персоналу, який залучається до роботи, а також здійснення загального контролю дотримання положень даного Положення покладено на ректора Університету.

- 4.3** Локальну відповідальність та контроль належної організації робіт щодо проведення навчання, перевірки отриманих знань та дотримання підлеглим персоналом вимог даного Положення покладено на керівників структурних підрозділів.
- 4.4** Відповідальність за належну організацію робіт щодо проведення навчання та перевірку знань з питань охорони праці на покладено інженера з охорони праці.
- 4.5** Навчання персоналу (як зовнішнє, так і внутрішнє) прирівнюється до виконання службових обов'язків, а тому співробітники, залучені до даного процесу, повинні:
- серйозно та відповідально ставитися до навчання та прагнути отримати від нього максимальну користь;
  - пам'ятати про те, що кінцева мета навчання - розвиток ІФНМУ через власний розвиток;
  - максимально повно реалізувати знання, отримані під час навчання, впроваджуючи їх на практиці;
  - повною мірою використовувати отримані знання на користь ІФНМУ.
- 4.6** Додаткові права, обов'язки та відповідальність посадових осіб, які задіяні у процесі отримання та підвищення рівня обізнаності та компетентності персоналу ІФНМУ, визначено по тексту чинного Положення.

## **5 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

### **5.1 У ІФНМУ:**

- визначено необхідний рівень компетентності та обізнаності персоналу, залученого до робіт, які безпосередньо впливають на якість надання послуг;
- забезпечено впевненість у тому, що компетентність посадових осіб ґрунтується на належних освіті, професійній підготовленості та досвіді;
- там, де це застосовно, вживаються заходи для набуття необхідної компетентності та оцінювання результативності ужитих заходів;
- зберігається належна задокументована інформація як доказ компетентності.

### **5.2 Основні принципи системи навчання та розвитку персоналу:**

- спрямованість на цілі та завдання;
- висока якість навчальних програм;
- адресність навчальних програм, тобто спрямованість на конкретні цільові групи.

### **5.3** Необхідний рівень освіти, досвіду та компетенції персоналу визначено кваліфікаційними вимогами, які відображено в посадових інструкціях працівників, а також положеннями нормативних документів, застосовними до ІФНМУ.

### **5.4** Основними заходами набуття персоналом необхідного рівня компетентності та обізнаності є підвищення рівня їх кваліфікації, проходження стажування та інші види навчання.

### **5.5** Навчання працівників ІФНМУ здійснюється шляхом проведення:

- внутрішнього навчання (організовується та проводиться власними силами працівників ІФНМУ, без залучення сторонніх осіб та організацій);
- зовнішнього навчання (проводиться із залучення сторонніх осіб та організацій).

### **5.6** Будь-який навчальний процес підлягає належному плануванню, організації, оцінці та аналізуванню вжитих заходів.

### **5.7** Всі дані щодо освіти, професійної підготовленості та досвіду персоналу ІФНМУ підлягають документуванню та обліку.

## **6 ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО НАВЧАННЯ ПЕРСОНАЛУ ІФНМУ**

### **6.1 Загальні положення**

- 6.1.1 Внутрішнє навчання організовується та проводиться власними силами співробітників ІФНМУ, без залучення сторонніх осіб та організацій.
- 6.1.2 Внутрішнє навчання персоналу ІФНМУ здійснюється шляхом реалізації наступних заходів:
- a) навчання викладачів в навчально-тренінговому центрі;
  - b) проведення навчальних майстер-класів;
  - c) інші навчальні заходи.
- 6.1.3 Планування внутрішнього навчання персоналу ґрунтується на результатах критичного аналізування існуючих потреб.
- 6.1.4 Виявлення потреб в навчанні проводиться безпосереднім керівником структурного підрозділу. Ініціювати процес навчання також можуть: безпосередньо співробітники, керівники структурних підрозділів, ректорат ІФНМУ або інші особи, які виступають експертами з тих або інших ключових питань.
- 6.1.5 Підставою для ініціювання процесу внутрішнього навчання може слугувати *Службова записка* (довільної форми), підготовлений проект відповідного Наказу або Розпорядження, або інший документ, що містить обґрунтування та мету навчання.
- 6.1.6 На основі наданої інформації аналізується доцільність запропонованого заходу, при цьому враховується:
- a) доцільність навчання з точки зору професійних завдань, що стоять перед співробітниками (-ом);
  - b) своєчасність навчання.
- 6.1.7 В разі ухвалення позитивного рішення щодо доцільності проведення внутрішнього навчання, призначаються особи, відповідальні за його організацію.
- 6.1.8 Особи, відповідальні за організацію внутрішнього навчання, повинні:
- a) організувати та спланувати дату, час та місце проведення навчання;
  - b) поінформувати учасників навчання про дату, час, місце проведення та тематику навчаного курсу.
- 6.1.9 Факт проведеного навчання (або його результати) обов'язково має бути задокументовано шляхом оформлення відповідного посвідчення (встановленого зразка) або Протоколу навчання (Додаток 1 до чинного Положення), або іншим документом, в якому рекомендовано відобразити наступні критерії:
- a) мету проведеного навчання;
  - b) назву та програму навчального курсу;
  - c) П.І.Б. особи, що проводили навчання;
  - d) П.І.Б. осіб, що проходили навчання;
  - e) дату проведення;
  - f) результати навчання.

### **6.2 Навчання молодих в навчально-тренінговому центрі**

- 6.2.1 Метою даного виду внутрішнього навчання є удосконалення фахової майстерності викладачів.
- 6.2.2 Навчання викладачів в навчально-тренінговому центрі ІФНМУ здійснюється за трьома основними напрямками:

1 напрямок: педагогічна майстерність

(навчання організують співробітники навчального відділу на основі Заявок (довільної форми), які подаються кафедрами не пізніше вересня місяця поточного року; навчання здійснюється в групах; тривалість навчання 1 місяць за результатами навчання всі слухачі курсу складають підсумковий контроль, за успішними результатами якого, отримують відповідне посвідчення; в разі незадовільних результатів підсумкового контролю, слухачі курсу проходять повторний курс навчання або повторно складають підсумковий контроль);

2 напрямок: мовна підготовка

(навчання здійснюється в групах в залежності від рівня знання іноземної мови; тривалість навчання 2 роки; за результатами навчання всі слухачі курсу складають підсумковий контроль, за успішними результатами якого, отримують відповідне посвідчення; в разі незадовільних результатів підсумкового контролю, слухачі курсу проходять повторний курс навчання або повторно складають підсумковий контроль);

3 напрямок: інтерактивне навчання

(Навчання організується з метою покращення оволодіння викладачами практичних навичок із інтерактивних форм навчання, оволодіння навичками роботи у хмарі університету. Заняття проводяться у класі обладнаному мультимедійною системою та інтерактивною дошкою. Навчання здійснюється за попередньо поданими заявками викладачів при створенні групи в 10 чоловік та тривають 12 год (4 практичних заняття та 2 лекції), згідно затвердженого плану. Додатково заняття здійснюються у рамках проведення циклів місячних занять із молодими викладачами у кількості 4 год.).

### **6.3 Проведення навчальних майстер-класів**

- 6.3.1 Метою даного виду внутрішнього навчання є вдосконалення фахової майстерності викладачів.
- 6.3.2 Проведення навчальних майстер-класів здійснюється на основі затвердженого плану, який формується співробітниками навчального відділу на основі інформації, поданої кафедрами ІФНМУ.
- 6.3.3 Результатом проведення навчальних майстер-класів є обмін досвідом і підвищення рівня підготовки фахівців.

## **7 ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ ЗОВНІШНЬОГО НАВЧАННЯ ПЕРСОНАЛУ ІФНМУ**

### **7.1 Загальні положення**

- 7.1.1 Зовнішнє навчання персоналу ІФНМУ проводиться із залучення сторонніх осіб та організацій.
- 7.1.2 Зовнішнє навчання персоналу ІФНМУ здійснюється шляхом реалізації наступних заходів:

- a) організація зовнішнього навчання, не передбаченого Положенням про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів;
- b) підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників ІФНМУ, яке відбувається відповідно до Положення про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів

## **7.2 Організація зовнішнього навчання, не передбаченого Положенням про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів**

7.2.1 Планування зовнішнього навчання персоналу ґрунтується на результатах критичного аналізування існуючих потреб.

7.2.2 Виявлення потреб в навчанні проводиться безпосереднім керівником структурного підрозділу. Ініціювати процес навчання також можуть: безпосередньо співробітники, керівники структурних підрозділів, вище керівництво ІФНМУ або інші особи, які виступають експертами з тих або інших ключових питань.

7.2.3 Підставою для ініціювання процесу зовнішнього навчання може слугувати *Службова записка* (довільної форми), яка повинна містити наступну інформацію:

- a) назву навчального курсу та його програму;
- b) доцільність навчання з точки зору професійних завдань, що стоять перед співробітниками (-ом);
- c) вартість навчання;
- d) назву організації, що проводить навчання, або П.І.Б. тренера

7.2.4 На основі наданої інформації аналізується доцільність запропонованого заходу, при цьому враховується:

- a) доцільність навчання з точки зору професійних завдань, що стоять перед співробітниками (-ом);
- b) наявність коштів в бюджеті;
- c) своєчасність навчання.

7.2.5 Рішення щодо направлення співробітника (-ів) на зовнішнє навчання ухвалює ректор шляхом підписання відповідного Наказу, Службової записки або Розпорядження.

7.2.6 Організацію навчання здійснюють безпосередньо особи, що навчатимуться, або їх керівники.

7.2.7 Інформація щодо пройденого навчання обов'язково доводиться до відома співробітників відділу кадрів. Копії протоколів навчання (сертифікати, свідоцтва тощо) підшиваються в *Особові справи працівників*.

## **7.3 Підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників ІФНМУ, яке відбувається відповідно до Положення про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів**

7.3.1 Метою навчання працівників є вдосконалення професійної підготовки особи шляхом поглиблення і розширення її професійних знань, умінь і навичок, набуття особою досвіду виконання додаткових завдань та обов'язків у межах спеціальності.

7.3.2 Основними завданнями навчання працівників є:

- a) оновлення та розширення знань, формування нових професійних компетентностей в психолого-педагогічній, науково-дослідній, організаційно-управлінській діяльності;
- b) засвоєння інноваційних технологій, форм, методів та засобів навчання;
- c) набуття досвіду формування змісту навчання з урахуванням його цільового спрямування, посадових обов'язків працівників, здобутої освіти, досвіду практичної роботи та професійної діяльності, їх інтересів і потреб;
- d) вивчення педагогічного досвіду, сучасного виробництва, методів управління, ознайомлення з досягненнями науки, техніки і виробництва та перспективами їх розвитку;
- e) розроблення пропозицій щодо удосконалення навчально-виховного процесу, впровадження у практику навчання кращих досягнень науки і техніки;
- f) застосування інноваційних технологій реалізації змісту навчання, що передбачає його диференціацію, індивідуалізацію, запровадження дистанційних, інформаційно-комунікативних технологій навчання.

7.3.3 ІФНМУ забезпечує навчання педагогічних і науково-педагогічних працівників не рідше ніж один раз на п'ять років зі збереженням середньої заробітної плати.

7.3.4 У разі навчання з відривом від основного місця роботи працівники мають право на гарантії і компенсації, передбачені законодавством України.

7.3.5 Навчання працівників здійснюється на підставі договорів, що укладаються між ІФНМУ та закладом-виконавцем.

7.3.6 Фінансування витрат, пов'язаних з навчанням працівників, здійснюється за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів, інших джерел, не заборонених законодавством України, а також за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб.

7.3.7 Навчання працівників здійснюється відповідно до затвердженого ректором ІФНМУ Плану-графіка за денною, вечірньою, заочною та дистанційною формами навчання. Форми навчання можуть поєднуватись відповідно до ЗУ "Про освіту" та "Про вищу освіту".

7.3.8 Організація навчання працівників здійснюється відповідним структурним підрозділом ІФНМУ, який:

- a) завчасно інформує працівників, інші структурні підрозділи про заклади-виконавці та програми підвищення кваліфікації (стажування);
- b) розміщує відповідну інформацію на інформаційних стендах, офіційному веб-сайті;
- c) веде облік працівників, що підлягають навчанню;
- d) розробляє щороку плани-графіки навчання;
- e) здійснює інші організаційні заходи щодо навчання працівників.

7.3.9 Працівники, які відповідно до плану-графіка проходять навчання, подають до структурного підрозділу такі документи:

- a) Заяву про направлення на підвищення кваліфікації (стажування) за формою, наведеною в Додатку 1 Положення про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів, погоджену з керівником структурного підрозділу, головним бухгалтером та ректором ІФНМУ;



- b) витяг з протоколу засідання структурного підрозділу ІФНМУ щодо навчання;
  - c) Направлення на підвищення кваліфікації (стажування) педагогічного (науково-педагогічного) працівника за формою, наведеною в Додатку 2 Положення про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів;
  - d) Індивідуальний план підвищення кваліфікації (стажування) за формою, наведеною в Додатку 3 Положення про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів, що містить інформацію про мету, завдання, строк, зміст навчання, очікувані результати.
- 7.3.10 Направлення на навчання здійснюється за наказом ректора ІФНМУ відповідно до плану-графіка та договору.
- 7.3.11 Направлення на навчання працівників за межі України здійснюється відповідно до Положення про навчання студентів та аспірантів, стажування наукових і науково-педагогічних працівників у провідних вищих навчальних закладах та наукових установах за кордоном, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року № 411, а також фізичними і юридичними особами на підставі договорів, укладених з іноземними вищими навчальними закладами, науковими та іншими установами.
- 7.3.12 Керівник закладу-виконавця організовує і контролює навчальний процес працівників.  
Безпосереднє керівництво навчанням працівників здійснюється фахівцями закладу-виконавця.
- 7.3.13 Строк навчання працівників визначається навчальними планами та програмами, обсягом навчального часу (в академічних годинах, національних кредитах та кредитах ECTS) і встановлюється закладом-виконавцем відповідно до вимог законодавства за погодженням із ІФНМУ залежно від форм та видів навчання.
- 7.3.14 Строк стажування працівників визначається ІФНМУ з урахуванням обсягу годин навчальної програми, її мети та завдання за погодженням з керівником закладу-виконавця і становить не більше 48 кредитів ECTS.
- 7.3.15 Строк навчання працівників за межами України встановлюється відповідно до вимог законодавства та на підставі договорів, укладених з іноземними вищими навчальними закладами, науковими, освітньо-науковими та іншими установами.
- 7.3.16 Завершення навчання працівників засвідчує підсумковий контроль і відповідний документ про післядипломну освіту.
- 7.3.17 Працівникам, які пройшли стажування, короткострокове підвищення кваліфікації, видається відповідний документ про післядипломну освіту.
- 7.3.18 Працівники, які пройшли довгострокове підвищення кваліфікації (стажування), протягом двох тижнів складають Звіт про підвищення кваліфікації (стажування) за формою, наведеною у Додатку 4 Положення про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів.
- 7.3.19 Звіт про підвищення кваліфікації (стажування) заслуховується або розглядається на засіданні кафедри, методичної комісії, відділення медичного коледжу тощо

ІФНМУ, на якому розглядається питання про його затвердження або відхилення, даються висновки, відповідні рекомендації (за потреби).

7.3.20 Копії документів про післядипломну освіту зберігаються в предметних (циклових) комісіях, на кафедрах, в інших структурних підрозділах ІФНМУ та в особовій справі працівника і використовуються для підготовки звіту про проведену роботу за результатами календарного року.

ДОДАТОК 1

до Положення про компетентність та обізнаність персоналу ІФНМУ, затвердженого наказом ректора ІФНМУ № 836-д від 12.07.2019р.

ПРОТОКОЛ ПРОВЕДЕНОГО ВНУТРІШНЬОГО НАВЧАННЯ

Дата проведення навчального курсу: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.

Назва та програма навчального курсу:

---

---

---

Мета навчального курсу:

---

---

---

Посада, П.І.Б. осіб, що проводили навчання:

---

---

---

Посада, П.І.Б. осіб, що проходили навчання:

№ з/п	Посада	П.І.Б.	підпис