

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВИЩИЙ ПРИВАТНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ЛЬВІВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор ВПНЗ

«Львівський медичний університет»

проф. Регеда М.С.

«28» «листопада» 2022 р.

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАФЕДРУ
ЛЬВІВСЬКОГО МЕДИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Вченою радою ВПНЗ

«Львівський медичний університет»

Протокол № 4 від 25 листопада 2022 р.

1. Загальні положення

1.1. Положення про кафедру (далі – Положення) вищого навчального закладу «ВПНЗ Львівський медичний університет» розроблене відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність» та інших нормативно-правових актів, які регулюють освітню діяльність в Україні, Статуту «ВПНЗ Львівський медичний університет» (далі – університет) та інших нормативних актів університету.

1.2. Це Положення є нормативним актом університету, який регламентує діяльність усіх кафедр університету.

У своїй діяльності кафедра керується Конституцією України, законодавством України, яке регулює освітню діяльність, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, Статутом університету, Положенням про організацію освітнього процесу в університеті, Положенням про порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних, педагогічних працівників університету, наказами ректора університету, ухвалами Вченої ради університету, рішеннями ректорату університету, розпорядженнями декана, цим Положенням та іншими нормативно – правовими актами.

1.3. У Положенні застосовуються терміни і поняття:

кафедра – базовий структурний підрозділ університету (факультету), що провадить освітню, методичну та/або наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузевою групою спеціальностей, до складу якого входить не менше п'яти науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менш як три з них мають науковий ступінь або вчене (почесне) звання;

науково – педагогічні працівники – особи, які за основним місцем роботи у закладах вищої освіти провадять навчальну, методичну, наукову (науково -технічну) та організаційну діяльність.

1.4. У своїй діяльності кафедра керується нормативно – правовими актами України, Статутом університету, Положенням про відповідну кафедру.

1.5. До складу кафедри можуть входити навчально- наукові та/або наукові, навчальні лабораторії, кабінети і класи, навчальні бази та інші підрозділи, необхідні для виконання покладених завдань. Внутрішня організація кафедри і форми керівництва її підрозділами визначаються Вченою радою університету.

1.6. Кафедра має право на прийняття самостійних рішень і висновків у межах своєї компетенції, якщо вони не суперечать чинному законодавству, Статуту університету, Положенню про відповідну кафедру.

1.7. Кафедра створюється наказом ректора та за рішенням Вченої ради університету за умови, що обсяги навчальної роботи дають змогу сформувати викладацький склад у кількості не менше п'яти науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, мінімум три з яких обов'язково мають науковий ступінь.

2. Структура та склад кафедри

- 2.1. Науково-педагогічний персонал кафедри включає завідувача, професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів, асистентів.
- 2.2. Штатний розпис кафедри формується на кожний навчальний рік і затверджується ректором до початку навчального року.
- 2.3. Склад викладачів кафедри включає осіб, що працюють на штатних засадах і на засадах сумісництва.
- 2.4. Усі співробітники кафедри користуються правами, передбаченими чинним законодавством України, Статутом університету.
- 2.5. Обов'язки співробітників кафедри визначені посадовими інструкціями.
- 2.6. У разі потреби для забезпечення розвитку нового напрямку навчальної, методичної, наукової, лікувально-консультативної діяльності при кафедрі може бути створена лабораторія.

3. Управління кафедрою

- 3.1. Управління кафедрою здійснює завідувач кафедри, який обирається на посаду Вченою радою університету у таємним голосуванням терміном до 5 років із кваліфікованих фахівців, які, як правило, мають науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри. Після обрання завідувач кафедри затверджується на посаді наказом ректора.
- 3.2. Процедура обрання завідувача кафедри визначається Вченою радою університету.
- 3.3. Завідувач кафедри здійснює організацію і керівництво всіма видами діяльності кафедри і несе повну відповідальність за результати її роботи.
- 3.4. Завідувач кафедри може бути звільнений з посади до закінчення терміну обрання у випадках, передбачених законодавством України. Рішення про дострокове звільнення з посади завідувача кафедри приймає Вчена рада університету, що є підставою для видання наказу ректора про звільнення з посади.
- 3.5. Основні види діяльності кафедри обговорюються на засіданнях кафедри, в яких бере участь весь склад кафедри. Засідання кафедри проводяться відповідно до річного плану роботи, що включає всі види діяльності кафедри.
- 3.6. План роботи кафедри на навчальний рік затверджує проректор з навчальної роботи університету до 01 вересня поточного року.
- 3.7. Засідання кафедри проводять відповідно до річного плану роботи і оформляються протоколом.
- 3.8. Протоколи засідань кафедри повинні відображати конструктивність обговорень, реальність і конкретність прийнятих рішень, їх реалізацію. Протоколи засідань кафедри підписують завідувач кафедри і секретар. Протоколи засідань кафедри зберігаються упродовж трьох років на кафедрі, потім передаються в архів університету для зберігання.
- 3.9. Робота кафедри здійснюється згідно з річним планом, який охоплює навчальну, методичну, наукову, організаційну й інші види робіт. Звіт кафедри за навчальний рік подається до 15 червня кожного року до ЦМК на розгляд та затвердження.
- 3.10. Кафедра веде документацію, яка відображає зміст, організацію та методику проведення навчально-методичної, навчально-виховної та наукової робіт. Перелік необхідних документів, які ведуться кафедрою, визначається навчальним відділом університету.

4. Основні напрями діяльності та завдання кафедри

4.1. Основними напрямками діяльності кафедри є:

- навчально-виховна робота;
- методична робота;
- наукова робота;
- міжнародна діяльність.

У навчально-виховній роботі:

4.2.1. Створення необхідних умов для успішного засвоєння студентами професійно-освітніх програм шляхом цілеспрямованої організації навчального процесу, вибору оптимальних форм, прийомів, технологій та засобів навчання.

4.2.2. Здійснення у спільній навчальній, науковій, творчій і громадській діяльності студентів і викладачів виховних завдань, зумовлених гуманістичним характером освіти, пріоритетом загальнолюдських цінностей.

4.2.3. Організація і здійснення на належному науковому і методичному рівнях навчально-виховного процесу в групових та індивідуальних формах роботи.

4.2.4. Забезпечення високого рівня якості навчального процесу відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів з організації навчального процесу.

4.2.5. Здійснення виховної роботи серед студентів.

4.2.6. Забезпечення ведення веб-сайту кафедри.

У методичній роботі:

4.2.7. Підвищення рівня якості методичного забезпечення навчального процесу.

4.2.8. Комплексне науково-методичне забезпечення навчальних дисциплін кафедри, яке включає підготовку навчальних посібників і підручників, розробку навчально-методичної літератури з використанням сучасних технологій навчання, комп'ютерних технологій тощо.

4.2.9. Ведення документації, яка відображає зміст, організацію і методику проведення навчально-виховного процесу.

4.2.10. Організація педагогічного контролю науково-педагогічної діяльності шляхом проведення й подальшого обговорення на засіданнях кафедри відкритих занять, а також контрольних і взаємних відвідувань.

4.2.11. Розробка, організація і впровадження новітніх освітніх технологій у навчальний процес.

4.2.12. Розроблення методів оцінювання навчальних досягнень (тестові завдання, питання для виконання контрольних робіт тощо).

4.2.13. Проведення заходів з підвищення педагогічної майстерності викладачів.

4.2.14. Поглиблення співпраці з кафедрами та структурними підрозділами інших вищих навчальних закладів у сфері науково-методичної роботи та методичного забезпечення навчального процесу.

4.2.15. Організація та проведення методичних, науково-методичних і наукових семінарів, конференцій.

4.2.16. Сприяння у перепідготовці та підвищенні кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри.

У науковій роботі:

4.2.17.Науково-експертне забезпечення підготовки та видання публікацій (монографії, довідники, збірники наукових праць, словники, наукові журнали, статті, доповіді тощо).

4.2.18.Створення умов для залучення студентів до наукової роботи (організація роботи наукових гуртків, керівництво науково-дослідною роботою студентів).

4.2.19.Організація, проведення й участь у наукових семінарах, конференціях, симпозіумах тощо.

4.2.20. Співпраця у різних формах з кафедрами, структурними підрозділами інших вищих навчальних закладів, науково-дослідними установами, громадськими об'єднаннями у сфері наукової діяльності та проведенні наукових досліджень.

У сфері міжнародної діяльності

4.2.21.Вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем кафедри та його використання у навчальному процесі.

4.2.22.Участь у виконанні міжнародних проектів та програм.

4.2.23. Співпраця у різних формах та обмін досвідом з іноземними вищими навчальними закладами й їхніми структурними підрозділами, науково-дослідними установами, громадськими об'єднаннями.

4.2.24.Організація, проведення й участь у міжнародних науково-практичних заходах.

4.2.25.Поглиблення співпраці з іноземними науковими виданнями.

5.Функції кафедри

Відповідно до покладених на неї завдань, кафедра виконує такі функції:

5.1.Забезпечує проведення на належному науково-методичному рівні лекційних, практичних, семінарських та інших видів навчальних занять.

5.2.Вивчає зміст, форми, методи, засоби навчання, забезпечує високий рівень його якості та постійний моніторинг ефективності.

5.3.Здійснює постійний контроль якості навчання студентів із дисциплін кафедри, аналіз результатів поточного та підсумкового контролю. Організовує та контролює самостійну роботу студентів і сприяє у вивченні ними навчальних дисциплін кафедри.

5.4.Організовує виконання ухвалених рішень із питань забезпечення навчально-виховного процесу та здійснює контроль за їх виконанням.

5.5.Впроваджує основні принципи Болонського процесу, кредитно-трансферну систему організації навчального процесу.

5.6.Забезпечує підготовку, видання підручників, навчальних посібників, рекомендацій для викладачів, студентів.

5.7.Здійснює наукове та навчально-методичне забезпечення роботи студентів та слухачів.

5.8.Здійснює заходи щодо підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри.

5.9.Здійснює виховну роботу зі студентами та формує в них громадянську позицію, почуття професійної гідності і честі.

5.10. Розробляє і затверджує в установленому порядку робочі навчальні програми й інші навчально-методичні матеріали з дисциплін, які викладаються на кафедрі, а

також підготовку висновків і рецензій, анотацій до навчальних програм, складених іншими однопрофільними та суміжними кафедрами.

5.11. Проводить заходи щодо підвищення кваліфікації працівників кафедри.

5.12. Здійснює пропаганду наукових, спеціальних і загальноосвітніх знань.

6. Методичне засідання кафедри

6.1. Методичне засідання кафедри (далі – методичне засідання) є основною формою обговорення і вирішення питань, пов'язаних із навчально-методичною роботою кафедри.

6.2. У методичних засіданнях бере участь увесь науково-педагогічний склад кафедри, в тому числі й ті його представники, які працюють за сумісництвом.

6.3. Методичні засідання проводяться регулярно, не рідше одного разу на місяць у фіксований день тижня і час на підставі плану, затвердженого завідувачем кафедри до початку навчального року.

6.4. На методичних засіданнях обговорюються і вирішуються такі питання:

- затвердження календарно-тематичних планів лекцій, практичних занять і семінарів на семестр (навчальний рік) – за один місяць до початку навчального року (семестру);
- обговорення з наступним затвердженням робочої навчальної програми з кожної дисципліни, що викладається;
- затвердження індивідуальних планів викладачів із зазначенням завдань і заходів для викладацького складу з навчальної і навчально-методичної роботи; розподіл між викладачами навчального навантаження;
- розподіл обов'язків між співробітниками кафедри;
- звіти викладачів про хід підготовки і готовності тем курсу, про їх методичне та матеріальне забезпечення; обговорення відкритих занять;
- поточна успішність студентів;
- реалізація підготовлених окремими співробітниками й авторським колективом кафедри методичних посібників, вказівок, підручників чи іншої навчально-методичної літератури;
- обговорення нових навчальних програм, внесення до них правок і формування пропозицій на засіданнях профільних методичних комісій з навчальних дисциплін;
- обговорення рівня якості контрольних завдань, які використовуються у навчальному процесі на кафедрі, результатів тестового контролю знань, контрольних робіт, диференційованих заліків. Обговорення з наступним затвердженням на профільних методичних комісіях диференційованих заліків, інших форм контролю навчальної діяльності студентів;
- інформація про виконання рішень ректора, Вченої ради університету, профільних методичних комісій за спеціальностями – не рідше 1 разу на семестр;
- обговорення результатів підсумкового контролю;
- звіт завідувача кафедри про підсумки роботи за навчальний рік;
- звіти викладачів про підвищення кваліфікації чи стажування;

6.5. У межах методичних засідань кафедри можуть проводитися науково-методичні семінари і конференції з актуальних питань навчально-методичної роботи.

6.6. Методичне засідання кафедри проводиться під головуванням завідувача а кафедри, а в разі його відсутності – завуча кафедри.

6.7. Під час методичного засідання кафедри ведеться протокол, секретарем методичного засідання. У протоколі коротко зазначаються усі обговорені на методичному засіданні питання й ухвалені за результатами обговорення рішення. Протокол підписується головуєчим і секретарем засідання.

7. Організація роботи кафедри

7.1. Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який обирається на цю посаду за конкурсом Вченою радою університету строком на 5 років.

7.2. Завідувач кафедри організовує її роботу і несе повну відповідальність за результати діяльності кафедри. Завідувач кафедри щорічно звітує про свою діяльність на засіданні Вченої ради університету.

7.3. Завідувач кафедри має право:

7.3.1. Представляти кафедру перед керівництвом університету.

7.3.2. Вносити пропозиції щодо змін штатного розпису кафедри задля підвищення якісного рівня викладацького складу, подавати клопотання про прийняття, звільнення та переміщення працівників кафедри, застосування заохочень і накладення дисциплінарних стягнень.

7.3.3. Подавати пропозиції щодо підвищення якості підготовки фахівців.

7.3.4. Планувати навчальне навантаження викладачів кафедри, контролювати його виконання.

7.3.5. Давати доручення працівникам кафедри відповідно до їх посадових обов'язків.

7.3.6. Відвідувати всі види навчальних занять, які проводяться викладачами кафедри.

7.3.7. Скликати в установленому порядку засідання кафедри, брати участь у заходах, які проводяться в університеті, що стосуються діяльності кафедри.

7.3.8. Брати участь у розробці та погодженні проектів інструкцій, положень та інших нормативних документів університету, що стосуються питань діяльності кафедри.

7.4. Завідувач кафедри зобов'язаний:

7.4.1. Організовувати та забезпечувати високий рівень якості навчально-виховної, методичної та наукової роботи кафедри.

7.4.2. Створювати умови, які необхідні для плідної співпраці колективу кафедри.

7.4.3. Здійснювати контроль за виконанням працівниками кафедри індивідуальних та кафедральних планів роботи.

7.4.4. Своєчасно інформувати працівників кафедри про стан виконання індивідуальних та кафедральних планів роботи.

7.4.5. В установленому порядку звітувати про роботу кафедри.

7.4.6. Організовувати обмін досвідом і сприяти підвищенню кваліфікації працівників кафедри.

7.4.7. Складати графіки взаємовідвідування занять та організовувати проведення відкритих занять викладачів кафедри.

7.4.8. Організовувати і контролювати методичну роботу кафедри.

7.4.9. Аналізувати на засіданнях кафедри результати успішності студентів з навчальних дисциплін, що закріплені за кафедрою.

7.4.10. Створювати та систематично удосконалювати навчальну базу кафедри, оновлювати її відповідно до сучасного рівня науково-технічного прогресу.

- 7.4.11. Своєчасно виконувати рішення, розпорядження, що стосуються діяльності кафедри. Забезпечувати ведення та збереження документації кафедри.
- 7.4.12. Планувати та контролювати організаційно-виховної роботи із студентами.
- 7.4.13. Створювати умови для науково-дослідницької та інших видів робіт наукової діяльності студентів.
- 7.4.14. Планувати та контролювати підвищення кваліфікації викладачів і співробітників кафедри.
- 7.4.15. Підтримувати на кафедрі належний рівень навчальної дисципліни, утверджувати здорову морально-психологічну атмосферу сприяти розвитку творчої ініціативи викладачів та співробітників.
- 7.4.16. Підтримувати тісні зв'язки кафедри з іншими кафедрами університету, практикувати об'єднані засідання кафедр для обговорення актуальних питань навчально-методичної, наукової і виховної робіт.
- 7.4.17. Проводити роботу з налагодження творчих зв'язків із науковими установами та організаціями в Україні і за кордоном.
- 7.4.18. Бути присутнім на всіх засіданнях, де розглядаються питання діяльності кафедри.
- 7.4.20. Розробляти посадові інструкції працівників кафедри відповідно до вимог чинного законодавства та контролювати їх виконання.

7.5. Кількісний склад кафедри встановлюється штатним розписом та може коригуватись у разі збільшення науково-педагогічного навантаження.

7.6. Права та обов'язки працівників кафедри визначаються відповідними посадовими інструкціями.

7.7. Основною формою колективного обговорення та розв'язання поточних і перспективних питань навчально-виховної, методичної і наукової роботи кафедри є її засідання. Засідання кафедри проводяться не рідше одного разу на місяць відповідно до затвердженого плану роботи.

7.8. Засідання кафедри повноважне ухвалювати рішення за умови присутності на ньому не менше ніж 2/3 основних її працівників. Рішення ухвалюється простою більшістю голосів присутніх членів кафедри. Протокол засідання кафедри веде його секретар.

7.9. Під час засідання у голосуванні беруть участь науково-педагогічні працівники, для яких кафедра є основним місцем роботи. Співробітники кафедри, які працюють за сумісництвом і на умовах погодинної оплати праці, мають право дорадчого голосу.

7.10. Позачергове засідання кафедри може бути скликане за ініціативою не менше 1/3 усіх працівників кафедри або за рішенням завідувача кафедри.

7.11. На засідання кафедри можуть бути запрошені працівники інших кафедр, а також студенти, які опановують дисципліни кафедри.

7.12. Нормативна документація та розпорядчі акти з організації навчального процесу, підготовки наукових кадрів, які видаються в університеті, є обов'язковими для виконання працівниками кафедри.

7.13. Кафедра відповідає за належний стан аудиторного фонду, а також за цільове використання приміщень.

7.14. Кафедра в межах своєї компетенції, для реалізації покладених на неї завдань, здійснює представництво у Вченій раді університету.

7.15.Кафедра розробляє концепцію своєї діяльності та подає відповідні пропозиції до концептуальних та програмних документів університету.

8. Контроль за діяльністю кафедри

8.1. Контроль за діяльністю кафедри здійснює ректор, проректор університету та його заступник.

8.2. Контроль за діяльністю кафедри та перевірка певних видів роботи кафедри може здійснюватися навчальним відділом за рішенням ректора або проректора за напрямками діяльності, іншими посадовими особами та структурними підрозділами університету.

9. Номенклатура справ (основна документація кафедри)

На кафедрі ведеться та зберігається документація відповідно до номенклатури справ кафедри. Номенклатура справ кафедри затверджується наказом ректора.

Основний перелік документації на кафедрі:

- Закони, постанови та інші акти Верховної ради України; Укази, розпорядження Президента України; Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, накази, МОН та МОЗ України
- Накази, розпорядження, вказівки ректора і проректорів, рішення вченої ради університету та ректорату, методичних комісій з питань організації навчально-методичної, наукової, лікувальної діяльності кафедри
- Положення про кафедру
- Посадові інструкції працівників кафедри
- Річний план роботи кафедри
- Вхідна та вихідна документація
- Протоколи засідань кафедри
- Навчальні плани за спеціальностями підготовки кафедри
- Типові навчальні програми навчальних дисциплін кафедри
- Робочі навчальні програми навчальних дисциплін (у т. ч. практика) кафедри
- Графік навчального процесу; Розклади занять та іспитів, атестації випускників університету
- Розклади, плани, графіки проведення занять, заліків, екзаменів, консультацій на кафедрі
- Індивідуальні плани роботи викладачів та їх облік
- Графік роботи працівників кафедри(професорсько-викладацького складу та навчально-допоміжного персоналу)
- Обсяг навчальної роботи кафедри на навчальний рік
- Розподіл навчальної роботи в годинах по кафедрі на навчальний рік, місяць, семестр
- Календарно тематичні плани лекцій
- Календарно тематичні плани практичних, семінарських, лабораторних занять та позааудиторної самостійної роботи студентів
- Графік тематичних консультацій та графік відпрацювань пропущених занять
- Документи (відгуки) про розроблення навчальних (робочих) програм

- Мультимедійні презентації, тексти або тези лекцій, методичні розробки лекцій
- Списки рекомендованих для навчання підручників, методичних і навчальних посібників, навчальних фільмів, сценаріїв симуляційного навчання
- Методичні розробки практичних, лабораторних, семінарських занять та самостійної поза аудиторної роботи студентів.
- Журнал обліку відвідувань та успішності студентів
- Екзаменаційні білети, контрольні питання підсумкового контролю
- Екзаменаційний журнал
- Журнал консультацій
- Курсові роботи
- Комплексні контрольні роботи студентів
- Письмові роботи студентів, що навчаються заочно та рецензії на них
- Документація з контролю за організацією навчального процесу, безперервного підвищення кваліфікації викладачів кафедри, графік контролю зав. кафедри за якістю проведення навчальних занять, графік взаємних відвідувань занять, план читання та обговорення показових лекцій та практичних занять, журнал для записів результатів взаємних відвідувань навчальних занять
- Документи (рішення журі) з організації та проведення студентських конференцій
- Журнал обліку відпрацювань студентами пропущених навчальних занять
- Документи (плани, програми, графіки) про проведення виробничої практики
- Звіти керівників про проходження виробничої практики студентами
- Списки баз практики
- Звіти (щоденники) студентів про виробничу практику
- Звіт про виконання педагогічного навантаження професорсько-викладацького складу кафедри
- Документи про обладнання навчальних лабораторій, кабінетів, забезпечення навчальними програмами, навчальною і методичною літературою, навчальними аудіо-візуальними посібниками, фантомами і муляжами.
- Плани і звіти про наукову діяльність кафедри
- Список студентів-членів СНТ. План і звіт про роботу СНТ кафедри і НДРС.
- Плани і звіти про лікувальну діяльність кафедри
- Планування і облік виховної роботи зі студентами
- Журнал інструктажу з техніки безпеки, обліку отруйних і шкідливих речовин.
- Річний звіт про роботу кафедри

10. Реорганізація та ліквідація кафедри

10.1. Припинення діяльності кафедри здійснюється шляхом її ліквідації або реорганізації.

10.2. Кафедра ліквідується або реорганізується рішенням Вченої ради університету.

10.3. При реорганізації кафедри документи, які знаходяться на кафедрі, передаються на зберігання наступнику; при ліквідації – до архіву університету.

11. Прикінцеві положення

11.1. Це Положення затверджується Вченою радою університету та вводиться в дію

наказом ректора.

11.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом затвердження Положення в новій редакції.

11.3. Після затвердження Положення в новій редакції попереднє Положення втрачає юридичну силу.

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з навчальної роботи

Начальник навчального відділу

Two handwritten signatures in blue ink. The top signature is more complex and cursive, while the bottom one is simpler and more stylized.

О.М. Гуменюк

Н.Є.Косован