

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ДАНИЛА ГАЛИЦЬКОГО

"Затверджую"



Ректор Львівського національного
медичного університету
імені Данила Галицького
академік Національної академії
медичних наук України
проф. Б.С.Зіменковський

" 31 " 08 20 21 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО КАФЕДРУ ЗАГАЛЬНОЇ, БІОНЕОРГАНІЧНОЇ, ФІЗКОЛОЇДНОЇ ХІМІЇ
ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО МЕДИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ДАНИЛА ГАЛИЦЬКОГО**

Ухвалено на засіданні кафедри
загальної, біонеорганічної, фізколоїдної
хімії ЛНМУ імені Данила Галицького
31.08.2021 р. Протокол № 1

1. Загальні положення

1.1. Кафедра загальної, біонеорганічної, фізикоїдної хімії (далі Кафедра) Львівського національного медичного університету імені Данила Галицького (далі Університету) є основним навчально-науковим структурним підрозділом Університету, що проводить навчальну, методичну, науково-дослідну, консультативну та виховну роботу зі студентами, підготовку науково-педагогічних кадрів, перепідготовку та підвищення кваліфікації викладачів і спеціалістів охорони здоров'я.

1.2. Кафедра створюється, реорганізовується та ліквідується наказом ректора за поданням декана факультету та за рішенням Вченої ради факультету за умови, що обсяги навчальної роботи дають змогу сформувати викладацький склад у кількості не менше 5 штатних одиниць; в своїй роботі безпосередньо підпорядковується деканові факультету.

1.3. Безпосереднім керівником Кафедри є завідувач кафедри, який організовує її роботу і повністю несе відповідальність за результати її діяльності.

1.4. До складу Кафедри, відповідно до штатного розпису, входять:

а) науково-педагогічний склад:

завідувач кафедри;

доценти;

асистенти;

б) навчально-допоміжний персонал:

старші лаборанти;

лаборант;

прибиральниці.

1.5. Всі посади науково-педагогічних працівників Кафедри заміщуються за конкурсом або строковою трудовою угодою (контрактом). Вакантні посади науково-педагогічних працівників заміщуються за результатами конкурсу. При продовженні трудових відносин конкурс не проводиться.

1.6. У своїй діяльності Кафедра керується Законами України “Про освіту”, “Про вищу освіту” та іншими законодавчими і нормативними актами, наказами МОН і МОЗ України стосовно вищої та вищої медичної освіти, Статутом Університету, Положенням про організацію освітнього процесу у ЛНМУ імені Данила Галицького, Правилами внутрішнього трудового розпорядку ЛНМУ імені Данила Галицького, наказами ректора,

рішеннями Вченої ради університету та Вченої ради факультету, планом організації навчального процесу на поточний навчальний рік, а також та цим Положенням.

1.7. Кафедра має навчальні лабораторії, кабінети, лекційну аудиторію та інші приміщення, що забезпечують виконання навчальної, методичної та наукової роботи.

2. Основні завдання Кафедри

2.1. Створення необхідних умов для успішного засвоєння студентами освітніх програм галузі знань 22 «Охорона здоров'я» шляхом цілеспрямованої організації навчального процесу, вибору оптимальних форм, прийомів, технологій та засобів навчання. Забороняється використання та проведення антигуманних, а також небезпечних для життя чи здоров'я людей методів і форм навчання.

2.2. Здійснення фундаментальних, пошукових, прикладних і методичних наукових досліджень, що є необхідною складовою частиною підготовки спеціалістів.

2.3. Реалізація у спільній навчальній, науковій, творчій, виробничій і громадській діяльності студентів та викладачів виховних завдань, зумовлених гуманістичним характером освіти, пріоритетом загальнолюдських цінностей.

2.4. Безперервна перепідготовка й підвищення кваліфікації (з використанням різноманітних форм) викладачів, встановлення творчих зав'язків з кафедрами інших вузів.

2.5. Комплексне методичне забезпечення навчальних дисциплін Кафедри, яке включає підготовку навчальних посібників і підручників, розробку навчально-методичної літератури з використанням сучасних технологій навчання, сучасної техніки, лабораторного обладнання і комп'ютерних технологій.

2.6. Заслуховування, обговорення та висновки про наукову діяльність аспірантів, здобувачів, докторантів.

2.7. Планування обсягу педагогічного навантаження професорсько-викладацького складу на наступний навчальний рік.

2.8. Ведення документації, яка відображає зміст, організацію і методику проведення навчально-виховного процесу. Перелік документів визначається навчальним відділом Університету.

2.9. Пропаганда досягнень медичної, фармацевтичної науки й практики, просвітницька діяльність серед населення, підвищення його загальноосвітнього та культурного рівня.

3. Обов'язки Кафедри

3.1. Виконання науково-педагогічний складом навчально-виховної та навчально-

методичної роботи за своєю спеціальністю і кваліфікацією; забезпечення високої якості проведення всіх основних видів навчальних занять: лекцій, консультацій, семінарів, практичних занять, лабораторних робіт; контроль і управління різними видами самостійної роботи студентів та інших видів навчальних занять, передбачених навчальним планом, проведення курсових, семестрових іспитів, заліків, диференційованих заліків.

3.2. Розробка, складання і затвердження у встановленому порядку навчальних робочих програм з дисциплін, що викладаються на Кафедрі, а також підготовка заключень і рецензій, анотацій до навчальних програм, складених іншими однопрофільними та суміжними кафедрами.

3.3. Підготовка до видання підручників, навчальних посібників, методичних рекомендацій для викладачів і студентів, а також інших вказівок та наочних посібників у відповідності з планом.

3.4. Проведення науково-дослідної роботи у відповідності з затвердженим планом, керівництво науково-дослідною роботою студентів: обговорення планованих, виконуваних і завершених науково-дослідних робіт та втілення їх результатів у практику (навчальний процес, охорону здоров'я тощо).

3.5. Підготовка науково-педагогічних кадрів, розгляд та обговорення тем дисертацій, пропонованих до затвердження й захисту членами Кафедри, здобувачами відповідно до профілю роботи Кафедри.

3.6. Проведення заходів щодо підвищення кваліфікації викладачів та спеціалістів. Кожен викладач повинен підвищувати свою педагогічну і професійну майстерність на факультетах підвищення кваліфікації або шляхом стажування не рідше одного разу на 5 років.

3.7. Пропаганда наукових спеціальних і загальноосвітніх знань.

3.8. Проведення заходів з організації виховної роботи зі студентами; розвиток самостійності, ініціативи, творчих здібностей у студентів.

3.9. Обов'язкове виконання кожним викладачем Кафедри встановлених годин навчального навантаження (згідно з нормативами на навчальний рік), запланованих об'ємів і форм навчальної, навчально-методичної, наукової та інших видів роботи викладацького складу, дотримання трудової дисципліни.

3.10. Систематичний розгляд індивідуальних планів навчальної, навчально-методичної та інших видів роботи викладачів Кафедри; вивчення, узагальнення, впровадження і поширення досвіду роботи кращих викладачів.

3.11. Кафедра повинна вести номенклатуру справ відповідно до затвердженого переліку

(додаток 1)

3.12. Кафедра повинна щорічно подавати навчально-методичну документацію, що відображає її роботу за навчальний рік, у навчальний відділ Університету і в деканат у формі звіту, розробленого навчальним відділом.

4. Права Кафедри

4.1. На засідання Кафедри для розгляду питань навчальної, методичної, наукової та ін. видів роботи можуть бути запрошені працівники інших вищих навчальних та наукових установ, організацій і підприємств.

4.2. Викладачам Кафедри гарантується, в межах єдиного державного освітнього стандарту, право вибору навчальних курсів (елективних), методів і засобів навчання; проведення наукових досліджень, що найповніше відповідають їх індивідуальним особливостям; вільний доступ до інформації, необхідної для забезпечення високої якості навчального процесу та проведення наукових досліджень.

4.3. Викладачі Кафедри у встановленому законодавством та колективним договором порядку мають право на нормований шестигодинний робочий день, скорочений робочий тиждень (5-денка) і продовжену оплачувану відпустку.

4.4. Брати участь у громадському самоуправлінні у відповідності зі Статутом університету.

ПОЛОЖЕННЯ

про методичне засідання кафедри

1. Методичне засідання кафедри – основний орган, що спрямовує і формує всю навчально-методичну роботу Кафедри.

2. На методичних засіданнях кафедри обов'язковою є присутність та участь всього науково-педагогічного складу, в тому числі й тих, хто працює за сумісництвом, за необхідності – наукові співробітники, аспіранти, стажисти, старші лаборанти.

3. Методичні засідання Кафедри проводяться регулярно, не рідше одного разу на місяць у фіксований день тижня і час дня за планом, затвердженим завідувачем кафедри до початку навчального року.

4. На методичних засіданнях Кафедри обговорюються та вирішуються такі робочі питання:

4.1. Затвердження календарно-тематичних планів лекцій, лабораторних, практичних занять і семінарів на семестр (навчальний рік) – до початку навчального року (семестру).

4.2. Обговорення з наступним затвердженням в профільній методичній комісії робочої навчальної програми з кожної дисципліни, що викладається.

4.3 Затвердження індивідуальних планів викладачів з конкретною реальною вказівкою завдань і заходів для викладацького складу з навчальної і навчально-методичної роботи; розподіл між викладачами навчального навантаження, навчальних тем курсу.

4.4. Розподіл обов'язків між співробітниками Кафедри та оформлення їх у вигляді затверджених завідувачем кафедри посадових функціональних обов'язків співробітника по Кафедрі, ґрунтуючись на загальноуніверситетських посадових інструкціях.

4.5. Звіти викладачів про хід підготовки і готовності тем курсу, про їх методичне та матеріальне забезпечення; обговорення відкритих, пробних занять.

4.6. Виклад лекторами Кафедри основних положень наступних 2-3 лекцій з метою забезпечення єдності навчання.

4.7. Поточна успішність студентів, звіти про роботу зі студентами, що навчаються на контрактній основі.

4.8. Обговорення і рекомендації до тиражування типографським способом з наступним впровадженням та реалізацією підготовлених окремими співробітниками і авторським колективом Кафедри методичних посібників, вказівок, підручників чи інших видів навчально-методичної літератури.

4.9. Обговорення нових навчальних програм, внесення коректив до них і формулювання пропозицій на засідання профільних методичних комісій з навчальних дисциплін.

4.10. Обговорення якості проведених викладачами лекцій, семінарів, практичних та лабораторних занять.

4.11. Обговорення звітів відповідальних за навчально-виробничу практику і за роботу гуртків СНТ.

4.12. Обговорення якості контрольних завдань, що використовуються в навчальному процесі на Кафедрі, результатів тестового контролю знань, контрольних робіт, диференційованих заліків та екзаменів. Обговорення з наступним затвердженням на профільній методичній комісії форм і технологій проведення екзаменів, диференційованих заліків, інших форм контролю навчальної діяльності студентів (рейтинг).

4.13. Інформація про виконання рішень ректора, Вченої ради університету, профільних методичних комісій за спеціальностями – не рідше 1 разу на семестр.

4.14. Обговорення підсумків екзаменів, дифзаліків (заліків).

4.15. Звіт завідувача кафедри про підсумки роботи за семестр (півріччя), навчальний рік.

4.16. Звіти викладачів про підвищення кваліфікації на ФПК чи стажуванні.

4.17. Звіти співробітників Кафедри у зв'язку із завершенням терміну перебування на посаді, даються рекомендації щодо укладання трудових договорів.

4.18. В рамках методичних засідань Кафедри можуть проводитися науково-методичні семінари і конференції з актуальних питань навчально-методичної роботи.

4.19. Головуючим методичного засідання є завідувач кафедри, а за його відсутності – завуч кафедри.

4.20. На всіх методичних засіданнях Кафедри обов'язковим є ведення протоколу. Протокол веде секретар методичного засідання, призначений завідувачем кафедри на навчальний рік з числа викладачів або наукових співробітників Кафедри.

4.21. В протоколі в стислій формі фіксуються всі обговорювані на методичному засіданні питання, відзначаються критичні й позитивні моменти. Протокол підписується головою і секретарем засідання.

4.22. Журнал протоколів методичних засідань зберігається у завуча кафедри.

Додаток 1 до
Положення про кафедру загальної,
біонеорганічної, фізколоїдної хімії
Львівського національного медичного
університету імені Данила Галицького

ПОСАДОВІ ІНСТРУКЦІ СПІВРОБІТНИКІВ КАФЕДРИ ЗАГАЛЬНОЇ, БІОНЕОРГАНІЧНОЇ, ФІЗКОЛОЇДНОЇ ХІМІЇ

ЗАВІДУВАЧ КАФЕДРИ

1. Загальні положення

1.1. На завідувача кафедри покладається повна відповідальність за організацію і якість проведення навчального процесу, стан навчально-методичної роботи, збереження навчального обладнання і підтримку внутрішнього порядку, навчальної і трудової дисципліни на Кафедрі.

1.2. Забезпечує виконання всіма співробітниками Кафедри своїх посадових обов'язків, завдань Кафедри, дотримання трудової дисципліни.

1.3. Підпорядковується безпосередньо ректору

- з питань педагогічного процесу – проректору з навчальної роботи,
- з питань наукової роботи – проректору з наукової роботи,
- з питань виховної роботи – проректору з гуманітарної освіти і національного виховання.

1.4. Підпорядковується декану факультету, у своїй діяльності керується Законами України “Про освіту”, “Про вищу освіту” та іншими законодавчими і нормативними актами, наказами МОН і МОЗ України стосовно вищої та вищої медичної освіти, Статутом Університету, Положенням про організацію освітнього процесу у ЛНМУ імені Данила Галицького, Правилами внутрішнього трудового розпорядку ЛНМУ імені Данила Галицького, наказами ректора, рішеннями Вченої ради університету та Вченої ради факультету, планом організації навчального процесу на поточний навчальний рік, а також та цим Положенням.

1.5. В організації роботи Кафедри керується правилами техніки безпеки експлуатації технічних засобів, приладів, які використовуються на Кафедрі.

1.6. Вибирається за конкурсом відповідно до діючого Положення зараховується на посаду наказом ректора.

2. Обов'язки завідувача кафедри

2.1. Виконувати заплановані навчальним відділом години навчального навантаження, здійснювати керівництво навчальною, навчально-методичною, науково-дослідною роботою Кафедри

2.2. Організація і здійснення навчально-методичного зв'язку з опорною кафедрою, з кафедрами факультету (Університету) з метою інтеграції навчального процесу

2.3. На високому науковому і методичному рівні проводити лекції, лабораторні, практичні заняття, семінари та інші види навчальної роботи зі студентами, методичну роботу з науково-педагогічним складом Кафедри

2.4. Систематично контролювати якість навчального процесу на Кафедрі, рівень проведення лекцій і практичних занять, щомісячно аналізувати ефективність педагогічного процесу

2.5. Забезпечувати рівень викладання навчальної дисципліни, який реалізує державний стандарт якості освіти, з метою підготовки спеціалістів високої кваліфікації

2.6. Проводити екзамени, заняття і заліки у студентів, аспірантів, магістрантів.

2.7. Оптимізувати навчальний процес, впроваджувати нові технології навчання і виховання майбутніх медиків.

2.8. Визначати напрями і тематику науково-дослідної роботи Кафедри, систематично оновлювати її, керувати і безпосередньо бути задіяним в ній.

2.9. Контролювати зберігання, облік, обслуговування, поповнення і використання технічних засобів навчання, навчальних посібників, навчальної літератури.

2.10. Здійснювати підготовку аспірантів, пошукачів та магістрантів забезпечувати виконання ними на належному рівні експериментальних досліджень відповідно до плану підготовки.

2.11. Вести роботу з підвищення наукової кваліфікації і педагогічної майстерності викладачів Кафедри.

2.12. Розробляти, затверджувати та систематично контролювати виконання співробітниками Кафедри функціональних обов'язків та графіка роботи.

2.13. Координувати роботу колективу Кафедри з підготовки підручників, методичних посібників та вказівок, інших навчально-методичних матеріалів редагувати підготовлені навчально-методичні матеріали.

2.14. Бути задіяним у роботі на Кафедрі гуртка студентського наукового товариства (СНТ) за посередництвом його керівника (доцента чи старшого викладача).

2.15. Брати участь (у відповідності до плану) в роботі вчених рад Університету і

факультету, а також профільної методичної комісії (з дисциплін викладання).

2.16. Контролювати виконання індивідуальних планів навчальної, навчально-методичної наукової та інших видів роботи викладачів.

2.17. Систематично організовувати цілеспрямовану роботу з утримання, розвитку і вдосконалення навчальної та матеріальної бази Кафедри.

2.18. Керувати розробкою різних видів кафедральної документації.

2.19. Затверджувати об'єми навчального навантаження викладацького складу Кафедри, а також графіки відпусток на поточний навчальний рік (при погодженні з деканом факультету) та профспілковим бюро факультетів.

2.20. Контролювати виконання правил техніки безпеки в тому числі при роботі з отруйними речовинами, електроапаратурою. Забезпечити облік шкідливих видів робіт.

2.21. Вести засідання та виробничі наради, на яких вирішуються питання навчальної і методичної роботи, наукові та інші звіти, обговорюються методичні розробки з навчальної роботи, інші питання.

2.22. У разі необхідності давати об'єктивний відгук про діяльність кожного зі співробітників Кафедри.

2.23. Своєчасно інформувати адміністрацію університету про невиконання співробітниками Кафедри своїх посадових обов'язків, порушення трудової та навчальної дисципліни.

2.24. Інформувати адміністрацію про можливі кадрові переміщення (вихід на пенсію, в декретну відпустку, повернення з декретної відпустки тощо), а також контролювати своєчасне оформлення співробітниками прийому на роботу, звільнення тощо.

2.25. Вести виховну роботу серед студентів та аспірантів.

3. Права завідувача кафедри

3.1. Вносити пропозиції щодо змін в організаційній і штатній структурі Кафедри.

3.2. У разі необхідності клопотати перед адміністрацією університету і факультету про заохочення науково-педагогічного та навчально-допоміжного складу Кафедри.

3.3. Виконувати роботи за договорами й угодами, укладеними з органами державного управління, підприємствами й організаціями за напрямками діяльності Кафедри в межах компетенції співробітників.

3.4. Клопотати перед структурними підрозділами і службами університету щодо проведення заходів, що забезпечують необхідні умови для проведення навчально-виховного і науково-дослідного процесу.

3.5. Інші права завідувача кафедри передбачені контрактом.

ЗАВУЧ КАФЕДРИ

1. Загальні положення

1.1. Завуч кафедри призначається завідувачем кафедри і щорічно на підставі письмової подачі в навчальний відділ затверджується ректором (проректором з навчальної роботи) шляхом видання відповідного наказу по Університету.

1.2. Призначається з числа викладачів Кафедри, як правило доцентів (старших викладачів), що мають досвід навчальної та навчально-методичної роботи.

1.1. Безпосередньо підпорядковується завідувачу кафедри з питань навчально-виховної, методичної та наукової роботи.

1.2. у своїй діяльності керується Законами України “Про освіту”, “Про вищу освіту” та іншими законодавчими і нормативними актами, наказами МОН і МОЗ України стосовно вищої та вищої медичної освіти, Статутом Університету, Положенням про організацію освітнього процесу у ЛНМУ імені Данила Галицького, Правилами внутрішнього трудового розпорядку ЛНМУ імені Данила Галицького, наказами ректора, рішеннями Вченої ради університету та Вченої ради факультету, планом організації навчального процесу на поточний навчальний рік та іншими документами з питань освіти і виховання, правилами техніки безпеки в користуванні технічними засобами, приладами, які використовуються на Кафедрі, інструктивними і нормативними документами з організації та проведення навчального процесу у вищому навчальному закладі, на Кафедрі, виконує вказівки навчального відділу університету, деканату, забезпечує виконання Положення про кафедру.

1.3. Несе відповідальність за організовану, планову, ритмічну й ефективну навчальну, навчально-методичну роботу, за планування, матеріальне забезпечення і контроль навчального процесу на Кафедрі.

2. Обов'язки завуча кафедри

2.1. На основі розкладу занять Університету складати розклад занять, які проводить Кафедра. Складати календарно-тематичні плани лекцій, практичних, лабораторних, семінарських занять інших видів навчальних занять, передбачених навчальним планом, консультацій, графіків всіх видів позааудиторної роботи на поточний семестр (півріччя) або навчальний рік і контролювати їх виконання. Забезпечити зберігання вказаних документів.

2.2. Планувати забезпечення занять навчальними аудиторіями, лабораторіями,

технічними, навчальними посібниками, навчальною літературою, реактивами, іншим навчальним устаткуванням і матеріалами у відповідності з Табелем оснащення Кафедри і Номенклатурою наочних навчальних посібників Кафедри. Постійно поповнювати і оновлювати навчальний фонд Кафедри різноманітними необхідними засобами для унаочнення викладання (таблиці, слайди, препарати, муляжі, фантоми, стенди, навчальні кіно- та відеофільми тощо), а також засобами ТЗН. Здійснювати контроль за їх систематизацією, збереженням і раціональним використанням.

2.3. Контроль за підготовкою навчальних аудиторій до проведення лекційних і практичних занять, консультацій, різних форм самостійної роботи студентів.

2.4. Розподіл викладачів по навчальних групах для проведення занять, контроль за виконанням ними навчального семестрового і річного педагогічного навантаження з різних видів навчальної роботи з урахуванням іншої роботи, що виконується викладачами на Кафедрі та в Університеті, інших обставин. Забезпечення заміни викладачів у разі необхідності.

2.5. Здійснювати керівництво роботою навчально-допоміжного складу Кафедри, чітко розподіляти обов'язки та здійснювати повсякденний контроль за його діяльністю. Розробляти для навчально-допоміжного персоналу Кафедри функціональні обов'язки.

2.6. Планувати відкриті лекції та практичні заняття, взаємовідвідування лекційних та інших видів навчальних занять.

2.7. Контролювати своєчасність обговорення цих матеріалів на методичних засіданнях Кафедри і ведення відповідної документації.

2.8. Організовувати проведення зі студентами диференційованих заліків (заліків) та семестрових іспитів. Своєчасна організація міжсесійної та інших об'єктивних форм контролю навчальної діяльності (рейтинг). Контроль за своєчасним обговоренням матеріалів успішності та навчальної діяльності студентів, інтернів, курсантів з дисциплін викладання на методичних засіданнях кафедри і оформленням відповідної документації.

2.9. Розробка сучасних адекватних та об'єктивних форм та прийомів контролю знань на екзамені (дифзаліку) з використанням тестів і письмових форм, в тому числі й комп'ютерного контролю знань вмінь та навичок, що сприяють підвищенню ефективності навчального процесу на Кафедрі.

2.10. Проводити аналіз та узагальнення результатів іспитів та дифзаліків (заліків) з дисциплін викладання. Обговорювати результати на кафедральних нарадах і приймати конкретні рішення та заходи щодо ліквідації недоліків в роботі.

2.11. Підтримувати постійний контакт Кафедри з навчальним відділом університету

профільною методичною комісією з навчальних, навчально-методичних та організаційних питань.

2.12. Проводити заняття зі студентами, інтернами, слухачами, курсантами, здійснювати контроль за якістю їх проведення науково-педагогічним складом Кафедри.

2.13. Складати річні та перспективні плани навчально-методичної роботи Кафедри і розподіляти цю роботу між викладачами Кафедри.

2.14. Складати звіти з навчальної та навчально-методичної роботи Кафедри (структура звіту рекомендована навчальним відділом університету) і своєчасно подавати їх в навчальний відділ і деканат.

2.15. Контролювати ведення протоколів методичних засідань кафедри і виконання викладацьким складом Кафедр індивідуальних планів роботи. Контролювати виконання у вказані терміни рішень, що стосуються навчальної та навчально-методичної роботи.

2.16. Систематично вдосконалювати зміст та оновлювати методичні матеріали навчальних занять і лекцій, робочих і навчальних програм дисциплін, методичних розробок для викладачів та студентів, технологічних карт орієнтовних карт дій студентів, дидактичних і ділових ігор та інших форм активного навчання та об'єктивного контролю знань та вмінь.

2.17. Забезпечувати методичне керівництво навчально-дослідницькою роботою студентів на Кафедрі та контролювати її проведення.

2.18. Забезпечувати (спільно із завідувачем кафедри) науково-дослідну роботу Кафедри з проблем медичної педагогіки і психології, проведення педагогічних експериментів з дисциплін викладання.

2.19. Виконувати заплановані години навчального навантаження, читати лекції для студентів у відповідності із затвердженими календарними планами, проводити практичні заняття, семінари, проводити інші форми навчальних занять, передбачені навчальним планом.

2.20. Одноосібно та у співпраці з іншими працівниками Кафедри брати участь у створенні підручників, навчально-методичних посібників, вдосконалювати навчальну і матеріальну базу Кафедри.

2.21. Допомогати викладачам і асистентам Кафедри в навчальній, методичній, виховній та науковій роботі, в складанні звітів, у веденні щомісячного аналізу ефективності педагогічного процесу.

2.22. Керувати самостійною навчальною і науково-дослідною роботою студентів (СНТ).

2.23. Спільно із завідувачем кафедри чи самостійно керувати роботою аспірантів та

здобувачів, за дорученням завідувача кафедри керувати науковою роботою асистентів і старших лаборантів.

2.24. За дорученням завідувача кафедри вести заняття, приймати іспити і заліки у аспірантів.

2.25. Здійснювати профорієнтаційну роботу серед учнів шкіл та середніх навчальних закладів систематично підвищувати свою професійну кваліфікацію, поглиблювати теоретичні знання, збагачувати практичний досвід і педагогічну майстерність.

2.26. Вести наукові дослідження зі своєї спеціальності, результати дослідження впроваджувати в практику охорони здоров'я.

3. Права завуча кафедри

3.1. Приймати самостійні рішення з окремих питань в межах своєї компетенції.

3.2. Контролювати виконання працівниками Кафедри окремих розпоряджень завідувача кафедри.

ДОЦЕНТ КАФЕДРИ

1. Загальні положення

1.1. Вибирається за конкурсом, відповідно до діючого Положення, і призначається наказом ректора.

1.2. Безпосередньо підпорядковується завідувачу кафедри з питань навчально-виховної, методичної та наукової роботи.

1.3. У своїй діяльності керується Законами України “Про освіту”, “Про вищу освіту” та іншими законодавчими і нормативними актами, наказами МОН і МОЗ України стосовно вищої та вищої медичної освіти, Статутом Університету, Положенням про організацію освітнього процесу у ЛНМУ імені Данила Галицького, Правилами внутрішнього трудового розпорядку ЛНМУ імені Данила Галицького, наказами ректора, рішеннями Вченої ради університету та Вченої ради факультету та іншими документами з питань освіти і виховання, правилами техніки безпеки в користуванні технічними засобами, приладами, які використовуються на Кафедрі.

2. Функціональні обов'язки

2.1. Виконувати заплановані години навчального навантаження, читати лекції для студентів у відповідності із затвердженими календарними планами, проводити практичні

заняття, семінари, проводити інші форми навчальних занять, передбачені навчальним планом.

2.2. Одноосібно та у співпраці з іншими працівниками Кафедри брати участь у створенні підручників, навчально-методичних посібників, вдосконалювати навчальну і матеріальну базу Кафедри.

2.3. Допомогати викладачам і асистентам Кафедри в навчальній, методичній, виховній та науковій роботі, в складанні звітів, у веденні щомісячного аналізу ефективності педагогічного процесу.

2.4. Керувати самостійною навчальною і науково-дослідною роботою студентів (СНТ).

2.5. Спільно із завідувачем кафедри чи самостійно керувати роботою аспірантів та здобувачів, за дорученням завідувача кафедри керувати науковою роботою асистентів і старших лаборантів.

2.6. За дорученням завідувача кафедри вести заняття, приймати іспити і заліки у аспірантів.

2.7. Здійснювати профорієнтаційну роботу серед учнів шкіл та середніх навчальних закладів систематично підвищувати свою професійну кваліфікацію, поглиблювати теоретичні знання, збагачувати практичний досвід і педагогічну майстерність.

2.8. Вести наукові дослідження зі своєї спеціальності, результати дослідження впроваджувати в практику охорони здоров'я.

2.9. Виконувати доручення і розпорядження завідувача кафедри, завідувача навчальної частини з питань навчальної, наукової, організаційної, виховної роботи Кафедри.

3. Права

3.1. Приймати самостійні рішення з окремих питань в межах своєї компетенції.

3.2. Контролювати виконання працівниками Кафедри окремих розпоряджень завідувача кафедри.

АСИСТЕНТ КАФЕДРИ

1. Загальні положення

1.1. Вибирається за конкурсом, відповідно до діючого Положення, і призначається наказом ректора.

1.1. Безпосередньо підпорядковується завідувачу кафедри з питань навчально-виховної, методичної та наукової роботи.

1.2. У своїй діяльності керується Законами України “Про освіту”, “Про вищу освіту” та іншими законодавчими і нормативними актами, наказами МОН і МОЗ України стосовно вищої та вищої медичної освіти, Статутом Університету, Положенням про організацію освітнього процесу у ЛНМУ імені Данила Галицького, Правилами внутрішнього трудового розпорядку ЛНМУ імені Данила Галицького, наказами ректора, рішеннями Вченої ради університету та Вченої ради факультету та іншими документами з питань освіти і виховання, правилами техніки безпеки в користуванні технічними засобами, приладами, які використовуються на Кафедрі..

2. Функціональні обов’язки

2.1. Повністю виконувати заплановані години навчального навантаження, проводити практичні, семінарські заняття та інші форми навчальної роботи (консультації, відробки тощо) у відповідності із затвердженими календарними планами і розкладом занять.

2.2. Брати участь у проведенні методичної роботи, підготовці методичних матеріалів.

2.3. Вести наукові дослідження за планом Кафедри, керувати науковою роботою студентів.

2.4. Постійно вдосконалювати теоретичні знання зі своєї спеціальності, підвищувати педагогічну майстерність.

2.5. Надавати практичну допомогу у сфері охорони здоров'я.

2.6. Виконувати доручення і розпорядження завідувача кафедри, завуча кафедри з навчальної, методичної, наукової, організаційної та виховної роботи на Кафедрі.

3. Права

3.1. Вносити пропозиції з удосконалення навчально-методичної роботи Кафедри.

НАВЧАЛЬНО-ДОПОМІЖНИЙ ПЕРСОНАЛ

СТАРШИЙ ЛАБОРАНТ

1. Загальні положення

1.1. На посаду старшого лаборанта можуть прийматися особи, що мають вищу освіту.

1.2. Старший лаборант підпорядковується завідувачу кафедри.

1.3. Відповідає за технічне забезпечення навчального процесу, стан закріплених за Кафедрою

приміщень, їх утримання, порядок і техніку безпеки, є матеріально відповідальною особою Кафедри.

2. Функціональні обов'язки

- 2.1. Готувати необхідне оснащення, технічні засоби навчання, демонстраційний і табличний матеріал до лекцій і лабораторних (практичних) занять.
- 2.2. Брати участь в демонстраційній частині занять, надавати технічну допомогу викладачу при проведенні дослідів.
- 2.3. Видавати викладачам і студентам необхідне для проведення занять і самостійної підготовки обладнання та навчальні посібники.
- 2.4. Слідкувати за станом інвентарю, обладнання і навчальних посібників, проводити їх інвентаризацію.
- 2.5. Брати участь у виготовленні і технічному оформленні наочних посібників (таблиць, схем, муляжів тощо)
- 2.6. Слідкувати за збереженням і правильним використанням навчальних посібників. Отримувати необхідні матеріали і обладнання.
- 2.7. Вести канцелярську роботу на Кафедрі. Брати участь у заповненні та оформленні встановлених форм звітності.
- 2.8. Брати участь в підготовці і проведенні експериментів у відповідності з планами науково-дослідної роботи.
- 2.9. Слідкувати за дотриманням студентами Правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки і протипожежних заходів.
- 2.10. Забезпечувати збереженість і відповідний стан наукового архіву та річних звітів.
- 2.11. Слідкувати за станом виставочної експозиції Кафедри.
- 2.12. Підвищувати свій професійний рівень.

ЛАБОРАНТ

1. Загальні положення

- 1.1. На посаду лаборанта приймаються особи, що мають середню освіту.
- 1.2. Лаборант підпорядковується старшому лаборанту і під його контролем організує та відповідає за технічне забезпечення навчального процесу.
- 1.3. Виконує роботу в об'ємі і за змістом визначену завідувачем кафедри.

2. Функціональні обов'язки

- 2.1. Забезпечувати заняття необхідним оснащенням, технічними засобами навчання, демонстраційним і табличним матеріалом.
- 2.2. Надавати допомогу викладачу під час заняття.
- 2.3. Брати участь у підготовці і проведенні експериментів за планом наукової роботи Кафедри.
- 2.4. Брати участь у виготовленні, налазці та ремонті лабораторного обладнання, технічних засобів навчання і навчальних посібників, що використовуються з навчальною і науковою метою.
- 2.5. Брати участь в оформленні і тиражуванні навчально-методичної документації.
- 2.6. Слідкувати за дотриманням техніки безпеки і протипожежних заходів студентами і співробітниками Кафедри.
- 2.7. Вести канцелярську роботу, друкувати методичну та навчальну документацію Кафедр.
- 2.8. Підтримувати належний порядок і санітарний стан в закріплених за Кафедрою приміщеннях.
- 2.9. Виконувати кур'єрські обов'язки.
- 2.1. Вести таблиць обліку робочого часу на науково-педагогічний та навчально-допоміжний склад Кафедри.
- 2.10. Брати участь в оформленні вітрин, стендів на Кафедрі.
- 2.11. Давати заявки і отримувати лабораторних тварин для навчальних та наукових цілей.
- 2.12. Брати участь у проведенні інвентаризації майна Кафедри.
- 2.13. Вдосконалювати теоретичні і практичні навички у межах професійної компетенції, посадових обов'язків.

ПРИБИРАЛЬНИЦЯ

1. Загальні положення

- 1.1. Прибиральниця підпорядковується старшому лаборанту Кафедри. Вона повинна знаходитись в межах навчальних приміщень Кафедри протягом всього робочого дня.
- 1.2. Виконує встановлений для неї об'єм роботи з отримання правил протипожежної безпеки в навчальних та допоміжних приміщеннях Кафедри.

2. Функціональні обов'язки

- 2.1. Своєчасно і якісно прибирати закріплені приміщення.
- 2.2. Проводити дезинфекцію санітарних вузлів та інших приміщень загального корист-

ування.

2.3. Мити підлоги, вікна, двері, панелі, сходи, витирати пил з меблів, мити умивальники, раковини, ванни, чистити сміттєві урни.

2.4. Виконувати інструкції з питань охорони праці та техніки безпеки.

2.5. Знати посадову інструкцію та нормативні акти з питань охорони праці, пожежної безпеки і промсанітарії.

Додаток 2 до
Положення про кафедру загальної,
біонеорганічної, фізколоїдної хімії
Львівського національного медичного
університету імені Данила Галицького

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
кафедри загальної, біонеорганічної, фізколоїдної хімії

Шифр	Перелік справ	Термін зберігання	Примітка
39-01	Закони, постанови та інші акти Верховної ради України; Укази, розпорядження Президента України; Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, накази, МОН та МОЗ України	Доки не мине потреба ст. 1 б; ст. 2 б; ст. 3б	Стосовно роботи кафедри
39-02	Накази, розпорядження, вказівки ректора і проректорів, рішення вченої ради університету та ректорату, методичних комісій з питань організації навчально-методичної, наукової діяльності кафедри	Доки не мине потреба ст. 10; 16 а	
39-03	Положення про кафедру	Постійно ст. 39	
39-04	Штатний розклад кафедри на навчальний рік	3 р. ст. 37 б	
39-05	Посадові інструкції працівників кафедри	5 р.(1) ст. 43	(1) Після заміни новими
39-06	Річний план роботи кафедри	5 р. ст. 555 а	
39-07	Вхідна та вихідна документація	3 р. 24	
39-08	Протоколи засідань кафедри	Постійно, ст. 10	
39-09	Державні стандарти вищої освіти та освітні програми за спеціальностями підготовки кафедри	Постійно (1) ст. 536 б	(1) До заміни новими
39-10	Навчальні плани за спеціальностями підготовки кафедри. Робочі навчальні плани	Постійно ст. 552	
39-11	Навчальні програми навчальних дисциплін кафедри	1 р.(1) ст. 553 а	(1) Після заміни новими
39-12	Робочі навчальні програми навчальних дисциплін кафедри	1 р.(1) ст. 553 б	(1) Після заміни новими
39-15	Графік навчального процесу.	1 р. 586	
39-16	Розклади, плани, графіки проведення занять, заліків, екзаменів, консультацій на кафедрі	5 р. ст. 625, 639	
39-17	Індивідуальні плани роботи викладачів та їх облік	Постійно ст. 390	
39-18	Графік роботи працівників кафедри (професорсько-викладацького складу та навчально-допоміжного персоналу)	3 р. ст. 391	(1) Після заміни новими
39-19	Обсяг навчальної роботи кафедри на навчальний рік	5 р. 157	
39-20	Розподіл навчальної роботи в годинах по кафедрі на навчальний рік, семестр	1 р. ст. 161	
39-21	Календарно тематичні плани лекцій	3 р.(1) ст. 391	(1) Після заміни новими

Шифр	Перелік справ	Термін зберігання	Примітка
39-22	Календарно тематичні плани практичних, семінарських, лабораторних занять та позааудиторної самостійної роботи студентів	3 р.(1) ст. 391	(1) Після заміни новими
39-23	Графік тематичних консультацій та графік відпрацювань пропущених занять	3 р.(1) ст. 391	(1) Після заміни новими
39-24	Документи (проекти, відгуки, висновки) про розроблення навчальних (робочих) програм	5 р. ст. 554	
39-25	Документи (проекти, висновки, довідки) про розроблення методів викладання навчальних дисциплін, нових підходів до організації освітнього процесу на кафедрі та змісту навчання	5 р. ст. 562	
39-26	Мультимедійні презентації, стенограми, тексти або тези лекцій, методичні розробки лекцій	5 р.(1) ст. 563	(1) Ті, що містять оригінальні ідеї, методiku – постійно.
39-27	Списки рекомендованих для навчання підручників, методичних і навчальних посібників, навчальних фільмів, сценаріїв симуляційного навчання	1 р. ст. 564	
39-28	Методичні розробки практичних, лабораторних, семінарських занять та самостійної поза аудиторної роботи студентів.	5 р. ст. 563	
39-29	Журнал обліку відвідувань та успішності студентів	3 р. ст. 623	
39-30	Екзаменаційні білети, контрольні питання підсумкового контролю	1 р. ст. 550	
39-31	Екзаменаційний журнал	5 р. ст. 575	
39-32	Екзаменаційні письмові роботи студентів	1 р. ст. 565	
39-34	Комплексні контрольні роботи студентів	3 р. ст. 567	
39-35	Письмові роботи студентів, що навчаються заочно та рецензії на них	1 р. ст. 568	
39-36	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	10 р. ст. 550	
39-37	Документи (програми, протоколи, рішення журі, комісій, листи, звіти) з організації та проведення виставок навчально-дослідних робіт, конкурсів, олімпіад з дисциплін	5 р. ст. 588	
39-38	Журнал обліку відпрацювань студентами пропущених навчальних занять	5 р. ст. 590	
39-44	Звіт про виконання педагогічного навантаження професорсько-викладацького складу кафедри	5 р. 157	
39-45	Журнал обліку годин роботи викладачів, які працюють на умовах погодинної оплати праці і штатного сумісництва, графіки їх індивідуальної роботи, затверджені зав. кафедри.	До заміни новими ст. 390	

Шифр	Перелік справ	Термін зберігання	Примітка
39-46	Документи про обладнання навчальних лабораторій, кабінетів, забезпечення навчальними програмами, навчальною і методичною літературою, навчальними аудіо-візуальними посібниками, фантомами і муляжами	3 р. ст.599	
39-47	План підвищення кваліфікації професорсько-викладацького складу, затверджений деканом факультету. Документи, довідки, зведення про підвищення кваліфікації викладачів кафедри.	Постійно ст. 383	
39-48	Плани і звіти про наукову діяльність кафедри	Постійно ст. 558	
39-49	Список студентів-членів СНТ. План і звіт про роботу СНТ кафедри і НДРС	3 р. ст. 594	
39-51	Планування і облік виховної роботи зі студентами	Постійно ст. 558	
39-52	Журнал інструктажу з техніки безпеки, обліку отруйних і шкідливих речовин.	10 р. ст. 482	
39-53	Річний звіт про роботу кафедри	Постійно ст. 558 а	
39-54	Затверджена номенклатура справ кафедри; опис справ, що передані до архіву ВНЗ, акти про знищення справ та інші документи	3 р. (1) ст. 112 в	(1) Після заміни новими та за умови передачі справ до архівного підрозділу організації