

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

„ЗАТВЕРДЖУЮ”

в. о. ректора ЛНМУ

імені Данила Галицького

д. мед. н. Оресту ЧИМЕРИСУ

„28 ” серпня 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАФЕДРУ

**ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО МЕДИЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ДАНИЛА ГАЛИЦЬКОГО**

Колектив авторів: д. мед. н., доц. Орест ЧИМЕРИС, доц. Ірина СОЛОНИНКО, проф. Вікторія СЕРГІЄНКО, проф. Анатолій МАГЛЮВАНІЙ, проф. Андрій БАЗИЛЕВИЧ, проф. Михайло СЛАБИЙ

За загальною редакцією:

д. мед. н., доц. Ореста ЧИМЕРИСА

Положення розроблене колективом авторів відповідно до законодавчих і нормативних документів України та визначає основні напрями діяльності кафедри як базового структурного підрозділу Львівського національного медичного університету імені Данила Галицького.

У Положенні приведені загальні дані про кафедру, як основний навчально-науковий структурний підрозділ Університету, висвітлено основні завдання та функції кафедри, специфіку роботи клінічної кафедри. Наведено інформацію про порядок створення і ліквідацію кафедри, її структуру, керівництво кафедри, функціональні обов'язки професорсько-викладацького складу. Представлено орієнтовний перелік обліково-звітних документів кафедри.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Типове положення про кафедру внутрішньої медицини № 1 (далі – Положення) Львівського національного медичного університету імені Данила Галицького (далі – Університет) розроблене відповідно до чинного законодавства України і є документом, який регламентує діяльність кафедр Університету. Кафедра у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Статутом Університету, Положенням «Про організацію освітнього процесу у Львівському національному медичному університеті імені Данила Галицького», наказами ректора Університету, ухвалами Вченої ради Університету, рішеннями ректорату, вчених рад факультетів, розпорядженнями декана, даним Положенням та іншими нормативно-правовими актами. Положення, а також зміни і доповнення до нього, розглядаються і затверджуються Вченою радою Університету і вводяться у дію наказом ректора Університету.

1.2. Випускова кафедра внутрішньої медицини № 1 – це базовий структурний підрозділ Університету (його факультетів), який здійснює наукову, науково-дослідну діяльність за профільним напрямом, забезпечує виконання освітньої програми рівнів вищої освіти за спеціальностями «222 Медицина» та «228 Педіатрія» та відповідає за рівень підготовки фахівців, розробку навчальних планів, розробку та забезпечення магістерських програм, організацію і керівництво виробничою практикою, зв'язок з випускниками для вивчення досвіду їх практичної роботи, організацію заходів щодо поліпшення якості підготовки випускників, координацію роботи з професійної спрямованості викладання дисциплін за фахом, організацію роботи екзаменаційних комісій разом з відповідними структурними підрозділами Університету.

До складу кафедри 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.

1.3. Кафедра створюється, реорганізується або ліквідується наказом ректора за рішенням Вченої ради Університету. У рішенні Вченої ради Університету та в наказі ректора про створення кафедри зазначається її повна назва, належність до певного факультету, якому вона підпорядковується, а також галузь знань, спеціальності (спеціалізації) та навчальні дисципліни, з яких кафедра буде здійснювати освітню і методичну діяльність, її структура та штатний розпис. Іншим наказом ректора формується персональний склад кафедри. Назва кафедри повинна відповідати назвам навчальних дисциплін відповідної спеціальності.

Припинення діяльності кафедри здійснюється шляхом її ліквідації або реорганізації. При реорганізації уся документація кафедри з основних видів діяльності має бути своєчасно передана на збереження правонаступнику, а під час ліквідації – до архіву Університету.

1.4. Кафедра у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України "Про освіту", "Про вищу освіту", нормативними документами Кабінету Міністрів України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України, що регламентують діяльність вищих медичних навчальних закладів, Статутом Університету, вимогами стандартів системи управління якістю, наказами ректора та розпорядженнями декана факультету, рішеннями Вченої ради Університету (факультету), Колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку, а також цим Положенням.

1.5. Робота кафедри спрямована на підготовку фахівців, які володіють глибокими теоретичними і практичними знаннями, уміннями і навичками, високою професійною кваліфікацією. Робота кафедри ґрунтується на принципах науковості, саморозвитку, гуманізму, демократизму, наступності,

персональної і колективної відповідальності, колегіальності та гласності обговорення питань, що віднесені до її компетенції.

1.6. Діяльність кафедри здійснюється на підставі щорічного плану роботи кафедри. План роботи кафедри розробляється на основі Концепції діяльності університету, пріоритетних заходів розвитку університету, обговорюється і затверджується на засіданні кафедри.

1.7. При виконанні завдань, покладених на кафедру, її керівництво підпорядковується ректору, проректорам за напрямками роботи, декану факультету, у структурі якого вона перебуває.

1.8. До **складу кафедри** входять науково-педагогічні працівники (завідувач професор, доценти, асистенти), навчально-допоміжний персонал (старші лаборанти, лаборанти), інші працівники, які забезпечують її діяльність (прибиральниця, гардеробниця).

Штатний розпис кафедри формується на кожний навчальний рік і затверджується ректором до початку навчального року.

Склад асистентів кафедри включає осіб, що працюють на штатних засадах і на засадах сумісництва.

Усі співробітники кафедри користуються правами, передбаченими чинним законодавством України, Статутом Університету та колективним договором.

Обов'язки співробітників кафедри визначені посадовими інструкціями.

У разі потреби для забезпечення розвитку нового напрямку навчальної, методичної, наукової, лікувально-консультативної діяльності при кафедрі може бути створена лабораторія.

Загальна чисельність науково-педагогічного складу кафедри затверджується ректором університету залежно від обсягу і форм виконуваної нею педагогічної та наукової роботи.

1.9. **Керівництво кафедрою** здійснює завідувач, який має вчене звання або науковий ступінь відповідно до профілю кафедри і стаж науково-педагогічної роботи не менше п'яти років. Завідувач кафедри не може

одночасно займати дві або більше посад, що передбачають виконання адміністративно-управлінських функцій в Університеті.

Завідувач кафедри обирається на цю посаду за конкурсом таємним голосуванням Вченою радою університету строком на п'ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу факультету та кафедри і не може перебувати на посаді більше двох строків. Рішення кафедри щодо рекомендації на посаду завідувача вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше половини членів кафедри, за умови 2/3 присутніх. Ректор університету укладає із завідувачем кафедри контракт. Після закінчення терміну обрання завідувач кафедри звітує перед кафедрою про свою діяльність за виборний період.

Завідувач кафедри організовує роботу кафедри, забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною та науковою діяльністю викладачів, несе відповідальність за виконання покладених на неї завдань.

Завідувач кафедри підпорядковується ректору, декану факультету. Завідувач кафедри забезпечує належний рівень і організацію навчальної, наукової, методичної і виховної роботи, підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри, дотримання правил внутрішнього розпорядку, створення безпечних та нешкідливих умов праці членів кафедри.

Розпорядженням завідувача кафедри відповідно до рішення засідання кафедри призначаються відповідальні:

- завуч кафедри (організація та контроль освітнього процесу);
- методист кафедри (організація та контроль методичної діяльності кафедри);
- відповідальний за наукову роботу кафедри;
- секретар кафедри;
- відповідальний за практику;
- відповідальний за інформаційну та профорієнтаційну діяльність

кафедри;

- відповідальний за міжнародну роботу на кафедрі;
- відповідальний за студентський науковий гурток та за співпрацю з

Радою молодих вчених;

- відповідальний за сайт кафедри;
- відповідальний за виховну роботу кафедри;
- відповідальний за охорону праці;
- відповідальний за ведення табелю;
- відповідальний за матеріальні цінності.

1.10. До складу кафедри можуть входити наукові та навчальні лабораторії, кабінети і класи, інші підрозділи, необхідні для виконання покладених завдань. Внутрішня організація кафедри і форми керівництва її підрозділами визначаються вченими радами університету, факультету.

1.11. Робота кафедри здійснюється відповідно до навчальних планів і планів наукової роботи, ухваленими кафедрою та вченими радами університету, факультету.

1.12. Основні види діяльності кафедри обговорюються на засіданнях кафедри, в яких бере участь увесь склад кафедри. Засідання кафедри проводяться відповідно до річного плану роботи, що включає всі види діяльності кафедри.

Протоколи засідань кафедри повинні відображати конструктивність обговорень, реальність і конкретність прийнятих рішень, їх реалізацію. Протоколи засідань кафедри підписують завідувач кафедри і секретар. Згідно з номенклатурою справ Університету, протоколи засідань кафедри зберігаються упродовж трьох років на кафедрі, потім передаються в архів Університету для зберігання.

1.13. Оцінка рівня навчальної та наукової роботи кафедри дається на основі експертного висновку комісії вчених рад факультету.

1.14. Рішення з основних питань навчально-наукової роботи кафедри приймаються на її засіданнях. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього

проголосувало не менше половини працівників кафедри, крім зовнішніх сумісників, за умови 2/3 присутніх.

1.16. У голосуванні з питань рекомендації на посаду наукових працівників атестації наукових співробітників бере участь лише науково-педагогічний та науковий склад кафедри. У таємному голосуванні з питань рекомендації на посаду науково-педагогічних працівників бере участь весь колектив кафедри, крім зовнішніх сумісників.

1.17. На кафедрах, де кількість викладачів перевищує 15 осіб, штатним розписом може передбачатися посада заступника завідувача кафедри, який діє в межах посадових повноважень.

1.18. У разі необхідності об'єднання викладачів, що забезпечують навчально-методичну й виховну роботу з однієї або кількох споріднених дисциплін, або при роботі на загальноуніверситетській кафедрі здійснюють викладання дисциплін в одному навчально-науковому інституті (на одному факультеті) може створювати предметно-методичну секцію, за умови, що до її складу входить не менше трьох науково-педагогічних працівників.

Пропозиції щодо складу предметно-методичних секцій, а також її голови надаються до науково-методичної ради до початку нового навчального року й затверджуються єдиним наказом ректора.

1.20. Кафедра забезпечує ведення документації з організації навчального процесу та науково-дослідної роботи (Додаток 1).

1.22. Кафедра реорганізується і ліквідується наказом ректора на підставі рішення Вченої ради університету за поданням вченої ради факультету.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ КАФЕДРИ

Основними завданнями кафедри є:

– організація та проведення навчального процесу за денною формою навчання, формами організації навчального процесу (навчальні заняття, самостійна робота здобувача вищої освіти, індивідуальні завдання, практична підготовка, контрольні заходи) і видами навчальних занять (лекції, практичні

заняття, семінарські та індивідуальні заняття, консультації) з навчальних дисциплін кафедри відповідно до навчального плану певного напрямку підготовки, спеціальності і програм навчальних дисциплін;

- забезпечення високої якості навчального процесу відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів з організації навчального процесу;

- підготовка висококваліфікованих фахівців, які володіють глибокими теоретичними і прикладними знаннями та здатні використовувати їх у своїй подальшій професійній діяльності;

- реалізація освітньо-професійних програм, навчальних планів підготовки, перепідготовки й підвищення кваліфікації фахівців;

- вироблення єдиної концепції втілення змісту освіти за дисциплінами, що викладаються кафедрою;

- організація та здійснення на належному науковому і методичному рівнях навчально-виховного процесу в групових та індивідуальних формах роботи;

- розробка та застосування активних і пасивних прогресивних методів, новітніх методик, інформаційних, інтерактивних та інноваційних технологій навчання;

- постійне підвищення рівня якості педагогічних технологій навчання;

- розробка й затвердження засобів діагностики рівня знань і якості навчання (тестові завдання, завдання для модульних контрольних робіт, екзаменаційні білети тощо) та систем оцінювання рівня знань згідно єдиних критеріїв оцінювання;

- здійснення поточного й підсумкового контролю якості знань через проведення екзаменів, магістерських робіт;

- підготовка й систематичне оновлення методичного забезпечення освітньої діяльності з навчальних дисциплін, що викладаються кафедрою;

- підготовка підручників, навчальних посібників, інших навчальних та навчально-методичних видань з дисциплін кафедри;

– виховання майбутнього фахівця, формування громадянської позиції щодо оцінки суспільних явищ, забезпечення прав і свобод людини та громадянина;

– організація виконання та здійснення контролю за прийнятими рішеннями з питань забезпечення навчально-виховного процесу;

– організація і створення умов для наукової роботи працівників кафедри, зокрема, розробки нових наукових напрямків та участь у державних та міждержавних наукових програмах, у комплексних міжкафедральних, міжфакультетських, міжуніверситетських наукових досліджень;

– керівництво науково-дослідною роботою аспірантів і студентів, організація роботи наукових гуртків, проведення олімпіад, конкурсів за профілем діяльності кафедри;

– організація педагогічного контролю науково-педагогічної діяльності шляхом проведення й подальшого обговорення на засіданнях кафедри відкритих занять, контрольних і взаємних відвідувань;

– збір та узагальнення передового досвіду, здобутого викладачами кафедри під час проведення занять і позанавчальної роботи;

– виконання планів щодо підвищення кваліфікації викладачів, їх стажування у практичних підрозділах, організація наставництва;

– участь у підготовці науково-педагогічних працівників до наукового рівня вищої освіти (доктор філософії, доктор наук);

– керівництво підготовкою кандидатських дисертацій, консультацій докторантів, рецензування, обговорення представлених досліджень на засіданнях кафедри та міжкафедральних семінарах;

– проведення наукових досліджень і розробка ефективних методів профілактики, діагностики, лікування та реабілітації хворих;

– впровадження результатів наукових досліджень в освітній процес;

– патентування (оформлення охоронних документів);

– організація, проведення й участь у наукових семінарах, конференціях, симпозіумах, круглих столах, форумах, тренінгах тощо;

- підготовка і публікування наукових статей, тез доповідей, науковометодичних рекомендацій, інформаційних листів, монографій;
- рецензування монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників, дисертацій, авторефератів, наукових статей, наукових проектів та звітів тощо;
- організація НДР здобувачів вищої освіти, залучення їх до наукової та дослідницької роботи кафедри;
- участь у виконанні робіт в межах бюджетної та госпдоговірної тематик НДР;
- організація роботи студентського наукового товариства кафедри, участь в роботі ради молодих вчених;
- підготовка відгуків на дисертації та автореферати дисертацій за профілем кафедри;
- надання кваліфікованої медичної допомоги хворим;
- обстеження та лікування хворих, ушпиталених у клініку, консультації хворих в інших підрозділах клінічного закладу;
- участь в організації та проведенні семінарів, клінічних, патологоанатомічних, науково-практичних конференцій, експертних комісій, консиліумів, медичних рад тощо та заходів контролю за якістю лікувально-діагностичного процесу;
- організація взаємодії з іншими навчальними закладами, проведення спільних засідань кафедр, круглих столів, підготовка та видання наукової та навчально-методичної літератури;
- виконання планів міжнародного співробітництва університету або факультету із зарубіжними партнерами в галузі навчально-методичної та наукової роботи відповідно до угод, що укладаються університетом або за його дорученням факультетом;
- висунення пропозицій щодо присвоєння вчених звань професора і доцента працівникам кафедр;

- здійснення експертної діяльності щодо підготовки документів, за дорученням Міністерства освіти і науки України;
- внесення пропозицій щодо подання заявок на отримання авторських свідоцтв на винахід;
- рецензування наукових праць і навчальних видань, комп'ютерних і мультимедійних програм за профілем кафедри;
- внесення пропозицій щодо участі у виставках (міжнародних, загальнодержавних, регіональних, університетських);
- розробка відповідних документів щодо науково-методичного забезпечення освітньої та наукової діяльності вищих навчальних закладів освіти України;
- сприяння відродженню, збереженню та пропагуванню національних наукових надбань і традицій, здійснення історико-меморіальних досліджень, культурно-просвітницької діяльності;
- організація та проведення методичних, науково-методичних та наукових семінарів, конференцій тощо;
- організація співпраці з кафедрами, які викладають навчальні дисципліни, що забезпечують навчальний процес кафедри;
- організація висвітлення результатів діяльності кафедри на інформаційних стендах і в засобах інформації;
- організація, створення, наповнення і оновлення веб-сайту кафедри та інших інформаційних ресурсів, які створені для висвітлення та супроводження діяльності кафедри в мережі Інтернет;
- організація навчально-наукової роботи науково-педагогічних працівників зі студентами через веб-сайт кафедри;
- визначення рейтингу науково-педагогічних працівників кафедри;
- збереження і розвиток університетських наукових і науково-педагогічних шкіл, адекватне використання наукового та науково-методичного потенціалу професорів та провідних доцентів;

- створення належних умов праці, сприяння відпочинку і оздоровлення членів кафедри, аспірантів, докторантів;
- проведення спеціальних занять для учнів середніх загальноосвітніх шкіл, професійно-технічних навчальних закладів з профорієнтаційною метою.
- координація діяльності всіх кафедр, що забезпечують спеціальну фахову підготовку аспірантів, студентів;
- розробка пропозицій щодо кваліфікаційних і освітньо-кваліфікаційних характеристик, комплексних кваліфікаційних завдань за спеціалізацією;
- підготовка ліцензійних та акредитаційних справ з напрямів підготовки, спеціальностей;
- розробка навчальних і робочих навчальних планів спільно з іншими кафедрами, які є випусковими по даному напрямку підготовки, спеціальності;
- затвердження програм до державних екзаменів, тематики магістерських;
- участь у роботі відбіркових, предметних, атестаційних комісій з прийому вступників на відповідний напрям підготовки, спеціальність;
- підготовка обґрунтування щодо модернізації варіативної частини освітніх програм;
- організація практик і стажування, їх захист в установленому порядку;
- сприяння працевлаштуванню випускників через взаємодію з роботодавцями;
- організація систематичного вивчення роботи випускників, рівня їх теоретичної і практичної підготовки, кар'єрного росту;
- залучення провідних вчених до проведення занять, контролю знань студентів, участі у роботі державних екзаменаційних комісій;
- координація та забезпечення підготовки магістерських робіт;
- забезпечення підготовки та проведення державної кваліфікаційної атестації.

Завдання кафедри виконуються шляхом інтеграції навчання і практики, повного та ефективного застосування всіх елементів навчально-виховного процесу із врахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КАФЕДРИ

3.1. Діяльність кафедри організується та здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту» і «Про вищу освіту», Статуту, нормативних актів Міністерства освіти і науки України, а також цього Положення.

3.2. Діяльність кафедри здійснюється на підставі щорічного плану роботи кафедри, що охоплює напрямки й завдання, зазначені в п. 2 даного Положення. План роботи кафедри обговорюється та затверджується на її засіданні.

3.3. Основні питання діяльності кафедри обговорюються на **засіданні кафедри**, рішення якого є обов'язковим для виконання її співробітниками.

Засідання кафедри проводяться 1 раз на місяць.

У засіданні кафедри беруть участь науково-педагогічні та наукові працівники кафедри. Засідання кафедри оформлюється протоколом, який підписується завідувачем кафедри (за відсутності завідувача – його заступником) і секретарем кафедри.

На засідання кафедри можуть бути запрошені інші працівники кафедри, а також працівники інших кафедр і вищих навчальних закладів, підприємств, установ та організацій.

Засідання кафедри проводиться під головуванням завідувача кафедри, а в разі його відсутності – завуча кафедри.

На засіданнях кафедри обговорюються і вирішуються такі питання:

- затвердження індивідуальних планів роботи НПП із зазначенням завдань і заходів для викладацького складу з освітньої і методичної роботи;
- розподіл між викладачами навчального навантаження, навчальних тем курсу;
- розподіл обов'язків між співробітниками кафедри й оформлення їх у вигляді затверджених завідувачем кафедри посадових інструкцій співробітника

кафедри, ґрунтуючись на загально університетських функціональних посадових обов'язках;

- звіти викладачів про хід підготовки і готовності тем дисциплін, про їх методичне та матеріальне забезпечення; обговорення відкритих, пробних занять;

- поточна успішність здобувачів вищої освіти, звіти про роботу зі здобувачами вищої освіти;

- впровадження підготовлених окремими співробітниками й авторським колективом кафедри підручників, методичних посібників чи іншої навчально-методичної літератури;

- обговорення нових навчальних програм, внесення до них змін та доповнень і формування пропозицій на засіданнях профільних методичних комісій з навчальних дисциплін;

- обговорення рівня якості проведених викладачами лекцій, семінарських, практичних і лабораторних занять;

- обговорення рівня якості контрольних завдань, які використовуються у навчальному процесі на кафедрі, результатів тестового контролю знань, контрольних робіт, модульних контролів. Обговорення з наступним затвердженням на засіданнях кафедри, підсумкових модульних контролів, інших форм контролю навчальної діяльності здобувачів вищої освіти (рейтинг);

- інформація про виконання рішень ректора, Вченої ради університету, Вченої ради факультету, профільних методичних комісій з дисциплін – не рідше 1 разу на семестр;

- звіт завідувача кафедри про підсумки роботи за семестр (півріччя), навчальний рік;

- звіти НПП про підвищення кваліфікації чи стажування;

- звіти працівників кафедри у зв'язку із завершенням терміну перебування на посаді. За результатами обговорення звітів, даються рекомендації щодо укладання трудових договорів на наступний строк;

- обговорення та затвердження робочої навчальної програми з кожної дисципліни, що викладається, з наступним затвердженням методичної профільної комісії з відповідних дисциплін;

- обговорення нових навчальних програм, внесення до них змін та доповнень і формування пропозицій на засіданнях профільних методичних комісій з навчальних дисциплін;

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

У методичних засіданнях бере участь увесь науково-педагогічний склад кафедри, в тому числі й ті його представники, які працюють за сумісництвом. За необхідності, до участі в методичному засіданні можуть залучатись: аспіранти, докторанти, навчально-допоміжний персонал тощо.

Методичні засідання проводяться регулярно, не рідше одного разу на місяць.

На методичних засіданнях обговорюються і вирішуються такі питання:

- обговорення календарно-тематичних планів лекцій, практичних, семінарських та лабораторних занять на семестр (навчальний рік);

- викладання лекторами кафедри основних положень 2-3 лекцій з метою забезпечення єдності навчання;

- тиражування типографським способом з наступним впровадженням підготовлених окремими співробітниками й авторським колективом кафедри методичних посібників, підручників чи іншої навчально-методичної літератури;

- обговорення рівня якості проведених викладачами лекцій, семінарських і практичних занять.

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

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

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 головою і секретарем засідання.

ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

Для реалізації своїх функцій і завдань кафедра в установленому порядку може отримувати або надавати інформацію, що стосується її компетенції, брати участь в ініціюванні та реалізації спільних наукових, науково-практичних та інших заходів, взаємодіяти в межах своєї компетенції з відділом кадрів, навчальною частиною, деканатами та іншими структурними підрозділами університету.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КАФЕДРИ

4.1. Кафедра має право у порядку, передбаченому законодавством, залучати до навчального процесу провідних учених, застосовувати нові форми організації навчального процесу з дисциплін кафедри, формувати варіативний компонент навчальних планів напряму підготовки (спеціальності).

4.2. У сфері навчальної роботи кафедра:

- розробляє тематику і програми навчальних нормативних і вибіркових дисциплін;
- визначає тематику, організовує керівництво магістерськими випускними роботами студентів;
- подає на схвалення вченої ради факультету документи про необхідність внесення змін до проведення занять;
- здійснює контроль за навчанням студентів, аспірантів та докторантів;
- несе відповідальність за проведення навчально-виховної, методичної роботи, здійснення наукової, науково-дослідної, науково-технічної діяльності,

соціальний захист трудового колективу та ветеранів праці, які працюють або працювали на кафедрі;

4.3. У сфері науково-дослідної роботи кафедра:

– надає пропозиції щодо планів наукових досліджень, визначення тематики, форм і методів їх проведення та впровадження результатів у навчальний процес;

– визначає обсяги і форми здійснення госпдоговірних робіт, виходячи з потреб замовників і можливостей кафедри;

– забезпечує складання, за погодженням із замовником, кошторису витрат, у тому числі частки фонду заробітної плати;

– залучає сумісників (науково-педагогічних працівників, наукових співробітників, аспірантів, студентів, допоміжний персонал) для виконання науково-дослідних робіт у межах встановленого фонду оплати праці.

4.4. Завідувач кафедри:

– організовує та координує діяльність кафедри;

– представляє інтереси кафедри на засіданні вченої ради Університету;

– визначає функціональні обов'язки і педагогічне навантаження членів кафедри;

– подає керівництву університету, факультету, інституту свої пропозиції щодо працевлаштування на роботу, звільнення й переміщення співробітників та залучення на умовах сумісництва інших працівників;

– здійснює контроль за веденням навчальної, виховної, науково-дослідної роботи членами кафедри;

– здійснює якісний аналіз успішності посеместрово, а також після здачі екзаменів на 5 курсі та ОСП(К)І;

– подає керівництву університету, факультету, інституту пропозиції щодо морального та матеріального заохочення співробітників кафедри, а також щодо застосування заходів дисциплінарного впливу;

– вирішує інші питання відповідно до завдань кафедри;

– несе відповідальність за результати діяльності кафедри.

4.5. Співробітники кафедри несуть відповідальність за виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки в рамках законодавства України.

4.6. Питання соціального розвитку, в тому числі поліпшення умов праці, охорони здоров'я та життя, визначаються згідно з Колективним договором Університету.

СПЕЦИФІКА РОБОТИ КЛІНІЧНОЇ КАФЕДРИ

Клінічна кафедра функціонує на базах клінічних лікувально-профілактичних закладів охорони здоров'я, Львівського національного медичного університету імені Данила Галицького, статус яких затверджується наказом Міністерства охорони здоров'я.

Клінічна кафедра, яка співпрацює з відділом клінічного закладу на підставі угоди між останнім і Львівським національним медичним університетом імені Данила Галицького називається «Клінікою».

Науково-педагогічним складом клінічної кафедри здійснюються такі функції:

- участь у проведенні лікувально-діагностичного процесу, здійснення обходів, консультацій хворих, організація консилиумів, визначення і корекція планів і тактики подальшого обстеження та лікування хворих, разом з іншими співробітниками клінічного закладу відповідальність за якість лікувально-діагностичного процесу, організація клінічних, патолого-анатомічних та науково-практичних конференцій лікарів клінічного закладу;

- розробка науково обгрунтованих методів діагностики, лікування і реабілітації хворих, забезпечення контролю за впровадженням наукових розробок в практику роботи клінічного закладу;

- професорсько-викладацький склад кафедри виконує лікувально-діагностичну роботу в профільних відділах, на яких базується клініка, в обсязі,

що визначається від розрахункової норми навантаження лікаря-ординатора відповідної спеціальності:

- асистенти – 50 %, що оплачується інститутом згідно з чинним законодавством щодо доплат до посадового окладу за лікувально-діагностичну роботу, що виконується в межах місячної норми робочого часу.

Асистенти (за їх згодою та відповідно до угоди між клінічним закладом та Львівським національним медичним університетом імені Данила Галицького) можуть залучатися до чергувань у вечірній та нічний час в приймальному відділенні чи стаціонарі клініки понад місячну норму їх робочого часу. Оплата за чергування здійснюється клінічним закладом згідно з чинним законодавством.

На досвідчених та висококваліфікованих асистентів за погодженням з головним лікарем, розпорядженням керівника клініки покладається систематична консультативна робота. У цих випадках зазначений обсяг лікувально-діагностичної роботи, що визначається від розрахункової норми навантаження лікаря-ординатора, може бути скорочений до 25 %.

Завідувач клінічною кафедрою, професор, доценти виконують в клініці консультативну роботу, що оплачується згідно з чинним законодавством щодо доплат до посадового окладу за лікувально-діагностичну роботу.

Науково-педагогічні працівники клінічних кафедр можуть проводити виїзди санавіацією для надання ургентної планово-консультативної медичної допомоги відповідно до угоди між Львівським національним медичним університетом імені Данила Галицького та закладом термінової медичної допомоги.

5. НОМЕНКЛАТУРА КАФЕДРИ

Індекс справи	Заголовок справи
39-01	Закони, постанови та інші акти Верховної ради України; Укази, розпорядження Президента України; Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, накази, МОН та МОЗ України

39-02	Накази, розпорядження, вказівки ректора і проректорів, рішення вченої ради університету та ректорату, методичних комісій з питань організації навчально-методичної, наукової, лікувальної діяльності кафедри
39-03	Положення про кафедру
39-04	Штатний розклад кафедри на навчальний рік
39-05	Посадові інструкції працівників кафедри
39-06	Річний план роботи кафедри
39-07	Вхідна та вихідна документація
39-08	Протоколи засідань кафедри
39-09	Державні стандарти вищої освіти за спеціальностями підготовки кафедри
39-10	Навчальні плани за спеціальностями підготовки кафедри
39-11	Типові навчальні програми навчальних дисциплін кафедри
39-12	Робочі навчальні програми навчальних дисциплін (у т.ч. практика) кафедри
39-15	Графік навчального процесу; Розклади занять та іспитів, атестації випускників університету
39-16	Розклади, плани, графіки проведення занять, заліків, екзаменів, консультацій, захисту дипломних (кваліфікаційних) робіт на кафедрі
39-17	Індивідуальні плани роботи викладачів та їх облік
39-18	Графік роботи працівників кафедри (професорсько-викладацького складу та навчально-допоміжного персоналу)
39-19	Обсяг навчальної роботи кафедри на навчальний рік
39-20	Розподіл навчальної роботи в годинах по кафедрі на навчальний рік, місяць, семестр
39-21	Календарно тематичні плани лекцій
39-22	Календарно тематичні плани практичних, семінарських, лабораторних занять та позааудиторної самостійної роботи студентів
39-23	Графік тематичних консультацій та графік відпрацювань пропущених занять
39-26	Мультимедійні презентації, стенограми, тексти або тези лекцій, методичні розробки лекцій
39-27	Списки рекомендованих для навчання підручників, методичних і навчальних посібників, навчальних фільмів, сценаріїв симуляційного навчання
39-28	Методичні розробки практичних, лабораторних, семінарських занять та самостійної поза аудиторної роботи студентів.
39-29	Журнал обліку відвідувань та успішності студентів
39-30	Екзаменаційні білети, контрольні питання підсумкового контролю
39-31	Екзаменаційний журнал
39-32	Екзаменаційні письмові роботи студентів
39-34	Комплексні контрольні роботи студентів
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
39-38	Журнал обліку відпрацювань студентами пропущених навчальних занять
39-39	Документи (заявки, плани, програми, списки, графіки, листи) про проведення виробничої практики
39-40	Звіти керівників про проходження виробничої практики студентами
39-41	Списки баз практики
39-42	Звіти (щоденники) студентів про виробничу практику
39-43	Протоколи засідань кафедри
39-44	Звіт про виконання педагогічного навантаження професорсько-викладацького складу кафедри
39-45	Журнал обліку годин роботи викладачів, які працюють на умовах погодинної оплати праці і штатного сумісництва, графіки їх індивідуальної роботи, затверджені зав. кафедри.
39-46	Документи про обладнання навчальних лабораторій, кабінетів, забезпечення навчальними програмами, навчальною і методичною літературою, навчальними аудіо-візуальними посібниками, фантомами і муляжами
39-47	План підвищення кваліфікації професорсько-викладацького складу, затверджений деканом факультету. Документи, довідки, зведення про підвищення кваліфікації викладачів кафедри.
39-48	Плани і звіти про наукову діяльність кафедри
39-49	Список студентів-членів СНТ. План і звіт про роботу СНТ кафедри і НДРС
39-50	Плани і звіти про лікувальну діяльність кафедри
39-51	Планування і облік виховної роботи зі студентами
39-52	Журнал інструктажу з техніки безпеки, обліку отруйних і шкідливих речовин.
39-53	Річний звіт про роботу кафедри

6. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ЗМІН ДО ЦЬОГО ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Це Положення розглядається й ухвалюється Вченою радою університету та вводиться у дію наказом ректора.

6.2. Інститути, факультети можуть пропонувати зміни та доповнення до даного Положення.

6.3. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються й ухвалюються Вченою радою університету та вводяться у дію наказом ректора.

