

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор національного медичного
університету імені
Данила Галицького
академік НАМНУ
проф. Зіменковський Б.С.



[Handwritten signature]

_____ 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про кафедру латинської та іноземних мов

Розглянуто та ухвалено
На засіданні кафедри латинської та іноземними мов
медичного університету імені Данила Галицького.
Протокол № 1 від 31.08.2021 р

[Handwritten signature]

Це Положення регламентує загальні правові та організаційні засади функціонування кафедри латинської та іноземних мов. Положення розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII, нормативних документів Міністерства охорони здоров'я України, Статуту Львівського національного медичного університету імені Данила Галицького на основі Типового положення про кафедру Львівського національного медичного університету імені Данила Галицького.

1. Загальні положення

1.1. Кафедра є базовим структурним підрозділом Львівського національного медичного університету імені Данила Галицького (далі – Університет), що здійснює освітню, методичну, наукову, організаційну діяльність з гуманітарних дисциплін: англійська мова, англійська мова за професійним спрямуванням, латинська мова та медична термінологія.

1.2. Робота Кафедри ґрунтується на принципах науковості, саморозвитку, гуманізму, демократизму, наступності, персональної і колективної відповідальності, колегіальності та гласності обговорення питань, що віднесені до її компетенції.

1.3. Кафедра забезпечує виконання навчальних програм на відповідному рівні вищої освіти з дисциплін соціально-гуманітарного спрямування та фахової підготовки бакалаврів, спеціалістів і магістрів і відповідає за якість викладання дисциплін та рівень підготовки фахівців.

1.4. Керівництво Кафедрою здійснює завідувач кафедри, який обирається на конкурсній основі. На кафедрі працюють доценти, старші викладачі, викладачі, та навчально-допоміжний персонал.

1.5. Кількісний склад і розподіл штатних одиниць Кафедри завідувач кафедри визначає згідно з нормативами і погоджує з деканом факультету, керівниками з управління якості освіти та планово-фінансового відділу. Рішення щодо введення штатних одиниць приймає ректор Університету. Штатні одиниці Кафедри щорічно переглядаються та затверджуються в установленому порядку.

1.6. Робота на кафедрі організовується і здійснюється відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про запобігання корупції», інших нормативно-правових актів України, зокрема, що визначають державну політику в галузі освіти та науки, правил та норм з охорони праці та протипожежного захисту, а також нормативно-правових актів університету: Статуту, Правил внутрішнього розпорядку, Положення про організацію освітнього процесу, Антикорупційної програми. При виконанні завдань, покладених на Кафедру, її керівництво і працівники підпорядковується ректорові, проректорам (помічникам ректора) за напрямками роботи, деканові факультету, у структурі якого вона перебуває, а також керівникам загальноуніверситетських підрозділів у межах їх компетенції за напрямками роботи.

1.7. Кафедра має право на прийняття самостійних рішень і висновків у межах своєї компетенції, якщо вони не суперечать чинному законодавству України, Статуту Університету, Положенню про організацію освітнього процесу в Університеті та цьому Положенню.

1.8. Кафедра створюється, реорганізується або ліквідується наказом ректора за рішенням Вченої ради Університету. Кафедра користується нерухомим та рухомим майном, наданим Університетом для забезпечення діяльності Кафедри. Припинення діяльності Кафедри здійснюється шляхом її ліквідування або реорганізації. При реорганізації уся документація Кафедри з основних видів діяльності повинна бути своєчасно передана на збереження правонаступнику, а під час ліквідування - до архіву Університету.

1.9. Нормативні документи, організаційно-розпорядчі акти керівництва Університету і факультету з організації освітнього процесу, науково-дослідної, міжнародної, виховної, інформаційної, профорієнтаційної діяльності є обов'язковими для виконання всіма працівниками Кафедри.

1.10. Кафедра забезпечує ведення документації відповідно до діючих в Університеті номенклатури справ, інструкції з діловодства, прийнятих в установленому порядку рішень ректора, Вченої ради Університету, Вченої ради та декана факультету.

1.11. Кафедра виконує вимоги нормативно-правових актів з охорони праці та безпеки життєдіяльності, проводить інструктажі з охорони праці, безпеки життєдіяльності із здобувачем вищої освіти та працівниками кафедри.

1.12. Кафедра керується Антикорупційною програмою Львівського національного медичного університету імені Данила Галицького та зобов'язана вживати заходи, спрямовані на запобігання корупції.

1.13. Кафедра створюється, реорганізується або ліквідується наказом ректора за рішенням Вченої ради Університету, яке ректор вводить в дію своїм наказом. Ліквідація та реорганізація Кафедри здійснюється згідно з законодавством України, Статутом Львівського національного медичного університету імені Данила Галицького. При реорганізації уся документація кафедри з основних видів діяльності має бути своєчасно передана на збереження правонаступнику, а під час ліквідації – до архіву університету. Під час ліквідації та реорганізації кафедри вивільнюваним працівникам гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до законодавства України.

2. Основні завдання

2.1. Основними завданнями Кафедри є:

- реалізація освітньо-професійних та освітньо-наукових програм, навчальних планів підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців;
- проведення наукових досліджень за профілем кафедри;
- вироблення єдиної концепції втілення змісту освіти за дисциплінами, що викладаються кафедрою;

- організація і здійснення на належному науковому і методичному рівнях освітнього процесу в групових та індивідуальних формах роботи;
- розроблення й затвердження навчальних програм, робочих програм, засобів діагностики якості вищої освіти, єдиних критеріїв оцінювання навчальних досягнень студентів;
- здійснення поточного й підсумкового контролю якості знань через проведення визначених робочою програмою форм контролю і заліково-екзаменаційних сесій;
- викладання дисциплін на високому рівні, проведення усіх видів занять, передбачених навчальним навантаженням;
- підготовка й систематичне оновлення методичного забезпечення освітньої діяльності з навчальних дисциплін, що викладаються науково-педагогічними працівниками кафедри;
- виховання майбутніх фахівців через формування активної громадянської позиції щодо оцінювання суспільних явищ, забезпечення прав і свобод людини і громадянина;
- сприяння процесу морально-естетичного розвитку і формування особистості студента, формування головних культурних цінностей – гуманізму, індивідуальності, виховання високих етичних і естетичних потреб, патріотизму, міжнаціональної і релігійної толерантності;
- допомога студентам у процесі здобуття знань з дисциплін, закріплених за кафедрою, у формуванні широкого загальнокультурного світогляду, позбавленого ідеологічної заангажованості, схильності до догматизму;
- організація виконання і здійснення контролю за прийнятими рішеннями з питань забезпечення освітнього процесу;
- проведення роботи щодо висвітлення державотворчих процесів в Україні і формування позитивного іміджу української держави;
- керування науково-дослідною роботою 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, а також взаємних відвідувань;
- збір і узагальнення передового досвіду, здобутого викладачами кафедри під час проведення навчальних занять і позааудиторної роботи;
- виконання планів щодо підвищення кваліфікації викладачів, їх стажування;
- підготовка відгуків на дисертації й автореферати дисертацій за профілем кафедри, що надійшли до Університету;
- організація взаємодії з іншими навчальними закладами, проведення спільних засідань кафедр, круглих столів, підготовка і видання наукової та навчально-методичної літератури;
- здійснення експертної діяльності щодо підготовки документів, які надходять з Міністерства освіти і науки України та Міністерства охорони здоров'я України;

- підготовка і видання навчальної, наукової, методичної літератури;
- надання кваліфікованих консультацій і допомоги студентам через виконання функцій куратора.

2.2. Завдання кафедри виконуються шляхом повного і ефективного застосування всіх елементів освітнього процесу із широким застосуванням сучасних інформаційних технологій.

2.3. Основною формою колективного обговорення і розв'язання поточних і перспективних питань навчальної, методичної, наукової і організаційної роботи кафедри є її засідання. Засідання кафедри проводяться відповідно до затвердженого плану роботи, але не рідше одного разу на місяць.

2.4. До компетенції засідання кафедри у складі науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників належать:

- рекомендація кандидатур науково-педагогічних працівників у виборні органи університету;
- рекомендація кандидатур на посади науково-педагогічних працівників кафедри;
- заслуховування виконання індивідуальних планів та звітів працівників кафедри;
- розгляд проектів навчальних планів і затвердження робочих програм дисциплін;
- рішення про видання навчально-методичної літератури;
- рекомендації щодо публікації наукових праць;
- заслуховування і подання у спеціалізовану вчену раду висновків щодо наукових праць на здобуття вчених ступенів;
- рекомендації щодо присвоєння вчених звань;
- затвердження розподілу навчальної, наукової й інших видів робіт між працівниками кафедри;
- розгляд питань наукової і науково-дослідної роботи кафедри;
- розгляд питань підготовки науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації;
- розгляд річних і семестрових планів діяльності кафедри і подання до затвердження.

3. Функції

3.1. Основними напрямками діяльності кафедри є:

- навчальна робота;
- методична робота;
- наукова робота;
- організаційна робота;
- виховна робота

3.2. Для здійснення завдань кафедра виконує такі функції за напрямками діяльності:

3.2.1. Навчальна робота:

- організація і проведення освітнього процесу за певними формами

навчання (денна, заочна, дистанційна), формами організації освітнього процесу (навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи) і видами навчальних занять (лекції, практичні, семінарські й індивідуальні заняття, консультації) з навчальних дисциплін кафедри відповідно до навчального плану певної спеціальності й програм навчальних дисциплін;

- забезпечення високої якості освітнього процесу відповідно до стандартів вищої освіти і нормативних документів з організації освітнього процесу;

- удосконалення змісту навчання із врахуванням сучасних досягнень науки;

- впровадження прогресивних методів і сучасних інформаційних технологій навчання;

- удосконалення методів оцінювання якості освітнього процесу, проведення заліків, екзаменів і атестації студентів, участь у проведенні ректорського контролю;

3.2.2. Методична робота:

- розроблення навчальних і робочих програм навчальних дисциплін кафедри;

- підготовка до видання підручників, навчальних посібників, методичних розробок, рекомендацій, вказівок, а також іншої навчальної літератури, засобів навчання і навчального обладнання за профілем кафедри;

- розроблення та оновлення засобів діагностики навчальних досягнень (тестові завдання, питання для виконання контрольних робіт, білети з підсумкового контролю знань тощо) і рейтингових систем оцінювання;

- розроблення і впровадження в освітній процес нових технічних засобів навчання;

- рецензування і експертиза навчально-методичних матеріалів;

- рецензування конкурсних робіт.

3.2.3. Наукова робота:

- обговорення і висунення кандидатів на отримання вчених і почесних звань;

- організація і створення умов для проведення науково-дослідних робіт (НДР) за профілем кафедри;

- організаційне забезпечення з підготовки і видання публікацій (монографії, словники, довідники, наукові журнали, статті, доповіді тощо), підготовлення, сертифікація електронних публікацій, експертиза/рецензування (НДР, дисертацій, наукових видань, статей тощо);

- організація, проведення й участь у наукових семінарах, конференціях, виставках усіх рівнів;

- створення умов для залучення студентів до наукової роботи (участь у виконанні НДР, студентських наукових гуртках, наукових конференціях, семінарах, підготовка студентів до участі у міжнародних і всеукраїнських олімпіадах).

3.2.4. Організаційна робота:

- формування розкладу занять спільно з деканатами факультетів;

- створення умов для професійного росту студентів і працівників кафедри, задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному, моральному і

фізичному розвитку;

- організація і контроль проведення науково-педагогічними працівниками кафедри занять, практик тощо;

- установа творчих зв'язків з вищими навчальними закладами, галузевими організаціями, підприємствами, науково-дослідними інститутами, іншими підприємствами і організаціями незалежно від форм власності (у тому числі з іноземними);

- сприяння в перепідготовці та підвищенні кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри і контроль цих заходів;

- організація і проведення методичних, науково-методичних і наукових семінарів, конференцій тощо;

- організація заходів із профорієнтації й залучення осіб на навчання;

- організація заходів зі створення здорових, безпечних умов проведення освітнього процесу на кафедрі, розроблення і періодичний перегляд інструкцій з охорони праці та інструкцій з безпеки. Здійснює з представниками профспілки контроль за станом охорони праці;

- наповнення змістом, підтримка роботи web-сайта кафедри та інших інформаційних ресурсів, які створені для висвітлення і супроводження діяльності кафедри;

- участь в організації та проведенні позанавчальних виховних, культурно-спортивних заходів;

- виховна робота із студентами, робота викладачів у ролі кураторів академічних груп;

- участь у виконанні міжнародних проектів, програм;

- організація міжнародної та міжвишівської співпраці із зарубіжними університетами та іншими зарубіжними установами-партнерами.

3.2.5. Виховна робота:

- здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання високорозвиненої особистості, патріота-державотворця в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України в умовах розвитку української державності;

- проведення заходів з дотримання студентами законодавства України, морально-етичних норм поведінки як в Університеті, так і за його межами, дбайливого ставлення до майна Університету (будівель, приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних видань, приладів та ін.);

- проведення заходів з впровадження в студентському середовищі здорового способу життя;

- підвищення культурно-освітнього рівня студентської молоді.

4. Права та обов'язки

4.1. Керівництво та співробітники Кафедри користуються правами, передбаченими чинним законодавством України, Статутом Університету, Колективним договором, іншими нормативними документами Університету, що стосуються їх роботи. Керівництво та працівники кафедри наділяються такими

правами та обов'язками:

- планувати навчальне навантаження викладачів кафедри, контролювати його виконання;
- подавати пропозиції адміністрації Університету щодо підвищення якості підготовки фахівців;
- вносити керівництву Університету пропозиції з питань удосконалення роботи підрозділу;
- організовувати обмін досвідом і сприяти підвищенню кваліфікації працівників кафедри;
- брати участь у розробленні та погодженні проектів інструкцій, положень і інших нормативних документів Університету, що стосуються питань діяльності кафедри;
- представляти інтереси Університету з питань, що входять до компетенції кафедри, у відповідних установах і організаціях;
- вносити пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі і застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками трудової дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- брати участь у розгляді питань, пов'язаних з роботою кафедри, а також з приводу питань щодо переведення або звільнення працівників.

4.2. Завідувач кафедри визначає розподіл навантаження за всіма видами робіт, що вноситься до індивідуального плану роботи кожного науково-педагогічного працівника Кафедри. Наприкінці семестру та навчального року кожен науково-педагогічний працівник звітує про виконання індивідуального плану роботи.

4.3. Права працівників кафедри визначаються чинним законодавством України, Статутом Університету, Правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету і відповідними посадовими інструкціями.

5. Органи управління і керівництво кафедрою

5.1. Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який повинен мати науковий ступінь та вчене звання відповідно до профілю кафедри. Завідувач кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням Вченою радою університету строком на п'ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу факультету та кафедри. Ректор університету укладає з завідувачем кафедри контракт. Завідувач кафедри може бути звільнений з посади з підстав, визначених трудовим законодавством.

Завідувач кафедри може делегувати частину своїх повноважень заступникам. Заступники завідувача кафедри (на громадських засадах) призначаються розпорядженням ректора Університету (або за його дорученням розпорядженням декана факультету) за поданням завідувача. На період відсутності завідувача кафедри (відпустки, хвороба, відраджено) його обов'язки виконує особа, яка призначена наказом ректора Університету.

Розпорядженням завідувача відповідно до рішення засідання Кафедри із числа співробітників Кафедри можуть призначатися відповідальні:

- за організацію та контроль освітнього процесу, за методичну діяльність Кафедри, за підтримку функціонування системи управління якістю;
- за наукову роботу Кафедри, за керівництво студентським науковим гуртком;
- за розвиток дистанційного навчання;
- за міжнародну роботу на Кафедрі;
- за інформаційну діяльність Кафедри, за веб-сторінку та інші інформаційні ресурси Кафедри;
- за виконання обов'язків секретаря засідань Кафедри;
- за виховну роботу на Кафедрі;
- за охорону праці;
- за ведення табеля;
- за матеріальні цінності;
- за інші напрямки діяльності Кафедри;

5.2. Завідувач кафедри видає розпорядження щодо діяльності Кафедри, які є обов'язковими для виконання всіма учасниками освітнього процесу кафедри і можуть бути скасовані ректором та/або деканом факультету, якщо вони суперечать законодавству, Статуту чи завдають шкоди інтересам Університету. Завідувач кафедри може бути звільнений з посади на підставах, визначених трудовим законодавством України. У своїй роботі завідувач кафедри керується положеннями, наведеними у відповідній посадовій інструкції.

5.3. Завідувач кафедри, як керівник структурного підрозділу Університету:

- здійснює загальне керівництво освітнім, науковим, виховним процесами, які реалізуються на Кафедрі, а також координує інформаційне забезпечення, необхідне для ефективної реалізації цих процесів;
- організує підготовку до проходження ліцензування та акредитації освітніх програм;
- здійснює планування, організацію і контроль навчально-методичної, наукової та науково-дослідної роботи Кафедри за всіма формами здобуття вищої освіти;
- розглядає та затверджує на засіданнях Кафедри розподіл навантаження між викладачами, індивідуальні плани роботи викладачів, план роботи Кафедри;
- здійснює контроль якості проведення всіх видів навчальних занять викладачами Кафедри та усіх форм підсумкового контролю;
- затверджує графіки робіт викладачів Кафедри і навчально-допоміжного персоналу;
- контролює виконання індивідуальних планів викладачів, плану роботи Кафедри, плану і графіка роботи навчально-допоміжного персоналу;
- контролює розроблення робочих програм з дисциплін, закріплених за Кафедрою, і в установленому порядку - представництво їх до узгодження і затвердження;
- проводить контроль якості й кількості методичного забезпечення дисциплін, що викладаються на Кафедрі. Своєчасно організовує роботу з укомплектування закріплених за Кафедрою курсів необхідними і достатніми

методичними матеріалами;

- здійснює керування підготовкою з видання підручників, навчальних посібників, конспектів лекцій, методичних вказівок та іншого методичного матеріалу з дисциплін, закріплених за Кафедрою;

- бере особисту участь у науково-методичній роботі Кафедри у складі методичної комісії за спеціальністю, науково-методичної ради факультету, інституту, Університету;

- проводить аналізування й обговорення на засіданнях Кафедри підсумків поточного та підсумкового контролю, результатів захисту кваліфікаційних робіт і складання атестаційних іспитів. На основі результатів аналізу розробляє і втілює необхідні заходи, спрямовані на поліпшення організації навчального процесу і підвищення якості підготовки фахівця;

- здійснює підбір і комплектування штатів науково-педагогічного персоналу, науково-дослідного, навчально-виробничого і навчально-допоміжного персоналу Кафедри, забезпечує раціональний розподіл обов'язків між ними;

- планує, контролює і бере участь в підготовці і підвищенні кваліфікації науково-педагогічних працівників і навчально-допоміжного персоналу Кафедри, виконує вимоги з підвищення власної професійної кваліфікації;

- організує науково-дослідну роботу за профілем Кафедри, та керує нею, залучає до наукових досліджень студентів, організовує їхню участь у конференціях, виставках, конкурсах, олімпіадах, що проводяться Університетом або іншими установами.

- вживає необхідні заходи з координації робіт з іншими підрозділами Університету.

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

До компетенції засідання Кафедри належать:

- рекомендація кандидатури на посаду завідувача кафедри;

- рекомендація кандидатур науково-педагогічних працівників у виборні органи Університету;

- рекомендація кандидатур на посади науково-педагогічних працівників Кафедри;

- заслуховування виконання індивідуальних планів працівників Кафедри;

- розгляд проєктів навчальних планів і затвердження робочих програм дисциплін;

- рішення про видання навчально-методичної літератури;

- рекомендації щодо публікації наукових праць;

- рекомендації щодо присвоєння вченого звання;

- затвердження розподілу навчальної, наукової та інших видів робіт між працівниками Кафедри;

- розгляд питань наукової і науково-дослідної роботи Кафедри;

- розгляд питань підготовки науково-педагогічних кадрів вищої

кваліфікації;

- розгляд річних і семестрових планів діяльності Кафедри і подання до затвердження

5.5. Засідання Кафедри повноважне ухвалювати рішення за умови присутності на ньому не менше 2/3 складу її науково-педагогічних працівників, що працюють на постійній основі. Рішення Кафедри вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало понад 50 % присутніх на засіданні науково-педагогічних працівників. Засідання Кафедри оформляється протоколом, який повинен відображати хід обговорень, конкретність прийнятих рішень і їх реалізацію. Протоколи засідань Кафедри підписують завідувач кафедри та секретар засідання Кафедри.

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

5.7. Позачергове засідання Кафедри може бути скликане на вимогу ректора, декана, а також за ініціативою не менше 1/3 усіх працівників Кафедри або за рішенням завідувача кафедри.

На засідання Кафедри можуть бути запрошені працівники інших кафедр і структурних підрозділів Університету.

5.8. Для обговорення і вирішення питань, пов'язаних із навчально-методичною роботою Кафедри, можуть проводитися методичне засідання (семінари). 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.

6. Відповідальність

6.1. Відповідальність Кафедри реалізується через відповідальність її працівників: завідувача кафедри та інших працівників Кафедри. При цьому відповідальність кожного працівника індивідуальна залежно від покладених на нього посадових обов'язків і визначена його посадовою інструкцією та Правилами внутрішнього розпорядку Університету.

6.2. Завідувач кафедри несе персональну відповідальність за:

- роботу Кафедри в цілому;
- забезпечення підготовки фахівців відповідного освітньо-кваліфікаційного, освітньо-наукового, наукового рівня на рівні державних вимог;
- забезпечення виконання навчального плану;
- навчально-методичне забезпечення дисциплін Кафедри;
- виконання плану науково-дослідних робіт Кафедри;
- виховну роботу серед здобувачів вищої освіти;
- забезпечення зв'язку з підрозділами Університету та іншими організаціями через веб-сторінку Кафедри та інші інформаційні ресурси, які

створені для висвітлення та супроводження діяльності Кафедри в мережі Інтернет;

- порядок на закріплених за Кафедрою територіях, навчальних лабораторіях, аудиторіях та навчальних кабінетах.

6.3. За Кафедрою з метою забезпечення діяльності, передбаченої цим Положенням, закріплюються обладнання й інше необхідне майно. Кафедра в межах її майнового комплексу відповідає за належний стан аудиторного фонду, а також за цільове використання приміщень.

7. Взаємодія з іншими структурними підрозділами

7.1. 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 і інших заходів, взаємодіяти в межах своєї компетенції з іншими структурними підрозділами Університету.

7.2. Виконуючи свої функції, кафедра взаємодіє:

- з іншими кафедрами з метою виявлення і реалізації міждисциплінарних зв'язків, обміну досвідом організації освітнього процесу, використання навчально-наукової бази, проведення комплексних наукових досліджень;

- з управлінням якості освіти як із керівним органом у зв'язку з підзвітністю йому кафедри за напрямками діяльності;

- з факультетами з питань організації освітнього процесу за освітньо-професійними програмами і навчальними планами підготовки фахівців відповідних напрямів, спеціальностей і спеціалізацій;

- науковою, адміністративно-господарською частинами й іншими підрозділами Університету у зв'язку з виконанням покладених на колектив кафедри відповідних функцій і необхідністю надання поточної інформації про стан і перспективи її діяльності відповідно до порядку, що діє в Університеті.

8. Прикінцеві положення

8.1. Ухвалене Положення про конкретну кафедру Університету затверджується і вводиться у дію наказом ректора Університету. Зміни та/або доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

8.2. Положення про Кафедру не може суперечити Типовому положенню про кафедру, що прийнято Вченою радою Університету і є чинним. У разі виявлення розбіжностей між нормами Положення про Кафедру та нормами Типового положення про кафедру застосуванню підлягають норми Типового положення про кафедру.

8.3. Положення про Кафедру приймається (оновлюється) не рідше ніж один раз на 5 років, крім того, у разі зміни найменування, підпорядкування, організаційної структури Кафедри, а також зміни функцій, напрямів діяльності Кафедри.

Зав. кафедри

латинської та іноземних мов

проф. Содомора П.А.

**Перелік документації
щодо організації та управління діяльністю кафедри**

А1. Організаційна:

1) Положення про кафедру, затверджене ректором Університету.

2) Посадові інструкції (функціональні обов'язки) кожного працівника, розроблені завідувачем кафедри та затверджені в установленому порядку, з позначкою "Ознайомлений", особистим підписом працівника і датою ознайомлення наприкінці документа.

3) Вхідні документи (нормативні документи, рішення Вченої ради, ректорату, накази, розпорядження по Університету тощо, що стосуються діяльності кафедри), звіти про їх виконання.

4) План роботи кафедри на навчальний рік.

Для своєчасного і якісного виконання завдань, що визначені Міністерством охорони здоров'я та Міністерством освіти і науки України, керівництвом Університету, до планів роботи кафедр можуть вноситися необхідні зміни, уточнення після їх попереднього обговорення на засіданнях кафедр.

5) Протоколи засідань кафедри.

6) Журнал взаємних відвідувань занять.

7) Графік проведення науково-педагогічними працівниками кафедри консультацій.

8) Штатний розпис кафедри.

9) Графіки щорічних відпусток працівників кафедри.

10) Графік підвищення кваліфікації викладачів.

11) Розклад занять викладачів.

12) Журнал обліку курсових та контрольних робіт.

13) Вихідні документи (службові, доповідні записки, клопотання тощо).

14) Графіки освітнього процесу для денної і заочної форм навчання.

А2. Обліково-звітна:

1) Розрахунок (обсяг) навчального навантаження кафедри на навчальний рік.

2) Розподіл навчального навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедри на навчальний рік.

3) Індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників на навчальний рік.

4) Посеместрові звіти науково-педагогічних працівників про навчальну, методичну, наукову й організаційну діяльність та за навчальний рік.

5) Зведений звіт про виконання плану роботи кафедри за навчальний рік.

6) Матеріали щодо перевірки кафедри і усунення виявлених недоліків.

7) Звіт про науково-дослідну роботу кафедри за календарний рік.

А3. Навчально-методична:

1) Навчальні плани для денної, заочної форм навчання.

2) Робочі програми навчальних дисциплін для денної, заочної форм навчання.

- 3) Індивідуальні навчальні плани студентів.
- 4) Навчально-методичні комплекси дисциплін, закріплених за кафедрою (роздруковані копії та копії на електронному носії).
- 5) План видання методичного забезпечення навчального процесу.
- 6) Екзаменаційні білети та екзаменаційні (залікові) роботи студентів за минулий навчальний рік.

А4. Науково-дослідна:

- 1) Матеріали роботи наукових гуртків кафедри.