

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

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

В.о. ректора

Львівського національного медичного  
університету імені Данила Галицького

Орест ЧЕМЕРИС

«02» 01 2024 року



ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО КАФЕДРУ ОФТАЛЬМОЛОГІЇ  
ФАКУЛЬТЕТУ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ОСВІТИ  
ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО МЕДИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
ІМЕНІ ДАНИЛА ГАЛИЦЬКОГО

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ
2. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗАВДАННЯ КАФЕДРИ
3. ФУНКЦІЇ КАФЕДРИ
4. МЕТОДИЧНЕ ЗАСІДАННЯ КАФЕДРИ
5. СТРУКТУРА Й ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КАФЕДРИ

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Кафедра офтальмології ФПДО (надалі – Кафедра) розташована на базі офтальмологічного відділення КНП ЛОР “ЛОКЛ” (вул. Юрія Руфа, 35, тел. 032 236 82 55). Кафедра має клінічні бази: ТОВ “Офтальмологічна клініка “Візекс”, (вул. Наукова, 96-Б, тел. 032 244-70-70), ТОВ “Лазер Плюс Львів”, (вул. Миколайчука, 9, 032 224-9-224 ), МЦ “Окулюс” (вул. Б. Хмельницького, 144, тел. +38 (032) 232 222 7), ТОВ "Львів Медікал Центр Хірургія" (вул. Довга, 56, м. Львів, (067) 011 90 00), ФОП "Діагностика та відновлення зору "Світло", (вул. Костя Левицького, 19, м. Львів, (032) 275 07 40), ТОВ "Медичний центр Дмитра Горячева", (вул. Переяславська, 6А, м. Львів, (097) 958 76 77).

Положення про кафедру розроблено згідно з Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту» іншими законами та підзаконними нормативно-правовими актами, Положенням про кафедру Львівського національного медичного університету імені Данила Галицького і є локальним нормативно-правовим актом, який регламентує діяльність кафедри.

1.2. Кафедра створюється, реорганізується і ліквідується наказом ректора Університету за поданням декана факультету післядипломної освіти (надалі – Факультет) та за рішенням Вченої ради Факультету за умови, що обсяги навчальної роботи дають змогу сформувати викладацький склад у кількості не менше 5 штатних одиниць.

1.3. У своїй роботі кафедра безпосередньо підпорядковується ректору Львівського національного медичного університету імені Данила Галицького.

1.4. Безпосереднім керівником кафедри є завідувач кафедри, який організовує її роботу і несе відповідальність за результати її діяльності у повному обсязі.

1.5. Робота кафедри здійснюється згідно з річним планом, який охоплює навчальну, методичну, наукову, організаційну й інші види робіт. Обговорення виконання цих планів та інших питань діяльності кафедри проводиться на засіданнях кафедри під керівництвом завідувача кафедри за участю викладацького складу.

1.6. Кафедра веде документацію, яка відображає зміст, організацію та методику проведення навчально-методичної, навчально-виховної та наукової робіт.

Перелік необхідних документів, які ведуться кафедрою, визначається навчальним відділом Університету.

1.7. У своїй діяльності кафедра керується положеннями чинного законодавства України, нормативними актами, що визначають роботу вищих медичних (фармацевтичних) навчальних закладів (далі - ВМ(Ф)НЗ) МОЗ України, статутом Університету, рішеннями Вченої ради Університету, наказами ректора Університету, Правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету, рішеннями Вченої ради Факультету, розпорядженнями декана Факультету, планом організації навчального процесу на поточний навчальний рік та цим Положенням.

1.8. Основним завданням кафедри є:

- сприяння у комплексній підготовці висококваліфікованих кадрів, які володіють глибокими теоретичними і практичними навиками, високим рівнем професіоналізму та компетентності з обраної спеціальності чи напряму відповідно до національних освітніх стандартів;
- узагальнення і поширення передового досвіду організації навчально-методичної роботи, розробки методологічної стратегії викладання дисципліни «Офтальмологія» на основі новітніх технологій навчання, поліпшення теоретичної та практичної підготовки студентів, лікарів–інтернів, аспірантів і професорсько-викладацького складу.

1.9. Кафедра має навчальні кабінети, лекційну аудиторію та інші підрозділи, що забезпечують виконання навчальної, методичної та наукової роботи.

## **2. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗАВДАННЯ КАФЕДРИ**

2.1. Основними напрямками діяльності кафедри є:

- навчально-виховна робота;
- методична робота;
- наукова робота;
- лікувальна робота.

2.2. Основними завданнями кафедри є:

### **У навчально-виховній роботі**

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

2.2.2. Забезпечення виконання освітньо-професійних програм, навчальних планів підготовки, перепідготовки й підвищення кваліфікації фахівців.

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

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

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

2.2.6. Здійснення виховної роботи серед студентів, слухачів.

2.2.7. Забезпечення ведення веб-сайту кафедри.

2.2.8. Організація навчально-наукової роботи науково-педагогічних працівників зі студентами через веб-сайт кафедри.

### **У методичній роботі**

2.2.9. Підвищення рівня якості методичного забезпечення навчального процесу.

2.2.10. Комплексне науково-методичне забезпечення навчальних дисциплін кафедри, яке включає підготовку навчальних посібників і підручників, розробку

навчально-методичної літератури з використанням сучасних технологій навчання, комп'ютерних технологій тощо.

2.2.11. Планування обсягу педагогічного навантаження професорського-викладацького складу на наступний навчальний рік.

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

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

2.2.14. Розробка вимог і пропозицій щодо вдосконалення змісту й обсягу навчальних програм із дисциплін кафедри.

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

2.2.16. Розроблення методів оцінювання навчальних досягнень (тестові завдання, питання для виконання модульних контрольних робіт тощо) та рейтингових систем оцінювання.

2.2.17. Проведення заходів з підвищення педагогічної майстерності викладачів.

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

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

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

### **3. ФУНКЦІЇ КАФЕДРИ**

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

3.1. Забезпечує проведення на належному науково-методичному рівні лекційних, практичних, семінарських та інших видів навчальних занять, застосування сучасних методів оцінювання навчальних досягнень студентів, слухачів при поточному та підсумковому контролі.

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

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

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

3.5. Забезпечує підготовку, видання підручників, навчальних посібників, рекомендацій для викладачів, студентів, слухачів, інтернів, а також інших методичних вказівок та наочних посібників відповідно до плану.

3.6. Формує тематику наукових робіт, забезпечує проведення наукових досліджень, здійснює керівництво науково-дослідницькою роботою студентів,

обговорення завершених робіт, надає рекомендації щодо публікації наукових праць.

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

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

3.9. Аналізує потреби і вносить пропозиції щодо перспективних напрямів підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації працівників освіти.

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

3.11. Розробляє і затверджує в установленому порядку робочі навчальні програми й інші навчально-методичні матеріали з дисциплін, які викладаються на кафедрі, а також підготовку висновків і рецензій, анотацій до навчальних програм, складених іншими однопрофільними та суміжними кафедрами.

3.12. Забезпечує підготовку науково-педагогічних кадрів, розгляд та обговорення тем дисертацій, пропонованих до затвердження й захисту членами кафедри, здобувачами відповідно до профілю роботи кафедри.

3.13. Проводить заходи щодо підвищення кваліфікації працівників кафедри.

3.14. Здійснює пропаганду наукових, спеціальних і загальноосвітніх знань.

3.15. Розглядає індивідуальні плани навчальної, навчально-методичної й інших видів роботи викладачів кафедри.

#### **4. МЕТОДИЧНЕ ЗАСІДАННЯ КАФЕДРИ**

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

4.2. 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, здобувачі, лаборанти тощо.

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

4.4. На методичних засіданнях обговорюються і вирішуються такі питання:

- затвердження календарно-тематичних планів лекцій, практичних занять і семінарів на семестр (навчальний рік) – за один місяць до початку навчального року (семестру).

- обговорення з наступним затвердженням робочої навчальної програми з кожної дисципліни, що викладається.

- затвердження індивідуальних планів викладачів із зазначенням завдань і заходів для викладацького складу з навчальної і навчально-методичної роботи; розподіл між викладачами навчального навантаження, навчальних тем курсу.

- розподіл обов'язків між співробітниками кафедри й оформлення їх у вигляді затверджених завідувачем кафедри посадових інструкцій співробітника

кафедри, ґрунтуючись на загальноуніверситетських функціональних посадових обов'язках.

- звіти викладачів про хід підготовки і готовності тем курсу, про їх методичне та матеріальне забезпечення; обговорення відкритих, пробних занять.
  - викладання лекторами кафедри основних положень 2-3 лекцій з метою забезпечення єдності навчання.
  - поточна успішність студентів, звіти про роботу зі студентами, що навчаються на контрактній основі.
  - тиражування типографським способом з наступним впровадженням і реалізацією підготовлених окремими співробітниками й авторським колективом кафедри методичних посібників, вказівок, підручників чи іншої навчально-методичної літератури.
  - обговорення нових навчальних програм, внесення до них правок і формування пропозицій на засіданнях профільних методичних комісій з навчальних дисциплін.
  - обговорення рівня якості проведених викладачами лекцій, семінарських і практичних занять.
  - обговорення рівня якості контрольних завдань, які використовуються у навчальному процесі на кафедрі, результатів тестового контролю знань, контрольних робіт, диференційованих заліків. Обговорення з наступним затвердженням на профільних методичних комісіях диференційованих заліків, інших форм контролю навчальної діяльності студентів (рейтинг).
  - інформація про виконання рішень ректора, вченої ради університету, вченої ради факультету, профільних методичних комісій за спеціальностями – не рідше 1 разу на семестр.
  - обговорення підсумків дифзаліків (заліків).
  - звіт завідувача кафедри про підсумки роботи за семестр (півріччя), навчальний рік.
  - звіти викладачів про підвищення кваліфікації на ФПК 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.
- 4.5. У межах методичних засідань кафедри можуть проводитися науково-методичні семінари і конференції з актуальних питань навчально-методичної роботи.
- 4.6. Методичне засідання кафедри проводиться під головуванням завідувача а кафедри, а в разі його відсутності – завуча кафедри.
- 4.7. Під час методичного засідання кафедри ведеться протокол, секретарем методичного засідання. У протоколі коротко зазначаються усі обговорені на методичному засіданні питання й ухвалені за результатами обговорення рішення. Протокол підписується головуючим і секретарем засідання. Протокол методичного засідання ведеться у спеціальному журналі.
- 4.8. Журнал протоколів методичних засідань зберігається у завуча кафедри.

## 5. СТРУКТУРА Й ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КАФЕДРИ

5.1. Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який не може перебувати на посаді більш як два строки.

5.2. Завідувач 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.

5.3. Завідувач кафедри *має право*:

5.3.1. Представляти кафедру перед керівництвом Факультету та Університету.

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

5.3.3. Подавати пропозиції щодо підвищення якості підготовки фахівців.

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

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

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

5.3.7. Скликати в установленому порядку засідання кафедри, брати участь у заходах, які проводяться в Університеті та на Факультеті, що стосуються діяльності кафедри.

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

5.4. Завідувач кафедри *зобов'язаний*:

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

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

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

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

5.4.5. В установленому порядку звітувати про роботу кафедри.

5.4.6. Готувати та представляти в установленому порядку до відповідних підрозділів та Університету замовлення на ресурсне забезпечення діяльності кафедри (погодинний фонд, навчальну літературу, періодичні видання, навчальне та наукове обладнання, ремонтні роботи тощо).

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

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



- 5.6. Вакантні посади науково-педагогічних працівників заміщуються за результатами конкурсу. При продовженні трудових відносин з працівником, конкурс не проводиться.
- 5.7. Права та обов'язки працівників кафедри визначаються відповідними посадовими інструкціями.
- 5.8. Основною формою колективного обговорення та розв'язання поточних і перспективних питань навчально-виховної, методичної і наукової роботи кафедри є її засідання. Засідання кафедри проводяться не рідше одного разу на місяць відповідно до затвердженого плану роботи.
- 5.9. Засідання кафедри повноважне ухвалювати рішення за умови присутності на ньому не менше ніж 2/3 основних її працівників. Рішення ухвалюється простою більшістю голосів присутніх членів кафедри. Протокол засідання кафедри веде його секретар.
- 5.10. Під час засідання у голосуванні беруть участь науково-педагогічні працівники, для яких кафедра є основним місцем роботи. Співробітники кафедри, які працюють за сумісництвом і на умовах погодинної оплати праці, мають право дорадчого голосу.
- 5.11. Позачергове засідання кафедри може бути скликане за ініціативою не менше 1/3 усіх працівників кафедри або за рішенням завідувача кафедри.
- 5.12. На засідання кафедри можуть бути запрошені працівники інших кафедр і вищих навчальних закладів, підприємств, установ та організацій, а також студенти, інтерни, слухачі, які опановують дисципліни кафедри.
- 5.13. Нормативна документація та розпорядчі акти з організації навчального процесу, підготовки наукових кадрів, які видаються в Університеті, є обов'язковими для виконання працівниками кафедри.
- 5.14. Кафедра відповідає за належний стан аудиторного фонду, а також за цільове використання приміщень.
- 5.15. Кафедра в межах своєї компетенції, для реалізації покладених на неї завдань, здійснює представництво у Вченій раді Університету та Факультету.
- 5.16. Кафедра розробляє концепцію своєї діяльності та подає відповідні пропозиції до концептуальних та програмних документів Університету та Факультету.

Завідувач кафедри офтальмології ФПДО  
ЛНМУ імені Данила Галицького



проф. Андрій ГУДЗЬ