

**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

«26» 12 2023 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КАФЕДРУ ОРГАНІЗАЦІЇ І ЕКОНОМІКИ ФАРМАЦІЇ
ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
МЕДИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ДАНИЛА ГАЛИЦЬКОГО**

Розглянуто та ухвалено на засіданні
кафедри організації і економіки фармації
Львівського національного
медичного університету
імені Данила Галицького

протокол 6

від «20» грудня 2023 р.


Богдан ГРОМОВИК

Львів 2023

**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

« » _____ 2023 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КАФЕДРУ ОРГАНІЗАЦІЇ І ЕКОНОМІКИ ФАРМАЦІЇ
ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
МЕДИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ДАНИЛА ГАЛИЦЬКОГО**

Розглянуто та ухвалено на засіданні
кафедри організації і економіки фармації
Львівського національного
медичного університету
імені Данила Галицького

протокол _____

від « » _____ 2023 р.

_____ Богдан ГРОМОВИК

Львів 2023

ВСТУП

«Положення про кафедру організації і економіки фармації Львівського національного медичного університету імені Данила Галицького» (далі – Положення) регламентує загальні правові та організаційні засади функціонування кафедри організації і економіки фармації Львівського національного медичного університету імені Данила Галицького (далі – Кафедра). Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», нормативних документів Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України та інших нормативних актів, що регулюють освітню, наукову, інноваційну діяльність в Україні, Статуту Львівського національного медичного університету імені Данила Галицького та Типового положення про кафедру Львівського національного медичного університету імені Данила Галицького.

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Кафедра є структурним підрозділом Львівського національного медичного університету імені Данила Галицького (далі – Університет), що здійснює освітню, методичну, наукову, виховну та організаційну діяльність за спеціальністю 226 Фармація, промислова фармація галузі знань 22 Охорона здоров'я з підготовки магістрів та докторів філософії, а також спеціальностей 221 Стоматологія, 222 Медицина та 228 Педіатрія галузі знань 22 Охорона здоров'я з підготовки докторів філософії.

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 освітніх програм на відповідному рівні вищої освіти з фармацевтичних дисциплін управлінсько-економічного спрямування, фахової підготовки здобувачів вищої освіти за якість викладання дисциплін та рівень підготовки фахівців. Проводить наукову, науково-дослідну роботу, а також підготовку науково-педагогічних кадрів, сприяє підвищенню їх кваліфікації.

1.4. Кафедра створюється за умов, якщо до її складу входить не менше п'яти науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менше ніж три з яких мають науковий ступінь або вчене звання. Вона створюється, реорганізується або ліквідується наказом ректора за рішенням Вченої ради Університету.

1.5. Кафедра користується нерухомим та рухомим майном, наданим Університетом для забезпечення своєї діяльності.

1.6. 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.

1.7. Керівництво Кафедрою здійснює завідувач кафедри, який обирається на конкурсній основі відповідно до встановленої процедури. До складу Кафедри входять завідувач кафедри, професори, доценти, старші викладачі, викладачі, асистенти та навчально-допоміжний персонал.

1.8. Завідувач кафедри здійснює свої повноваження відповідно посадової інструкції та підпорядковується ректору (проректорам), декану факультету.

1.9. 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.

1.10. 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.

1.11. 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.

1.12. При виконанні завдань, покладених на Кафедру працівники підпорядковуються ректорові, проректорам (помічникам ректора) за напрямами роботи, деканові факультету, у структурі якого вона перебуває, а також керівникам загальноуніверситетських підрозділів у межах їх компетенції за напрямами роботи.

1.13. 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.

1.14. 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.

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

1.16. 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.

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

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ КАФЕДРИ

2.1. Основними завданнями кафедри є:

- організація та проведення навчального процесу за певними формами навчання (денна, заочна), формами організації навчального процесу (навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи) і видами навчальних занять (лекції, практичні та лабораторні заняття, семінарські та індивідуальні заняття, консультації) з навчальних дисциплін кафедри відповідно до навчальних планів певного напрямку підготовки, спеціальності та програм навчальних дисциплін;
- забезпечення високої якості навчального процесу відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів з організації освітнього процесу;
- підготовка висококваліфікованих фахівців, які володіють глибокими теоретичними та прикладними знаннями та здатні використовувати їх у своїй подальшій професійній діяльності;
- реалізація освітніх 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 й затвердження засобів діагностики рівня знань згідно з єдиними критеріями оцінювання;
- здійснення поточного й підсумкового контролю якості знань через проведення екзаменаційних сесій;
- підготовка й систематичне оновлення методичного забезпечення освітньої діяльності з навчальних дисциплін, що викладаються кафедрою;
- 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;
- проведення наукових досліджень за профілем кафедри;
- 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 дослідженнях тощо;

- керівництво науково-дослідною роботою студентів, аспірантів, організація роботи наукових гуртків, проведення олімпіад, конкурсів за профілем діяльності кафедри;
- організація контролю науково-педагогічної діяльності шляхом проведення й подальшого обговорення на засіданнях кафедри відкритих занять, контрольних і взаємних відвідувань тощо;
- 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 через аспірантуру/докторантуру;
- керівництво підготовкою дисертаційних досліджень, рецензування, обговорення представлених досліджень на засіданнях кафедри та міжкафедральних семінарах;
- підготовка відгуків на дисертації та автореферати дисертацій за профілем кафедри;
- 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 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, Міністерства охорони здоров'я України тощо;
- 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 споріднені дисципліни;
- організація висвітлення результатів діяльності кафедри на інформаційних стендах і в засобах інформації;
- організація, створення, наповнення та оновлення сторінки кафедри на вебсайті університету та інших інформаційних ресурсів, які створені для висвітлення та супроводження діяльності кафедри;

- збереження і розвиток університетських наукових і науково-педагогічних шкіл, адекватне використання наукового та науково-методичного потенціалу професорів та доцентів;
- створення належних умов праці, сприяння відпочинку та оздоровлення членів кафедри, аспірантів, докторантів;
- проведення спеціальних занять з профорієнтаційною метою;
- здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання високорозвиненої особистості в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України в умовах розвитку української державності;
- призначення та організація роботи кураторів академічних груп;
- 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.

2.2. Завдання Кафедри виконуються шляхом інтеграції навчання, наукової роботи та практики, повного та ефективного застосування всіх елементів освітнього (навчально-виховного) процесу із врахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій.

III. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КАФЕДРИ

3.1. Діяльність Кафедри здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Статуту Університету, нормативних актів Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я 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. Основною формою колективного обговорення і розв'язання поточних і перспективних питань навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи кафедри є її засідання. Засідання кафедри проводяться відповідно до затвердженого плану роботи, але не рідше одного разу на місяць. Засідання кафедри оформляється протоколом.

3.6. На засідання Кафедри можуть бути запрошені працівники інших підрозділів Університету, закладів вищої освіти, підприємств, установ та організацій.

IV. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ КАФЕДРИ

4.1. Керівництво та співробітники Кафедри користуються правами, передбаченими чинним законодавством України, Статутом Університету,

Колективним договором, іншими нормативними документами Університету, що стосуються їх роботи.

4.2. 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 та інших нормативних документів Університету, що стосуються питань діяльності кафедри;
- представляти інтереси Університету з питань, що входять до компетенції кафедри, у відповідних установах та організаціях;
- вносити пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками трудової дисципліни та 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. Обов'язки всіх співробітників Кафедри визначаються чинним законодавством України, Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку Університету та відповідними посадовими інструкціями.

V. 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.

5.2. 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 (відпустка, хвороба, відрядження) його обов'язки виконує особа, яка призначається наказом ректора Університету за поданням завідувача кафедри.

5.3. Розпорядженням завідувача відповідно до рішення засідання Кафедри з-поміж 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 інформаційну діяльність Кафедри, за вебсторінку та інші інформаційні ресурси Кафедри;
- за виконання обов'язків секретаря засідань Кафедри;
- за виховну роботу на Кафедрі;
- за охорону праці;
- за матеріальні цінності;
- за інші напрямки діяльності Кафедри.

5.4. Завідувач кафедри видає розпорядження щодо діяльності Кафедри, які є обов'язковими для виконання всіма учасниками освітнього процесу кафедри та можуть бути скасовані ректором та/або деканом факультету, якщо вони суперечать законодавству, Статуту Університету 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 його посадовій інструкції.

5.5. 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;
- 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 та 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 дисциплінами необхідними та достатніми методичними матеріалами;
- здійснює керування підготовкою з видання підручників, навчальних посібників, конспектів лекцій, методичних вказівок та іншого методичного матеріалу з дисциплін, закріплених за Кафедрою;
- проводить аналіз й обговорення на засіданнях Кафедри підсумків поточного та підсумкового контролю, результатів захисту кваліфікаційних робіт і складання іспитів/атестації. 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 та 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.

5.6. Основною формою колективного обговорення та розв'язання поточних і перспективних питань освітньої, методичної, наукової, виховної роботи Кафедри є її засідання. До компетенції засідання Кафедри належать:

- рекомендація кандидатур на посади завідувача кафедри, науково-педагогічних працівників;
- заслуховування виконання індивідуальних планів працівників Кафедри;
- розгляд проектів навчальних планів і 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 та науково-дослідної роботи Кафедри;
- розгляд питань підготовки науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації;

– розгляд річних і семестрових планів діяльності Кафедри та подання до затвердження.

5.7. Засідання Кафедри повноважне ухвалювати рішення за умови присутності на ньому не менше 2/3 складу її науково-педагогічних працівників, що працюють на постійній основі. Засідання Кафедри оформляється протоколом, який повинен відображати хід обговорень, конкретність прийнятих рішень і їх реалізацію.

5.8. 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.

5.9. Для обговорення і розв'язання 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.

VI. Відповідальність

6.1. Відповідальність Кафедри реалізується через відповідальність її працівників: завідувача кафедри та інших працівників Кафедри. При цьому відповідальність кожного працівника індивідуально 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 освітнього, наукового рівня, в тому числі на післядипломному рівні на рівні державних вимог;
- забезпечення виконання навчальних планів;
- 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;
- 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.

VII. 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 деканатами та іншими підрозділами з питань організації освітнього процесу за освітніми програмами та навчальними планами підготовки фахівців відповідних рівнів, 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.

VIII. ДОКУМЕНТАЦІЯ КАФЕДРИ

Документація навчально-організаційного забезпечення:

- положення про кафедру;
- посадові інструкції працівників кафедри;
- штатний розпис кафедри;
- план роботи кафедри;
- графіки щорічних відпусток працівників кафедри;
- графіки навчального процесу за всіма формами/рівнями навчання;
- план роботи кафедри;
- розрахунок обсягу навчального навантаження кафедри на поточний рік, розподіл навчальної роботи в годинах щосеместрово;
- план навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедри на поточний навчальний рік;
- робочі навчальні програми/силабуси дисциплін, що викладаються на кафедрі;
- програма дисциплін з атестації здобувачів вищої освіти;
- звіт про виконання навчального навантаження науково-педагогічними працівниками кафедри за попередній навчальний рік;
- індивідуальні плани роботи викладачів;
- графік підвищення кваліфікації викладачів;
- розклад занять викладачів;
- протоколи засідань кафедри;

- звіт кафедри про роботу за минулий навчальний рік;
- розклади, плани, графіки проведення занять, заліків, екзаменів, консультацій, відпрацювань пропущених занять, апробації випускних кваліфікаційних робіт;
- календарно тематичні плани лекцій практичних, семінарських, лабораторних занять та позааудиторної самостійної роботи здобувачів вищої освіти;
- документи (проекти, відгуки, висновки) про розроблення нових навчальних (робочих) програм;
- журнали обліку виконання контрольних робіт та індивідуальних завдань студентами-заочниками;
- мультимедійні презентації, стенограми, тексти або тези лекцій, методичні розробки лекцій
- комплект контрольних завдань з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами окремих модулів навчального матеріалу (електронні чи друковані версії) та критерії оцінки рівня підготовки студентів;
- екзаменаційні білети та/або комплект контрольних завдань для семестрового контролю з навчальних дисциплін;
- журнали обліку відвідувань та успішності студентів;
- екзаменаційні журнали;
- екзаменаційні роботи студентів;
- контрольні роботи студентів, які навчаються заочно;
- навчально-методичні документи з усіх дисциплін спеціальностей, закріплених за кафедрою;
- документація з контролю за організацією навчального процесу, графік контролю завідувача кафедри за якістю проведення навчальних занять, графік взаємних відвідувань занять, план читання та обговорення показових (відкритих) лекцій та практичних занять, журнал для записів результатів взаємних відвідувань навчальних занять
- журнал обліку відпрацювань здобувачами вищої освіти пропущених навчальних занять, журнал консультацій;
- документи про проведення практик, звіти (щоденники) здобувачів вищої освіти про відповідну практику;
- звіт про виконання педагогічного навантаження професорсько-викладацького складу кафедри;
- план підвищення кваліфікації професорсько-викладацького складу, документи (довідки, зведення, звіти тощо) про підвищення кваліфікації викладачів кафедри;
- плани та звіти про наукову діяльність кафедри
- план, звіт про роботу СНТ кафедри (список студентів-членів СНТ);
- планування та облік виховної роботи зі студентами;
- журнали інструктажу з техніки безпеки, обліку отруйних і шкідливих речовин.

У разі необхідності, інші документи за рішенням кафедри.

ІХ. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. 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.

6.2. Положення набирає чинності з моменту його затвердження.

6.3. Усі зміни та доповнення або нова редакція Положення розглядаються на засіданні кафедри та затверджуються Ректором університету.

6.4. При затвердженні нової редакції Положення попередня втрачає чинність.

Завідувач кафедри
організації і економіки фармації

Богдан ГРОМОВИК