

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені ДАНИЛА ГАЛИЦЬКОГО
Кафедра стоматології дитячого віку

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. ректора Львівського
національного медичного
університету імені Данила Галицького
док.мед.наук, доцент О.М. Чемерис

« ___ » _____ 2023 р.



ПОЛОЖЕННЯ
про кафедру стоматології дитячого віку
Львівського національного медичного університету
імені Данила Галицького

Розглянуто та ухвалено
на засіданні кафедри стоматології
дитячого віку Львівського
національного медичного
університету імені
Данила Галицького
протокол №1 від 30 серпня 2023 року

Це Положення регламентує загальні правові та організаційні засади функціонування кафедри ортодонції та її керівних органів. Положення розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014р. №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 основних та вибіркових стоматологічних дисциплін: “Пропедевтика дитячої терапевтичної стоматології”, “Профілактика стоматологічних захворювань”, «Дитячої терапевтичної стоматології», «Дитячої хірургічної стоматології», “Ендодонтична техніка в дитячій стоматології”, а також з виробничої практики.
- 1.2. Робота Кафедри ґрунтується на принципах науковості, саморозвитку, гуманізму, демократизму, 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 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, асистенти, старші лаборанти.
- 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, силабусів, 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. Організація роботи кафедри

3.1. Діяльність кафедри стоматології дитячого віку організовується та здійснюється відповідно до Законів України "Про освіту" і "Про вищу освіту", Статусу, нормативних актів Міністерства освіти і науки України, а також цього Положення.

3.2. Діяльність кафедри стоматології дитячого віку 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 стоматології дитячого віку на засіданні кафедри, рішення якого є обов'язковим для виконання її співробітниками.

3.4. Засідання кафедри стоматології дитячого віку проводиться не рідше ніж один раз на місяць.

3.5. У засіданні кафедри стоматології дитячого віку беруть участь науково-педагогічні працівники кафедри. Засідання кафедри оформляється протоколом, який підписується завідувачем кафедри (за відсутності завідувача — його заступником) і секретарем кафедри.

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

3.7. До компетенцій засідань кафедри у складі науково-педагогічних працівників належать:

- рекомендація кандидатур науково-педагогічних працівників у виборчі 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, силабусів з дисциплін, які викладаються на кафедрі;
- 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 підготовки науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації;
- розгляд річних і семестрових планів діяльності кафедри і подання до затвердження.

4. Права і обов'язки кафедри

4.1. Кафедра має право у порядку, передбаченому законодавством, залучити до навчального процесу провідних учених.

4.2. У сфері навчальної роботи кафедра стоматології дитячого віку:

- розробляє тематику і програми навчальних нормативних вибіркових дисциплін;
- подає на схвалення Вченої ради факультету (інституту) 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;
- залучає сумісників (науково-педагогічних працівників, аспірантів, студентів, допоміжний персонал) для виконання науково-дослідних робіт у межах встановленого фону оплати праці.

4.4. Завідувач кафедри:

- організовує та координує діяльність кафедри;
- визначає функціональні обов'язки і педагогічне навантаження членів кафедри;
- подає керівництву університету, факультету, інституту свої пропозиції щодо прийому на роботу, звільнення й переміщення співробітників та залучення на умовах сумісництва інших працівників;
- здійснює контроль за веденням навчальної, виховної, науково-дослідної роботи членами кафедри;
- 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.

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, відрядження) 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 виборчі 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 прийнятним, 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.

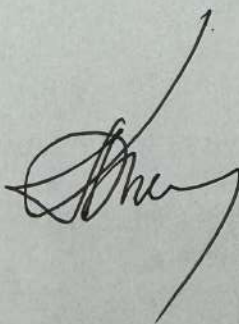
8. Прикінцеві положення

8.1. Ухвалені Положення про конкретну кафедру Університету затверджуються і вводяться 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.

Завідувач кафедри
стоматології дитячого віку



доц. Колесніченко О.В.

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

A1. 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 контрольних робіт.
- 13) Вихідні документи (службові, доповідні записки, клопотання тощо).
- 14) Графіки освітнього процесу для денної форми навчання.

A2. 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.

A3. Навчально-методична:

- 1) Навчальні плани для денної форми навчання.
- 2) Робочі програми навчальних дисциплін для денної форми 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.

A4. Науково-дослідна:

- 1) Матеріали роботи наукових гуртків кафедри.