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

Затверджено на засіданні
кафедри фармакогнозії і ботаніки
„ 31 " серпня 2023 р.
(Протокол № 1)
Завідувач кафедри
доц.Н.В.Шаповалова

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО КАФЕДРУ ФАРМАКОГНОЗІЇ І БОТАНІКИ

ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО МЕДИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

ІМЕНІ ДАНИЛА ГАЛИЦЬКОГО

ЛЬВІВ – 2023

Положення про кафедру фармакогнозії і ботаніки розроблене колективом кафедри на підставі типового Положення про кафедру (проф.Зіменковський Б.С., проф.Гжегоцький М.Р., проф. Луцик О.Д., проф. Орач Р.І., доц. Солонинко І.І., доц. Казановська Н.Ф., доц. Слабий М.В., к.п.н. Смолінська О.Є., юрисконсульт Мінаєв М.Г., ас. Ходор О.Є. – Львів, 2000. – 49 с.), яке розглянуте і прийняте Вченою радою Львівського державного медичного університету ім. Данила Галицького протокол № 8-ВР від 04.09.2000 р. та затверджене ректором згідно зі статтею 11 пункту 2 Статуту університету.

Положення є нормативним документом для організаційного забезпечення навчального процесу в Львівському національному медичному університеті ім. Данила Галицького на рівні кафедри.

Складається з розділів, що містять загальні положення про кафедру фармакогнозії і ботаніки як основний навчально-науковий структурний підрозділ університету і висвітлюють основні завдання та обов"язки кафедри, про методичне засідання кафедри та посадові інструкції науково-педагогічного та навчально-допоміжного персоналу кафедри. Наведено перелік обов'язкових документів, які повинні бути на кафедрі, інформація про закріплення кафедр за факультетами. Положення розроблене у відповідності з нормативними документами: законом України «Про освіту», «Положенням про державний вищий заклад освіти», «Положенням про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах», та Статуту університету.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАФЕДРУ ФАРМАКОГНОЗІЇ І БОТАНІКИ

1. Загальні положення

1.1. Кафедра фармакогнозії і ботаніки є навчально-науковим структурним підрозділом університету, що проводить навчальну, методичну, науково-дослідну, консультативну, та виховну роботу зі студентами, підготовку науково-педагогічних кадрів.

1.2. Кафедра створюється, реорганізовується та ліквідовується наказом ректора за поданням декана факультету та за рішенням Вченої ради факультету за умови, що обсяги навчальної роботи дають змогу сформувати викладацький склад у кількості не менше 5 штатних одиниць; в своїй роботі безпосередньо підпорядковується деканові факультету.

1.3. Безпосереднім керівником кафедри є завідувач кафедри (доц.Дармограй Р.Є.), який організовує її роботу і повністю несе відповідальність за результати її діяльності.

1.4. До складу кафедри входять :

а) науково-педагогічний склад:
- завідувач кафедри – доц. Шаповалова Н.В.;
- професор – проф.Воробець Н.М.;
- доцент – Дармограй Р.Є.;
- старший викладач – Бензель І.Л.;
- асистенти – Рибак О.В., Лисюк Р.М., Врубель О.Р.;

б) навчально-допоміжний персонал:
- старші лаборанти – Козак О.М., Фаренюк Н.М., Михайловська В.В., Чепіль М.М.;
- прибиральниці – Хомин Г.М., Хомин І.В., Криськів П.Я;

в) резерв науково-педагогічних і наукових працівників:
- немає.

1.5. Всі посади науково-педагогічних працівників кафедри заміщуються за строковим трудовим договором (контрактом). Вакантні посади науково-педагогічних працівників заміщуються за результатами конкурсу. При продовженні трудових відносин конкурс не проводиться.

1.6. У своїй діяльності кафедра керується діючим законодавством, Законом України “Про освіту”, Положенням про державний вищий заклад освіти, Положенням про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах, наказами МОЗ та МО України, Статутом університету, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Положенням про наймання та звільнення науково-педагогічних працівників закладів, що є у загальнодержавній власності, наказами ректора, рішеннями Вченої ради університету та Вченої ради факультету, планом організації навчального процесу на поточний навчальний рік, типовим Положенням про кафедру,а також цим Положенням.

1.7. Кафедра має навчальні лабораторії, кабінети, лекційні аудиторії, що забезпечує виконання навчальної, методичної та наукової роботи.

2. Основні завдання кафедри фармакогнозії і ботаніки

2.1. Створення необхідних умов для успішного засвоєння студентами професійних освітніх програм спеціальності 226 „Фармація, промислова фармація” шляхом цілеспрямованої організації навчального процесу, вибору оптимальних форм, прийомів, технологій та засобів навчання. Забороняється використання та проведення антигуманних, а також небезпечних для життя чи здоров’я людей методів і форм навчання.

2.2. Здійснення фундаментальних, пошукових, прикладних і методичних наукових досліджень, що є необхідною складовою частиною підготовки спеціалістів.

2.3. Реалізація у спільній навчальній, науковій, творчій, виробничій і громадській діяльності студентів та викладачів виховних завдань, зумовлених гуманістичним характером освіти, пріоритетом загальнолюдських цінностей.

2.4. Безперервна перепідготовка й підвищення кваліфікації (з використанням різноманітних форм) викладачів і спеціалістів охорони здоров'я, встановлення творчих зв'язків з кафедрами інших вузів.

2.5. Комплексне методичне забезпечення навчальних дисциплін кафедри, яке включає підготовку навчальних посібників і підручників, розробку навчально-методичної літератури з використанням сучасних технологій навчання, сучасної техніки, лабораторного обладнання і комп'ютерних технологій.

2.6. Заслуховування, обговорення та висновки про наукову діяльність аспірантів, здобувачів, докторантів.

2.7. Планування обсягу педагогічного навантаження професорсько-викладацького складу на наступний навчальний рік.

2.8. Ведення документації, яка відображає зміст, організацію і методику проведення навчально-виховного процесу. Перелік документів визначається навчальним відділом університету.

2.9. Пропаганда досягнень медичної, фармацевтичної науки й практики, просвітницька діяльність серед населення, підвищення його загальноосвітнього та культурного рівня.

3. Обов'язки кафедри фармакогнозії і ботаніки

3.1. Виконання викладацьким складом навчально-виховної та навчально-методичної роботи за своєю спеціальністю і кваліфікацією; забезпечення високої якості проведення всіх основних видів навчальних занять: лекцій, консультацій, семінарів, практичних занять, лабораторних робіт; контроль і управління різними видами самостійної роботи студентів, навчальної практики та інших видів навчальних занять, передбачених навчальним планом, проведення курсових, семестрових іспитів, заліків, диференційованих заліків.

3.2. Розробка, складання і затвердження у встановленому порядку навчальних робочих програм з дисциплін, що викладаються на кафедрі, а також підготовка заключень і рецензій, анотацій до навчальних програм, складених іншими однопрофільними та суміжними кафедрами.

3.3. Підготовка до видання підручників, навчальних посібників, методичних рекомендацій для викладачів, студентів, інтернів і курсантів, а також інших вказівок та наочних посібників у відповідності з планом.

3.4. Проведення науково-дослідної роботи у відповідності з затвердженим планом, керівництво науково-дослідною роботою студентів: обговорення планованих, виконуваних і завершених науково-дослідних робіт та втілення їх результатів у практику (навчальний процес, охорону здоров'я тощо).

3.5. Підготовка науково-педагогічних кадрів, розгляд та обговорення тем дисертацій, пропонованих до затвердження й захисту членами кафедри, пошукачами відповідно до профілю роботи кафедри.

3.6. Проведення заходів щодо підвищення кваліфікації викладачів та спеціалістів. Кожен викладач повинен підвищувати свою педагогічну і професійну майстерність на факультетах підвищення кваліфікації або шляхом стажування не рідше одного разу на 5 років.

3.7. Пропаганда наукових спеціальних і загальноосвітніх знань.

3.8. Проведення заходів з організації виховної роботи зі студентами; розвиток самостійності, ініціативи, творчих здібностей у студентів.

3.9. Обов'язкове виконання кожним викладачем кафедри встановлених годин навчального навантаження (згідно з нормативами на навчальний рік), запланованих об'ємів і форм навчальної, навчально-методичної, наукової та інших видів роботи викладацького складу, дотримання трудової дисципліни.

3.10. Систематичний розгляд індивідуальних планів навчальної, навчально-методичної та інших видів роботи викладачів кафедри; вивчення, узагальнення, впровадження і поширення досвіду роботи кращих викладачів.

3.11. Кафедра повинна вести номенклатуру справ відповідно до затвердженого переліку (додатки 1,2)

3.12. Кафедра повинна щорічно подавати навчально-методичну документацію, що відображає її роботу за навчальний рік, у навчальний відділ університету і в деканат у формі звіту, розробленого навчальним відділом.

4. Права кафедри фармакогнозії і ботаніки

4.1. На засідання кафедри для розгляду питань навчальної, методичної, наукової та ін. видів роботи можуть бути запрошені працівники інших вищих навчальних та наукових установ, організацій і підприємств.
4.2. Викладачам кафедри гарантується, в межах єдиного державного освітнього стандарту, право вибору навчальних курсів (елективних), методів і засобів навчання; проведення наукових досліджень, що найповніше відповідають їх індивідуальним особливостям; вільний доступ до інформації, необхідної для забезпечення високої якості навчального процесу та проведення наукових досліджень.
4.3. Викладачі кафедри у встановленому законодавством та колективним договором порядку мають право на нормований шестигодинний робочий день, скорочений робочий тиждень (5-денка) і продовжену оплачувану відпустку.
4.4. Брати участь у громадському самоуправлінні у відповідності зі Статутом університету.

ПОЛОЖЕННЯ
про методичне засідання кафедри фармакогнозії і ботаніки

1. Методичне засідання кафедри фармакогнозії і ботаніки – основний орган, що спрямовує і формує всю навчально-методичну роботу кафедри.
2. На методичних засіданнях кафедри обов'язковою є присутність та участь всього науково-педагогічного складу, в тому числі й тих, хто працює за сумісництвом, за необхідності – наукові співробітники, аспіранти, старші лаборанти.
3. Методичні засідання кафедри фармакогнозії і ботаніки проводяться регулярно, не рідше одного разу на місяць у фіксований день тижня і час дня за планом, затвердженим завідувачем кафедри до початку навчального року.
4. На методичних засіданнях кафедри обговорюються та вирішуються такі робочі питання:

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

4.2.Обговорення з наступним затвердженням в профільній методичній комісії робочої навчальної програми з кожної дисципліни, що викладається.

4.3 Затвердження індивідуальних планів викладачів з конкретною реальною вказівкою завдань і заходів для викладацького складу з навчальної і навчально-методичної роботи; розподіл між викладачами навчального навантаження, навчальних тем курсу.

4.4. Розподіл обов'язків між співробітниками кафедри та оформлення їх у вигляді затверджених завідувачем кафедри посадових функціональних обов'язків співробітника по кафедрі, грунтуючись на загальноуніверситетських посадових інструкціях.

4.5. Звіти викладачів про хід підготовки і готовності тем курсу, про їх методичне та матеріальне забезпечення; обговорення відкритих, пробних занять.

4.6. Виклад лекторами кафедри основних положень наступних 2-3 лекцій з метою забезпечення єдності навчання.

4.7. Поточна успішність студентів, звіти про роботу зі студентами, що навчаються на контрактній основі.

4.8. Обговорення і рекомендації до тиражування типографським способом з наступним впровадженням та реалізацією підготовлених окремими співробітниками і авторським колективом кафедри методичних посібників, вказівок, підручників чи інших видів навчально-методичної літератури.

4.9. Обговорення нових навчальних програм, внесення коректив до них і формулювання пропозицій на засідання профільних методичних комісій з навчальних дисциплін.

4.10. Обговорення якості проведених викладачами лекцій, семінарів, практичних та лабораторних занять.

4.11. Обговорення звітів відповідальних за навчальну практику і за роботу гуртків СНТ.

4.12. Обговорення якості контрольних завдань, що використовуються в навчальному процесі на кафедрі, результатів тестового контролю знань, контрольних робіт, диференційованих заліків та екзаменів. Обговорення з наступним затвердженням на профільних методичних комісіях та ЦМК форм і технологій проведення екзаменів, диференційованих заліків, інших форм контролю навчальної діяльності студентів (рейтинг).

4.13. Інформація про виконання рішень ректора, Вченої ради університету, профільних методичних комісій за спеціальностями – не рідше 1 разу на семестр.

4.14. Обговорення підсумків екзаменів, дифзаліків (заліків).

4.15. Звіт завідувача кафедри про підсумки роботи за семестр (півріччя), навчальний рік.

4.16. Звіти викладачів про підвищення кваліфікації на ФПК чи стажуванні.

4.17. Звіти співробітників кафедри у зв'язку із завершенням терміну перебування на посаді, даються рекомендації щодо укладання трудових договорів.

4.18. В рамках методичних засідань кафедри можуть проводитися науково-методичні семінари і конференції з актуальних питань навчально-методичної роботи.

4.19. Головуючим методичного засідання є завідувач кафедри, а за його відсутності – професор кафедри.

4.20. На всіх методичних засіданнях кафедри обов’язковим є ведення протоколу. Протокол веде в спеціальному журналі секретар методичного засідання, призначений завідувачем кафедри на навчальний рік з числа викладачів і наукових співробітників кафедри.

4.21. В протоколі коротко фіксуються всі обговорювані на методичному засіданні питання, відзначаються критичні й позитивні моменти. Протокол підписується головуючим і секретарем засідання.

4.22. Журнал протоколів методичних засідань зберігається у завуча кафедри.

ПОСАДОВІ ІНСТРУКЦІЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО СКЛАДУ КАФЕДРИ ФАРМАКОГНОЗІЇ І БОТАНІКИ

З А В І Д У В А Ч К А Ф Е Д Р И – доц.Шаповалова Н.В.

1. Загальні положення

1.1.На завідувача кафедри покладається повна відповідальність за організацію і якість проведення навчального процесу, стан навчально-методичної роботи, збереження навчального обладнання і підтримку внутрішнього порядку, навчальної і трудової дисципліни на кафедрі.

1.2.Забезпечує виконання всіма співробітниками кафедри своїх посадових обов'язків, завдань кафедри, дотримання трудової дисципліни.

1.3.Підпорядковується безпосередньо ректору:
- з питань педагогічного процесу – першому проректору з науково-педагогічної роботи;
- з питань наукової роботи – проректору з наукової роботи;
- з питань виховної роботи – проректору з науково-педагогічної роботи.

1.4.Підпорядковується декану факультету, у своїй діяльності керується рішеннями вищих інстанцій, постановами МОЗ та МОН України з розвитку вищої школи та охорони здоров'я, Положенням про вищий навчальний заклад, наказами, розпорядженнями та іншими документами керівних органів з питань освіти та виховання.

1.5.В організації роботи кафедри керується правилами техніки безпеки експлуатації технічних засобів, приладів, які використовуються на кафедрі.

1.6.Вибирається за конкурсом, відповідно до діючого Положення, зараховується на посаду наказом ректора.

2. Обов'язки завідувача кафедри

2.1. Виконувати заплановані навчальним відділом години навчального навантаження, здійснювати керівництво навчальною, навчально-методичною, науково-дослідною роботою кафедри.

2.2. Організація і здійснення навчально-методичного зв'язку з кафедрами факультету (внз) з метою інтеграції навчального процесу.

2.3. На високому науковому і методичному рівні проводити лекції, лабораторні, практичні заняття, семінари та ін. види навчальної роботи зі студентами, методичну роботу з науково-педагогічним складом кафедри.

2.4. Систематично контролювати якість навчального процесу на кафедрі, рівень проведення лекцій і практичних занять, щомісячно аналізувати ефективність педагогічного процесу.

2.5.Забезпечувати рівень викладання фахової навчальної дисципліни, який реалізує державний стандарт якості освіти, з метою підготовки спеціалістів високої кваліфікації.

2.6.Проводити екзамени, заняття і заліки у студентів, аспірантів.

2.7.Оптимізувати навчальний процес, впроваджувати нові технології навчання і виховання майбутніх медиків.

2.8.Визначати напрями і тематику науково-дослідної роботи кафедри, систематично оновлювати її, керувати і безпосередньо бути задіяним в ній.

2.9.Контролювати зберігання, облік, обслуговування, поповнення і використання технічних засобів навчання, навчальних посібників, навчальної літератури.

2.10. Здійснювати підготовку аспірантів, пошукачів, забезпечувати виконання ними на належному рівні експериментальних досліджень відповідно до плану підготовки.

2.11. Вести роботу з підвищення наукової кваліфікації і педагогічної майстерності викладачів кафедри.

2.12. Розробляти, затверджувати та систематично контролювати виконання співробітниками кафедри функціональних обов'язків та графіка роботи.

2.13. Координувати роботу колективу кафедри з підготовки підручників, методичних посібників та вказівок, інших навчально-методичних матеріалів, редагувати підготовлені навчально-методичні матеріали.
2.14. Бути задіяним у роботі на кафедрі гуртка студентського наукового товариства /СНТ/ за посередництвом його керівника (доцента чи старшого викладача).
2.15. Брати участь (у відповідності до плану) в роботі вчених рад університету і факультету, а також центральної методичної комісії, профільної методичної комісії (з дисциплін викладання).
2.16. Контролювати виконання індивідуальних планів навчальної, навчально-методичної, наукової та інших видів роботи викладачів.
2.17. Систематично організовувати цілеспрямовану роботу з утримання, розвитку і вдосконалення навчальної та матеріальної бази кафедри.
2.18. Керувати розробкою різних видів кафедральної документації.
2.19. Затверджувати об'єми навчального навантаження викладацького складу кафедри, а також графіки відпусток на поточний навчальний рік (при погодженні з деканом факультету) та профспілковим бюро факультетів.
2.20. Контролювати виконання правил техніки безпеки, в тому числі при роботі з отруйними речовинами, електроапаратурою. Забезпечити облік шкідливих видів робіт.
2.21. Вести засідання та виробничі наради, на яких вирішуються питання навчальної і методичної роботи, наукові та інші звіти, обговорюються методичні розробки з навчальної роботи, інші питання.
2.22. У разі необхідності давати об'єктивний відгук про діяльність кожного зі співробітників кафедри.
2.23. Своєчасно інформувати адміністрацію університету про невиконання співробітниками кафедри своїх посадових обов'язків, порушення трудової та навчальної дисципліни.
2.24. Інформувати адміністрацію про можливі кадрові переміщення (вихід на пенсію, в декретну відпустку, повернення з декретної відпустки тощо), а також контролювати своєчасне оформлення співробітниками прийому на роботу, звільнення тощо.
2.25. Вести виховну роботу серед студентів.

3. Права завідувача кафедри

3.1. Вносити пропозиції щодо змін в організаційній і штатній структурі кафедри.
3.2. У разі необхідності клопотати перед адміністрацією університету і факультету про заохочення науково-педагогічного та навчально-допоміжного складу кафедри.
3.3. Виконувати роботи за договорами й угодами, укладеними з органами державного управління, підприємствами й організаціями за напрямками діяльності кафедри в межах компетенції співробітників.
3.4. Клопотати перед структурними підрозділами і службами університету щодо проведення заходів, що забезпечують необхідні умови для проведення навчально-виховного і науково-дослідного процесу.
3.4. Інші права завідувача кафедри передбачені контрактом.

З А В У Ч К А Ф Е Д Р И –
доц.Дармограй Р.Є.

1.Загальні положення

1.1.Завуч кафедри призначається завідувачем кафедри і щорічно на підставі письмової подачі в навчальний відділ затверджується ректором (першим проректором з науково-педагогічної роботи) шляхом видання відповідного наказу по університету.
1.2.Призначається з числа викладачів кафедри, як правило доцентів (старших викладачів), що мають досвід навчальної та навчально-методичної роботи.

1.3. Підпорядковується безпосередньо завідувачу кафедри. У своїй роботі керується інструктивними і нормативними документами з організації та проведення навчального процесу у вищому навчальному закладі, на кафедрі; виконує вказівки навчально-організаційного відділу університету, деканату, забезпечує виконання Положення про кафедру.

1.4. Несе відповідальність за організовану, планову, ритмічну й ефективну навчальну, навчально-методичну роботу, за планування, матеріальне забезпечення і контроль навчального процесу на кафедрі.

2. Обов'язки завуча кафедри

2.1. На основі розкладу занять вищого навчального закладу складати розклад занять, які проводить кафедра. Складати календарно-тематичні плани лекцій, практичних, лабораторних, семінарських занять, інших видів навчальних занять, передбачених навчальним планом, консультацій, графіків всіх видів позааудиторної роботи на поточний семестр (півріччя) або навчальний рік і контролювати їх виконання. Забезпечити зберігання вказаних документів у відповідності з Інструкцією з діловодства кафедри.

2.2. Планувати забезпечення занять навчальними аудиторіями, лабораторіями, технічними, навчальними посібниками, навчальною літературою, реактивами, іншим навчальним устаткуванням і матеріалами у відповідності з Табелем оснащення кафедри і Номенклатурою наочних навчальних посібників кафедри. Постійно поповнювати і оновлювати навчальний фонд кафедри різноманітними необхідними засобами для унаочнення викладання (таблиці, слайди, препарати, муляжі, фантоми, стенди, навчальні кіно- та відеофільми тощо), а також засобами ТЗН. Здійснювати контроль за їх систематизацією, збереженням і раціональним використанням.

2.3. Контроль за підготовкою навчальних аудиторій до проведення лекційних і практичних занять, консультацій, різних форм самостійної роботи студентів.

2.4. Розподіл викладачів по навчальних групах для проведення занять, контроль за виконанням ними навчального семестрового і річного педагогічного навантаження з різних видів навчальної роботи з урахуванням іншої роботи, що виконується викладачами на кафедрі та в університеті, інших обставин. Забезпечення заміни викладачів у разі необхідності.

2.5. Здійснювати керівництво роботою навчально-допоміжного складу кафедри, чітко розподіляти обов'язки та здійснювати повсякденний контроль за його діяльністю. Розробляти для навчально-допоміжного персоналу кафедри функціональні обов'язки.

2.6. Планувати відкриті лекції та практичні заняття, взаємовідвідування лекційних та інших видів навчальних занять. Контролювати своєчасність обговорення цих матеріалів на методичних засіданнях кафедри і ведення відповідної документації.

2.7. Організовувати проведення зі студентами диференційованих заліків (заліків), курсових та випускних іспитів. Своєчасна організація міжсесійної та інших об'єктивних форм контролю навчальної діяльності (рейтинг). Контроль за своєчасним обговоренням матеріалів успішності та навчальної діяльності студентів з дисциплін викладання на методичних засіданнях кафедри і оформленням відповідної документації.

Розробка сучасних адекватних та об'єктивних форм та прийомів контролю знань на екзамені (дифзаліку) з використанням тестів і письмових форм, в тому числі й комп'ютерного контролю знань, вмінь та навичок, що сприяють підвищенню ефективності навчального процесу на кафедрі.

2.8. Проводити аналіз та узагальнення результатів іспитів та дифзаліків (заліків) з дисциплін(ни) викладання. Обговорювати результати на кафедральних нарадах і приймати конкретні рішення та заходи щодо ліквідації недоліків в роботі.

2.9. Підтримувати постійний контакт кафедри з навчальним відділом університету, профільною методичною комісією з авчальних, навчально-методичних та організаційних питань.

2.10. Проводити заняття зі студентами; здійснювати контроль за якістю їх проведення науково-педагогічним складом кафедри.

2.11. Складати річні та перспективні плани навчально-методичної роботи кафедри і розподіляти цю роботу між викладачами кафедри.

2.12. Складати звіти з навчальної та навчально-методичної роботи кафедри (структура звіту рекомендована навчальним відділом університету) і своєчасно подавати їх в навчальний відділ і деканат.
2.13. Контролювати ведення протоколів методичних засідань кафедри і виконання викладацьким складом кафедр індивідуальних планів роботи. Контролювати виконання у вказані терміни рішень, що стосуються навчальної та навчально-методичної роботи.
2.14. Систематично вдосконалювати зміст та оновлювати методичні матеріали навчальних занять і лекцій, робочих і навчальних програм дисциплін, методичних розробок для викладачів та студентів, дидактичних і ділових ігор та інших форм активного навчання та об'єктивного контролю знань та вмінь.
2.15. Забезпечувати методичне керівництво навчально-дослідницькою роботою студентів на кафедрі та контролювати її проведення.
2.16. Забезпечувати (спільно із завідувачем кафедри) науково-дослідну роботи кафедри з проблем медичної педагогіки і психології, проведення педагогічних експериментів з дисциплін викладання.

П Р О Ф Е С О Р К А Ф Е Д Р И –
проф.Воробець Н.М.

1.Загальні положення

1.1. Вибирається за конкурсом у відповідності з діючим Положенням і призначається наказом ректора.
1.2. Підпорядковується безпосередньо завідувачу кафедри і відповідає за виконання всіх планів навчальної, наукової і виховної роботи на кафедрі.
1.3. У своїй роботі керується рішеннями Уряду, Кабінету Міністрів, постановами МОЗ та МОН України з розвитку вищої школи та охорони здоров'я, Положенням про вищий навчальний заклад, наказами, розпорядженнями та іншими документами з питань освіти і виховання, правилами техніки безпеки в користуванні технічними засобами, приладами, які використовуються на кафедрі.

2. Обов'язки професора кафедри

2.1. Виконувати заплановані години навчального навантаження, читати лекції та проводити інші види навчальних занять зі студентами; керувати практикою студентів. Забезпечувати спільно із завідувачем кафедри рівень викладання предмету за фахом, який відповідає державному стандарту якості освіти, з метою забезпечення підготовки спеціалістів відповідного рівня кваліфікації.
2.2. Брати участь у підготовці асистентів, викладачів до проведення ними занять зі студентами.
2.3. Контролювати якість проведення практичних занять асистентами кафедри, щомісячно аналізувати ефективність педагогічного процесу, складати звіти по кафедрі.
2.4. Керувати методичною роботою на кафедрі, проводити інструктивно-методичні заняття з викладачами і надавати їм методичну допомогу з організації навчально-виховного процесу.
2.5. Писати підручники, навчально-методичні посібники, інші методичні матеріали.
2.6. Проводити заліки та екзамени для студентів за дорученням завідувача кафедри.
2.7. Проводити заняття і заліки у аспірантів, магістрантів.
2.8. Вести науково-дослідну роботу, керувати науковою роботою кафедри, діяльністю СНТ.
2.9. Брати участь у науково-дослідній роботі кафедри та в розробці рекомендацій з удосконалення рівня викладання.
2.10. Готувати науково-педагогічні кадри, в тому числі і через аспірантуру.
2.11. Брати участь у виховній роботі зі студентами.

3.Права професора кафедри

3.1.Самостійно вирішувати організаційні питання роботи кафедри у межах своєї компетенції.
3.2.Контролювати виконання окремих розпоряджень завідувача кафедри, одержувати від співробітників кафедри необхідні відомості про виконану роботу.

Д О Ц Е Н Т К А Ф Е Д Р И –
доц.Дармограй Р.Є.
Старший викладач –
Бензель Л.В.

1. Загальні положення

1.1. Вибирається за конкурсом, відповідно до діючого Положення, і призначається наказом ректора.
1.2.Безпосередньо підпорядковується завідувачу кафедри з питань навчальної роботи, виконує вказівки завідувача навчальної частини з виконання всіх планів навчальної, наукової і виховної роботи на кафедрі.
1.3.У своїй роботі керується нормативними документами: рішеннями Уряду, Кабінету Міністрів, постановами МОЗ та МОН України з розвитку вищої школи та охорони здоров'я, Положенням про вищий навчальний заклад, наказами, розпорядженнями та іншими документами з питань освіти і виховання, правилами техніки безпеки в користуванні технічними засобами, приладами, які використовуються на кафедрі.

2. Обов'язки доцента (старшого викладача) кафедри

2.1. Виконувати заплановані години навчального навантаження, читати лекції для студентів у відповідності із затвердженими календарними планами, проводити практичні заняття, семінари, керувати навчальною практикою студентів, проводити інші форми навчальних занять, передбачені навчальним планом.
2.2.Одноосібно та у співпраці з іншими працівниками кафедри брати участь у створенні підручників, навчально-методичних посібників, вдосконалювати навчальну і матеріальну базу кафедри.
2.3.Допомагати викладачам і асистентам кафедри в навчальній, методичній, виховній та науковій роботі, в складанні звітів, у веденні щомісячного аналізу ефективності педагогічного процесу.
2.4.Керувати самостійною навчальною і науково-дослідною роботою студентів (СНТ).
2.5.Спільно із завідувачем кафедри чи самостійно керувати роботою аспірантів та пошукачів, за дорученням завідувача кафедри керувати науковою роботою асистентів і старших лаборантів.
2.6.За дорученням завідувача кафедри вести заняття, приймати іспити і заліки у аспірантів, магістрантів.
2.7.Здійснювати профорієнтаційну роботу серед учнів шкіл та середніх навчальних закладів. систематично підвищувати свою професійну кваліфікацію, поглиблювати теоретичні знання, збагачувати практичний досвід і педагогічну майстерність.
2.8.Вести наукові дослідження зі своєї спеціальності, результати дослідження впроваджувати в практику охорони здоров'я.
2.10.Виконувати доручення і розпорядження завідувача кафедри, завідувача навчальної частини з питань навчальної, наукової, організаційної, виховної роботи кафедри.

3. Права доцента (старшого викладача) кафедри

3.1.Приймати самостійні рішення з окремих питань в межах своєї компетенції.
3.2.Контролювати виконання працівниками кафедри окремих розпоряджень завідувача кафедри.

А С И С Т Е Н Т К А Ф Е Д Р И –
асист.Рибак О.В., асист.Лисюк Р.М., асист.Врубель О.Р.

1.Загальні положення

1.1. Вибирається за конкурсом, відповідно до діючого Положення, і призначається наказом ректора.
1.2. Безпосередньо підпорядковується завідувачу кафедри у питаннях навчальної роботи, виконує вказівки завідувача навчальної частини, відповідає за навчальний і виховний процес у закріплених групах.
1.3.У своїй роботі керується рішеннями Уряду, Кабінету Міністрів, постановами МОЗ та МОН України з розвитку вищої школи та охорони здоров'я, Положенням про вищий навчальний заклад, наказами, розпорядженнями та іншими документами з питань освіти і виховання, правилами техніки безпеки в користуванні технічними засобами, приладами, які використовуються на кафедрі.

1. Обов'язки асистента

2.1.Повністю виконувати заплановані години навчального навантаження, проводити практичні, семінарські заняття та інші форми навчальної роботи (консультації, відробки і т.ін.) у відповідності із затвердженими календарними планами і розкладом занять.
2.2.Брати участь у проведенні методичної роботи, підготовці методичних матеріалів.
2.3.Вести наукові дослідження за планом кафедри, керувати науковою роботою студентів.
2.4.Постійно вдосконалювати теоретичні знання зі своєї спеціальності, підвищувати педагогічну майстерність.
2.5.Надавати практичну допомогу у сфері охорони здоров'я.
2.6.Керувати виробничою практикою студентів.
2.7.Виконувати доручення і розпорядження завідувача кафедри, завуча кафедри з навчальної, методичної, наукової, організаційної та виховної роботи на кафедрі.

2. Права асистента

3.1. Вносити пропозиції з удосконалення навчально-методичної роботи кафедри.

НАВЧАЛЬНО-ДОПОМІЖНИЙ ПЕРСОНАЛ

С Т А Р Ш И Й Л А Б О Р А Н Т –
Фаренюк Н.М., Михайловська В.В., Козак О.М., Чепіль М.М.

1. Загальні положення

1.1 На посаду старшого лаборанта можуть прийматися особи, що мають вищу освіту.
1.2 Старший лаборант підпорядковується завідувачу кафедри.
1.3 Відповідає за технічне забезпечення навчального процесу, стан закріплених за кафедрою приміщень, їх утримання, порядок і техніку безпеки, є матеріально відповідальною особою кафедри.

2. Обов'язки старшого лаборанта

2.1.Готувати необхідне оснащення, технічні засоби навчання, демонстраційний і табличний матеріал до лекцій і лабораторних (практичних) занять.
2.2 Брати участь в демонстраційній частині занять, надавати технічну допомогу викладачу при проведенні дослідів.

2.3. Видавати викладачам і студентам необхідне для проведення занять і самостійної підготовки обладнання та навчальні посібники.
2.4. Слідкувати за станом інвентаря, обладнання і навчальних посібників, проводити їх інвентаризацію.
2.5.Брати участь у виготовленні і технічному оформленні наочних посібників (таблиць, схем, муляжів і т. ін.)
2.4.Слідкувати за збереженням і правильним використанням навчальних посібників. Отримувати необхідні матеріали і обладнання.
2.5.Вести канцелярську роботу на кафедрі. Брати участь у заповненні та оформленні встановлених форм звітності.
2.6.Брати участь в підготовці і проведенні експериментів у відповідності з планами науково-дослідної роботи.
2.7.Слідкувати за дотриманням студентами Правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки і протипожежних заходів.
2.8.Вести табель обліку робочого часу на науково-педагогічний та навчально-допоміжний склад кафедри.
2.9.Забезпечувати збереженість і відповідний стан наукового архіву та річних звітів.
2.10. Слідкувати за станом виставочної експозиції кафедри.
2.11. Підвищувати свій професійний рівень.

П Р И Б И Р А Л Ь Н И Ц Я –
Хомин Г.М., Криськів П.Я., Хомин І.В.

1. Загальні положення.

1.1. Прибиральниця підпорядковується старшому лаборанту кафедри. Вона повинна знаходитись в межах навчальних приміщень кафедри протягом всього робочого дня.
1.2. Виконує встановлений для неї об'єм роботи з отримання правил протипожежної безпеки в навчальних та допоміжних приміщеннях кафедри.

2. Обов'язки прибиральниці.

2.1. Своєчасно і якісно прибирати закріплені приміщення.
2.2. Проводити дезинфекцію санітарних вузлів, душових та інших приміщень загального користування.
2.3. Мити підлоги, вікна, двері, панелі, сходи, витирати пил з меблів, мити умивальники, раковини, ванни, чистити сміттєві урни.
2.4. Виконувати інструкції з питань охорони праці та техніки безпеки.
2.5. Знати посадову інструкцію та нормативні акти з питань охорони праці, пожежної безпеки і промсанітарії.

Закріплення кафедр за фармацевтичним факультетом ЛНМУ імені Данила Галицького

Факультет	Кафедра
Фармацевтичний (денна і заочна форми навчання)	Біологічної хімії Загальної, біонеорганічної , фізколоїдної хімії Менеджменту в охороні здоров'я, фармакотерапії і клінічної фармації Організації і економіки фармації Технології ліків і біофармації Токсикологічної та аналітичної хімії Фармакогнозії і ботаніки Фармацевтичної , органічної і біоорганічної хімії Філософії та економіки

Додаток №1

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
на 2023 - 2024 навчальний рік
Кафедра _____фармакогнозії і ботаніки_____
_____

№п/п	Перелік справ	Номер статті*	Номер уніфік. форми **	Термін зберігання	Примітка
1.	Закони, Укази, Постанови, накази, розпорядження, інструктивні листи Міністерства освіти і науки і МОЗ України з навчально-методичних проблем.	1,2,3,4, 16		До втрати необх.	Зазначені документи повинні бути зареєстровані в спеціальному журналі, прошиті і доведені до відома співробітників з їх підписом про ознайомлення і відміткою про виконання
2.	Накази, розпорядження, вказівки ректора і проректорів, рішення ректорату, розпорядження деканів, навчального відділу.	16		До втрати необх.	_____ “ _____
3.	Положення про кафедру.	50		3 роки	Створюється на кафедрі на основі типового Положення про кафедру із зазначенням конкретних функціональних обов’язків науково-педагогічних працівників кафедри.
4.	Штатний розклад кафедри			1 рік	
5.	Освітньо-професійні програми за спрямуванням „Фармація”, кваліфікаційні характеристики за фахом.	584		Постійно	
6.	Навчальні плани за спеціальностями: а) Типові, затверджені МОЗ України; б) Робочі навчальні плани	 584 584	 У-3.01 У-3.01	 Постійно Постійно	План складається з титульної сторінки та розділів: 1) Графік навчального процесу; 2) План навчального процесу; 3) Навчальні практики; 4) Державні іспити. У титульну частину вносяться назва ВНЗ, номер та назва спеціальності, спеціалізації, факультету, форма навчання, рік затвердження типового навчального плану, на підставі якого складено сучасний план, його номер, а також № протоколу і дата засідання вченої Ради, дата і номер наказу ректора про затвердження.
7.	Навчальні програми з дисципліни: а) типові, затверджені МОЗ України б) робочі навчальні програми	 585 585	 У-3.02 У-3.02	 Постійно 5 років	Призначені для комплектування документів, що складають зміст робочих програм з навчальних дисциплін з відповідних підрозділів. Заповнюється зав. кафедри. Зміст документів розглядається на засіданні кафедри, на методичній комісії, підписується зав. кафедри, головою метод. Комісії і затверджується проректором з навчальної роботи. Робоча програма складається 1 раз на 5 років. Зміни і доповнення вносяться щорічно. Обговорюються у встановленому порядку.

8.	Індивідуальний план роботи викладача та її облік	590	У-4.02	3 роки	Призначений для планування роботи кожного викладача з усіх видів робіт на навчальний рік. План розглядається на засіданні кафедри, затверджується її завідувачем до початку навчального року. Плани зав. кафедр затверджуються проректорами з відповідних видів робіт. Узагальнений облік виконання плану ведеться на тому ж бланку. Після завершення семестру, навчального року, терміну контракту виконання індивідуального плану викладачем обговорюється на засіданні кафедри. Зав. кафедри несе відповідальність за виконання індивідуальних планів викладачами.
9.	Графік роботи професорсько-викладацького складу	ЕК***		До заміни новими	Створюється в межах 36-ти годинного робочого тижня викладачів вищої школи на основі індивідуальних графіків роботи викладачів кафедри, затверджується її завідувачем.
10.	План роботи кафедри	588	У-4.01	5 років	Служить для планування основних видів робіт кафедри на наступний навчальний рік: навчальної, методичної, наукової, організаційної, виховної та ін. Видів робіт. Розділ “Наукова робота” узгоджується з науковим відділом. План складається під керівництвом зав. кафедри, розглядається на засіданні кафедри та затверджується завідувачем кафедри до початку навчального року.
	а) Обсяг навчальної роботи кафедри на навчальний рік	588	У-4.01 Розділ 2.1	5 років	Є розділом плану роботи кафедри, який виконується на вкладному аркуші. Служить для планування загальної по кафедрі навчальної роботи з різновидів і форм. Складається в 2-х примірниках: 1-для кафедри, 2-для навчального відділу. Навчальну роботу кафедри планує її завідувач, узгоджує із зав. навчального відділу ВНЗ і затверджує у першого проректора з науково-педагогічної роботи.
	б) Розподіл навчальної роботи в годинах по кафедрі на навчальний рік, місяць, семестр.	588	У-4.01 Розділ 2.2	5 років	Розділ плану роботи кафедри, який виконується на вкладному аркуші. Призначений для розподілу запланованого на кафедру обсягу навчальної роботи між викладачами. Складається зав. кафедри, розглядається на засіданні кафедри.
11.	Розклад занять, іспитів, заліків, затверджений першим проректором з науково-педагогічної роботи. Графік тематичних консультацій.	588		1 рік	
12.	Календарно-тематичні плани лекцій	620		1 рік	Складається за схемою: № з/п теми, дата і місце читання лекції, кількість годин, прізвище, ім’я та по батькові лектора. Обговорюється і затверджується на методичній нараді кафедри, за підписом зав. кафедри розміщується на інформаційному

					стенді кафедри.
13.	Календарно-тематичні плани практичних, семінарських, лабораторних занять та позааудиторної самостійної роботи студентів.	620		1 рік	Складається за схемою: № з/п, тема, дата проведення, кількість годин. Обговорюється і затверджується на методичній нараді кафедри, за підписом зав. кафедри розміщується інформаційному стенді кафедри.
14.	Стенограми, тексти або тези лекцій, методичні розробки лекцій.	596		10 років	Щорічно обговорюються, доповнюються на методичних нарадах кафедри та затверджуються зав. кафедри. На титульному листі вказується тема лекції, для яких факультетів читається, кількість годин, хто складав, дата затвердження, підпис зав. кафедри.
15.	Методичні розробки практичних, лабораторних, семінарських занять та самостійної позааудиторної роботи студентів	ЕК		10 років	Щорічно обговорюються та затверджуються на методичних нарадах кафедри. На титульному листі вказується тема лекції, для яких факультетів проводяться, кількість годин, хто складав, дата затвердження, підпис зав. кафедри, номер протоколу.
16.	Журнал обліку відвідувань та успішності студентів	623	У-5.01	5 років	Призначений для первинного обліку датою проведення навчальних занять викладачами в окремій групі студентів з конкретної дисципліни. Складається з розділів: особовий склад групи, дати та теми проведених занять з обліком відвідування занять та успішності студентів. Журнал заповнює викладач, який проводить навчальне заняття. Записи робляться ручкою, що підтверджується його підписом. Наявність журналу на занятті обов’язкова. Журнал постійно зберігається на кафедрі. Контроль за правильністю ведення журналу здійснює зав. кафедри.
17.	Журнал обліку відвідування лекцій студентами	ЕК	У-5.03	5 років	Призначений для оперативної інформації щодо відвідування студентами лекцій на окремій кафедрі. Заповнюється лектором з вказанням теми лекції, дати її проведення та персональної відсутності студентів. Наявність журналу на лекції обов’язкова. Заводиться на кожний навчальний рік. Контролює правильність заповнення журналу зав. кафедри.
18.	Екзаменаційні білети	582	У-5.08	1 рік	Служить для запису змісту питань, які виносяться на екзамен і диф. залік та пред’являються до кожного студента, який його складає. Білети розробляються екзаменаторами, рецензуються, розглядаються на засіданнях відповідних кафедр та циклових методичних комісіях. Підписуються зав. кафедри. Білети для прийняття державних екзаменів розглядаються на центральній комісії і затверджуються проректором з навчальної роботи.
19.	Екзаменаційний журнал	ЕК	У-5.02	5 років	Служить для реєстрації та оперативного аналізу успішності з

					дисципліни при складанні студентами екзаменів (диф. Заліків, заліків) на окремій кафедрі. Заповнюється та зберігається на кафедрі як документ суворої звітності. Наявність на екзамені обов'язкова. Контролює правильність ведення журналу зав. кафедри.
20.	Документація з контролю за організацією навчального процесу, безперервного підвищення кваліфікації викладачів кафедри, графік контролю зав. кафедри за якістю проведення навчальних занять, графік взаємовідвідувань занять, план читання та обговорення показових лекцій та практичних занять, журнал для записів результатів взаємовідвідування навчальних занять.	ЕК		3 роки	
21.	Журнал обліку відпрацювань студентами пропущених навчальних занять	ЕК	У-5.04	5 років	Служить для оперативної інформації про відпрацювання студентами пропущених занять. Вказується дата відробки, прізвище та ініціали студента, факультет, курс, група, тема пропущеного заняття, оцінка, підпис викладача, який прийняв відробку.
22.	Протоколи засідань кафедри	587		Постійно	Підписуються зав. кафедри та секретарем, приймаються конкретні рішення, систематично контролюється їх виконання.
23.	Журнал обліку годин роботи викладачів, які працюють на умовах погодинної оплати праці і штатного сумісництва, графіки їх індивідуальної роботи, затверджені зав. кафедри.	ЕК		5 років	
24.	Виконання плану педагогічного навантаження професорсько-викладацького складу на кафедрі.	636	У-4.04	5 років	Служить для отримання оперативної інформації подається у навчальний відділ на кінець місяця, семестру, року.
25.	План підвищення кваліфікації професорсько-викладацького складу, затверджений деканом факультету. Документи, довідки, зведення про підвищення кваліфікації викладачів кафедри.	563		5 років	
26.	Звіт про роботу кафедри: а) річний	591		Постійно	Обговорюється і затверджується на кафедрі, подається до деканату і навчального відділу для аналізу і узагальнення.
27.	Списки рекомендованих для навчання студентів підручників, методичних і навчальних посібників, навчальних фільмів.	598		1 рік	
28.	Журнали реєстрації консультацій.	635		1 рік	
29.	Журнал обліку контрольних		У-4.03		Призначений для реєстрації в

	та взаємовідвідувань занять.				хронологічній послідовності контрольних (зав. кафедри, комісією, яка створена наказом ректора) і взаємних відвідувань лекцій, навчальних занять, які проводять викладачі даної кафедри. Замінюється в міру використання.
30.	Реєстраційні картки і журнали а) організаційно-розпорядчої документації; б) вхідних, вихідних та внутрішніх документів.	100		Постійно	
31.	Затверджена номенклатура справ кафедри; описи справ, що передані до архіву ВНЗ, акти про знищення справ та інші документи.	ЕК		5 років	
32.	Забезпеченість навчального процесу науковою і методичною літературою, наочними посібниками та технічними засобами навчання.			Постійно	
33.	Журнал інструктажу з техніки безпеки, обліку отруйних і шкідливих речовин.			Постійно	
34.	Планування і облік виховної роботи зі студентами.			Постійно	
35.	Графік роботи навчально-допоміжного персоналу кафедри.			Постійно	
36.	Список студентів-членів СНТ. План роботи СНТ кафедри і НДРС.			Постійно	
37.	Графік консультацій, відробок пропущених занять			1 рік	Складається на семестр, затверджується зав. кафедри.

Примітка: Зведення про успішність та пропуски по атестаціях здаються у деканат до 5-го числа кожного місяця.

Додаток № *2.*

Перелік обов'язкової
навчально-методичної документації на кафедрі фармакогнозії і ботаніки

1. План роботи кафедри.

Розглядається на засіданні кафедри та затверджуються завідувачем кафедри до початку навчального року. Подається в навчальний відділ.

2. Обсяг навчальної роботи на навчальний рік.

Складається у двох примірниках: для кафедри і для навчального відділу.

3. Розподіл навчальної роботи в годинах.

Це розділ плану роботи кафедри. Призначений для розподілу покладеного на кафедру обсягу навчальної роботи між викладачами. Розглядається на засіданні кафедри. Подається в навчальний відділ до початку занять в семестрі.

4. Індивідуальний план роботи викладача та її облік.

Призначений для планування роботи викладача на навчальний рік з усіх видів робіт. План розглядається на засіданні кафедри до початку навчального року і затверджується завідувачем. Плани завідувачів кафедр затверджуються проректором, завідувачі кафедр несуть відповідальність за виконання індивідуального плану викладача.

5. Виконання плану педагогічного навантаження науково-педагогічним складом кафедри.

Служить для оперативної інформації про виконання навчальної роботи співробітниками кафедри - за семестрами.

6. Журнал обліку контрольних (завідувачем кафедри, комісіями) **і взаємних** (викладачами даної кафедри) **відвідувань навчальних занять.** Ведеться в хронологічній послідовності.

7. Журнал обліку відвідувань та успішності студентів (академічний).

Журнал заповнює викладач, який проводить навчальне заняття. Наявність журналу на занятті обов'язкова, він постійно зберігається на кафедрі. Контроль за правильністю ведення журналу здійснює завідувач кафедри.

8. Екзаменаційний журнал.

Служить для реєстрації та оперативного аналізу успішності з дисципліни при складанні студентами іспитів та диференційованих заліків. Заповнюється та зберігається на кафедрі як документ суворої звітності. Наявність на іспиті обов'язкова. Ведеться згідно з уніфікованою формою.

9. Журнал обліку відвідування лекцій студентами.

Заповнюється лектором з вказанням теми лекції, дати її проведення та персональної відсутності студентів. Наявність журналу на лекції обов'язкова. Заводиться на кожний навчальний рік. Контролює правильність ведення журналу завідувач кафедри.

10. Журнал обліку відпрацювань студентами пропущених навчальних занять. Ведеться в хронологічній послідовності з наскрізною нумерацією на навчальний рік.

11. Екзаменаційні білети.

Служать для запису змісту питань, що виносяться на іспит, та пред'являються до кожного студента, який складає іспит. Білети розробляються екзаменаторами, розглядаються на засіданнях відповідних кафедр, рецензуються та розглядаються на засіданнях циклових методичних комісій. Підписуються завідувачем кафедри. Білети для прийому державних іспитів розглядаються на засіданнях ЦМК університету і затверджуються першим проректором з науково-педагогічної роботи.

12. Типова програма навчальної дисципліни.

13. Робоча програма навчальної дисципліни.

Призначена для комплектування документів, що складають зміст робочої програми.

Затверджується першим проректором з науково-педагогічної роботи. Складається 1 раз на 5 років, а зміни і доповнення вносяться щорічно.

Додаток 3

ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ДАНИЛА ГАЛИЦЬКОГО

ПОГОДЖЕНО
Голова профбюро факультету
_____
“___”_____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Зав. кафедри_____
_____
“___”_____ 20__ р.

Графік
роботи науково-педагогічного
та навчально-допоміжного
персоналу кафедри

Прізвище, ім’я, по-батькові	Посада, розмір ставки (1,0; 0,75; 0,5 і т.д.)	Понеділок	Вівторок	Середа	Четвер	П’ятниця
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

ЛЬВІВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ДАНИЛА ГАЛИЦЬКОГО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Зав.кафедри фармакогнозії і ботаніки
_____доц.Шаповалова Н.В.
"31" 08 20 23 р.

ГРАФІК
роботи науково-педагогічного та навчально-допоміжного персоналу кафедри
на осінній семестр 2023-2024н.р.

№ з/п	Прізвище , ім'я, побатькові	Посада	Розмір ставки (1,0; 0,75; 0,5 тощо)	ПОНЕДІЛОК	ВІВТОРОК	СЕРЕДА	ЧЕТВЕР	П'ЯТНИЦЯ
1.	Шаповалова Н.В.	Зав.кафедри доцент	1,0	$9^{00} – 16^{12}$	$9^{00} – 16^{12}$	$9^{00} – 16^{12}$	$9^{00} – 16^{12}$	$9^{00} – 16^{12}$
2.	Дармограй Р.Є	доцент, завуч	1,0	$9^{00} – 16^{12}$	$9^{00} – 16^{12}$	$9^{00} – 16^{12}$	$9^{00} – 16^{12}$	$9^{00} – 16^{12}$
3.	Воробець Н.М.	професор	1,0	$9^{00} – 16^{12}$	$9^{00} – 16^{12}$	$9^{00} – 16^{12}$	$9^{00} – 16^{12}$	$9^{00} – 16^{12}$
4.	Бензель І.Л.	ст.викладач	0,25	–	–	$9^{00} – 12^{00}$	$9^{00} – 11^{00}$	$12^{00} – 16^{00}$
5.	Лисюк Р.М.	асистент	0,75	$9^{00} – 11^{00}$	$9^{00} – 11^{00}$	$9^{00} – 17^{30}$	$9^{00} – 16^{30}$	$9^{00} – 16^{00}$
6.	Врубель О.Р.	асистент	0,5	10^{00}-17^{00}	–	$9^{00} – 13^{00}$	$10^{00} – 17^{00}$	–
7.	Рибак О.В.	асистент	0,75	$9^{00} – 15^{00}$	$9^{00} – 16^{30}$	$9^{00} – 16^{30}$	$9^{00} – 15^{00}$	–
8.	Козак О.М.	ст. лаб.	0,75	$9^{00} – 16^{00}$	$9^{00} – 16^{00}$	$9^{00} – 16^{00}$	$9^{00} – 15^{00}$	–
9.	Михайловська В.В.	ст. лаб.	1,0	$9^{00} – 16^{12}$	$9^{00} – 16^{12}$	$9^{00} – 16^{12}$	$9^{00} – 16^{12}$	$9^{00} – 16^{12}$
10.	Фаренюк Н.М.	ст. лаб.	1,25	$9^{00} – 18^{00}$	$9^{00} – 18^{00}$	$9^{00} – 18^{00}$	$9^{00} – 18^{00}$	$9^{00} – 18^{00}$
11.	Чепіль М.М.	ст.лаб.	1,0	$9^{00} – 16^{12}$	$9^{00} – 16^{12}$	$9^{00} – 16^{12}$	$9^{00} – 16^{12}$	$9^{00} – 16^{12}$
12.	Хомин Г.М.	прибир.	1,0	$9^{00} – 17^{00}$	$9^{00} – 17^{00}$	$9^{00} – 17^{00}$	$9^{00} – 17^{00}$	$9^{00} – 17^{00}$
13.	Криськів П.Я.	прибир.	1,0	$12^{00} – 20^{00}$	$12^{00} – 20^{00}$	12^{00}–20^{00}	12^{00} 20^{00}	$12^{00} – 20^{00}$
14.	Хомин І.В.	прибир.	1,0	$9^{00} – 17^{00}$	$9^{00} – 17^{00}$	$9^{00} – 17^{00}$	$9^{00} – 17^{00}$	$9^{00} – 17^{00}$

Додаток 4

Форма посадової інструкції
для всіх категорій працюючих

Львівський національний медичний університетй
імені Данила Галицького

„***Затверджую”***
В.о.ректора Львівського національного медичного
університету імені Данила Галицького
доктор медичних наук, доцент
ОРЕСТ ЧЕМЕРИС
_____
„_____” _____ 20____ р.

П О С А Д О В А І Н С Т Р У К Ц І Я

посада, прізвище

1. Загальні положення

2. Функціональні обов’язки

3. Права

З посадовою інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку та умовами праці ознайомлений.

Дата Підпис Прізвище

Примітка:

Посадова інструкція заповнюється у двох примірниках, один зберігається у працівника, другий – у керівника структурного підрозділу.

Додаток 5

Графік відпусток співробітників кафедри

№№	П.І.Б.	Посада	Одиниця (штатна, сумісн.)	Тривалість відпустки	Початок відпустки	Закінчення відпустки

Примітка: Графік щорічних відпусток подавати у відділ кадрів до 18.12. поточного року. Згідно «Закону про відпустки» невикористану надавати працівнику до кінця поточного року в обов’язковому порядку.

Графік відпусток на 2024 рік
науково-педагогічних працівників кафедри фармакогнозії і ботаніки

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Одиниця (шт.,сум.)	Кількість календарних днів	Початок відпустки	Закінчення відпустки	Дата ознайомлення	Особистий підпис
1.	Шаповалова Н.В.	зав. каф. доцент	штатна	56	01.07.24	25.08.24		
2.	Дармограй Р.Є.	доцент, завуч	штатна	56	01.07.24	25.08.24		
3.	Воробець Н.М.	професор	штатна	49 7	10.07.24	27.08.24		
					по заяві			
4.	Бензель І.Л.	старший викладач	штатна	56	01.07.24	25.08.24		
5.	Рибак О.В.	асистент	штатна	56	03.07.24	27.08.24		
6.	Лисюк Р.М.	асистент	штатна	56	01.07.24	25.08.24		
7.	Врубель О.Р.	асистент	штатна	5 51	17.06.24 09.07.24	21.06.24 25.08.24		

Зав. кафедри фармакогнозії і ботаніки доц. Шаповалова Н.В.

Профорг кафедри ст.лаб.Козак О.М.

Графік відпусток на 2024 рік
навчально - допоміжного персоналу кафедри фармакогнозії і ботаніки

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Поса-да	Одиниця штатна, за сумісни-цтвом	Кіль-кість календ. днів основ-ної відпу-стки	Кількість календ. днів додатко-вої відпустки за особливий характер праці	Кількість календ. днів додаткової відпустки за роботу із шкідливим и умовами праці	Початок відпустки	Закін-чення відпустки	Дата ознайом лення	Особистий підпис
1.	Михайловська В.В.	стар-ший лабо-рант	штатна	24			24.07.24	16.08.24		
						7	19.08.24	25.08.24		
2.	Фаренюк Н.М.	стар-ший лабо-рант	штатна	24			22.07.24	14.08.24		
						7	15.08.24	21.08.24		
3.	Чепіль М.М.	стар-ший лабо-рант	штатна	24			24.06.24	17.07.24		
						7	18.07.24	24.07.24		
4.	Козак О.М.	стар-ший лабо-рант	штатна	24			01.07.24	24.07.24		
						7	25.07.24	31.07.24		
5.	Хомин Г.М.	при бир.	штатна	24			03.06.24	26.06.24		
6.	Криськів П.Я.	при-бир.	штатна	24			01.08.24	24.08.24		
7.	Хомин І.В.	при-бир.	штатна	24			01.07.24	24.07.24	,	

Зав. кафедри фармакогнозії і ботаніки доц. Шаповалова Н.В.

Профорг кафедри ст.лаб. Козак О.М.