

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

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Ректор Львівського національного університету
імені Данила Галицького
академік НААН України

Б.С. Зіменковський



2021 року

ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАФЕДРУ ФАРМАКОЛОГІЇ
ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ
ДАНИЛА ГАЛИЦЬКОГО

Обговорено та ухвалено
на методичному засіданні кафедри
фармакології
Протокол № 1
від «30» серпня 2021 р.
Завідувач кафедри
Проф. О.Р.Піняжко Д.н.

Колектив авторів: чл.-кореспондент НАМН України, проф. Б.С. Зіменковський, проф. М.Р.Гжегоцький, доц. І.І.Солонинко, проф. М.К.Хобзей, проф. А.В.Магльований, проф. А.Я.Базилевич, проф. М.В.Слабий, М.Г.Мінаєв

За загальною редакцією:

чл.-кореспондент НАМН України, проф. Б.С. Зіменковського.

Положення розроблене колективом авторів відповідно до законодавчих і нормативних документів України та визначає основні напрями діяльності кафедри фармакології, як базового структурного підрозділу Львівського національного медичного університету імені Данила Галицького.

У Положенні приведені загальні дані про кафедру фармакології, як основний навчально-науковий структурний підрозділ Університету, висвітлено основні завдання та функції кафедри. Наведено інформацію про порядок створення і ліквідацію кафедри, її структуру, керівництво кафедри, функціональні обов'язки професорсько-викладацького складу. Представлено орієнтовний перелік обліково-звітних документів кафедри.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Типове положення про кафедру фармакології (далі – Положення) Львівського національного медичного університету імені Данила Галицького (далі – Університет) розроблене відповідно до чинного законодавства України і є документом, який регламентує діяльність кафедр Університету. Кафедра у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Статутом Університету, Положенням «Про організацію освітнього процесу у Львівському національному медичному університеті імені Данила Галицького», наказами ректора Університету, ухвалами Вченої ради Університету, рішеннями ректорату, вчених рад факультетів, розпорядженнями декана, даним Положенням та іншими нормативно-правовими актами. Положення, а також зміни і доповнення до нього, розглядаються і затверджуються Вченою радою Університету і вводяться у дію наказом ректора Університету.

1.2. Кафедра фармакології є базовим структурним підрозділом Університету, що здійснює освітню, методичну роботу з дисципліни “фармакологія” і проводить наукову, науково-дослідну і виховну роботу, а також підготовку науково-педагогічних кадрів, сприяє підвищенню їх кваліфікації. До складу кафедри входить 11 науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, з них 1 доктор медичних наук, 5 кандидатів медичних наук і 2 кандидати біологічних наук.

1.3. Кафедра створюється, реорганізується або ліквідується наказом ректора за рішенням Вченої ради Університету. У рішенні Вченої ради Університету та в наказі ректора про створення кафедри зазначається її повна назва, належність до певного факультету, якому вона підпорядковується, а також галузь знань, спеціальності (спеціалізації) та навчальні дисципліни, з яких кафедра буде здійснювати освітню і методичну діяльність, її структура та штатний розпис. Іншим наказом ректора формується персональний склад

кафедри. Назва кафедри повинна відповідати назвам навчальних дисциплін відповідної спеціальності.

Припинення діяльності кафедри здійснюється шляхом її ліквідації або реорганізації. При реорганізації уся документація кафедри з основних видів діяльності має бути своєчасно передана на збереження правонаступнику, а під час ліквідації – до архіву Університету.

1.4. Кафедра у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України "Про освіту", "Про вищу освіту", нормативними документами Кабінету Міністрів України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України, що регламентують діяльність вищих медичних навчальних закладів, Статутом Університету, вимогами стандартів системи управління якістю, наказами ректора та розпорядженнями декана факультету, рішеннями Вченої ради Університету (факультету), Колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку, а також цим Положенням.

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.

1.5. Робота кафедри спрямована на підготовку фахівців, які володіють глибокими теоретичними і практичними знаннями, уміннями і навичками, високою професійною кваліфікацією. Робота кафедри ґрунтується на принципах науковості, саморозвитку, гуманізму, демократизму, наступності, персональної і колективної відповідальності, колегіальності та гласності обговорення питань, що віднесені до її компетенцій.

1.6. При виконанні завдань, покладених на кафедру, її керівництво підпорядковується ректору, проректорам за напрямами роботи, декану факультету Медичний №2.

1.7. За видами діяльності кафедра відноситься до:

1.7.1. Кафедри фундаментальної (базової) підготовки, що забезпечує виконання освітньої програми вищої освіти з природничо-наукової дисципліни і відповідає за якість її викладання.

1.7.2. Кафедра фахової підготовки - забезпечує виконання освітньої програми з фармакології рівня вищої освіти магістр за спеціальностями: медицина, стоматологія, фармація, може проводити післядипломну підготовку випускників ВМНЗ в інтернатурі та відповідає за якість їх підготовки.

1.3. 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. Рішення про створення кафедри приймає Вчена рада університету. На підставі цього рішення ректор видає наказ про створення кафедри.

1.8. Керівництво кафедрою здійснює завідувач доктор медичних наук, професор Піняжко О.Р.

Завідувач кафедри не може одночасно займати дві або більше посад, що передбачають виконання адміністративно-управлінських функцій в Університеті.

Завідувач кафедри обирається на цю посаду за конкурсом таємним голосуванням Вченого ради університету строком на п'ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу факультету (навчально-наукового інституту) та кафедри і не може перебувати на посаді більше двох строків. Рішення кафедри щодо рекомендації на посаду завідувача вважається прийнятым, якщо за нього проголосувало не менше половини членів кафедри, за умови 2/3 присутніх. Ректор університету укладає із завідувачем кафедри контракт.

1.9. Завідувач кафедри організовує роботу кафедри, забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною та науковою діяльністю викладачів, несе відповіальність за виконання покладених на неї завдань.

Завідувач кафедри підпорядковується ректору, декану факультету. 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. До складу кафедри входять наукові та навчальні кабінети і класи, інші підрозділи, необхідні для виконання покладених завдань. Внутрішня організація кафедри і форми керівництва її підрозділами визначаються вченими радами університету, факультету.

1.11. Робота кафедри здійснюється відповідно до навчальних планів і планів наукової роботи, ухваленими кафедрою та вченими радами університету, факультету.

1.12. Оцінка рівня навчальної та наукової роботи кафедри дається на основі експертного висновку комісії вчених рад факультету

1.13. До складу кафедри входять науково-педагогічні працівники навчально-допоміжний персонал, інші працівники, які забезпечують її діяльність.

1.14. Загальна чисельність науково-педагогічного складу кафедри затверджується ректором університету залежно від обсягу і форм виконуваної нею педагогічної та наукової роботи.

1.15. Рішення з основних питань навчально-наукової роботи кафедри приймаються на її засіданнях. Рішення вважається прийнятым, якщо за нього проголосувало не менше половини працівників кафедри, крім зовнішніх сумісників, за умови 2/3 присутніх.

1.16. У голосуванні з питань рекомендації на посаду наукових працівників атестації наукових співробітників бере участь лише науково-педагогічний та науковий склад кафедри. У таємному голосуванні з питань рекомендації на посаду науково-педагогічних працівників бере участь весь колектив кафедри, крім зовнішніх сумісників.

1.17. На кафедрах, де кількість викладачів перевищує 15 осіб, штатним розписом може передбачатися посада заступника завідувача кафедри, який діє в межах посадових повноважень.

1.18. У разі необхідності об'єднання викладачів, що забезпечують навчально-методичну й виховну роботу з однієї або кількох споріднених дисциплін, або при роботі на загальноуніверситетській кафедрі здійснюють викладання дисциплін в одному навчально-науковому інституті (на одному факультеті) може створювати предметно-методичну секцію, за умови, що до її складу входить не менше трьох науково-педагогічних працівників.

Пропозиції щодо складу предметно-методичних секцій, а також її голови надаються до науково-методичної ради до початку нового навчального року й затверджуються єдиним наказом ректора.

1.20. Кафедра забезпечує ведення документації з організації навчального процесу та науково-дослідної роботи (Додаток 1).

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

1.22. Кафедра реорганізується і ліквідується наказом ректора на підставі рішення Вченої ради університету за поданням вченої ради факультету.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ 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 заняття, семінарські та індивідуальні заняття, консультації) з навчальних дисциплін кафедри відповідно до навчального плану певного напряму підготовки, спеціальності і програм навчальних дисциплін;

- забезпечення високої якості навчального процесу відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів з організації навчального процесу;
- підготовка висококваліфікованих фахівців, які володіють глибокими теоретичними і прикладними знаннями та здатні використовувати їх у своїй подальшій професійній діяльності;
- реалізація освітньо-професійних 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 єдиних критеріїв 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;
- 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 (міжінститутських), міжуніверситетських наукових досліджень;

- керівництво науково-дослідною роботою аспірантів і 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, контрольних і взаємних відвідувань;
- 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 магістратуру й аспірантуру;
- керівництво підготовкою кандидатських дисертацій, консультацій докторантів, рецензування, обговорення представлених досліджень на засіданнях кафедри та міжкафедральних семінарах;
- підготовка відзивів 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 із зарубіжними партнерами 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;
- внесення пропозицій щодо подання заявок на отримання авторських свідоцтв на винахід;

- рецензування наукових праць і навчальних видань, комп’ютерних і мультимедійних програм за профілем кафедри;
- внесення пропозицій щодо участі у виставках (міжнародних, загальнодержавних, регіональних, університетських);
- 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 навчальні дисципліни, що забезпечують навчальний процес кафедри;
- організація висвітлення результатів діяльності кафедри на інформаційних стендах і в засобах інформації;
- організація, створення, наповнення і оновлення веб-сайту кафедри та інших інформаційних ресурсів, які створені для висвітлення та супровождження діяльності кафедри в мережі Інтернет;
- організація навчально-наукової роботи науково-педагогічних працівників зі студентами через веб-сайт кафедри;
- визначення рейтингу науково-педагогічних працівників кафедри;
- збереження і розвиток університетських наукових і науково-педагогічних шкіл, адекватне використання наукового та науково-методичного потенціалу професорів та провідних доцентів;
- створення належних умов праці, сприяння відпочинку і оздоровлення членів кафедри, аспірантів, докторантів;
- проведення спеціальних занять для учнів середніх загальноосвітніх шкіл, професійно-технічних навчальних закладів з профорієнтаційною метою.

2.2. Завдання кафедри виконуються шляхом інтеграції навчання і практики, повного та ефективного застосування всіх елементів навчально-виховного процесу із врахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КАФЕДРИ

3.1. Діяльність кафедри організується та здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту» і «Про вищу освіту», Статуту, нормативних актів Міністерства освіти і науки 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. Основні питання діяльності кафедри обговорюються на засіданні кафедри, рішення якого є обов'язковим для виконання її співробітниками.

3.4. Засідання кафедри проводяться не рідше ніж один раз на місяць.

3.5. У засіданні кафедри беруть участь науково-педагогічні та наукові працівники кафедри. Засідання кафедри оформлюється протоколом, який підписується завідувачем кафедри (за відсутності завідувача – його заступником) і секретарем кафедри.

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

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КАФЕДРИ

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

4.2. У сфері навчальної роботи кафедра:

– розробляє тематику і програми навчальних нормативних і вибіркових дисциплін;

- подає на схвалення вченої ради факультету (інституту) документи про необхідність внесення змін до проведення занять;
- здійснює контроль за навчанням студентів;
- несе відповіальність 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;
- визначає обсяги і форми здійснення господарських робіт, виходячи з потреб замовників і можливостей кафедри;
- забезпечує складання, за погодженням із замовником, кошторису витрат, у тому числі частки фонду заробітної плати;
- залучає сумісників (науково-педагогічних працівників, наукових співробітників, аспірантів, студентів, допоміжний персонал) для виконання науково-дослідних робіт у межах встановленого фонду оплати праці.

4.4. Завідувач кафедри:

- організовує та координує діяльність кафедри;
- визначає функціональні обов'язки і педагогічне навантаження членів кафедри;
- подає керівництву університету, факультету 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 пропозиції щодо морального та матеріального заохочення співробітників кафедри, а також щодо застосування заходів дисциплінарного впливу;

- вирішує інші питання відповідно до завдань кафедри;
- несе відповіальність за результати діяльності кафедри.

5. ДОКУМЕНТАЦІЯ КАФЕДРИ

5.1. Документація навчально-організаційного забезпечення:

- Положення про кафедру;
- штатний розпис кафедри;
- графіки щорічних відпусток працівників кафедри;
- графіки навчального процесу за всіма формами навчання;
- план роботи кафедри;
- дані для розрахунку обсягу навчальної роботи кафедри на поточний рік (від підрозділів-замовників навчання);
 - розрахунок обсягу навчального навантаження кафедри на поточний рік;
 - план навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедри на поточний навчальний рік;
 - звіт про виконання навчального навантаження науково-педагогічними працівниками кафедри за попередній навчальний рік;
 - індивідуальні плани роботи викладачів;
 - графік підвищення кваліфікації викладачів;
 - розклад занять викладачів;
 - графік консультацій викладачів;
 - протоколи засідань кафедри;
 - звіт кафедри про роботу за минулий навчальний рік;
 - журнал обліку замін навчальних занять викладачами кафедри;
 - журнали обліку виконання контрольних робіт та індивідуальних завдань студентами-заочниками;
-

5.2. Навчально-методична документація:

- навчальні та робочі навчальні програми дисциплін кафедри;

- інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних, лабораторних занять, та самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін;
- індивідуальні семестрові завдання з навчальних дисциплін;
- 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;
- положення про порядок розрахунку рейтингу студентів з кредитних модулів (навчальних дисциплін);
- навчально-методичні документи з усіх спеціалізацій, закріплених за кафедрою;
- методичні вказівки для студентів щодо самостійної роботи студентів, виконання індивідуальних завдань, рефератів тощо;
- у разі необхідності, інші документи за рішенням кафедри, наприклад, графік самостійної роботи студентів (виконання контрольних робіт (студенти-заочники) та ін.);

6. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ЗМІН ДО ЦЬОГО ПОЛОЖЕННЯ

- 6.1. Це Положення розглядається й ухвалюється Вченовою радою університету та вводиться у дію наказом ректора.
- 6.2. Інститути, факультети можуть пропонувати зміни та доповнення до даного Положення.
- 6.3. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються й ухвалюються Вченовою радою університету та вводяться у дію наказом ректора.

Методичні вказівки щодо розробки положень про конкретні кафедри університету

Кафедра розробляє положення з урахуванням своєї специфіки:

- якщо кафедра випускова (чи спільно з іншими забезпечує випуск), то в Загальних положеннях (р.1) необхідно сформулювати визначення випускової кафедри із зазначенням напряму підготовки, спеціальності, з яких вона забезпечує фахову підготовку студентів;
- в Основних завданнях та положеннях кафедри (р.2) чітко визначити завдання випускової кафедри із врахуванням особливостей здійснення навчально-виховної, методичної та науково-дослідної діяльності за напрямом підготовки та спеціальністю;
- якщо при кафедрі є секції, навчальні лабораторії, майстерні, кабінети, то необхідно зазначити їх назви, загальні положення, завдання, структуру та управління, функції в навчальному процесі відповідно до вимог законодавчих та нормативних актів.