

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені Данила ГАЛИЦЬКОГО

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. Ректора

Львівського національного

медичного університету

імені Данила Галицького

доктор медичних наук, професор

Орест ЧЕМЕРИС




січня 2024 р.

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАФЕДРУ
ОРГАНІЗАЦІЇ І ЕКОНОМІКИ ФАРМАЦІЇ,
ТЕХНОЛОГІЇ ЛІКІВ ТА ФАРМАКОЕКОНОМІКИ
ФАКУЛЬТЕТУ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ОСВІТИ
ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО МЕДИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ДАНИЛА ГАЛИЦЬКОГО**

Обговорено та ухвалено
на засіданні Кафедри організації і економіки
фармації, технології ліків та фармакоєкономіки
Протокол № 1 від "09" січня 2024 р.

Завідувач Кафедри організації і економіки
фармації, технології ліків та фармакоєкономіки

 проф. Ольга ЗАЛІСЬКА

Львів – 2024

Це Положення регламентує загальні, правові та організаційні засади функціонування Кафедри організації і економіки фармації, технології ліків та фармакоекономіки факультету післядипломної освіти Львівського національного медичного університету імені Данила Галицького (далі - Кафедра). Положення розроблене відповідно до чинного законодавства України - Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», нормативних документів Міністерства охорони здоров'я України, Етичного Кодексу ученого України, Етичного Кодексу фармацевтичних працівників 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, виховну, наукову, організаційну діяльність для післядипломної підготовки інтернів зі спеціальності «Фармація», на циклах спеціалізації зі спеціальності «Організація і управління фармацією», «Фармація/Загальна фармація», циклах тематичного удосконалення у відповідності до Положення про систему безперервного професійного розвитку працівників сфери охорони здоров'я, затвердженого Постановою КМУ № 725 від 14.07.2021 р. (зі змінами).

1.2. Робота Кафедри ґрунтується на принципах науковості, академічної доброчесності, саморозвитку, гуманізму, демократизму, наступності, персональної і колективної відповідальності, колегіальності та гласності обговорення питань, що віднесені до її компетенції.

1.3. Кафедра у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України "Про освіту", "Про вищу освіту", «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про запобігання корупції», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькуванню)», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії мобінгу (цькуванню)» іншими нормативними документами Кабінету Міністрів України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України, що регламентують діяльність вищих медичних навчальних закладів, правилами та нормами з охорони праці та протипожежного захисту, а також нормативно-правовими актами Університету: Статутом, Колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку, Положенням про організацію освітнього процесу, Антикорупційною програмою, а також цим Положенням. 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.

1.4. 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 відповідальність за виконання покладених на неї завдань. Завідувач Кафедри підпорядковується ректору, проректору з післядипломної освіти та 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.

1.5. На Кафедрі працюють професори, доценти, старші викладачі, асистенти, та навчально-допоміжний персонал (старші лаборанти, лаборанти, прибиральниця). У складі Кафедри повинно бути не менше п'яти науково-педагогічних працівників, для яких Кафедра є основним місцем роботи, і не менш як три з них мають науковий ступінь або вчене (почесне) звання.

1.6. Кількісний склад і розподіл штатних одиниць визначається та затверджується на засіданні Кафедри завідувачем та колективом Кафедри згідно з нормативами, погодженими з деканом факультету та планово-фінансовим відділом. Рішення щодо введення штатних одиниць приймає ректор Університету. Штатні одиниці Кафедри щорічно переглядаються та затверджуються в установленому порядку.

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. Нормативні документи, організаційно-розпорядчі акти керівництва Університету і факультету з організації освітнього процесу, науково-дослідної, міжнародної, виховної, інформаційної діяльності є обов'язковими для виконання всіма працівниками Кафедри.

1.9. 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 факультету, деканату факультету та структурних підрозділів університету.

1.10. Кафедра виконує вимоги нормативно-правових актів з охорони праці та безпеки життєдіяльності, проводить інструктажі з охорони праці, безпеки життєдіяльності із інтернами за спеціальністю "фармація", слухачами циклів та працівниками Кафедри.

1.11. Кафедра керується Антикорупційною програмою Університету, Плану заходів Університету, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню), та зобов'язана вживати заходи, спрямовані на запобігання корупції, а також мобінгу/булінгу (цькуванню).

1.12. Кафедра користується нерухомим та рухомим майном, наданим Університетом для забезпечення діяльності Кафедри.

1.13. Робота Кафедри здійснюється на підставі плану роботи Кафедри, який щорічно обговорюється і затверджується на засіданні Кафедри.

1.14. Рішення з основних питань навчально-наукової роботи Кафедри

приймаються на її засіданнях, відповідно до пункту 4.1 цього Положення.

1.15. Кафедра забезпечує ведення документації з організації навчального процесу та навчально-методичної, наукової роботи (Додаток А).

1.16. Кафедра створюється, реорганізується або ліквідується за рішенням Вченої ради Університету, яке ректор вводить в дію своїм наказом. Ліквідація та реорганізація Кафедри здійснюється згідно з законодавством України та Статутом Університету. 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 працівникам, що звільнюються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до законодавства України.

2. Основні завдання

2.1. Робота Кафедри спрямована на підготовку висококваліфікованих фахівців, які володіють глибокими теоретичними знаннями і професійними компетентностями (практичними вміннями і навичками).

2.2. 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;

- організація і здійснення на належному науковому і методичному рівнях освітнього процесу в групових та індивідуальних формах роботи;

- розроблення й затвердження навчальних програм, робочих навчальних програм, засобів діагностики якості освіти, критеріїв оцінювання навчальних досягнень інтернів та слухачів;

- здійснення базисного, поточного, проміжного й підсумкового контролю якості знань через проведення визначених робочою навчальною програмою форм контролю (комп'ютерного тестування, комплексних кваліфікаційних робіт, заліків, іспитів), заключної та державної атестації;

- 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 фахівців через формування активної громадянської позиції щодо оцінювання суспільних явищ, забезпечення прав і свобод людини та громадянина;

- організація виконання і здійснення контролю за прийнятими рішеннями з питань забезпечення освітнього 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, міжвузівських наукових дослідженнях;

- керівництво науково-дослідною роботою аспірантів, проведення конференцій за профілем діяльності Кафедри;

- організація 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;
- керівництво підготовкою кандидатських дисертацій, консультацій докторантів, рецензування, обговорення представлених досліджень на засіданнях Кафедри та міжкафедральних семінарах;
- підготовка відгуків на дисертації й автореферати дисертацій за профілем Кафедри;
- організація взаємодії з іншими навчальними закладами, проведення спільних засідань кафедр, круглих столів, підготовка і видання наукової та навчально-методичної літератури;
- виконання планів міжнародної співпраці Університету або факультету із закордонними партнерами в галузі навчально-методичної та наукової роботи відповідно до угод, що укладаються Університетом або за його дорученням факультетом;
- 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 інтернам та слухачам з професійних та організаційних питань;
- рецензування наукових праць і навчальних видань, комп'ютерних і мультимедійних програм за профілем Кафедри;
- сприяння відродженню, збереженню та пропагуванню національних наукових надбань і традицій, збереження і розвиток університетських наукових і науково-педагогічних шкіл;
- організація та проведення методичних, науково-методичних та наукових семінарів, конференцій тощо;
- 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 супроводження діяльності Кафедри в мережі Інтернет;
- координація діяльності кафедр, що забезпечують підготовку інтернів зі спеціальності «Фармація»;
- розробка комплексних кваліфікаційних завдань для циклів інтернатури та спеціалізації;
- забезпечення підготовки та проведення державної атестації інтернів зі спеціальності «Фармація».

3. Функції

3.1. Основними напрямками діяльності Кафедри є:

- навчальна робота;
- методична робота;
- наукова робота;
- організаційна робота;
- виховна робота

3.2. Для здійснення завдань Кафедра виконує такі функції за напрямками діяльності:

3.2.1. Навчальна робота:

– організація і проведення освітнього процесу за певними формами навчання (очна, дистанційна, змішана), формами організації освітнього процесу (навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи) і видами навчальних занять (лекції, практичні, семінарські заняття, консультації) з навчальних дисциплін Кафедри відповідно до навчального плану певної спеціальності й програм навчальних дисциплін;

– забезпечення високої якості освітнього процесу відповідно до стандартів вищої освіти і нормативних документів з організації освітнього процесу;

– удосконалення змісту навчання із врахуванням сучасних досягнень науки;

– впровадження прогресивних методів і сучасних інформаційних технологій навчання;

– удосконалення методів оцінювання якості освітнього процесу, проведення заліків, екзаменів і атестації інтернів та слухачів;

3.2.2. Методична робота:

– розроблення навчальних і робочих навчальних програм для циклів спеціалізації, тематичного удосконалення та інтернатури зі спеціальності «Фармація», які проводяться на Кафедрі;

– підготовка до видання підручників, навчальних посібників, методичних розробок, рекомендацій, вказівок, а також іншої навчальної літератури, засобів навчання і навчального обладнання за профілем Кафедри;

– розроблення та оновлення засобів діагностики навчальних досягнень (тестові завдання, білети з підсумкового контролю знань тощо) та інших систем оцінювання;

– розроблення і впровадження в освітній процес нових технічних засобів навчання;

– рецензування і експертиза навчально-методичних матеріалів;

3.2.3. Наукова робота:

– організація і створення умов для проведення науково-дослідних робіт (НДР) за профілем Кафедри;

– організаційне забезпечення з підготовки і видання публікацій (монографії, словники, довідники, наукові журнали, статті, доповіді тощо), підготовки, сертифікація електронних публікацій, експертиза/рецензування (НДР, дисертацій, наукових видань, статей тощо);

– організація, проведення й участь у наукових семінарах, конференціях, та інших наукових заходах;

– створення умов для залучення слухачів та інтернів до наукової роботи (участь

у конференціях, семінарах).

3.2.4. Організаційна робота:

- формування робочих календарно-тематичних планів занять для усіх циклів, які проводяться на Кафедрі;
- організація і контроль проведення науково-педагогічними працівниками Кафедри навчальних занять;
- розробка плану підвищення кваліфікації науково - педагогічних працівників Кафедри і контроль за його реалізацією;
- організація і проведення методичних, науково-методичних і наукових семінарів, конференцій тощо;
- організація заходів зі створення безпечних умов проведення освітнього процесу на Кафедрі, розроблення і періодичний перегляд інструкцій з охорони праці та інструкцій з безпеки;
- наповнення змістом, підтримка роботи веб-сайта Кафедри та інших інформаційних ресурсів, які створені для висвітлення і супроводження діяльності Кафедри;
- організація роботи з інтернами щодо комплексу питань організаційно-методичного, наукового характеру та правових аспектів зарахування в інтернатуру за спеціальністю «Фармація» в Університет, проходження інтернатури на базах стажування;
- проведення перевірки баз стажування інтернатури за спеціальністю «Фармація» відповідності вимогам, які прописані в «Положенні про інтернатуру»;
- наповнення змістом інформаційного ресурсу Misa, який використовується для підготовки інтернів, у тому числі для здачі ліцензованого іспиту Крок 3. Фармація;
- щорічне оновлення даних щодо науково-педагогічних працівників в електронній базі ЄДЕБО;
- участь у виконанні міжнародних проектів, програм;

3.2.5. Виховна робота:

- здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання інтернів та слухачів як високорозвинених особистостей, в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України в умовах розвитку української державності;
- проведення заходів з дотримання інтернами та слухачами циклів законодавства України, норм академічної доброчесності, морально-етичних норм поведінки як в Університеті, так і за його межами, дбайливого ставлення до майна Університету (будівель, приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних видань, приладів та ін.);
- проведення семінарів з інтернами та слухачами циклів з питань запобігання правопорушень, посадових зловживань, хабарництва в системі освіти, а також мобінгу/булінгу (цькування);
- брати участь у факультетських та університетських заходах, присвячених видатним діячам фармації і медицини Львівщини, Галичини, України, у т.ч. з використанням on-line технологій;
- брати участь у заходах з нагоди державних та професійних свят;

- підвищення культурно-освітнього рівня інтернів та слухачів циклів;
- залучення інтернів до активної участі у кафедральних науково-практичних конференціях, що систематично проводяться під кінець освітньої частини інтернатури.

4. Органи управління та організація роботи

4.1. Засідання Кафедри

4.1.1. 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 виборні органи Університету;
- рекомендація кандидатур на посади науково-педагогічних працівників Кафедри;
- заслуховування виконання індивідуальних планів працівників Кафедри;
- розгляд проєктів навчальних планів, календарного плану циклів підвищення кваліфікації на наступний рік, плану роботи Кафедри на наступний рік;
- рекомендації щодо публікації наукових праць;
- рекомендації щодо присвоєння вченого звання;
- затвердження об'єму та розподілу навчальної, наукової та інших видів робіт між працівниками Кафедри;
- розгляд питань наукової і науково-дослідної роботи Кафедри;
- розгляд питань підготовки та атестації науково-педагогічних кадрів;
- розгляд результатів виконання річних і семестрових планів діяльності Кафедри;

4.1.2. Для обговорення і вирішення питань, пов'язаних із навчально - методичною роботою Кафедри, проводиться методичне засідання Кафедри. У методичних засіданнях бере участь увесь науково-педагогічний склад Кафедри. За необхідності, до участі в методичному засіданні можуть залучатись аспіранти, докторанти, навчально-допоміжний персонал тощо. До компетенції методичного засідання належить обговорення і затвердження робочих навчальних програм, звітів Кафедри за навчально-методичну роботу, методичних розробок для навчальних занять, навчально-методичної літератури та рекомендація до її видання.

4.1.3. Засідання Кафедри вважається чинним, якщо на ньому присутні 2/3 працівників Кафедри, які мають право голосу.

4.1.4. Право голосу мають науково-педагогічні працівники Кафедри, для яких кафедра є основним місцем роботи.

4.1.5. Брати участь у голосуваннях Кафедри не мають права:

- допоміжний персонал Кафедри;
- особи, які працюють на кафедрі по годинно.

– особи, які займають науково-педагогічні посади лише як сумісники.

4.1.6. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини присутніх учасників голосування.

4.1.7. Голосування на кафедрі відбувається відкрито або таємно, відповідно до рішення, яке приймають учасники голосування на даному засіданні. Голосування за кандидатуру претендента на зайняття посади завідувача Кафедри, а також вперше на науково-педагогічні посади за конкурсом завжди відбувається таємно.

4.1.8. Рішення засідання Кафедри є обов'язковим для виконання усіма працівниками Кафедри,

4.1.9. Рішення засідання Кафедри оформляється протоколом засідання Кафедри, який підписують головуєчий та секретар засідання Кафедри.

4.1.10. Головуючим на засіданні Кафедри є завідувач Кафедри; за його відсутності – виконуючий обов'язки Завідувача кафедри; за їх відсутності – на початку засідання працівники Кафедри, що мають право голосу, обирають головуєчого для даного засідання.

4.1.11. За відсутності на засіданні Кафедри призначеного по Кафедрі секретаря кафедри – на початку засідання працівники Кафедри, що мають право голосу, обирають секретаря для даного засідання.

4.1.12. Позачергове засідання Кафедри може бути скликане на вимогу ректора, проректора, декана, завідувача Кафедри, а також за ініціативою не менше 1/3 усіх працівників Кафедри.

4.1.13. На засідання Кафедри можуть бути запрошені працівники інших кафедр і структурних підрозділів Університету.

4.2. Обрання на посаду

4.2.1. Завідувач Кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням Вченою радою університету строком на п'ять років з урахуванням результатів голосування трудового колективу Кафедри, у відповідності до п.4.1 цього Положення, та Вченої ради факультету. Попереднє обговорення усіх кандидатур претендентів на заміщення посади завідувача Кафедри відбувається в їх присутності (у разі їх відсутності – лише за їх письмовою згодою) на засіданні трудового колективу Кафедри, яке проводить ректор або, за його дорученням, проректор чи декан факультету. Висновок трудового колективу Кафедри затверджуються таємним голосуванням та оформляється протоколом засідання Кафедри.

4.2.2. При оголошенні конкурсу на посади професора, доцента, старшого викладача, асистента претенденти обираються за конкурсом таємним голосуванням Вченою радою факультету терміном на 5 років. Кандидатури претендентів на ці посади попередньо обговорюються у їх присутності (у разі відсутності претендента кандидатура обговорюється лише за його письмової згоди) трудовим колективом Кафедри на засіданні Кафедри, у відповідності до п.4.1 цього Положення. Висновок трудового колективу Кафедри затверджується голосуванням та оформляється протоколом засідання Кафедри.

4.2.3. При завершенні терміну дії трудового договору (контракту) науково-педагогічного працівника конкурс не оголошується, окрім завідувача Кафедри,

який завжди обирається за конкурсом. Науково-педагогічний працівник на засіданні Кафедри звітує про виконану наукову, методичну та навчальну роботу на Кафедрі з подальшим обговоренням колективом Кафедри. Після обговорення відбувається голосування, щодо можливого укладання трудових відносин на новий строк. Прийняте рішення трудового колективу Кафедри затверджується та оформляється протоколом засідання Кафедри.

4.2.4. При завершенні терміну дії трудового договору навчально-допоміжного персоналу (старші лаборанти, лаборанти, препаратори) відбувається обговорення якості його роботи на засіданні Кафедри, у відповідності до п.4.1 цього Положення. Після обговорення відбувається голосування, щодо можливого укладання трудових відносин на новий строк. Прийняте рішення трудового колективу Кафедри затверджується та оформляється протоколом засідання Кафедри.

4.3. Завідувач Кафедри.

4.3.1. Керівництво Кафедрою здійснює завідувач Кафедри, який повинен мати науковий ступінь та вчене звання відповідно до профілю Кафедри і стаж науково-педагогічної роботи не менше п'яти років.

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

4.3.3. Завідувач Кафедри може бути звільнений з посади згідно з нормами чинного законодавства.

4.3.4. Завідувач Кафедри не може перебувати на посаді більше двох строків.

4.3.5. На період відсутності завідувача Кафедри (відпустка, хвороба, відрядження) його обов'язки тимчасово виконує особа, яка призначається наказом ректора Університету.

4.3.6. Розпорядженням завідувача відповідно до рішення засідання Кафедри із числа співробітників Кафедри можуть призначатися відповідальні за певні напрямки діяльності Кафедри.

4.3.7. Завідувач Кафедри видає розпорядження щодо діяльності Кафедри, які є обов'язковими для виконання всіма учасниками освітнього процесу Кафедри і можуть бути скасовані ректором, проректором або деканом факультету, якщо вони суперечать законодавству, Статуту чи завдають шкоди інтересам Університету, факультету або працівнику(кам) Кафедри.

4.3.8. Завідувач Кафедри може бути звільнений з посади на підставах, визначених трудовим законодавством України.

4.3.9. У своїй роботі завідувач Кафедри керується положеннями, наведеними у відповідній посадовій інструкції.

4.3.10. Завідувач Кафедри, як керівник структурного підрозділу Університету:

– здійснює загальне керівництво освітнім, науковим, виховним процесами, які реалізуються на Кафедрі, а також координує інформаційне забезпечення, необхідне для ефективної реалізації цих процесів;

– здійснює планування, організацію і контроль навчально-методичної, наукової та науково-дослідної роботи Кафедри;

– затверджує відповідно до рішення засідання 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 навчальних програм з усіх циклів, які проводяться Кафедрою, і в установленому порядку - подає 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 циклів необхідним навчально-методичним забезпеченням;

– 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 факультету післядипломної освіти;

– проводить аналізування й обговорення на засіданнях Кафедри підсумків поточного, проміжного та підсумкового контролю, результатів комплексних кваліфікаційних робіт і складання заліків та атестаційних іспитів. На основі результатів аналізу розробляє і втілює необхідні заходи, спрямовані на покращення організації навчального процесу і підвищення якості підготовки фахівця;

– здійснює підбір і комплектування штату науково-педагогічного, науково-дослідного, навчально- допоміжного персоналу Кафедри, забезпечує раціональний розподіл обов'язків між ними, про що доводить до відома колектив Кафедри на засіданнях кафедри;

– сприяє підготовці і підвищенні кваліфікації науково-педагогічних працівників і навчально-допоміжного персоналу Кафедри;

– організує науково-дослідну роботу за профілем Кафедри, та керує нею, залучає до наукових досліджень інтернів та слухачів, організовує їхню участь у конференціях, що проводяться Кафедрою, Університетом або іншими установами;

– вживає необхідні заходи з координації робіт з іншими підрозділами Університету;

– вирішує інші питання відповідно до завдань Кафедри;

– несе відповідальність за результати діяльності Кафедри.

4.4. Діяльність Кафедри здійснюється на підставі щорічного плану роботи Кафедри, що охоплює завдання і функції, зазначені в п. 2 та п. 3 даного Положення. План роботи Кафедри обговорюється та затверджується на засіданні Кафедри.

5. Права та обов'язки

5.1. Працівники Кафедри мають обов'язки та користуються правами, передбаченими чинним законодавством України, Статутом Університету, Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку

Університету, іншими нормативними документами Університету, що стосуються їх роботи. Завідувач Кафедри та співробітники мають права та обов'язки, які детально викладені у посадових інструкціях, затверджених ректором Університету.

5.2. Права та обов'язки працівників кафедри:

- здійснювати навчально-методичну, виховну, науково-дослідну діяльність;
- планувати навчальне навантаження викладачів Кафедри, контролювати його виконання;
- розробляти тематику навчальних занять, робочі навчальні програми циклів інтернатури, спеціалізації, тематичного удосконалення за профілем Кафедри;
- здійснювати контроль за навчанням інтернів, слухачів циклів, аспірантів, докторантів;
- надавати пропозиції щодо проведення циклів Кафедрою до Календарного плану циклів первинної (інтернатура), вторинної спеціалізації та підвищення кваліфікації лікарів і фармацевтів, який затверджується щорічно;
- надавати пропозиції щодо планів наукових досліджень, визначення тематики, форм і методів їх проведення та впровадження результатів у навчальний процес;
- надавати пропозиції адміністрації Університету щодо підвищення якості підготовки фахівців;
- вносити керівництву Університету пропозиції з питань удосконалення роботи Кафедри;
- організувати обмін досвідом і сприяти підвищенню кваліфікації науково-педагогічних працівників Кафедри;
- брати участь у розробленні та погодженні проектів інструкцій, положень і інших нормативних документів Університету, що стосуються питань діяльності Кафедри;
- представляти інтереси Університету з питань, що входять до компетенції Кафедри, у відповідних установах і організаціях;
- вносити пропозиції щодо соціального захисту трудового колективу, заохочення за успіхи в роботі і застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками трудової дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- брати участь у розгляді питань, пов'язаних з роботою Кафедри, а також з приводу питань щодо переведення або звільнення працівників Кафедри.
- обговорювати та висувати кандидатів на отримання вчених і почесних звань, шляхом обговорення та прийняття рішень на засіданні Кафедри, у відповідності до п.4.1 цього Положення
- підвищувати професійну та педагогічну кваліфікацію.

5.3. Завідувач Кафедри на засіданні кафедри визначає розподіл навантаження за всіма видами робіт, що вноситься до індивідуального плану роботи кожного науково-педагогічного працівника Кафедри. Наприкінці навчального року кожен науково-педагогічний працівник звітує про виконання індивідуального плану роботи.

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 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 з інтернами та слухачами циклів;
- 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 в навчальних аудиторіях та навчальних кабінетах, закріплених за Кафедрою.

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;
- з 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. Ухвалене Положення про Кафедру Університету затверджується і вводиться 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.

Додаток А

Перелік документації щодо організації та управління діяльністю Кафедри

A1. Організаційна:

- 1) Положення про Кафедру, затверджене ректором Університету.
- 2) Штатний розпис Кафедри.
- 3) Посадові інструкції кожного працівника, затверджені в установленому порядку, з позначкою "Ознайомлений", особистим підписом працівника і датою ознайомлення наприкінці документа.
- 4) Вхідні документи (нормативні документи, рішення Вченої ради, ректорату, накази, розпорядження по Університету тощо, що стосуються діяльності Кафедри).
- 5) План роботи Кафедри на календарний рік.
Для своєчасного та якісного виконання завдань, що визначені Міністерством охорони здоров'я та Міністерством освіти і науки України, керівництвом Університету, до плану роботи Кафедри можуть вноситися необхідні зміни, уточнення після їх попереднього обговорення на засіданнях Кафедри.
- 6) Протоколи засідань Кафедри.
- 7) Журнал взаємних відвідувань занять.
- 8) Графік проведення науково-педагогічними працівниками Кафедри консультацій.
- 9) Графіки щорічних відпусток працівників Кафедри.
- 10) План підвищення кваліфікації викладачів.
- 11) Робочі календарно-тематичні плани занять на циклі(ах).
- 12) Журнали обліку відвідувань та успішності інтернів та слухачів (академічні, лекційні, групові).
- 13) Журнал відробок пропущених занять.
- 14) Графік відробок пропущених занять.
- 15) План виховної роботи з інтернами та слухачами на поточний рік.
- 16) Вихідні документи (службові, доповідні записки, клопотання тощо).

A2. Обліково-звітна:

- 1) Розрахунок (обсяг) навчального навантаження Кафедри на навчальний рік.
- 2) Розподіл навчального навантаження між науково-педагогічними працівниками Кафедри на навчальний рік, весняний та осінній семестр.
- 3) Індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників на навчальний рік.
- 4) Звіт про виконання педагогічного навантаження за кожний цикл, семестр та рік.
- 5) Посеместрові звіти науково-педагогічних працівників про навчальну, методичну, наукову й організаційну діяльність та за навчальний рік.
- 6) Зведений звіт про виконання плану роботи Кафедри за навчальний рік.
- 7) Матеріали щодо перевірки Кафедри та усунення виявлених недоліків.
- 8) Звіт про науково-дослідну роботу Кафедри за рік.
- 9) Звіт за навчально-методичну роботу Кафедри за рік.

А3. Навчально-методична:

- 1) Типові (примірні) програми циклів інтернатури, спеціалізації за профілем Кафедри.
- 2) Робочі навчальні програми інтернатури, спеціалізації, циклів тематичного удосконалення.
- 3) Журнали обліку роботи інтернів.
- 4) Методичні розробки навчальних занять за тематичними планами (роздруковані копії та копії на електронному носії).
- 5) План видання методичного забезпечення навчального процесу.
- 6) Комплекти комплексних кваліфікаційних робіт для інтернатури зі спеціальності «Фармація», спеціалізації зі спеціальності «Організація і управління фармацією», «Фармація».
- 7) Екзаменаційні білети для державної атестації інтернів, заключної атестації на циклах спеціалізації, екзамену на циклах тематичного удосконалення.