

# ТЗОВ «Львівський медичний інститут»



**ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Ректор Львівського медичного інституту

професор М.С.Регада

« 19 » березня 2015р.

## ПОЛОЖЕННЯ

кафедри хімії

Львівського медичного інституту

ЛЬВІВ 2015

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про кафедру є локальним нормативно-правовим документом, який регламентує діяльність кафедри. Воно розроблене згідно з Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», іншими законами та нормативно-правовими актами.

1.1. Кафедра хімії - базовий структурний підрозділ Львівського медичного інституту, що проводить навчально-виховну і методичну роботу і діяльність, здійснює консультативну та виховну роботу зі студентами, підготовку науково-педагогічних кадрів.

1.2. Кафедра створюється рішенням Вченої ради інституту за умови, 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 та/або вчене звання. Кафедра реорганізується, припиняє діяльність (ліквідується) чи перейменовується за рішенням Вченої ради інституту.

1.3. Головним завданням кафедри є здійснення фундаментальних, пошукових, прикладних і методичних наукових досліджень, що є необхідною складовою частиною підготовки спеціалістів.

1.4. Безпосереднім керівником кафедри є завідувач кафедри, який організовує її роботу і повністю несе відповідальність за результати її діяльності.

1.5. До складу кафедри входять науково-педагогічні працівники: завідувач кафедри, професори, доценти, асистенти.

1.6. Робота кафедри здійснюється згідно з річними планами, які охоплюють навчальну, методичну, наукову, організаційну та інші види робіт. Обговорення виконання цих планів і інших питань діяльності проводиться на засіданнях кафедри під керівництвом завідувача за участю викладацького складу.

1.7. Кафедра веде документацію, яка відображає зміст, організацію та методику проведення навчально-методичного, науково-дослідницького та виховного процесу. Перелік необхідних документів визначається інструкцією з діловодства в інституті.

1.8. У своїй діяльності кафедра керується законом України «Про освіту» (2016 р.), нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Статутом ЛМІ, рішеннями Вченої ради інституту, наказами та розпорядженнями ректора інституту та розпорядженнями деканів факультетів, а також цим Положенням.

## II. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗАВДАННЯ КАФЕДРИ

2.1. Основними напрямками діяльності кафедри є:

- **навчально-виховна робота;**
- **методична робота;**
- **наукова робота.**

2.2. Основними завданнями кафедри є:

### **У ділянці навчально-виховної роботи:**

2.2.1. Створення необхідних умов для успішного засвоєння студентами професійних освітніх програм напрямів «Медицина» і «Фармація» шляхом цілеспрямованої організації навчального процесу, вибору оптимальних форм прийомів, технологій та засобів навчання.

2.2.2. Здійснення у спільній навчальній, науковій, творчій і громадській діяльності студентів і викладачів виховних завдань, зумовлених гуманістичним характером освіти, пріоритетом загальнолюдських цінностей.

2.2.3. Організація і здійснення на належному науковому і методичному рівнях навчально-виховного процесу в групових та індивідуальних формах роботи.

2.2.4. Забезпечення високого рівня якості навчального процесу відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів з організації навчального процесу.

2.2.5. Здійснення виховної роботи серед студентів.

2.2.6. Забезпечення ведення веб-сайту кафедри.

### **У ділянці методичної роботи:**

2.2.8 Підвищення рівня якості методичного забезпечення навчального процесу.

2.2.9. Комплексне науково-методичне забезпечення навчальних дисциплін кафедри: підготовку навчальних посібників і підручників, розробку навчально-методичної літератури з використанням сучасних технологій навчання.

2.2.10. Планування обсягу педагогічного навантаження професорського-викладацького складу на наступний навчальний рік.

2.2.11. Ведення документації, яка відображає зміст, організацію і методику проведення навчально-виховного процесу.

2.2.12. Організація педагогічного контролю науково-педагогічної діяльності шляхом проведення й подальшого обговорення на засіданнях кафедри відкритих занять, а також контрольних і взаємних відвідувань.

2.2.13. Розробка вимог і пропозицій щодо вдосконалення змісту й обсягу навчальних програм із дисциплін кафедри.

2.2.14. Розробка, організація і впровадження новітніх освітніх технологій у навчальний процес.

2.2.15. Розроблення методів оцінювання навчальних досягнень.

2.2.16. Проведення заходів з підвищення педагогічної майстерності викладачів.

2.2.17. Поглиблення співпраці з кафедрами та структурними підрозділами інших вищих навчальних закладів у сфері науково-методичної роботи та методичного забезпечення навчального процесу.

2.2.18. Організація та проведення методичних, науково-методичних і наукових семінарів, конференцій.

2.2.19. Сприяння у перепідготовці та підвищенні кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри.

### **У науковій сфері**

2.2.20. Організація та проведення наукових досліджень з теоретичних і практичних проблем медичних та хімічних дисциплін за встановленими напрямами науково-дослідницької роботи.

2.2.21. Створення умов для залучення студентів до наукової роботи (організація роботи наукових гуртків, керівництво науково-дослідною роботою студентів).

2.2.22. Організація, проведення й участь у наукових семінарах, конференціях, симпозіумах тощо.

2.2.23. Співпраця з кафедрами, структурними підрозділами інших вищих навчальних закладів, громадськими об'єднаннями у сфері наукової діяльності та проведенні наукових досліджень.

2.2.24. Участь працівників кафедри у роботі експертних, громадських рад, комісій, робочих групах МОН України, МОЗ України, інших органів

влади, спеціалізованих вчених радах із захисту докторських/кандидатських дисертацій, редакційних/наукових радах журналів тощо.

### III. ФУНКЦІЇ КАФЕДРИ

Відповідно до покладених завдань кафедри хімії за напрямками своєї діяльності:

3.1. Забезпечує проведення на належному науково-методичному рівні лекційних, практичних, семінарських та інших видів навчальних занять.

3.2. Вивчає зміст, форми, методи, засоби навчання, забезпечує його високу якість та постійний моніторинг ефективності.

3.3. Здійснює постійний контроль якості навчання студентів із дисциплін кафедри, аналіз результатів поточного та сесійного контролю. Організовує та контролює самостійну роботу студентів і надає їм систематичну допомогу у вивченні дисциплін.

3.4. Організовує виконання прийнятих рішень із питань забезпечення навчально-виховного процесу та здійснює контролю за виконанням.

3.5. Впроваджує основні принципи Болонського процесу, кредитно-трансферну систему організації навчального процесу.

3.6. Забезпечує підготовку підручників, навчальних посібників, методичних рекомендацій, інших навчально-методичних матеріалів.

3.7. Формує тематику студентських наукових робіт, забезпечує проведення наукових досліджень, здійснює керівництво науково-дослідницькою роботою студентів; надає рекомендації щодо публікації наукових праць та виступів на студентських конференціях.

3.8. Здійснює заходи щодо підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри.

3.9. Співпрацює зі спорідненими кафедрами інших вищих навчальних закладів.

3.10. Здійснює виховну роботу зі студентами, формує у них громадянську позицію, почуття професійної гідності і честі. Здійснює комплекс заходів, спрямованих на виховання особистості в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України.

### IV. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КАФЕДРИ

4.1. Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри.

Завідувач кафедри організовує роботу кафедри і несе повну відповідальність за результати діяльності кафедри.

#### 4.2. Завідувач кафедри має право:

- представляти кафедру перед керівництвом інституту;
- вносити пропозиції щодо змін кадрового складу кафедри для підвищення якісного рівня викладацького персоналу, подавати клопотання про заохочення працівників кафедри та застосування до них дисциплінарних стягнень;
- подавати пропозиції щодо підвищення якості підготовки фахівців;
- планувати навчальне навантаження викладачів кафедри, контролювати його виконання;
- давати доручення працівникам кафедри відповідно до їх посадових обов'язків;
- відвідувати всі види навчальних занять, які проводяться викладачами кафедри;
- скликати в установленому порядку засідання кафедри, брати участь у заходах, які проводяться в інституті, що мають відношення до діяльності кафедри;
- брати участь у розробці та погодженні проектів інструкцій, положень та інших нормативних документів в інституті, що мають відношення до питань діяльності кафедри;
- своєчасно отримувати дані про нормативно-правові акти, що надходять до інституту, якщо в них міститься інформація щодо регулювання процесів роботи кафедри.

#### 4.3. Завідувач кафедри зобов'язаний:

- організувати та забезпечувати викладання навчальних дисциплін, які закріплені за кафедрою, на високому теоретичному та методичному рівні;
- систематично контролювати якість проведення занять викладачами кафедри та вживати заходів щодо вдосконалення навчального процесу на системній основі з використанням передового досвіду;
- складати перспективні та поточні річні плани з навчальної, навчально-методичної, науково-дослідної, організаційно-виховної робіт кафедри;
- контролювати педагогічне навантаження та функціональні обов'язки викладачів і співробітників кафедри, контролювати своєчасне та якісне їх виконання;

- затверджувати індивідуальні плани роботи викладачів і співробітників та постійно контролювати їх виконання;
- складати графіки взаємовідвідування занять та організувати проведення відкритих занять викладачів кафедри;
- проводити засідання кафедри, організувати обговорення стану виконання планів, що стосуються діяльності кафедри, не рідше одного разу на місяць;
- керувати методичною роботою кафедри: підготовкою підручників, навчальних посібників, методичних розробок, навчально-методичних комплексів із дисциплін;
- організувати і контролювати самостійну роботу студентів, запроваджувати у системі контролю поточної успішності студентів перехід до рейтингової оцінки знань. Аналізувати на засіданнях кафедри результати успішності студентів з навчальних дисциплін, що закріплені за кафедрою;
- створювати та систематично удосконалювати навчальну базу кафедри, оновлювати її відповідно до сучасного рівня науково-технічного прогресу;
- своєчасно виконувати рішення, розпорядження, що стосуються діяльності кафедри. Забезпечувати ведення та збереження документації кафедри;
- планувати та контролювати проведення організаційно-виховної роботи із студентам;
- створювати умови для науково-дослідної та інших видів наукової діяльності студентів;
- планувати та контролювати підвищення кваліфікації викладачів і співробітників кафедри;
- підтримувати на кафедрі належний рівень навчальної дисципліни, утверджувати здорову морально-психологічну атмосферу, сприяти розвитку творчої ініціативи викладачів та співробітників;
- підтримувати тісні зв'язки кафедри з іншими кафедрами інституту, практикувати об'єднані засідання кафедр для обговорення актуальних питань навчально-методичної, наукової і виховної робіт;
- проводити роботу з налагодження творчих зв'язків із науковими установами та організаціями в Україні й за кордоном.
- надавати методичну і консультативну допомогу спеціалістам, викладачам коледжів, училищ.
- бути присутнім на всіх засіданнях, де розглядається питання діяльності кафедри.
- розробляти посадові інструкції працівників кафедри відповідно до вимог чинного законодавства та контролювати їх виконання.

4.4. Права та обов'язки співробітників кафедри визначаються чинним законодавством України, Статутом інституту та відповідними посадовими інструкціями.

4.5. Основною формою колективного обговорення та розв'язання поточних і перспективних питань навчально-виховної, методичної і наукової роботи є засідання кафедри. Засідання кафедри проводяться не рідше одного разу на місяць відповідно до затвердженого плану роботи.

4.6. Засідання кафедри уповноважене приймати рішення за умови присутності не менше ніж 2/3 основних її працівників. Рішення приймаються більшістю голосів присутніх членів кафедри і оформляються протокольоно. У голосуванні беруть участь всі науково-педагогічні працівники

Позачергове засідання кафедри може бути скликане за ініціативою не менше 1/3 постійного складу кафедри або за рішенням завідувача кафедри.

4.7. На засідання кафедри можуть бути запрошені працівники інших кафедр, а також студенти, які навчаються з дисциплін кафедри.

4.8. Нормативна документація та розпорядчі акти з організації навчального процесу, підготовки наукових кадрів, які видаються на факультетах та інституті, є для кафедри обов'язковими для виконання.

4.9. Кафедра може мати навчальні кабінети тощо, які забезпечують її навчальну, методичну, наукову й організаційну роботу.

Кафедра відповідає за належний стан аудиторного та лабораторного фонду, а також за цільове використання приміщень.

4.10. Кафедра в межах своєї компетенції для реалізації покладених на неї завдань здійснює представництво у Вченій раді інституту.

4.11. Кафедра розробляє перспективну концепцію своєї діяльності та подає відповідні пропозиції до концептуальних та програмних документів інституту.

## V. МЕТОДИЧНЕ ЗАСІДАННЯ КАФЕДРИ

5.1. Методичне засідання кафедри (далі – методичне засідання) є основною формою обговорення і вирішення питань, пов'язаних із навчально-методичною роботою кафедри.

5.2. У методичних засіданнях бере участь увесь науково-педагогічний склад кафедри, в тому числі й ті його представники, які працюють за сумісництвом.

5.3. Методичні засідання проводяться регулярно, не рідше одного разу на місяць у фіксований день тижня і час на підставі плану, затвердженого завідувачем кафедри до початку навчального року.

5.4. На методичних засіданнях обговорюються і вирішуються такі питання:



- затвердження календарно-тематичних планів лекцій, практичних занять і семінарів на семестр (навчальний рік) – за один місяць до початку навчального року (семестру).
- обговорення з наступним затвердженням робочої навчальної програми з кожної дисципліни, що викладається.
- затвердження індивідуальних планів викладачів із зазначенням завдань і заходів для викладацького складу з навчальної і навчально-методичної роботи; розподіл між викладачами навчального навантаження, навчальних тем курсу.
- розподіл обов'язків між співробітниками кафедри й оформлення їх у вигляді затверджених завідувачем кафедри посадових інструкцій співробітника кафедри, ґрунтуючись на загальноінститутських функціональних посадових обов'язках.
- звіти викладачів про хід підготовки і готовності тем курсу, про їх методичне та матеріальне забезпечення; обговорення відкритих, пробних занять.
- поточна успішність студентів, звіти про роботу зі студентами, що навчаються на контрактній основі.
- тиражування типографським способом з наступним впровадженням і реалізацією підготовлених окремими співробітниками й авторським колективом кафедри методичних посібників, вказівок, підручників чи іншої навчально-методичної літератури.
- обговорення нових навчальних програм, внесення до них правок і формування пропозицій на засіданні профільної методичної комісії.
- обговорення рівня якості проведених викладачами лекцій, семінарських і практичних занять.
- обговорення рівня якості контрольних завдань, які використовуються у навчальному процесі на кафедрі. Обговорення з наступним затвердженням на профільній методичній комісії диференційованих заліків, інших форм контролю навчальної діяльності студентів (рейтинг).
- інформація про виконання рішень ректора, вченої ради інституту, профільної методичної комісії– не рідше 1 разу на семестр.
- обговорення підсумків дифзаліків (заліків).
- звіт завідувача кафедри про підсумки роботи за семестр (півріччя), навчальний рік.
- звіти викладачів про підвищення кваліфікації на ФПК чи стажування.
- річні звіти працівників кафедри

- 5.5. У межах методичних засідань кафедри можуть проводитися науково-методичні семінари і конференції з актуальних питань навчально-методичної роботи.

5.6. Методичне засідання кафедри проводиться під головуванням завідувача а кафедри, а в разі його відсутності – завуча кафедри.

5.7. Під час методичного засідання кафедри ведеться протокол, секретарем методичного засідання. У протоколі коротко зазначаються усі обговорені на методичному засіданні питання й ухвалені за результатами обговорення рішення. Протокол підписується головуючим і секретарем засідання. Протокол методичного засідання ведеться у спеціальному журналі.

5.8. Журнал протоколів методичних засідань зберігається у завуча кафедри.

## VI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ КАФЕДРИ

6.1. Контроль за діяльністю кафедри здійснює ректор Інституту та його заступники.

6.2. Завідувач кафедри звітує про свою діяльність перед кафедрою, Вченою радою інституту та ректором інституту.

6.3. Контроль за діяльністю кафедри та перевірка певних видів роботи кафедри може здійснюватися за рішенням ректора або проректорів іншими посадовими особами та структурними підрозділами інституту.

## VII. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ КАФЕДРИ

7.1. Припинення діяльності кафедри здійснюється шляхом її ліквідації або реорганізації.

7.2. Кафедра реорганізується або ліквідується рішенням Вченої ради інституту.

7.3. При реорганізації кафедри документи, які знаходяться на кафедрі, передаються на зберігання правонаступнику; при ліквідації - до архіву інституту.

## VIII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Це Положення розглядається і схвалюється Вченою радою інституту та вводиться в дію наказом ректора інституту.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються Вченою радою інституту за поданням кафедр та вводяться в дію наказом ректора інституту.