

Міністерство охорони здоров'я України  
Буковинський державний медичний університет

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАФЕДРУ  
БУКОВИНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО  
МЕДИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

Схвалено  
на засіданні Вченої ради  
Буковинського державного  
медичного університету  
26 вересня 2013 р.  
(протокол № 2)

м. Чернівці  
2013

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про кафедру Буковинського державного медичного університету**

#### **1. Загальні положення**

- 1.1. Це Положення розроблено відповідно до чинного законодавства України, воно регламентує порядок та визначає основні напрями діяльності кафедри як базового структурного підрозділу Буковинського державного медичного університету (далі – Університет), що проводить навчально-методичну діяльність з однієї або кількох споріднених дисциплін і здійснює наукову, науково-дослідну, лікувально-консультативну, виховну, міжнародну діяльність.
- 1.2. Кафедра у своїй діяльності керується:
  - Конституцією України;
  - Законами України „Про освіту”, „Про вищу освіту”,
  - нормативними актами Міністерства освіти і науки України та Міністерства охорони здоров’я України ;
  - Положенням про державний вищий навчальний заклад (затверджено Постановою Кабінету Міністрів України від 05.09.1996 р. № 1074);
  - Положенням про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах (затверджено наказом Міністерства освіти України від 02.06.1993 р. № 161);
  - Положенням про підготовку науково-педагогічних і наукових кадрів (затверджено Постановою Кабінету Міністрів України від 01.03.1999 р. № 309);
  - Положенням про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів третього і четвертого рівнів акредитації (затверджено Наказом Міністерства освіти і науки України від 24.12.2002 р. № 744);
  - Положенням про клінічний лікувально-профілактичний заклад охорони здоров’я (затверджено наказом МОЗ України від 05.06.97 р. № 174 зі змінами);
  - Положенням про спеціалізацію (інтернатуру) випускників вищих медичних і фармацевтичних закладів освіти III-IV рівнів акредитації (затверджено наказом МОЗ України від 19.09.96 р. № 291);
  - Тимчасовим положенням про порядок підготовки магістрів медицини (фармації) у вищому медичному (фармацевтичному)

- закладі освіти IV рівня акредитації (затверджено наказом МОЗ України від 24.09.1996 р. № 295);
- Положенням про клінічну ординатуру (затверджено наказом МОЗ України від 29.01.1998 р. за № 12);
  - Постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників»;
  - Наказом Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002 р. № 450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів» ;
  - Наказом МОЗ України від 14.08.1998 р. № 251 „Про затвердження Положення про систему ліцензійних інтегрованих іспитів фахівців з вищою освітою напрямків „Медицина” і „Фармація”;
  - Наказом МОЗ України від 22.07.1993 р. № 166 «Про подальше удосконалення системи післядипломної підготовки лікарів (провізорів)»;
  - Наказом МОЗ України від 31.01.2005 р. № 53 «Про затвердження Положення про організацію та порядок проведення державної атестації студентів, які навчаються у вищих навчальних закладах III-IV рівнів акредитації за напрямом підготовки "Медицина»»;
  - Наказом МОЗ України від 19.12.1997 р. № 359 "Про подальше удосконалення атестації лікарів";
  - Наказом МОЗ України від 12.10.2004 р. № 492 «Про внесення змін та доповнень до Рекомендацій щодо розроблення навчальних програм навчальних дисциплін»;
  - Наказом МОН України від 24.05.2013 р. № 584 «Про затвердження Положення про порядок створення та організацію роботи державної екзаменаційної комісії у вищих навчальних закладах України»;
  - Наказом МОН України від 29.05.2013 № 635 "Щодо затвердження Примірною положення про академічну мобільність студентів вищих навчальних закладів України";
  - Наказом МОН України від 25.04.2013 р. № 466 «Про затвердження Положення про дистанційне навчання»;

- Наказом МОН України від 20.10.2004 року № 812 "Про особливості впровадження кредитно-модульної системи організації навчального процесу";
  - Наказом МОН України від 23.01.2004 р. № 48 «Про проведення педагогічного експерименту з кредитно-модульної системи організації навчального процесу»;
  - Наказом МОН України від 30.12.2005 р. № 774 «Про впровадження кредитно-модульної системи організації навчального процесу»;
  - Наказом МОНМСУ України від 29.03.2012 р. № 384 «Про затвердження форм документів з підготовки кадрів у вищих навчальних закладах I-IV рівнів акредитації» зі змінами;
  - Тимчасовим положенням про організацію навчального процесу в кредитно-модульній системі підготовки фахівців у Буковинському державному медичному університеті;
  - Статутом Буковинського державного медичного університету;
  - іншими нормативними актами з питань вищої освіти, наказами Міністерства охорони здоров'я України, наказами Міністерства освіти і науки України;
  - цим положенням;
  - наказами ректора, що стосуються всіх видів діяльності кафедри.
- 1.3. Кафедра створюється рішенням Вченої ради Університету за умови, якщо до її складу входять не менше ніж 5 науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менше ніж 3 з яких мають науковий ступінь або вчене звання.
  - 1.4. Рішення про організацію, ліквідацію і перейменування кафедри ухвалюється Вченою радою Університету і затверджується наказом ректора.
  - 1.5. Кафедра підпорядковується ректору Університету, проректорам Університету за напрямами діяльності.
  - 1.6. Робота кафедри здійснюється відповідно до річного плану роботи на навчальний рік за всіма видами діяльності: навчальної, методичної, наукової, лікувально-консультативної, міжнародної, виховної, організаційної.
  - 1.7. Контроль за діяльністю кафедри здійснює ректор Університету, проректори Університету за напрямами діяльності.

## **2. Склад і структура кафедри**

- 2.1. Науково-педагогічний персонал кафедри включає завідувача, професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів, асистентів.
- 2.2. Штатний розпис кафедри формується на кожний навчальний рік і затверджується ректором до початку навчального року.
- 2.3. Склад викладачів кафедри включає осіб, що працюють на штатних засадах і на засадах сумісництва.
- 2.4. Усі співробітники кафедри користуються правами, передбаченими чинним законодавством України, Статутом Університету та колективним договором.
- 2.5. Обов'язки співробітників кафедри визначені посадовими інструкціями.
- 2.6. У разі потреби для забезпечення розвитку нового напрямку навчальної, методичної, наукової, лікувально-консультативної діяльності при кафедрі може бути створена лабораторія.

## **3. Управління кафедрою.**

- 3.1. Управління кафедрою здійснює завідувач кафедри, який обирається на посаду за конкурсом Вченою радою Університету таємним голосуванням терміном до 5 років із кваліфікованих фахівців, які, як правило, мають науковий ступінь доктора наук або вчене звання професора.  
Після обрання завідувач кафедри затверджується на посаді наказом ректора.
- 3.2. Процедура обрання завідувача кафедри визначається Вченою радою університету.
- 3.3. Завідувач кафедри здійснює організацію і керівництво всіма видами діяльності кафедри і несе повну відповідальність за результати її роботи.
- 3.4. Після закінчення терміну обрання завідувач кафедри звітує перед кафедрою про свою діяльність за виборний період.
- 3.5. Завідувач кафедри може бути звільнений з посади до закінчення терміну обрання у випадках, передбачених законодавством України. Рішення про дострокове звільнення з посади завідувача кафедри приймає Вчена рада Університету, що є підставою для видання наказу ректора про звільнення з посади.
- 3.6. Основні види діяльності кафедри обговорюються на засіданнях кафедри, в яких бере участь весь склад кафедри. Засідання кафедри проводяться відповідно до річного плану роботи, що включає всі види діяльності кафедри.

- 3.7. План роботи кафедри на навчальний рік затверджує проректор з науково-педагогічної роботи Університету до 01 вересня поточного року.
- 3.8. Засідання кафедри проводяться не менше 2 разів на місяць і оформляються протоколом. Засідання кафедри вважається легітимним, якщо в ньому бере участь не менше 2/3 складу її працівників. Рішення кафедри вважається прийнятним, якщо за нього проголосувало понад 50% присутніх на засіданні.
- 3.9. Протоколи засідань кафедри повинні відображати конструктивність обговорень, реальність і конкретність прийнятих рішень, їх реалізацію. Протоколи засідань кафедри підписують завідувач кафедри і секретар.  
Згідно з номенклатурою справ Університету, протоколи засідань кафедри зберігаються упродовж трьох років на кафедрі, потім передаються в архів Університету для зберігання.

#### **4. Зміст діяльності кафедри**

- 4.1. Діяльність кафедри здійснюється відповідно до довготермінових і річних планів, які охоплюють основні види її роботи. Аналіз ходу виконання планових завдань і обговорення актуальних питань роботи проводиться на засіданнях професорсько-викладацького складу кафедри не менше, ніж двічі на місяць під головуванням її завідувача. Всі засідання кафедри протоколюються.
- 4.2. Кафедра здійснює навчально-методичну діяльність з однієї або кількох споріднених дисциплін, наукову, науково-дослідну та лікувально-консультативну діяльність за певним напрямом.
- 4.3. Кафедра здійснює організаційно-методичний супровід навчання студентів за певними напрямами (спеціальностями).
- 4.4. Кафедра розробляє освітні програми навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою, робочі навчальні програми підготовки спеціалістів відповідних освітньо-кваліфікаційних рівнів та напрямів підготовки.
- 4.5. Кафедра забезпечує умови для опанування студентами, лікарями(провізорами)-інтернами, докторантами, аспірантами, магістрантами, клінічними ординаторами та іншими учасниками навчально-виховного процесу відповідних програм навчання на рівні обов'язкових державних вимог.
- 4.6. Проводить комплексне методичне забезпечення викладання дисциплін кафедри: підготовку підручників, навчальних, навчально-методичних посібників, термінологічних словників, текстів лекцій, атласів тощо; розробку і затвердження у встановленому порядку методичних

матеріалів для проведення всіх форм аудиторних занять і позааудиторної роботи; створення, наповнення та адміністрування електронних навчальних курсів на сервері дистанційного навчання університету; створення матеріалів для визначення початкового рівня знань студентів; для проведення поточного і підсумкового контролю, а також завдань (тестів) для ректорського контролю знань, вмінь і навичок студентів, бере участь у розробці комплексних контрольних робіт (ККР), комплексних кваліфікаційних завдань (ККЗ) для студентів випускних курсів.

- 4.7. Викладачі кафедри забезпечують навчально-виховний процес із викладання закріплених за кафедрою навчальних дисциплін.
- 4.8. Кафедра здійснює науково-теоретичний супровід міжнародних, всеукраїнських та інших заходів (конференцій, студентських олімпіад, семінарів, тренінгів, майстер-класів, круглих столів, творчих майстерень), які проводяться на базі Університету.
- 4.9. Кафедра встановлює творчі зв'язки з вищими медичними навчальними закладами, галузевими організаціями, підприємствами, науково-дослідними інститутами, іншими підприємствами та організаціями незалежно від форм власності (у тому числі з іноземними).
- 4.10. Кафедра сприяє перепідготовці та підвищенню кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри та контролює ці заходи.
- 4.11. Кафедра співпрацює з кафедрами, які викладають навчальні дисципліни, що забезпечують послідовність (наступність) вивчення дисциплін.
- 4.12. Кафедра організовує заходи із профорієнтації та залучення осіб на навчання за напрямками підготовки і спеціальностями університету.
- 4.13. Кафедра організовує заходи із залучення осіб на післядипломну підготовку та підвищення кваліфікації.
- 4.14. Викладачі кафедри рецензують підручники, посібники, навчально-методичні матеріали, готують відзиви на автореферати дисертаційних досліджень або інші матеріали, що надходять до Університету.
- 4.15. Кафедра обговорює і затверджує виконання індивідуальних планів роботи викладачів кафедри, виконання ними педагогічного навантаження відповідно до затверджених ректором середньорічних норм; періодично, не менше ніж 1 раз на семестр, заслуховує звіти викладачів про виконання індивідуальних планів.
- 4.16. Викладачі виконують науково-дослідну тему кафедри.
- 4.17. Викладачі кафедри готують студентів до участі у Всеукраїнських конкурсах студентських науково-дослідних робіт та олімпіад.

- 4.18. Викладачі кафедри готують і видають матеріали у наукових, науково-методичних, методичних, педагогічних та фахових виданнях.
- 4.19. Кафедра організує створення і супроводження веб-сайту кафедри.
- 4.20. Організує наповнення змістом, повнотою та актуальністю веб-сайту кафедри та інших інформаційних ресурсів, які створені для висвітлення та супроводження діяльності кафедри в мережі Інтернет.
- 4.21. Організує навчально-наукову роботу науково-педагогічних працівників зі студентами через веб-сайт кафедри.
- 4.22. Організує висвітлення результатів діяльності кафедри на інформаційних стендах і в засобах інформації.
- 4.23. Вивчає міжнародний досвід підготовки фахівців за профілем кафедри та використовує його в навчальному процесі.
- 4.24. Бере участь у виконанні міжнародних проектів та програм.
- 4.25. Забезпечує вивчення та використання у навчальному процесі науково-педагогічними і педагогічними працівниками кафедри англійської мови.
- 4.26. Сприяє вивченню та використанню науково-педагогічними і педагогічними працівниками кафедри новітніх інформаційних технологій навчання.
- 4.27. На клінічній кафедрі науково-педагогічні працівники виконують лікувально-консультативну роботу відповідно до „Положення про клінічний лікувально-профілактичний заклад охорони здоров'я”.
- 4.28. Форми взаємодії клінічної кафедри з лікувально-профілактичним закладом, на території якого вона знаходиться, спільні види діяльності, використання матеріально-технічної бази тощо регламентуються „Положенням про клінічний лікувально-профілактичний заклад охорони здоров'я” і закріплюються угодою між ректором університету та головним лікарем лікувально-профілактичного закладу.

Основні форми лікувально-консультативної роботи викладачів клінічної кафедри:

- надання висококваліфікованої лікувальної, профілактичної та діагностично-консультативної допомоги у повному обсязі в умовах лікувально-профілактичного закладу;
- розробка нових ефективних методів профілактики, діагностики, лікування і реабілітації хворих та проведення відповідної експертної оцінки;
- впровадження нових технологій профілактики, діагностики, лікування і реабілітації хворих та апробації нових методів лікування, приладів (інструментів) і препаратів;



- участь в організації і проведенні клінічних конференцій, семінарів, науково-практичних конференцій, консиліумів, засідань експертних комісій, медичних рад; колегій місцевого органу охорони здоров'я та контроль за якістю лікувально-профілактичного процесу відповідно до стандартів якості;
- 4.29.Кафедра здійснює постійний контроль якості процесу навчання, який забезпечує науково-педагогічний склад кафедри.
- 4.30.Кафедра бере участь у всіх суспільних заходах Університету.
- 4.31.Кафедра здійснює комплекс заходів, спрямованих на виховання високорозвиненої особистості в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України в умовах розвитку української державності.
- 4.32.Призначає та організовує роботи кураторів академічних груп.
- 4.33.Проводить заходи з дотримання студентами законодавства України, 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.).
- 4.34.Проводить заходи з впровадження в студентському середовищі здорового способу життя.
- 4.35.Проводить заходи щодо організації виховної роботи серед студентів відповідно до затвердженого ректором положення або регламенту з цього питання.
- 4.36.Фахівці кафедри за наказами Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України, ректора університету можуть виконувати такі види організаційної діяльності:
- робота в науково-методичних комісіях Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України;
  - робота в Акредитаційній комісії Міністерства освіти і науки України, експертних і фахових радах;
  - робота в комісіях по створенню Державних стандартів вищої освіти;
  - робота в спеціалізованих радах по захисту дисертацій;
  - робота у вченій Раді університету, в радах факультетів;
  - робота в Центральній методичній комісії і предметних методичних комісіях;
  - участь в організації та проведенні міжнародних та загальнодержавних наукових конференцій, семінарів, симпозіумів.
- 4.37.Науково-педагогічні працівники кафедри виконують усі накази ректора Університету, розпорядження проректорів за напрямками діяльності.

## 5. **Обов'язки завідувача кафедри**

- 5.1. Завідувач кафедри підпорядковується декану факультету і несе повну відповідальність за роботу кафедри.
- 5.2. Здійснює розподіл функціональних обов'язків між членами кафедри і контролює їх виконання.
- 5.3. Планує роботу кафедри на навчальний рік, контролює виконання плану. Схвалений на засіданні кафедри проект плану роботи на наступний навчальний рік подає на затвердження проректору з науково-педагогічної роботи до 05 липня щорічно.
- 5.4. Забезпечує планування та контроль виконання навчального навантаження кафедри:
  - розподіляє навчальне навантаження на навчальний рік серед викладачів кафедри і погоджує з начальником навчального відділу до 31 серпня щорічно;
  - систематично контролює виконання навчального навантаження науково-педагогічними та педагогічними працівниками кафедри;
  - забезпечує підготовку та подання звіту про виконання навчального навантаження кафедри за навчальний рік у навчальний відділ до 30 червня щорічно.
- 5.5. Забезпечує підготовку робочих навчальних програм з дисциплін, що викладаються кафедрою, виходячи з вимог державних стандартів освіти, робочих навчальних планів та діючих затверджених МОЗ України програм та їх своєчасне (до 20 червня) подання на затвердження проректору з науково-педагогічної роботи (після схвалення кафедрою та предметно-методичною комісією).
- 5.6. Впроваджує у навчальний процес ефективні навчальні та контролюючі технології, технічні засоби навчання.
- 5.7. Удосконалює організацію та методичне забезпечення навчального процесу, методику викладання. Забезпечує високий методичний і науковий рівень та належну організацію лекцій, практичних, семінарських занять.
- 5.8. Забезпечує якість підготовки студентів, лікарів(провізорів)-інтернів, магістрантів, аспірантів, докторантів та клінічних ординаторів. Несе персональну відповідальність за якість та зміст освіти з навчальних дисциплін, що закріплені за кафедрою.
- 5.9. Контролює організацію, якість та належне методичне забезпечення навчальних занять викладачами кафедри відповідно до робочих навчальних планів, робочих навчальних програм, методичних розробок,

проведення відробіток пропущених студентами та незарахованих практичних (семінарських, лабораторних) занять.

- 5.10. Контролює підготовку і здійснення проміжної, семестрової та заключної атестації студентів.
- 5.11. Забезпечує якісну підготовку студентів до ліцензійних іспитів «Крок».
- 5.12. Забезпечує якісну підготовку викладачами тестових завдань для поновлення банку ліцензійних іспитів.
- 5.13. Забезпечує виконання нормативних вимог і дотримання викладачами кафедри затверджених критеріїв оцінки знань, вмінь та практичної підготовки студентів при проведенні диференційних заліків, атестацій та іспитів, а також затвердженої методики їх проведення.
- 5.14. Забезпечує своєчасне впровадження у навчальний процес директивних та нормативних документів щодо організації лікувально-профілактичної допомоги населенню.
- 5.15. Розглядає і затверджує індивідуальні плани роботи викладачів, графіки роботи, контролює відпрацювання робочого часу.
- 5.16. Планує підвищення педагогічної кваліфікації викладачів та контролює виконання плану кожним викладачем (підвищення кваліфікації не рідше одного разу у 5 років). Узагальнює і розповсюджує досвід роботи кращих викладачів кафедри, надає допомогу молодим викладачам в оволодінні педагогічною майстерністю, сприяє їх науковому зростанню.
- 5.17. Готує звіт про роботу кафедри та своєчасно (до 05 липня щорічно) подає його у навчальний відділ університету.
- 5.18. Контролює підготовку та подання до архіву університету планів роботи, протоколів засідань кафедри, звітів за минулі роки.
- 5.19. Забезпечує та контролює належне ведення документів у відповідності до номенклатури справ кафедри, затвердженої наказом ректора.
- 5.20. Сприяє інвентаризації матеріальних цінностей кафедри інвентаризаційною комісією університету, своєчасно (до 1 березня щорічно) надає обґрунтовані заявки на списання матеріальних цінностей із закінченим терміном експлуатації, які є непридатними для використання.
- 5.21. Визначає напрямки і тематику науково-дослідної роботи кафедри, керує її виконанням.
- 5.22. Забезпечує керівництво плановими і дисертаційними (докторськими і кандидатськими) науковими роботами. Систематично контролює хід їх виконання та якість. Забезпечує своєчасне та якісне виконання планових дисертаційних та інших науково-дослідних робіт.

- 5.23. Аналізує та узагальнює одержані наукові результати, організовує оформлення інноваційних матеріалів у встановленому порядку, а також організовує написання монографій.
- 5.24. Бере участь у організації та проведенні Всеукраїнських, Міжнародних наукових форумів, залучає до цієї роботи співробітників кафедр.
- 5.25. Сприяє та контролює роботу студентського наукового гуртка, підготовку та проведення студентських наукових конференцій, підготовку кращих студентів до студентських олімпіад з дисциплін, що викладаються кафедрою.
- 5.26. Забезпечує складання звітів щодо виконання НДР і подає їх у науковий відділ.
- 5.27. Своєчасно (до 1 грудня щорічно) подає до навчального відділу обґрунтовані заявки на придбання для кафедри нової апаратури, комп'ютерної техніки, навчальних наочних приладів та обладнання меблів.
- 5.28. Забезпечує виконання угод між університетом та фізичними і юридичними особами у частинах, які стосуються діяльності кафедри.
- 5.29. Впроваджує в практику охорони здоров'я сучасні методи діагностики, лікування, профілактики захворювань.
- 5.30. Бере участь у підготовці колективного договору університету та забезпечує його виконання.
- 5.31. Керує роботою співробітників кафедри з підготовки підручників, навчальних та навчально-методичних посібників, наочних матеріалів.
- 5.32. Проводить методичні, виробничі та наукові наради кафедри.
- 5.33. Забезпечує організацію самостійної та індивідуальної роботи студентів.
- 5.34. Складає графік щорічних відпусток кафедри та після погодження з навчальним відділом до 20 грудня щорічно подає до відділу кадрів.
- 5.35. Контролює виконання співробітниками кафедри та студентами правил техніки безпеки, протипожежної безпеки та виробничої санітарії на робочому місці та під час занять.
- 5.36. Забезпечує здорові та безпечні умови праці.
- 5.37. Працює, дотримуючись вимог Закону "Про охорону праці", інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.
- 5.38. В разі отримання травми співробітником або студентом негайно повідомляє про це ректору університету та інженеру з питань охорони праці.
- 5.39. Розробляє разом з відповідальними службами заходи по охороні праці, протипожежної безпеки, попередженню нещасних випадків на кафедрі та забезпечує виконання запланованих заходів.

- 5.40. Подає ректору пропозиції щодо приймання нових працівників, переміщення та переведення на іншу роботу та звільнення їх з роботи.
- 5.41. Вносить ректору пропозиції щодо заохочення працівників кафедри, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки.
- 5.42. Своєчасно інформує адміністрацію університету про невиконання співробітниками кафедри передбачених посадовими інструкціями обов'язків та завдань, факти порушення ними трудової дисципліни. Порушує перед ректором питання про притягнення працівників кафедри до дисциплінарної та матеріальної відповідальності за неналежне виконання ними трудових обов'язків та за майнову шкоду, заподіяну університету.
- 5.43. Бере участь у засіданнях Вченої ради університету та факультету.
- 5.44. Бере участь у засіданнях спеціалізованих рад, якщо його затверджено членом цих рад.
- 5.45. Здійснює безпосереднє керівництво і несе відповідальність за створення, розширення та підтримку у належному стані матеріальної бази кафедри.

## **6. Права та обов'язки співробітників кафедри**

Права та обов'язки співробітників кафедри визначаються чинним законодавством України, Статутом БДМУ, Правилами внутрішнього трудового розпорядку БДМУ та відповідними посадовими інструкціями.

## **7. Номенклатура справ (обов'язкова документація кафедри)**

Кафедра веде обліково-звітну документацію згідно з номенклатурним переліком справ кафедри, затвердженим ректором університету.

Номенклатура справ кафедри:

- 7.1. Закони України “Про вищу освіту”, Накази Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства освіти і науки України, Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах (затверджено Наказом Міністерства освіти України від 02.06.93р. № 161).
- 7.2. Накази, розпорядження по університету, Постанови вченої ради, ректорату, Центральної методичної комісії (копії).
- 7.3. Накази по університету про переведення студентів на наступний курс (семестр) навчання, зарахування лікарів-інтернів, провізорів, лікарів-слухачів та лікарів-курсантів на очний цикл навчання (копії).
- 7.4. Методичні розробки практичних (семінарських, лабораторних) занять.

- 7.5. Методичні вказівки студентам (лікарям-інтернам та провізорам) щодо самостійної підготовки до практичних занять та самостійного вивчення окремих тем.
- 7.6. Положення про кафедру.
- 7.7. Посадові інструкції співробітників.
- 7.8. Протоколи методичних, наукових та виробничих нарад кафедри.
- 7.9. План (графіки) підвищення професійно-педагогічної та лікарської кваліфікації викладачів кафедр (копії).
- 7.10. Навчальні програми з дисциплін, які викладаються кафедрою (затверджені Міністерством охорони здоров'я України).
- 7.11. Навчальні програми з виробничої практики студентів (затверджені Міністерством охорони здоров'я України).
- 7.12. Освітньо-професійні програми за спеціальностями, з яких здійснюється підготовка фахівців.
- 7.13. Робоча навчальна програма з кожної дисципліни, що викладається кафедрою на навчальний рік (затверджується проректором з науково-педагогічної роботи).
- 7.14. План роботи кафедри на навчальний рік (затверджений проректором з науково-педагогічної роботи) на наступний навчальний рік
- 7.15. План та тематична карта комплексної науково-дослідної роботи кафедри
- 7.16. Плани спільної роботи з установами (органами) охорони здоров'я на календарний рік.
- 7.17. Плани впровадження в практику результатів наукових розробок, нових методів діагностики, лікування та профілактики захворювань з їх описом та рецензіями (копії).
- 7.18. Індивідуальні плани навчання докторантів, аспірантів, магістрантів, клінічних ординаторів (другий примірник).
- 7.19. Індивідуальні плани науково-дослідних робіт виконавців.
- 7.20. Індивідуальні плани роботи викладачів.
- 7.21. Календарні плани лекцій.
- 7.22. Звіт про роботу кафедри за навчальний рік .
- 7.23. Звіти про впровадження за календарний рік та відповідні акти про впровадження в практику результатів наукових розробок, нових методів діагностики, лікування та профілактики захворювань, нових наукових розробок (копії).
- 7.24. Статистичні звіти про діагностичну та лікувально-профілактичну роботу за перше півріччя та за календарний рік.
- 7.25. Щомісячний звіт про виконання лікарського навантаження викладачів клінічних кафедр (копії).

- 7.26.Звіт про виконання педагогічного навантаження за навчальний рік (додаток до звіту про роботу кафедри) (копії).
- 7.27.Листування з ректоратом, деканатами факультетів, відділами університету з питань навчальної і виховної роботи.
- 7.28.Штатний формуляр кафедри (копії).
- 7.29.Угоди про наукове співробітництво з науково-дослідними установами
- 7.30.Трудові угоди про співробітництво з адміністрацією базової лікувальної установи (копії).
- 7.31.Документи щодо охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки та виробничої санітарії (нормативні документи).
- 7.32.Освітньо-кваліфікаційні характеристики фахівців відповідної спеціальності.
- 7.33.Графік відпусток співробітників, докторантів, аспірантів, магістрантів та клінічних ординаторів на календарний рік.
- 7.34.Графік відпрацювання робочого часу сумісниками (копії).
- 7.35.Графік консультацій і відпрацювань занять.
- 7.36.Розклад практичних занять.
- 7.37.Сітки годин про розрахункове педагогічне навантаження на навчальний рік.
- 7.38.Екзаменаційні білети, набори тестових завдань та матеріали для підсумкового контролю.
- 7.39.Документи (довідки, інформації) з питань цивільного захисту.
- 7.40.Акти про впровадження у навчальний процес нових технологій (методів) навчання, нових підручників, навчальних посібників, рекомендацій.
- 7.41.Акт інвентаризації матеріальних цінностей (копія).
- 7.42.Атестаційні справи щодо планування, виконання дисертаційних робіт (реєстраційні карти, плани, рецензії).
- 7.43.Журнал обліку інструктажів, санітарні книжки та ін.
- 7.44.Журнали обліку успішності та відвідування студентами (лікарями, провізорами-інтернами) практичних (семінарських, лабораторних), занять – академічні журнали.
- 7.45.Журнали обліку відвідувань лекцій студентами (лікарями-інтернами).
- 7.46.Журнали обліку консультацій та відпрацювань студентами (лікарями, провізорами-інтернами) практичних (семінарських) занять.
- 7.47.Журнали обліку контролю завідувачем кафедри роботи викладачів, докторантів, аспірантів, магістрантів, клінічних ординаторів, здобувачів.
- 7.48.Журнал обліку взаємовідвідувань викладачами лекцій, практичних (семінарських) занять.
- 7.49.Журнал обліку результатів перевірок кафедри посадовими особами.

- 7.50. Журнал обліку роботи приладів та їх метрологічної повірки.
- 7.51. Журнал обліку вхідної документації.
- 7.52. Екзаменаційні відомості.
- 7.53. Заліково-екзаменаційні (для студентів) та атестаційні (для лікарів, провізорів-інтернів) відомості (копії).
- 7.54. Списки опублікованих наукових, навчальних та навчально-методичних праць співробітників кафедри, докторантів, аспірантів, магістрантів, клінічних ординаторів, здобувачів.
- 7.55. Табелі обліку робочого часу.
- 7.56. Номенклатура справ кафедри.

### **8. Майно і кошти кафедри**

За кафедрою з метою забезпечення діяльності, передбаченої цим Положенням, закріплюються на правах оперативного управління приміщення, обладнання та інше необхідне майно.

Кафедра в межах її майнового комплексу відповідає за належний стан аудиторного та лабораторного фонду, а також за цільове використання приміщень. Фінансування кафедри здійснюється в межах коштів університету. Кафедра самостійно розпоряджається відповідними коштами згідно із структурою видатків відповідно до чинного законодавства.

*Схвалено на засіданні Вченої ради Буковинського державного медичного університету від 26 вересня 2013 року (протокол № 2).*

**Ректор**

**Т.М. Бойчук**