



МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
БУКОВИНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

НАКАЗ

26.05. 2026 р.

м. Чернівці

№ 266-А/м

**Про затвердження
Типового положення про кафедру
Буковинського державного медичного університету**

Відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Статуту Буковинського державного медичного університету, Положення про організацію освітнього процесу у Буковинському державному медичному університеті, на виконання рішення Вченої ради університету від 23 квітня 2026 року (протокол № 9), –

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити та ввести в дію Типове положення про кафедру Буковинського державного медичного університету (додаток).
2. Положення про кафедру Буковинського державного медичного університету, схваленого на засіданні Вченої ради 26 вересня 2013 року (протокол № 2) вважати таким, що втратило чинність.
3. Начальнику навчального відділу Сажину С.І. забезпечити оприлюднення Типового положення про кафедру Буковинського державного медичного університету на офіційному вебсайті університету в розділі «Публічна інформація».
4. Завідувачам кафедр на основі Типового положення про кафедру Буковинського державного медичного університету забезпечити розробку та затвердження положень про очолювані кафедри до 30 червня 2026 року.
5. Контроль за виконання наказу покласти на проректора закладу вищої освіти з науково-педагогічної роботи Ходоровського В.М.

**Ректор
закладу вищої освіти**

Ігор ГЕРУШ

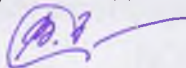
Виконавець:

Начальник навчального відділу


 Сергій САЖИН

Погоджено:


Проректор закладу вищої освіти
з науково-педагогічної роботи

 Володимир ХОДОРОВСЬКИЙ


Учений секретар

 Мар'яна ДІКАЛ

Провідний фахівець з питань
запобігання та виявлення корупції

 Альона КИРИЛЮК

Провідний юрисконсульт

 Олег БОДНАР
Альона КИРИЛЮК

**МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
БУКОВИНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КАФЕДРУ
БУКОВИНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО
МЕДИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

Розглянуто та схвалено
на засіданні Вченої ради
Буковинського державного
медичного університету
23 квітня 2026 р.
(протокол № 9)

Чернівці – 2026

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Типове положення про кафедру Буковинського державного медичного університету (далі – Положення) розроблене відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Статуту Буковинського державного медичного університету та інших нормативно-правових актів, які регулюють освітню, наукову та інші види діяльності закладу вищої освіти.
- 1.2. Це Положення регламентує діяльність усіх кафедр Буковинського державного медичного університету (далі – Університет).
- 1.3. Кафедра – це базовий структурний підрозділ Університету, що провадить освітню, методичну та/або наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузеву групою спеціальностей, а також здійснює організаційну, виховну, міжнародну та лікувально-консультативну діяльність.
- 1.4. Кафедра створюється рішенням Вченої ради Університету за умови, якщо до її складу входять 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.
- 1.5. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію і перейменування кафедри ухвалюється Вченою радою Університету і затверджується наказом ректора Університету.
- 1.6. Кафедра входить до складу певного факультету або навчально-наукового інституту.
- 1.7. Кафедра у своїй діяльності керується:
 - Конституцією України;
 - законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність»;
 - нормативно-правовими актами Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України, Національного агентства забезпечення якості освіти, Державної служби якості освіти України;
 - Статутом Буковинського державного медичного університету;
 - Стратегічним планом розвитку Університету;
 - Положенням про організацію освітнього процесу у Буковинському державному медичному університеті;
 - Положенням про систему забезпечення якості освітньої діяльності (систему внутрішнього забезпечення якості) у Буковинському державному медичному університеті;
 - іншими нормативно-правовими актами Університету;

- цим Положенням;
 - наказами та службовими розпорядженнями ректора Університету.
- 1.8. Кафедра підпорядковується ректору Університету, проректорам за напрямками діяльності, декану факультету або директору навчально-наукового інституту, до складу якого вона входить.
 - 1.9. Робота кафедри здійснюється відповідно до річного плану роботи на навчальний рік за всіма видами діяльності: освітньої, наукової, методичної, організаційної, виховної, міжнародної та лікувально-консультативної.
 - 1.10. План роботи кафедри на навчальний рік затверджує проректор закладу вищої освіти з науково-педагогічної роботи до 01 вересня поточного року.
 - 1.11. Контроль за діяльністю кафедри здійснює ректор Університету, проректори Університету за напрямками діяльності, декан факультету або директор навчально-наукового інституту, до складу якого входить кафедра.

2. СКЛАД І СТРУКТУРА КАФЕДРИ

- 2.1. Структура, кількісний та якісний склад кафедри визначаються характером її діяльності, кількістю та змістом освітніх компонентів, які закріплені за кафедрою, обсягом навчального навантаження, характером науково-дослідної роботи та іншими чинниками.
- 2.2. До складу кафедри входять науково-педагогічні, педагогічні та наукові працівники, які працюють на посадах, які визначені законами України «Про вищу освіту» та «Про наукову і науково-технічну діяльність», та навчально-допоміжний персонал.
- 2.3. Штатний розпис науково-педагогічних (педагогічних) працівників кафедри визначається змістом освітніх програм, навчальними планами, робочими програмами освітніх компонентів, які закріплені за кафедрою, обсягом навчального навантаження та затверджуються ректором Університету на кожний навчальний рік. Кількісний склад кафедри може коригуватись у разі змін обсягу навчального навантаження.
- 2.4. Прийняття на посади та звільнення з посад працівників кафедри здійснюється відповідно до чинного законодавства України.
- 2.5. Посади науково-педагогічних працівників заміщуються на конкурсній основі відповідно до вимог чинного законодавства України.
- 2.6. На посади навчально-допоміжного персоналу кафедри приймаються особи за наказом ректора Університету та за поданням завідувача кафедри.

2.7. До структури кафедри можуть входити лабораторії (навчальні, наукові, навчально-наукові тощо), центри (навчально-тренінгові, комп'ютерні, медичні тощо), кабінети та інші підрозділи, які забезпечують освітній процес і діяльність яких не заборонена чинним законодавством України.

3. ЗМІСТ ДІЯЛЬНОСТІ КАФЕДРИ

3.1. Діяльність кафедри ґрунтується на принципах:

- гуманізму;
- професіоналізму;
- інноваційності;
- прагнення досконалості;
- академічної свободи;
- гідності;
- академічної доброчесності;
- несприйняття корупції;
- персональної та колективної відповідальності;
- партнерства;
- колегіальності та гласності при обговоренні питань, що належать до її компетенції;
- ефективності та результативності;
- забезпечення рівних прав і можливостей для учасників освітнього процесу;
- толерантності;
- запобігання та протидії будь-яким видам дискримінації;
- інклюзивності;
- цілісності;
- сталості;
- відкритості;
- самоорганізації;
- поваги до традицій.

3.2. Мета діяльності кафедри – здійснення гідного внеску в розвиток українського суспільства через генерування нових наукових знань, їх поширення та підготовку на цій основі висококваліфікованих конкурентоспроможних в Україні та за її межами професіоналів в галузі охорони здоров'я, які спроможні в подальшому до формування індивідуальної освітньої траєкторії безперервного професійного та особистісного розвитку.

3.3. Основними напрямками діяльності кафедри є:

- навчальна робота;
- методична робота;
- наукова робота;
- організаційна робота;
- виховна робота;
- міжнародна діяльність;
- лікувально-діагностична робота (для клінічних кафедр);

3.4. Основними завданнями кафедри є:

3.4.1 У навчальній роботі:

- організація та проведення освітнього процесу за відповідними формами здобуття освіти (очна, заочна, дистанційна), формами організації освітнього процесу (навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи тощо) і видами навчальних занять (лекції, практичні, семінарські, лабораторні та індивідуальні заняття, консультації) з навчальних дисциплін кафедри відповідно до навчального плану та програми певної спеціальності (освітньої програми, спеціалізації);
- забезпечення високої якості освітнього процесу відповідно до стандартів освіти, освітніх програм та нормативних документів з організації освітнього процесу відповідно до принципу науковості, із дотриманням засад академічної доброчесності та академічної свободи;
- удосконалення змісту навчання з врахуванням сучасних досягнень науки та техніки;
- впровадження прогресивних методів викладання та сучасних інноваційних технологій навчання;
- удосконалення методів оцінювання якості освітнього процесу;
- вивчення, узагальнення та розповсюдження передового педагогічного досвіду та практики з метою підвищення наукового рівня, професійної культури та педагогічної майстерності науково-педагогічних (педагогічних) працівників кафедри;
- організація та проведення атестації здобувачів освіти, забезпечення ефективної роботи екзаменаційних комісій (для випускових кафедр);
- контроль за якістю навчання здобувачів освіти, аналіз результатів поточного та підсумкового контролю іспитів, вжиття заходів для підвищення якості навчання;
- облік і контроль відвідування навчальних занять здобувачами освіти;
- організація та контроль самостійної роботи здобувачів освіти;

- залучення в межах повноважень кафедри до викладацької діяльності провідних фахівців-практиків і вчених;
- участь в організації проведення діагностично-тренінгових тестувань в рамках моніторингу стану підготовки студентів до складання Єдиного державного кваліфікаційного іспиту;

3.4.2 У методичній роботі:

- розробка навчально-методичного та інформаційного забезпечення освітнього процесу з урахуванням Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності;
- підготовка та видання підручників, посібників, словників, довідників тощо;
- розробка та оновлення робочих програм навчальних дисциплін та довідників для студента (силабусів) з вивчення навчальних дисциплін;
- підготовка конспектів лекцій, методичних розробок семінарських, практичних, лабораторних занять для викладачів, методичних вказівок студентам, методичних матеріалів до практичних, *семінарських і лабораторних занять, практик і самостійної роботи студентів*;
- розробка засобів контролю для всіх видів занять для поточного та підсумкового контролів;
- розробка наочних матеріалів для проведення навчальних занять;
- створення, наповнення та підтримка в актуальному стані електронних навчальних курсів на електронних навчальних платформах Університету;
- впровадження в освітній процес комп'ютерного програмного забезпечення навчання, технічних засобів навчання;
- проведення заходів з підвищення педагогічної майстерності науково-педагогічних працівників;

3.4.3 У науковій роботі:

- підготовка наукових кадрів вищої кваліфікації (докторів філософії, докторів наук), підготовка до захисту дисертацій докторів філософії та докторів наук, затвердження та моніторинг виконання індивідуальних планів аспірантів та докторантів, проміжна та річна атестація аспірантів; попередня експертиза завершених дисертацій тощо;
- підготовка до захисту кваліфікаційних робіт;
- організаційне забезпечення по підготовці та виданню публікацій (монографії, довідники, стандарти, наукові журнали, статті, доповіді тощо);

- експертиза та рецензування науково-дослідних робіт, авторефератів, дисертацій, наукових видань, статей тощо;
- планування, організація та здійснення наукової діяльності за бюджетною тематикою, за заявками підприємств організацій, замовленнями міністерств і відомств, за ініціативними тематиками;
- планування та організація науково-дослідної роботи наукових, науково-педагогічних та педагогічних працівників згідно з планами, затвердженими кафедрою, що виконується на засадах співробітництва з науково-дослідними установами, закладами вищої медичної освіти та присвячуються актуальним проблемам клінічної медицини у межах основного робочого часу;
- підготовка охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності;
- організація, проведення та участь у наукових форумах, виставках тощо;
- ефективне використання творчого потенціалу науково-педагогічних і наукових працівників кафедри у вирішенні актуальних проблем науки і техніки;
- залучення здобувачів освіти, інтернів, аспірантів, докторантів до науково-дослідної роботи; формування навиків самостійної роботи з науковою літературою, здатності до аналізу й узагальнення матеріалу;
- організація роботи студентського наукового гуртка кафедри;
- пошук грантів на проведення наукових досліджень.

3.4.4 В організаційній роботі:

- планування підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників, впровадження її результатів в освітній процес;
- формування кадрового складу та штатного розпису в межах затверджених фондів і нормативів для всіх категорій працівників кафедри;
- формування розкладу занять спільно з навчальним відділом;
- створення умов для професійного розвитку працівників кафедри, задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку;
- організація та контроль проведення науково-педагогічними (педагогічними) працівниками кафедр навчальних занять, практик тощо;
- участь у підготовчих заходах щодо ліцензування та розширення освітньої діяльності за новими освітніми програмами;

- участь у підготовці та проведенні акредитації освітніх програм;
- організація профорієнтаційних заходів щодо залучення осіб для здобуття освіти в Університеті;
- організація заходів щодо залучення осіб на навчання на післядипломному етапі підготовки, заходах безперервного професійного розвитку;
- організація висвітлення результатів діяльності кафедри на інформаційних стендах, веб-сайті кафедри, Університету;
- організація наповнення актуальним змістом веб-сторінки кафедри та інших інформаційних ресурсів, що створені для висвітлення та супроводження діяльності кафедри в мережі Інтернет;
- участь у роботі рад, комісій, робочих груп Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України, Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, Державної служби якості освіти, спеціалізованих радах із захисту дисертацій;
- участь у роботі вченої ради університету, вчених рад факультетів (навчально-наукового інституту), центральної методичної комісії, предметних методичних комісій, організаційно-методичних комісіях, наукової комісії, клінічної ради Університету.
- участь у підготовці та проведенні студентських предметних олімпіад, конкурсів-захистів студентських наукових робіт;
- підготовка матеріалів та визначення рейтингу науково-педагогічних працівників кафедри та кафедри в цілому;
- розвиток матеріально-технічної бази кафедри;
- здійснення постійного зв'язку та регулярного контролю за роботою баз стажування інтернів, які закріплені за кафедрою;
- організація взаємодії з іншими закладами вищої освіти, проведення спільних засідань кафедр, круглих столів, видання наукової та навчально-методичної літератури;
- виконання законодавства України з охорони праці;
- врахування ризиків та можливостей при плануванні та здійсненні розвитку кафедри;
- звітування, в т.ч. в електронному вигляді, з усіх видів діяльності кафедри.

3.4.5 У виховній роботі:

- формування особистості шляхом патріотичного, правового, екологічного виховання у учасників освітнього процесу, моральних цінностей, соціальної активності, громадської позиції та

- відповідальності, здорового способу життя, вміння вільно мислити та самоорганізовуватися в сучасних умовах;
- формування усвідомленої потреби в дотриманні Конституції та законів України, нетерпимості до їх порушення; формування поваги до прав і свобод людини, нетерпимості до приниження її честі та гідності, фізичного або психічного насильства, до дискримінації за будь-якими ознаками;
 - формування громадянської культури та культури демократії; формування культури здорового способу життя, екологічної культури і дбайливого ставлення до довкілля;
 - формування в усіх учасників освітнього процесу поваги до авторитету Університету;
 - виконання науково-педагогічними та педагогічними працівниками кафедри обов'язків кураторів академічних груп;
 - участь у підвищенні духовного та культурно-освітнього рівня студентської молоді;
 - участь у реалізації виховних заходів, що організуються органами місцевого самоврядування;
 - реалізація заходів щодо дотримання здобувачами освіти морально-етичних норм поведінки як в Університеті, так і за його межами, дбайливого ставлення до майна Університету;
 - забезпечення дотримання всіма учасниками освітнього процесу Кодексу етики та корпоративної культури;
 - забезпечення дотримання всіма учасниками освітнього процесу принципів академічної доброчесності;
 - розроблення та реалізація комплексу заходів, спрямованих на формування внутрішнього та зовнішнього позитивного іміджу кафедри і Університету, удосконалення корпоративної культури Університету.

3.4.6 У міжнародній діяльності:

- вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем кафедри та його використання в освітньому процесі;
- пошук міжнародних проектів та програм;
- участь у виконанні міжнародних проектів та програм;
- співпраця та обмін досвідом з іноземними закладами вищої освіти та їхніми структурними підрозділами, науково-дослідними установами, закладами охорони здоров'я, організаціями, підприємствами, громадськими об'єднаннями;

- поглиблення співпраці з іноземними науковими виданнями;
- сприяння вивченню та використанню науково-педагогічними і педагогічними працівниками іноземних мов;
- реалізація заходів з інтеграції в міжнародний освітньо-науковий простір;
- організація та підтримка зв'язків з випускниками з числа іноземців;
- забезпечення надходжень від різних форм зовнішньоекономічної діяльності.

3.4.7 У лікувально-діагностичній роботі:

- надання медичної допомоги населенню, в першу чергу пацієнтам клінічних баз, відповідно до угоди про співпрацю;
- участь у проведенні лікувально-діагностичного процесу на клінічній базі шляхом здійснення клінічних обходів, консультацій хворих, операцій та асистенцій тощо;
- проведення наукових досліджень і розробка ефективних методів профілактики, діагностики, лікування і реабілітації хворих, експертна оцінка результатів наукових досліджень;
- апробація і впровадження нових методів профілактики, діагностики, лікування і реабілітації хворих, апробація медичних інструментів, апаратури, лікарських засобів;
- проведення клінічних досліджень, спостережень та випробувань;
- організація і проведення семінарів, клінічних, науково-практичних конференцій, участь у експертних комісіях, консиліумах, медичних радах та заходах з контролю за якістю лікувально-діагностичного процесу;
- участь у розробці та впровадженні в лікувальний процес медико-технологічних документів;
- надання консультативної допомоги в позабазових закладах охорони здоров'я та участь у виїздах по лінії екстреної медичної допомоги;
- ефективне використання наявного медичного обладнання, що належить Університету.

4. УПРАВЛІННЯ КАФЕДРОЮ

- 4.1. Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри.
- 4.2. Завідувач кафедри повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри.
- 4.3. Завідувач кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням вченою радою Університету строком на п'ять років з урахуванням

пропозицій трудового колективу факультету (навчально-наукового інституту) та кафедри.

- 4.4. Із завідувачем кафедри ректором університету укладається контракт.
- 4.5. Процедура обрання завідувача кафедри визначається Положенням про порядок проведення конкурсного відбору та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників Буковинського державного медичного університету.
- 4.6. Завідувач кафедри не може перебувати на посаді більш як два строки.
- 4.7. На період відсутності завідувача кафедри (відпустки, хвороба, відрядження) його обов'язки виконує особа, яка призначена наказом ректора Університету.
- 4.8. Основною управлінсько-організаційною формою діяльності кафедри є її засідання.
- 4.9. Засідання кафедри проводяться не рідше одного разу на місяць відповідно до річного плану роботи кафедри, що включає всі види діяльності кафедри.
- 4.10. Позачергове засідання кафедри може бути скликане на вимогу ректора, проректорів, декана, а також за ініціативою не менше 1/3 науково-педагогічних (педагогічних, наукових) працівників кафедри або за рішенням завідувача кафедри.
- 4.11. Участь у засіданнях кафедри беруть науково-педагогічні, педагогічні та наукові працівники кафедри.
- 4.12. На засідання кафедри можуть бути запрошені інші працівники кафедри, працівники інших кафедр і структурних підрозділів Університету, інших закладів вищої освіти, підприємств, установ та організацій, а також здобувачі освіти, інтерни та слухачі, які навчаються на кафедрі.
- 4.13. Засідання кафедри вважається правомочним, якщо в ньому бере участь не менше 2/3 складу її науково-педагогічних, педагогічних та наукових працівників.
- 4.14. Головуючим на засіданні кафедри є завідувач кафедри, а за його відсутності – науково-педагогічний працівник, на якого покладено виконання обов'язків завідувача кафедри.
- 4.15. Рішення кафедри приймаються, як правило, прямим відкритим голосуванням, крім випадків, коли законодавством та/або нормативними актами Університету передбачено обов'язкове таємне голосування. За рішенням кафедри окремі питання з порядку денного засідання можуть вирішуватися шляхом таємного голосування.

- 4.16.Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало понад 50% присутніх на засіданні науково-педагогічних (педагогічних) працівників.
- 4.17.Розгляд питань і прийняті рішення фіксуються в протоколах засідань кафедри.
- 4.18.Протоколи засідань кафедри повинні відображати конструктивність обговорень, реальність і конкретність прийнятих рішень, їх реалізацію.
- 4.19.Протоколи засідань кафедри підписують завідувач кафедри та секретар засідання кафедри.
- 4.20.Протоколи засідань кафедри зберігаються упродовж п'яти років на кафедрі, потім передаються в архів Університету для зберігання.

5. ОBOB'ЯЗКИ ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ

- 5.1. Завідувач кафедри забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчальною, методичною, науковою та іншими видами діяльності співробітників кафедри.
- 5.2. Завідувач кафедри визначає навчальне, наукове, організаційне та методичне навантаження працівників кафедри, здійснює інші повноваження відповідно до законодавства України, Статуту Університету, Колективного договору та цього Положення.
- 5.3. У співпраці з гарантами освітніх програм завідувач кафедри сприяє забезпеченню якості реалізації освітніх програм.
- 5.4. Завідувач кафедри забезпечує дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету, Закону України «Про охорону праці», правил пожежної та техногенної безпеки співробітниками кафедри, в межах своїх повноважень забезпечує створення безпечних та нешкідливих умов праці на кафедрі.
- 5.5. Завідувач кафедри відповідає за усі напрями діяльності кафедри.
- 5.6. Завідувач кафедри несе повну відповідальність за результати роботи кафедри, у тому числі досягнення ключових показників ефективності кафедри, передбачених контрактом.
- 5.7. За рішенням кафедри завідувачем кафедри можуть призначатися відповідальні із числа співробітників кафедри:
 - за навчально-методичну роботу;
 - за наукову роботу;
 - за лікувально-діагностичну роботу;
 - за міжнародну діяльність;

- за діловодство;
- за керівництво студентським науковим гуртком;
- за профорієнтаційну роботу;
- за охорону праці;
- за ведення табелю обліку робочого часу та обліку його виконання;
- за матеріально-технічне забезпечення;
- за інші напрямки діяльності.

5.8. Завідувач кафедри 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.

5.9. Здійснює розподіл функціональних обов'язків між членами кафедри і контролює їх виконання.

5.10. Забезпечує підготовку робочих програм з навчальних дисциплін, що викладаються кафедрою, виходячи з вимог державних стандартів освіти, освітніх програм, навчальних планів та їх своєчасне подання на затвердження проректору закладу вищої освіти з науково-педагогічної роботи (після схвалення кафедрою та предметно-методичною комісією).

5.11. Забезпечує якість підготовки здобувачів освіти, інтернів та слухачів. Несе персональну відповідальність за якість та зміст освіти з навчальних дисциплін, що закріплені за кафедрою.

5.12. Контролює організацію, якість та належне методичне забезпечення навчальних занять викладачами кафедри відповідно до робочих навчальних планів, робочих програм, методичних розробок, проведення відробіток пропущених студентами та незарахованих практичних (семінарських, лабораторних) занять.

5.13. Забезпечує якісну підготовку студентів та інтернів до складання Єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

5.14. Забезпечує виконання нормативних вимог і дотримання викладачами кафедри затверджених критеріїв оцінки знань, вмінь та практичної підготовки студентів при проведенні контрольних заходів, а також затвердженої методики їх проведення.

- 5.15. Забезпечує своєчасне впровадження у освітній процес директивних та нормативних документів.
- 5.16. Розглядає і затверджує індивідуальні плани роботи викладачів, графіки роботи, контролює відпрацювання робочого часу.
- 5.17. Планує підвищення педагогічної кваліфікації викладачів та контролює виконання плану кожним викладачем. Узагальнює і розповсюджує досвід роботи кращих викладачів кафедри, надає допомогу молодим викладачам в оволодінні педагогічною майстерністю, сприяє їх науковому зростанню.
- 5.18. Готує звіт про роботу кафедри та своєчасно (до 05 липня щорічно) подає його у навчальний відділ Університету.
- 5.19. Контролює підготовку та подання до архіву Університету планів роботи, протоколів засідань кафедри, звітів за минулі роки.
- 5.20. Забезпечує та контролює належне ведення документів у відповідності до номенклатури справ кафедри.
- 5.21. 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.
- 5.22. Визначає пріоритетні напрямки наукових досліджень кафедри, керує і бере участь у їх реалізації. Організовує та здійснює планування, виконання та контроль науково-дослідних робіт кафедр.
- 5.23. Забезпечує планування та контроль виконання наукового навантаження науково-педагогічних працівників кафедри.
- 5.24. Забезпечує виконання та керівництво дисертаційними роботами. Систематично контролює хід їх виконання та якість. Забезпечує своєчасне та якісне виконання дисертаційних робіт.
- 5.25. Аналізує та узагальнює одержані наукові результати, організовує оформлення інноваційних матеріалів у встановленому порядку, а також організовує написання монографій.
- 5.26. Бере участь у організації та проведенні наукових форумів, залучає до цієї роботи співробітників кафедр.
- 5.27. Сприяє та контролює роботу студентського наукового гуртка, підготовку та проведення студентських наукових конференцій, підготовку кращих студентів до студентських олімпіад з дисциплін, що викладаються кафедрою.
- 5.28. Забезпечує складання звіту про наукову роботу кафедри та його своєчасне (до 20 січня щорічно) подання у науковий відділ

Університету. Забезпечує звітність щодо виконання науково-дослідних робіт та наукових проєктів кафедри.

- 5.29. Забезпечує виконання угод між Університетом та фізичними і юридичними особами у частинах, які стосуються діяльності кафедри.
- 5.30. Забезпечує організацію та проведення лікувально-консультативної роботи на кафедрі, складання звітів щодо її виконання та подання матеріалів встановленої звітності в лікувальний відділ.
- 5.31. Забезпечує контроль за наявністю на кафедрі чинних підписаних керівних документів, а саме договору про співпрацю та «Погодження керівника закладу охорони здоров'я на надання допомоги пацієнтам науково-педагогічними працівниками».
- 5.32. Відповідає за своєчасне подання до бухгалтерії щомісячних рахунків-актів з орендної плати, відшкодування вартості комунальних послуг та земельного податку (для клінічних кафедр, що функціонують на базі лікувальних закладів).
- 5.33. Забезпечує впровадження в практику охорони здоров'я сучасних методів діагностики, лікування, профілактики захворювань.
- 5.34. Бере участь у підготовці колективного договору Університету та забезпечує його виконання.
- 5.35. Керує роботою співробітників кафедри з підготовки підручників, навчальних та навчально-методичних посібників, наочних матеріалів.
- 5.36. Проводить засідання кафедри.
- 5.37. Забезпечує організацію самостійної та індивідуальної роботи студентів.
- 5.38. Складає графік щорічних відпусток кафедри та своєчасно подає до відділу кадрів.
- 5.39. Контролює виконання співробітниками кафедри та здобувачами освіти правил техніки безпеки, протипожежної безпеки та виробничої санітарії на робочому місці та під час занять.
- 5.40. Забезпечує здорові та безпечні умови праці.
- 5.41. Працює, дотримуючись вимог Закону "Про охорону праці", інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.
- 5.42. У разі отримання травми співробітником або студентом негайно повідомляє про це ректора Університету та інженера з питань охорони праці.
- 5.43. Розробляє разом з відповідальними службами заходи по охороні праці, протипожежної безпеки, попередженню нещасних випадків на кафедрі та забезпечує виконання запланованих заходів.
- 5.44. Подає ректору пропозиції щодо приймання нових працівників, переміщення та переведення на іншу роботу та звільнення їх з роботи.

- 5.45. Вносить ректору пропозиції щодо заохочення працівників кафедри, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки.
- 5.46. 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;
- 5.47. Здійснює безпосереднє керівництво і несе відповідальність за створення, розширення та підтримку у належному стані матеріальної бази кафедри.

6. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СПІВРОБІТНИКІВ КАФЕДРИ

- 6.1. Усі співробітники кафедри користуються правами, передбаченими чинним законодавством України, Статутом Університету, Колективним договором, іншими нормативними документами Університету, що стосуються їх роботи.
- 6.2. Обов'язки співробітників кафедри визначаються посадовими інструкціями.
- 6.3. Основним документом планування та звітності науково-педагогічних та педагогічних працівників кафедри щодо різних видів їх діяльності упродовж навчального року є індивідуальний план роботи викладача та її обліку.
- 6.4. Індивідуальний план роботи викладача та її облік розглядається і затверджується на засіданні кафедри. Плани завідувачів кафедр затверджуються проректором закладу вищої освіти з науково-педагогічної роботи. Наприкінці семестру та навчального року кожен науково-педагогічний (педагогічний) працівник звітує про виконання індивідуального плану роботи на засіданнях кафедри.

7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

- 7.1. Для реалізації своїх завдань Кафедра в установленому порядку може отримувати або надавати інформацію, що стосується її компетенції, брати участь в ініціюванні та реалізації спільних наукових, науково-практичних та 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;
- факультетами/інститутами – з питань організації освітнього процесу за освітніми програмами та навчальними планами підготовки фахівців відповідних спеціальностей та спеціалізації;
 - загальноуніверситетськими підрозділами – у зв'язку з виконанням покладених на колектив Кафедри відповідних функцій та необхідністю надання поточної інформації про стан і перспективи її діяльності у відповідності до діючого в Університеті порядку.

8. МАЙНО І КОШТИ КАФЕДРИ

- 8.1. За кафедрою з метою забезпечення діяльності, передбаченої цим Положенням, закріплюються на правах оперативного управління приміщення, обладнання та інше необхідне майно.
- 8.2. 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.

9. НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

(обов'язкова документація кафедри)

- 9.1. На кафедрі складається, ведеться та зберігається документація відповідно до номенклатури справ кафедри. Номенклатура справ кафедри затверджується наказом ректора.
- 9.2. Кафедра зобов'язана розробляти та зберігати у своїх робочих приміщеннях документацію, що відображає зміст, організацію та методику проведення освітнього процесу, у тому числі:
- план роботи кафедри на навчальний рік;
 - звіт про роботу кафедри за навчальний рік (зі звітом про виконання навчальної роботи кафедри за навчальний рік).
 - посадові інструкції співробітників;
 - індивідуальні плани роботи викладачів та її обліку;
 - протоколи засідань кафедри;
 - робочі програми кожної навчальної дисципліни (практики), що викладаються кафедрою;

- довідник для студента (силабуси) з вивчення навчальних дисциплін, що викладаються кафедрою;
- методичні розробки практичних (семінарських, лабораторних) занять;
- методичні вказівки студентам (інтернам) щодо самостійної підготовки до практичних занять та самостійного вивчення окремих тем;
- календарні плани лекцій;
- розклади практичних (семінарських, лабораторних) занять;
- графік консультацій і відпрацювань пропущених та незарахованих занять;
- матеріали для проведення підсумкового контролю знань;
- журнали обліку успішності та відвідування студентами (аспірантами, інтернами, слухачами) практичних (семінарських, лабораторних) занять;
- журнали обліку відвідувань лекції;
- журнали обліку консультацій та відпрацювань студентами (інтернами) пропущених та незарахованих практичних (семінарських) занять.
- відомості результатів поточного та підсумкового модульного контролю, відомості обліку успішності та атестаційні відомості;
- журнал взаємних та контрольних відвідувань занять;
- обсяг навчальної роботи кафедри на навчальний рік (розрахункове навчальне навантаження кафедри);
- план підвищення проходження педагогічної кваліфікації викладачів кафедри;
- план та тематична карта комплексної науково-дослідної роботи кафедри;
- індивідуальні плани навчання аспірантів (другий примірник);
- індивідуальні плани наукової роботи аспіранта/докторанта;
- матеріали щодо планування, виконання дисертаційних робіт та відповідна звітність;
- графік відпусток співробітників на календарний рік;
- графік відпрацювання робочого часу сумісниками (копія);
- акт інвентаризації матеріальних цінностей (копія);
- журнали обліку інструктажів.

10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

- 10.1. Типове положення про кафедру Буковинського державного медичного університету затверджується Вченою радою університету і вводиться в дію наказом ректора Університету.

10.2. На основі Типового положення розробляється положення про відповідну кафедру, яке не може суперечити Типовому положенню про кафедру. У разі виявлення розбіжностей між нормами положення про кафедру та нормами Типового положення про кафедру застосуванню підлягають норми Типового положення про кафедру.

Схвалено на засіданні Вченої ради Буковинського державного медичного університету від 23 квітня 2026 року (протокол № 9).

**Ректор
закладу вищої освіти**

Ігор ГЕРУШ

Погоджено:

Проректор закладу вищої освіти
з науково-педагогічної роботи

Володимир ХОДОРОВСЬКИЙ

Проректор закладу вищої освіти
з науково-педагогічної роботи
та міжнародних зв'язків

Оксана ГОДОВАНЕЦЬ

Проректор закладу вищої освіти
з науково-педагогічної
та лікувальної роботи

Тетяна ІЛАЩУК

Начальник навчального відділу
з СМЯО та ІАЗ

Сергій САЖИН

Провідний юрисконсульт

Олег БОДНАР

Альона КИРИЛЮК