

ПОГОДЖЕНО
Голова ПК Житомирського
інституту медсестринства

Т.С. Полчанова
« 02 » лютого 09 2008 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Житомирського
інституту медсестринства

В.І. Шатило
« 02 » лютого 09 2008 р.



ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ВИПУСКОВУ КАФЕДРУ КВНЗ «ЖИТОМИРСЬКИЙ ІНСТИТУТ МЕДСЕСТРИНСТВА»

Затверджено на засіданні
Вченої ради Житомирського
інституту медсестринства
протокол № 1
« 03 » 06 2008 р.

Житомир 2008

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. *Випускова кафедра* - базовий структурний підрозділ КВНЗ «Житомирський інститут медсестринства», що проводить навчально-виховну і методичну діяльність з однієї або кількох споріднених спеціальностей, спеціалізацій чи навчальних дисциплін і здійснює наукову, науково-дослідну та науково-технічну діяльність за певним напрямом

1.2. Положення про кафедру, зміни та доповнення до нього приймаються Вченою радою КВНЗ «Житомирський інститут медсестринства» (далі Інституту) і затверджуються ректором у визначеному порядку.

1.3. Випускова кафедра у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», нормативними документами Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, що регламентують діяльність вищих навчальних закладів, Положенням про магістратуру КВНЗ «Житомирський інститут медсестринства», наказами та розпорядженнями ректора Інституту, рішеннями Вченої ради Інституту, а також цим Положенням.

1.4. Випускова кафедра створюється рішенням Вченої ради Інституту за умови, що до її складу входить не менше п'яти науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менше ніж три з яких мають науковий ступінь або вчене звання.

У рішенні Вченої ради Інституту та наказі ректора про створення кафедри зазначається її повна назва, а також галузі знань, напрями підготовки, спеціальності, спеціалізації та навчальні дисципліни, з яких кафедра буде здійснювати навчально-виховну і методичну діяльність, її структура та штатний розпис. Іншим наказом ректора формується персональний склад кафедри.

Назва кафедри повинна відповідати назві, з якої ця кафедра здійснюватиме підготовку фахівців.

1.5. При поділі кафедри її завідувач призначається на посаду однієї з утворених кафедр наказом ректора з внесенням відповідних змін до його посадових обов'язків.

Питання про заміщення посади завідувача кафедри при об'єднанні кафедр вирішує Вчена рада Інституту.

1.6. Випускова кафедра - базовий структурний підрозділ Інституту, який здійснює підготовку фахівців переважно з одного напрямку підготовки та однієї спеціальності.

1.7. Випускова кафедра створюється на основі рішення Вченої ради Інституту та наказу ректора.

1.8. Випускову кафедру очолює завідувач, який має, як правило, вчене звання професора або науковий ступінь доктора наук. Завідувач кафедри обирається на цю посаду за конкурсом Інституту терміном на п'ять років.

За рішенням Вченої ради на посаду завідувач кафедри може бути обрана особа, що має науковий ступінь кандидата наук та вчене звання доцента та працює на посаді професора. Із ним укладається контракт. У своїй діяльності завідувач кафедри керується чинним законодавством і підзаконними актами, наказами ректора інституту, а також обов'язками, покладеними на нього ректором. Завідувач кафедри підпорядковується безпосередньо ректору.

1.9. Обов'язком завідувача кафедри є безпосереднє керівництво колективом кафедри щодо організації і удосконалення навчальної, науково-дослідної, науково-методичної, профорієнтаційної і виховної роботи, наукових досліджень за профілем кафедри, сприяє підготовці і підвищення кваліфікації науково-педагогічних кадрів, а також керівництво господарськими, комерційними та іншими видами діяльності, що відносяться до його компетенції.

1.10. З питань діяльності кафедри завідувач має право звертатись до ректора Інституту, його заступників, керівників структурних підрозділів інституту. Завідувач кафедри бере участь у роботі всіх підрозділів інституту, де обговорюються і вирішуються питання діяльності кафедри. Він несе особисту відповідальність за діяльність кафедри. Строки і форми звіту завідувача про роботу кафедри встановлюються ректором.

1.11. До складу кафедри входять професори, доценти, викладачі (асистенти), навчально-допоміжний персонал (завідувач лабораторіями (кабінетами), лаборанти тощо).

1.12. На посади науково-педагогічних працівників обираються за конкурсом особи, які мають наукові ступені або вчені звання, а також випускники магістратури, аспірантури та докторантури. Кадрове забезпечення навчально-наукового процесу є одним з головних напрямків у діяльності завідувача кафедри.

1.13. Робота кафедри здійснюється у відповідності до плану роботи на поточний навчальний рік, який охоплює навчальну, науково-методичну, науково-дослідну, виховну та інші види робіт. Відповідно до плану роботи кафедри кожний викладач на поточний навчальний рік складає індивідуальний план роботи. Обговорення ходу виконання цих планів і інших питань діяльності кафедри проводиться на її засіданнях під головуванням завідувача при обов'язковій участі всього професорсько-викладацького складу. На засідання кафедри також можуть бути запрошені викладачі інших кафедр, підприємств, установ і організацій.

1.14. Кафедра *веде документацію*, яка відображає зміст, організацію і методику проведення навчально-виховного процесу та наукової діяльності.

1.15. Фінансова діяльність кафедри здійснюється в рамках виділених бюджетних та залучених позабюджетних коштів.

1.16. Кафедра створюється і ліквідується рішенням Вченої ради інституту і оформлюється наказом ректора.

2. ЗАДАЧІ ВИПУСКОВОЇ КАФЕДРИ

2.1. Кафедра проводить усі види навчальних занять з дисциплін, які закріплені за нею, на всіх формах навчання для чого:

- розробляє на основі освітньо-кваліфікаційних програм (ОПП), освітньо-кваліфікаційних характеристик (ОКХ), затверджених навчальних планів підготовки фахівців за різними освітньо-кваліфікаційними рівнями (ОКР) і спеціальностями, а також програм навчальних дисциплін, галузеві і регіональні умови і особливості підготовки фахівців, внутрішні і міжпредметні зв'язки та сприяти підвищенню значимості фундаментальних наук у теоретичній і професійній підготовці фахівців;

- забезпечує безперервне удосконалення якості викладання: підвищення рівня лекцій як провідної форми навчання, проведення практичних, семінарських, лабораторних і самостійних занять, як ефективних форм закріплення знань, прищеплення необхідних умінь і навичок, розвитку творчих здібностей студентів. Організує і керує навчальною, науково-дослідною роботою студентів і виробничими практиками, курсовим і дипломним проектуванням, проводить поточний і семестровий контроль знань, аналізує його результати;

- здійснює комплексне методичне забезпечення навчальних дисциплін кафедри: підготовку підручників, навчальних посібників, розробку навчально-методичних матеріалів з проведення всіх видів навчальних занять, а також інших вказівок, які передбачають використання найбільш доцільних форм і методів навчання та методичних прийомів, ефективне використання сучасних технічних засобів навчання і лабораторного обладнання;

- встановлює творчі зв'язки з кафедрами інших ВНЗ, вивчає, узагальнює і розповсюджує досвід роботи кращих викладачів, надає допомогу молодим викладачам в оволодінні педагогічною майстерністю;

- забезпечує направленість навчального процесу на формування у студентів наукового світогляду. Організує і контролює самостійну роботу студентів та веде активний пошук її нових ефективних форм. Здійснює семестрові атестації та рейтинговий контроль роботи студентів;

- розвиває співробітництво з установами і організаціями з питань підготовки фахівців, направлене на оволодіння студентами професійними навичками, передовими методами організації праці і управління, набуття досвіду організаційної діяльності;

- організує виступи керівників і провідних спеціалістів медичних установ і організацій, перед студентами і професорсько-викладацьким персоналом кафедри: залучає до педагогічної діяльності провідних вчених;

- бере участь в організації і проведенні розподілу майбутніх спеціалістів, здійснює контроль за стажуванням молодих спеціалістів і надає методичну допомогу керівникам стажування; підтримує зв'язок з випускниками інституту;

- бере участь у науково-дослідній роботі інституту: проводить наукові дослідження з найважливіших теоретичних проблем педагогіки вищої школи у тісному зв'язку із задачами підвищення якості підготовки фахівців;

- складає щорічні звіти за підсумками НДР;

- здійснює методичну підтримку з написання магістерських робіт за науковою тематикою та сприяє працевлаштування випускників;

- обговорює завершені науково-дослідні роботи і дає рекомендації у впровадженні результатів досліджень у практику;

- бере участь в організації набору до інституту, профорієнтаційній роботі серед молоді, яка навчається чи працює, проведенні занять на підготовчих курсах;

- здійснює у встановленому порядку співробітництво з кафедрами закладів вищої освіти інших держав з навчальної, навчально-методичної і науково-дослідної роботи.

2.2. Створення умов для задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному розвитку шляхом отримання вищої та післядипломної професійної освіти. З цією метою кафедра:

- формує кваліфікований науково-педагогічний та навчально- допоміжний персонал;

- сприяє підвищенню кваліфікації науково-педагогічних працівників;

- розробляє інформаційні, методичні та програмні матеріали для організації навчального процесу з дисциплін, викладання яких забезпечує кафедра;

- розробляє, адаптує і впроваджує в навчальний процес ефективні технології навчання;

- сприяє зміцненню матеріально-технічної бази, збереженню та розвитку навчального та аудиторного фонду;

- проводить виховні, освітні, просвітницькі та наукові заходи в інституті, місті, області.

2.3. Організація та проведення науково-дослідної роботи, підготовка наукових і науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації, що реалізується шляхом:

- виконання міжнародних, державних та регіональних програм і проектів; проведення наукових досліджень науково-педагогічними працівниками у межах основного робочого часу;

- безпосередньої участі студентів у науково-дослідних роботах, що проводяться кафедрою;
- залучення до навчально-виховного процесу провідних вчених і науковців, працівників інших ВНЗ, наукових установ і організацій;
- проведення наукових, науково-практичних, науково-методичних семінарів, конференцій, олімпіад, конкурсів;
- написання студентами магістерських робіт за освітньо-кваліфікаційним рівнем «магістр» та інших робіт, які містять результати їх наукового пошуку;
- впровадження результатів наукових досліджень у навчально-виховний процес: створення підручників та навчальних посібників з урахуванням сучасних досягнень науки і техніки;
- обговорення науково-дослідних робіт науково-педагогічних працівників кафедри, студентів та рекомендації їх до друку;
- встановлення зв'язків з підприємствами, установами і організаціями, освітніми закладами, в тому числі й зарубіжними, з метою узагальнення та розповсюдження передового досвіду розвитку різних форм наукової співпраці, вирішення актуальних наукових і технічних проблем;
- пропаганди наукових та науково-технічних знань і досягнень тощо;
- вносить пропозиції до навчально-методичного відділу (НМВ) щодо закріплення дисциплін за кафедрами.

2.4. Сприяє наданню додаткових освітніх послуг студентам та молоді..

2.5. Забезпечує належні умови праці при проведенні навчально-виховного процесу.

3. СТРУКТУРА ТА ПОВНОВАЖЕННЯ КАФЕДРИ

3.1. За кафедрою закріплюються:

- навчальні лабораторії та методичні кабінети;
- кабінети науково-педагогічних працівників;
- кабінети комп'ютерної техніки.

3.2. Зміни у структуру кафедри вносяться наказами ректора Інституту за поданням завідувача кафедри.

3.3. Управління кафедрою здійснюється на принципах єдиноначальності та колегіальності. Колегіальним органом управління кафедрою є її засідання під головуванням завідувача кафедри. Засідання кафедри проводяться щомісячно.

Рішення, схвалені на засіданнях, є обов'язковими для виконання працівниками кафедри.

Рішення кафедри набирають чинності, якщо в засіданні бере участь не менше 2/3 постійного складу. Рішення (крім окремо обумовлених випадків) приймаються переважною більшістю голосів наявних членів кафедри.

В разі суперечності рішення кафедри із Положенням про інститут, це рішення може бути відмінено ректором.

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

Співробітники кафедри, які працюють на постійній основі з неповним обсягом, виконання посадових обов'язків (0,5; 0,25; 0,75 посадового окладу), за сумісництвом і на умовах погодинної оплати праці, мають право дорадчого голосу.

Питання організації навчальної, методичної, виховної і науково-дослідної роботи, що носять кафедральний характер, можуть розглядатися і обговорюватися на спільних засіданнях кафедр інституту і споріднених кафедр інших закладів освіти.

3.4. Розподіл обов'язків між працівниками кафедри щорічно до 1 вересня затверджується на засіданні кафедри.

3.5. Взаємовідносини кафедри зі структурними підрозділами інституту установлено наступні службові взаємовідносини:

3.6.1. З навчально-методичним відділом:

Одержує від навчально-методичного відділу:

- навчальні плани;
- робочі навчальні плани зі спеціальностей кафедри;
- навчальне навантаження кафедри та кількість ставок по кафедрам;
- розклад навчальних занять викладачів кафедри та екзаменаційних сесій;
- допомогу в організації заміन відсутніх викладачів кафедри; накази й розпорядження керівництва інституту щодо організації навчального процесу;
- розподіл та закріплення навчальних дисциплін за кафедрами;
- нормативні документи та стандарти освіти (ОПП, ОКХ тощо);
- пропозиції щодо баз практики студентів, документи по організації та проведенню практики;
- нормативні вимоги щодо ліцензування та акредитації;
- журнали викладачів;
- індивідуальні плани роботи викладачів;
- документи обліку роботи викладачів;
- журнал обліку замін навчальних занять;
- надруковані навчально-методичні матеріали;
- вимоги до розробки та оформлення навчально-методичних документів.

Представляє в навчально-методичний відділ:

- узгоджені проекти навчальних планів;

- розподіл навантаження на наступний навчальний рік за встановленими формами;

- службові записки й заявки на відрядження викладачів, учбово-допоміжного персоналу по різних питаннях;

- документи (ОПП, ОКХ, навчальний план, концепцію розвитку спеціальності, перелік публікацій викладачів) для ліцензування та акредитації напряму підготовки спеціальності;

- плановане й фактичне навантаження викладачів за минулий навчальний рік;

- підписані відомості на погодинну оплату;

- навчально-методичну документацію до затвердження керівництвом інституту;

3.6.2. З бібліотекою:

Одержує:

- навчальну літературу, у т.ч. електронні підручники;

- інформацію про забезпеченість літературою курсів, груп, спеціальностей;

- інформацію про нові видання літератури;

- інформацію про фахові видання, УДК;

- можливість доступу до електронної бази бібліотеки інституту та інших провідних бібліотек та інформаційних центрів України.

Представляє:

- заявки на придбання літератури;

- звітні фінансові документи про придбання літератури.

3.6.3. З науково-дослідною лабораторією.

Одержує:

- інформаційні й інформаційно-методичні матеріали про наукові заходи (науково-практичні конференції, семінари, симпозіуми, засідання круглих столів тощо), що проводяться інститутом і сторонніми організаціями для науково-педагогічних працівників і студентів;

- інформаційно-методичні матеріали для участі в конкурсах науково-технічних програм і фондів, участі у міжнародних грандах; методичні матеріали для підготовки наукових звітів по проведенню досліджень за рахунок бюджетного фінансування, а також за ініціативою кафедр;

- інформацію про вимоги до отримання наукових звань та ступенів;

- інформацію про вимоги щодо отримання грифів МОН;

- інформацію про проведення студентських олімпіад за фахом та по дисциплінах.

- послуги по редагуванню та форматуванню матеріалів кафедри;

- вимоги до оформлення навчальних видань КВНЗ «Житомирський інститут медсестринства».

Представляє:

- матеріали й блаики-замовлення для видання та редагування навчально-методичних матеріалів.

- пропозиції по формуванню тематичного плану науково-дослідних робіт (НДР), участі в науково-технічних програмах;

3.6.4. З бухгалтерією інституту:

Одержує:

- довідки про нарахування заробітної платні;
- кошторис надрукованої у КВНЗ «Житомирський інститут медсестринства» методичних матеріалів.

3.6.5. З відділом кадрів:

Одержує:

- довідки про співробітників кафедри;
- графік надання відпусток.
- інформацію щодо оформлення контрактів;
- інформацію щодо участі в конкурсі на вакантні посади;
- інформацію про зміни робочого графіку інституту.

Представляє:

- список наукових праць науково-педагогічних працівників кафедри;
- матеріали на оформлення співробітників кафедри;
- інформацію про зміни облікових даних науково-педагогічних працівників;
- інформацію про вакансії науково-педагогічних працівників;
- пропозиції по графіку відпусток.

3.6.6. З канцелярією:

Одержує:

- оформлені посвідчення про відрядження;
- пошту (зовнішню й внутрішню);
- організаційно-розпорядницькі документи інституту.

Представляє:

- листи й телеграми для подальшої обробки й відправлення по призначенню;
- документи для підтвердження гербовою печаткою.

3.6.7. З адміністративно-технічним відділом:

Одержує:

- послуги по прибиранню та ремонту приміщень та обладнання кафедри;
- господарсько-канцелярські предмети та меблі.

Представляє:

- вимоги на придбання господарсько-канцелярських предметів (відділ матеріально-технічного забезпечення);
- списки осіб, що мають доступ в приміщення кафедри (у відділ охорони);

- службові записки про ремонт приміщень і устаткування кафедри (експлуатаційно-технічний відділ).

3.6.8. З відділом міжнародного співробітництва:

Одержує:

- інформаційні листи, документи, що регулюють міжнародну діяльність Інституту;

- інформацію про міжнародні науково-практичні конференції, симпозиуми, круглі столи тощо та допомогу в організації участі в них;

- інформацію про можливості та умови публікацій в іноземних виданнях;

- інформацію про можливість організації та проведення практик за кордоном;

- матеріали міжнародних конференцій, збірників наукових праць, в яких опубліковані матеріали співробітників Інституту;

- допомогу в оформленні стажування та відрядження за кордоном;

- інформацію і допомогу в укладанні міжнародних контрактів;

- форми звітів про закордонні відрядження.

Представляє:

- заявки на відрядження;

- звіти про відрядження співробітників;

- заявки й звіти про прийом іноземних делегацій;

- звіти про хід виконання міжнародних науково-технічних проектів і контрактів.

3.6.9. З архівом:

Одержує:

- вимоги щодо оформлення документації;

- перелік документів щодо зберігання відповідних документів.

Представляє:

- документи відповідно до переліку (магістерські роботи тощо).

4. ФУНКЦІЇ ВИПУСКОВОЇ КАФЕДРИ

4.1. Крім задач, зазначених у розділі 3 випускова кафедра виконує наступні функції:

В період підготовки до ліцензування:

- розробляє концепцію розвитку відповідних напрямів підготовки, додаткових спеціальностей та спеціалізацій, модель фахівця, ОКХ і ОПП бакалавра, спеціаліста та магістра з даного напрямку підготовки (даної спеціальності); навчальні плани.

- аналізує тенденції розвитку науки в даній галузі, стан ринку праці, спільно з замовниками складає перспективний план підготовки необхідної

кількості бакалаврів, магістрів даного напрямку підготовки / спеціальності, вносить корективи у план прийому до Інституту.

Крім цього:

- узгоджує програми всіх дисциплін навчального плану підготовки фахівців напрямку підготовки / спеціальності на відповідність їх змісту завданням підготовки фахівців напрямку/додаткової спеціальності та спеціалізації;
- забезпечує проведення занять з фахових дисциплін, що закріплені за кафедрою, керує всіма видами практик;
- аналізує якість викладання усіх дисциплін навчального плану підготовки фахівців напрямку;
- організовує роботу ДЕК, проводить попередній захист магістерських робіт за освітньо-кваліфікаційним рівнем «магістр»;
- проводить профорієнтаційну роботу;
- здійснює зв'язок з випускниками, надає їм допомогу в адаптації на робочому місці;
- встановлює перелік та обсяг дисциплін за вибором всіх циклів дисциплін навчального плану підготовки фахівців з урахуванням дисциплін, включених у цей перелік відповідно до рішення Вченої ради інституту;
- визначає форму проведення державної атестації (письмова чи усна), формує та затверджує екзаменаційні білети, тестові завдання державних екзаменів, вносить пропозиції щодо кандидатури голови ДЕК, екзаменаторів, керівників, виконавців, рецензентів магістерських робіт за освітньо-кваліфікаційним рівнем «магістр».

5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВИПУСКОВОЇ КАФЕДРИ

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

5.2. Кафедра має право:

- встановлювати перелік найменувань дисциплін на вибір і кількість годин на їхнє вивчення в рамках вимог ОКХ і ОПП;
- встановлювати в навчальному плані послідовність вивчення дисциплін, вид підсумкової атестації та розподіляти кількість годин по видам навчальних занять;
- розробляти проекти навчальних планів і вносити їх на розгляд до Методичної ради інституту;
- встановлювати теми магістерських робіт;

- самостійно розробляти, рецензувати та затверджувати методичне забезпечення навчального процесу (навчальні посібники, завдання для практичних і контрольних робіт, тестів, різні методичні рекомендації тощо);

- брати участь в роботі навчально-методичної та вчених рад інституту та вносити на їх розгляд відповідні рішення;

- розподіляти і затверджувати навчальне навантаження викладачів кафедри відповідно до Закону України «Про вищу освіту»;

- заслуховувати на своїх засіданнях звіти викладачів про навчальну, виховну, наукову та інші види робіт;

- розраховувати штати кафедри і вносити пропозиції щодо їх затвердження;

- представляти керівництву інституту пропозиції про внесення змін у штатний розклад, прийом, звільнення і переміщення співробітників кафедри, їхньому заохоченні та накладанню стягнень;

- отримувати в межах виділених лімітів фінансові ресурси, матеріали, устаткування, методичні посібники, необхідні для навчального процесу та виконання наукових досліджень;

- видавати навчально-методичну літературу по профілю діяльності кафедри;

- направляти своїх співробітників на міжнародні й національні конференції при наявності запрошення, наради й семінари по підвищенню кваліфікації в межах виділених лімітів на витрати;

- надавати можливість співробітникам кафедри виконувати роботу за сумісництвом, якщо це не завадить для якості основної діяльності;

- використовувати закріплені за кафедрою приміщення та устаткування для проведення консультацій, додаткових навчальних занять зі студентами, а також для проведення наукових досліджень.

5.3. Кафедра несе відповідальність за:

- невиконання покладених на неї завдань, функцій та обов'язків;
- підготовку студентів з рівнем знань, який не відповідає вимогам державних стандартів вищої освіти;

- порушення прав і академічних свобод студентів і працівників кафедри;
- незабезпечення охорони життя і здоров'я студентів та працівників кафедри під час виконання ними своїх посадових обов'язків;

- відсутність належних умов збереження і функціонування переданого на баланс кафедри на правах оперативного використання технічного обладнання для забезпечення навчального процесу та наукової діяльності.

6. ДОКУМЕНТАЦІЯ

6.1. Випускова кафедра повинна мати: планову, нормативну, облікову та звітну документацію. Кафедра має документацію, яка відображає зміст, організацію та методику проведення навчально-виховного процесу.

6.1.1. До складу планової документації входять: план роботи кафедри на навчальний рік, індивідуальні плани роботи викладачів, перспективні плани видання навчально-методичної літератури і документації, плани науково-дослідних робіт з тем, розрахунки річних обсягів навчальної роботи та розподіл навчальних доручень між викладачами, робочі навчальні програми дисциплін, програми практик, наскрізні програми практик, комплекти навчально-методичних посібників та документації з усіх дисциплін, копії концепцій за напрямками діяльності.

6.1.2. До складу нормативної документації входять: навчальні плани зі спеціальностей і профілів підготовки (для спеціальних кафедр); освітньо-професійні програми і освітньо-кваліфікаційні характеристики зі спеціальностей і профілів підготовки (для спеціальних кафедр, а для всіх інших - виписки з навчальних планів); копії основних нормативних та інструктивних матеріалів Міністерства освіти і науки України, копії наказів та розпоряджень ректора інституту, його заступників.

6.1.3. До складу звітної документації входять: звіти про роботу кафедри за навчальний рік, звіти про виконання науково-дослідних робіт по темах (проміжні та підсумкові), звіти про виконання плану підвищення кваліфікації, звіти про виконання індивідуального плану викладачами, копії інформацій з запитів ректора інституту, його заступників, відділів управління, інші матеріали за переліком, встановленим ректором інституту.

Перелік основних документів, які ведуться на кафедрі наведений у додатку В.

6.1.4. У процесі роботи кафедрою розробляються наступні основні документи:

- протоколи кафедри, та витяги з протоколу;
- документи, щодо проведення відкритих занять/
- графік взаємовідвідувань занять викладачами кафедри/
- графік проведення індивідуально-консультативної роботи викладачами/
- відомість уточнення і виконання плану навчальної роботи викладача/
- план науково-методичної роботи викладачів/
- тематичний план держбюджетних (кафедральних) науково-дослідних робіт/
- акт на прийомку - передачу документів до архіву/
- Положення про нормативно-методичне забезпечення дисциплін/
- бланк заміни занять/

- зразки програми та робочої програми/

7. ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ТА ІНШИХ КАТЕГОРІЙ ПРАЦІВНИКІВ КАФЕДРИ

7.1. Науково-педагогічні працівники та працівники інших категорій (лаборанти) є учасниками навчально-виховного процесу в інституті.

7.2. Завідувач кафедри.

Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який обирається відповідно до чинних нормативних актів.

Посаду завідувача кафедри може обіймати, як правило, особа, що має вчене звання професора або науковий ступінь доктора наук.

Завідувач кафедри є прямим начальником науково-педагогічних працівників, інших категорій працівників кафедри, студентів при проведенні з ними занять. Він несе відповідальність за:

- організацію всієї діяльності кафедри, спрямованою на забезпечення якості навчального процесу, високого методичного рівня викладання;
- розподіл навчального навантаження та основних видів роботи між науково-педагогічними працівниками кафедри;
- своєчасну і якісну підготовку навчально-методичної документації та інших документів, що передбачені даним Положенням/
- контроль за виконанням індивідуальних планів роботи науково-педагогічними працівниками кафедри;
- зберігання майна, яке закріплене за кафедрою;
- підготовку службових атестацій науково-педагогічних працівників та інших категорій працівників кафедри/
- порушення перед керівництвом інституту клопотання щодо просування по службі, подальшого її проходження підлеглими; присвоєння чергового вченого звання достроково передбаченого займаною штатною посадою; заохочення та дострокове зняття з підлеглого накладеного раніше стягнення;
- зміцнення дисципліни та законності і забезпечення статутного порядку.

Завідувач кафедри зобов'язаний:

- виконувати навчально-педагогічне навантаження в межах затвердженого бюджетом часу/
- проводити роботу з удосконалення навчально-виховного процесу на кафедрі, впровадження ефективних методів та засобів навчання і *виховання*, новітніх досягнень науки і техніки, узагальнення та розповсюдження досвіду роботи кращих науково-педагогічних працівників кафедри, а також інших вищих закладів освіти та науково-дослідницьких закладів;

- впроваджувати новітні освітні технології, в тому числі за кредитно-модульною системою організації навчального процесу;
- координувати діяльність кафедри з керівництвом інституту;
- регулярно проводити засідання кафедри та обговорювати на них найважливіші теоретичні та навчально-методичні проблеми;
- організувати та здійснювати контроль за підготовкою науково-педагогічних працівників до занять та якістю їх проведення, узагальнювати та аналізувати результати контролю, обговорювати на засіданнях кафедри та визначати заходи щодо усунення виявлених недоліків;
- організувати розробку документів з планування, організації та обліку навчальної, виховної, методичної та наукової роботи кафедри;
- вивчати ділові і професійні якості особового складу кафедри, здійснювати індивідуальну роботу з формування у нього високих моральних рис, свідомого ставлення до виконання своїх службових обов'язків;
- здійснювати роботу з підготовки і оцінки діяльності членів кафедри, вносити пропозиції щодо встановлення їм посадових окладів, заохочення (стягнення) з урахуванням особистого вкладу у спільні результати роботи кафедри;
- розподіляти навчальне навантаження серед науково-педагогічних працівників кафедри з наступним обговоренням та затвердженням на засіданні кафедри, здійснювати облік та контроль за його виконанням;
- розглядати та затверджувати до початку навчального року індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників кафедри;
- здійснювати висновок щодо виконання індивідуальних планів роботи кожним працівником кафедри із записом до відповідного розділу;
- визначати зміст, порядок та методику проведення поточного та підсумкового контролю успішності студентів, забезпечувати організацію його проведення;
- визначати склад рецензентів на захист магістерських робіт;
- здійснювати організацію і контроль за проходженням стажування науково-педагогічних працівників кафедри;
- організувати роботу з підвищення кваліфікації та педагогічної майстерності науково-педагогічних працівників кафедри/
- надавати допомогу у професійному становленні та оволодінні професійною майстерністю науково-педагогічним працівникам із стажем роботи до 3 років/
- керувати науковою роботою кафедри, запроваджувати результати цієї роботи до навчально-виховного процесу;
- вивчати та аналізувати службові відгуки на роботу випускників, результати роботи Державної екзаменаційної комісії, інспектувань та перевірок, вживати дійових заходів щодо усунення виявлених недоліків;

- вивчати передовий досвід споріднених закладів освіти;
проводити роботу щодо створення та вдосконалення навчально-матеріальної бази кафедри, розробляти методику її використання у навчально-виховному процесі, вживати заходи стосовно її збереження та підтримання в належному стані;

- здійснювати контроль за дотриманням підлеглими заходів безпеки при проведенні практичних занять, роботі з технікою та обладнанням;

- стежити за дотриманням протипожежного стану.

Завідувач кафедри повинен знати:

- постанови, накази, розпорядження та інші нормативні і методичні документи, щодо організації навчально-виховного процесу і науково-дослідної діяльності; наукові і практичні проблеми відповідних галузей знань, основні напрями розвитку науки;

- основи трудового законодавства;

- порядок складання, оформлення і ведення необхідної документації;

- порядок проведення атестації науково-педагогічних працівників та терміни їх атестування;

- діючі положення щодо проходження стажування та підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;

- порядок організації і планування роботи кафедри;

- педагогіку і психологію вищої школи;

- методи педагогічної діяльності;

- методику проведення всіх видів навчальних занять;

- основи інформатики й обчислювальної техніки, її застосування у навчальному процесі;

- порядок складання та виконання замовлень і угод;

- правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту.

Кваліфікаційні вимоги.

Науковий ступінь доктора (кандидата) наук або вчене звання професора, доцента, старшого наукового співробітника.

Наявність друкованих наукових і навчальних (навчально-методичних) видань, які використовуються у педагогічній практиці. Стаж науково-педагогічної й організаційної роботи не менше 5 років.

У виняткових випадках завідувачем кафедри може бути призначена особа, яка не має наукового ступеня (вченого звання), але вона є висококваліфікованим спеціалістом із досвідом роботи у відповідній галузі не менше 10 років.

7.3. Професор

Професор підпорядковується завідувачому кафедри. Читає повний курс лекцій, відповідає за розвиток нових напрямів наукової діяльності кафедри. Професор кафедри відповідає за:

- організацію та якість проведення навчальних занять;
- забезпечення високого рівня підготовки студентів з дисциплін, які викладає;
- за стан дорученої йому ділянки науково-дослідної та методичної роботи.

Професор кафедри зобов'язаний:

- виконувати навчально-педагогічне навантаження в межах розподіленого й затвердженого бюджету часу;
- розробляти наукові засади реалізації змісту освіти;
- подавати пропозиції щодо удосконалення навчальних програм і змістових модулів;
- очолювати авторські колективи з підготовки підручників і навчальних посібників;
- брати участь у створенні фондів матеріалів кафедри;
- здійснювати наставництво;
- здійснювати керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту магістерських робіт студентів;
- проводити індивідуальні навчальні заняття з окремими студентами;
- проводити консультації з навчальних дисциплін протягом семестру і екзаменаційні консультації;
- надавати консультації науково-педагогічним працівникам щодо підготовки до занять та необхідну науково-методичну допомогу;
- керувати науковою роботою на кафедрі за своїм напрямом, визначати напрями та організацію наукових досліджень, проводити їх узагальнення, впровадження до навчального процесу та практичну діяльність закладів охорони здоров'я;
- організовувати науково-дослідну роботу студентів, керувати студентським гуртком, проблемною групою;
- забезпечувати науковий зв'язок кафедри з університетськими, науково-дослідницькими установами та закладами освіти спорідненого профілю, узагальнювати та розповсюджувати сучасні наукові досягнення, впроваджувати їх до навчально-виховного процесу;
- підтримувати зв'язок з керівництвом факультетів, курсів та підрозділів, брати участь у виховній роботі зі студентами та їх атестуванні;
- брати участь в засіданнях кафедри;
- своєчасно готувати звіти та інші документи;
- контролювати виконання заходів безпеки при проведенні практичних занять, при роботі з приладами, обладнанням тощо.

Професор кафедри повинен знати:

основні нормативні і методичні документи, що стосуються навчально-виховного процесу і науково-дослідної діяльності;

- наукові проблеми відповідних галузей знань;
- передовий досвід споріднених установ (організацій);
- педагогіку і психологію вищої школи;
- методи педагогічної діяльності;
- методiku проведення всіх видів навчальних занять;
- основи інформатики і обчислювальної техніки та її використання у навчальному процесі;
- основи планування, порядок ведення і подання навчальної, методичної та наукової документації;
- основи наукової організації праці;
- правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту.

Кваліфікаційні вимоги.

Науковий ступінь доктора наук або вчене звання професора і доцента. Наявність значних наукових і навчально-методичних робіт, які використовуються в педагогічній практиці. Стаж науково-педагогічної роботи не менше 5 років.

У виняткових випадках професором може бути призначена особа, яка має ступінь кандидата наук і вчене звання доцента, є автором (співавтором) підручника або монографії, кількох навчальних посібників для вищих закладів освіти, а також автором не менше десяти наукових робіт.

7.4. Доцент

Доцент підпорядковується завідувачу кафедри. Читає повний курс лекцій і є прямим начальником викладачів та студентів під час проведення з ними занять.

Доцент кафедри відповідає за:

- організацію та якість проведення всіх видів навчальних занять;
- забезпечення високого рівня підготовки студентів з дисциплін, які викладає;
- за стан дорученої йому ділянки науково-дослідної та методичної роботи.

Доцент кафедри зобов'язаний:

виконувати навчальне навантаження в межах затвердженого бюджету часу кафедри;

забезпечувати високу якість викладання;

перед початком відповідного семестру подавати на кафедру складений ним конспект лекцій (авторський підручник, навчальний посібник), контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і програмою для даної навчальної дисципліни;

здійснювати керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту магістерських робіт студентів;

проводити індивідуальні навчальні заняття з окремими студентами;

брати участь у розробці та особисто розробляти навчально-методичні матеріали (підручники, навчальні посібники, робочі навчальні програми з дисциплін, плани, методичні розробки, завдання тощо) з дисциплін кафедри; постійно підвищувати рівень професійної підготовки, удосконалюючи професійні і спеціальні знання, практичний досвід і педагогічну майстерність; забезпечувати консультування науково-педагогічних працівників щодо якісної підготовки до занять та їх проведення;

надавати необхідну науково-методичну допомогу науково-педагогічним працівникам із стажем діяльності до 3 років у їх професійному становленні та оволодінні професійною майстерністю;

керувати науковою роботою кафедри, розробляти окремі напрямки кафедральних тем НДР, узагальнювати та впроваджувати результати НДР до навчального процесу, здійснювати їх авторське супроводження до практичної діяльності закладів охорони здоров'я;

організовувати поточний та підсумковий контроль успішності студентів з навчальних дисциплін, узагальнювати його результати і розробляти пропозиції щодо усунення недоліків та підвищення рівня знань, вмінь і навичок студентів;

брати участь у налагодженні та підтриманні наукових та навчально-методичних зв'язків з університетськими, науково-дослідницькими колективами та закладами освіти спорідненого профілю, здійснювати впровадження передового досвіду та сучасних наукових досягнень до навчально-виховного процесу;

керувати гуртковою науково-дослідною роботою студентів;

підтримувати зв'язки з керівництвом інститутів, факультетів, курсів, брати участь у виховній роботі із студентами;

контролювати виконання студентами заходів безпеки при проведенні практичних (занять, при роботі з приладами, обладнанням тощо);

брати активну участь у засіданнях кафедри,

своєчасно та якісно готувати звіти та інші документи;

брати участь у створенні та удосконаленні навчально-методичної бази кафедри, розробляти методику її використання, вживати заходів щодо її збереження та підтримання у належному стані.

Доцент кафедри повинен знати:

- основні нормативні і методичні документи, щодо організації навчально-виховного процесу і науково-дослідної діяльності;
- наукові проблеми у відповідній галузі;

- педагогіку і психологію вищої школи;
- методи педагогічної діяльності;
- основи інформатики й обчислювальної техніки та її використання у навчальному процесі;
- методика проведення всіх видів навчальних занять;
- основи планування, порядок ведення і подання навчальної та наукової документації;
- основи наукової організації праці;
- правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту.

Кваліфікаційні вимоги.

Науковий ступінь кандидата наук або звання доцента (старшого наукового співробітника). Стаж науково-педагогічної роботи не менше трьох років, наявність не менше шести наукових і навчально-методичних публікацій, які використовуються в педагогічній практиці.

Як виняток, на посаду доцента може бути призначена особа, яка не має наукового ступеня або вченого звання, але обізнана в галузі освітньої медичної діяльності, має відповідний досвід роботи, є автором або співавтором не менше як двох підручників (навчальних посібників) для закладів освіти, або автором не менше п'яти наукових робіт чи монографій.

7.5. Викладач

Викладач підпорядковується завідувачу кафедри і є прямим начальником студентів при проведенні занять.

Викладач відповідає за:

- організацію та якість проведення навчальних занять;
- забезпечення високого рівня підготовки студентів з дисциплін, які викладає;
- за стан дорученої йому ділянки науково-дослідної та методичної роботи.

Викладач зобов'язаний:

виконувати навчальне навантаження в межах розподіленого і затвердженого за бюджетом часу;

- готувати методичні розробки для проведення практичних занять, за погодженням з лектором даної навчальної дисципліни;
- проводити індивідуальні навчальні заняття з окремими студентами;
- проводити консультації з навчальних дисциплін протягом семестру/
- підвищувати свою професійну підготовку, удосконалювати спеціальні та професійні знання, практичний досвід та педагогічну майстерність;
- брати участь у науково-дослідній роботі кафедри,

- брати участь у розробці навчально-методичних матеріалів;
- вивчати та аналізувати відгуки, які надходять із практичних підрозділів на роботу випускників, висновки та пропозиції Державних екзаменаційних комісій, інспекторських перевірок, вживати заходів щодо усунення недоліків у підготовці;
- брати участь у розвитку та удосконаленні навчально-матеріальної бази кафедри, розробляти методику її використання, вживати заходів щодо її збереження та підтримання у належному стані;
- контролювати виконання заходів безпеки при проведенні практичних занять та роботі з приладами, обладнанням тощо;

Викладач повинен знати:

- основні нормативні і методичні документи, які регламентують навчально-виховний процес та науково-дослідну діяльність;
- наукові проблеми у відповідній галузі;
- передовий досвід споріднених закладів (установ);
- основи педагогіки і психології вищої школи;
- методи педагогічної діяльності;
- основи наукової організації праці;
- методику проведення всіх видів навчальних занять;
- основи планування, порядок ведення навчальної, організаційної та наукової документації;
- основи інформатики й обчислювальної техніки та її застосування до навчального процесу;
- правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

Кваліфікаційні вимоги:

Викладачем може бути призначена особа, яка має науковий ступінь кандидата наук, як правило, з відповідної спеціальності.

На цю посаду може бути також призначена особа, яка закінчила магістратуру (аспірантуру), має досвід практичної діяльності.

7.6. Асистент кафедри

Асистент кафедри підпорядковується завідувачу кафедри. Є прямим начальником студентів при проведенні занять.

Асистент кафедри відповідає:

- за організацію та якість проведення навчальних занять;
- забезпечення високого рівня підготовки студентів з дисциплін, які викладає;

- за стан дорученої йому ділянки науково-дослідної та методичної роботи.

Асистент кафедри зобов'язаний:

виконувати навчальне навантаження в межах розподіленого бюджету часу;

- готувати методичні засоби для проведення практичних занять, за погодженням з лектором даної навчальної дисципліни;

здійснювати керівництво магістерськими роботами студентів;

проводити індивідуальні навчальні заняття з окремими студентами/

брати участь у розробці та особисто розробляти навчально-методичні матеріали (підручники, навчальні посібники, плани, методичні розробки, робочі навчальні програми, завдання тощо);

надавати необхідну науково-методичну допомогу науково-педагогічним працівникам із стажем діяльності до 3 років у їх професійному становленні та оволодінні професійною майстерністю;

брати участь в розвитку та удосконаленні навчально-матеріальної бази кафедри,

- аналізувати стан навчально-виховного процесу, проводити роботу щодо збагачення його новими досягненнями науки, розробки та впровадження нових технологій навчання, підвищенню педагогічної майстерності науково-педагогічних працівників кафедри, обміну досвідом роботи;

- організовувати та проводити поточний та підсумковий контроль успішності слухачів, виявляти вимогливість щодо засвоєння ними навчального матеріалу, об'єктивно оцінювати їх знання та навички, вживати заходів щодо усунення недоліків та підвищення рівня підготовки;

- організовувати та проводити консультації для студентів, здійснювати методичне керівництво їх самостійною роботою;

- вивчати та аналізувати відгуки із практичних підрозділів, висновки та пропозиції державних екзаменаційних комісій, інспекторських перевірок, вживати заходів щодо усунення недоліків у навчально-виховній діяльності;

- брати участь в науковій роботі кафедри, керувати за рішенням кафедри гуртковою науково-дослідною роботою студентів;

- контролювати виконання заходів безпеки при проведенні практичних занять та роботі з приладами, обладнанням тощо;

- своєчасно подавати в установленому порядку звіти та іншу документацію.

Асистент кафедри повинен знати:

- основні нормативні і методичні документи, які регламентують навчально-виховний процес та науково-дослідну діяльність;

- наукові проблеми у відповідній галузі знань;

- передовий досвід споріднених закладів (установ);

- педагогіку і психологію вищої школи;

- методи педагогічної діяльності;

- методика проведення всіх видів навчальних занять;

- основи інформатики і обчислювальної техніки та її застосування у навчальному процесі;

- основи планування, порядок ведення навчальної та наукової документації;
- основи наукової організації праці;
- правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту.

Кваліфікаційні вимоги:

Асистентом кафедри може бути призначена особа, яка має повну вищу освіту за фахом, закінчила магістратуру (аспірантуру[^] у якої є значний стаж практичної або науково-педагогічної роботи за відповідною спеціальністю.

7.7. Лаборант кафедри

Лаборант кафедри підпорядковується завідувачу кафедри, завідувачу кабінету. Він забезпечує ведення діловодства кафедри, створення умов для оптимальної організації та проведення навчально-виховного процесу.

Лаборант кафедри зобов'язаний:

- вести номенклатуру справ кафедри;
- надавати технічну допомогу в підготовці:
 - методичних і навчальних документів (матеріалів) необхідних для забезпечення дисциплін, які викладаються кафедрою, тематичних планів, матеріалів для проведення поточного та підсумкового контролю, переліку навчально-методичної літератури, програм навчальної, виробничої та інших видів практик,
- планів та інструктивно-методичних матеріалів до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- вести облік методичної документації кафедри, контролювати наявність у фонді кафедри лекцій та методичних розробок;
- накопичувати та узагальнювати матеріали з передового досвіду роботи вищих навчальних закладів і закладів охорони здоров'я;
- вести та оформляти, протоколи засідань кафедри;
- формувати звітну документацію кафедри, витяги з керівних документів, що регулюють навчально-виховний процес на кафедрі;
- отримувати розклад занять, враховувати зміни в ньому, доводити їх до науково-педагогічних працівників;
- регулярно інформувати науково-педагогічних працівників про засідання кафедри, інші заходи, що проводяться в інституті;
- отримувати, реєструвати та проводити облік магістерських робіт студентів, подавати їх науково-педагогічним працівникам для перевірки, здавати до архіву інституту/
- надавати технічну допомогу науково-педагогічним працівникам кафедри при підготовці до проведення лекцій, семінарів, практичних занять і консультацій;

- брати участь у виготовленні наочних посібників, макетів, пристроїв, що застосовуються у навчально-виховному процесі;
- виконувати друкарські роботи, забезпечувати оформлення та тиражування навчально-методичних документів;
- забезпечувати облік та видачу навчально-методичної літератури студентам на заняття та для самостійної роботи;
- формувати звітну документацію кафедри, витяги з керівних документів, що регулюють навчально-виховний процес на кафедрі;
- забезпечувати зберігання і правильну експлуатацію майна та устаткування кафедри;
- дотримуватись вимог правил пожежної безпеки та техніки безпеки.

Лаборант повинен знати:

- основи діловодства, друкарства, інформатики та обчислювальної техніки, її застосування в навчальному процесі;
- основи наукової організації праці;
- правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту;
- основи наукової організації праці, планування навчального процесу, порядок ведення навчальної та наукової документації;
- основи інформатики й обчислювальної техніки та її застосування у навчальному процесі;
- правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту.

Кваліфікаційні вимоги.

Лаборантом може бути призначена особа з вищою освітою і має відповідні до вимог знання.