


УХВАЛЕНО
Рішення вченої ради академії
Протокол № _____ від _____



«Типове положення»
(для теоретичних кафедр)

ПОЛОЖЕННЯ

про кафедру _____
(назва кафедри)

Вищого державного навчального закладу України «Українська медична стоматологічна академія».

1. Кафедра це базовий структурний підрозділ академії, що провадить освітню, методичну, наукову діяльність за спеціальністю (спеціалізацією) _____

2. Назва кафедри надається при її утворенні або реорганізації рішенням вченої ради академії.

3. Кафедра підпорядковується ректору, а її діяльність координується проректорами за напрямками діяльності та деканом.

4. Кафедра не є юридичною особою.

5. Кафедра відноситься до факультету _____.

6. В своїй діяльності кафедра керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», наказами Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти та науки України, Статутом академії, Колективним договором, рішеннями вчених рад академії та факультету, організаційно-розпорядчими документами академії, законодавством, що регламентує діяльність вищої медичної освіти та трудові правовідносини і цим Положенням.

7. Кафедру очолює завідувач кафедри, який обирається на цю посаду за конкурсом таємним голосуванням вченою радою академії за процедурою встановленою Положенням про порядок обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників Вищого державного навчального закладу України «Українська медична стоматологічна академія». З обранням завідувачем кафедри ректор укладає контракт.

Завідувач кафедри забезпечує організацію освітнього процесу кафедри, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною та науковою діяльністю викладачів несе відповідальність за виконання завдань кафедри. Завідувач кафедри може бути звільнений з посади до закінчення терміну обрання у випадках, передбачених контрактом та законодавством України.

У випадку реорганізації кафедри (поділ, приєднання, відокремлення або злиття дисциплін, зміна назви) її завідувач залишається на посаді однієї з реорганізованих кафедр наказом ректора з внесенням відповідних змін до Контракту та його посадових обов'язків. Питання про заміщення посади завідувача кафедри при об'єднанні кафедр вирішує вчена рада академії.

8. **Завідувач кафедрою не має права:**

- укладати та підписувати договори (угоди) від імені кафедри та/ або академії;
- здійснювати фінансову діяльність;

- призначати на посади звільняти з посад працівників кафедри;
- застосовувати до працівників кафедри дисциплінарні стягнення;
- видавати накази.

9. Права і обов'язки завідуючого кафедрою визначаються посадовою інструкцією.

10. Посадові обов'язки (інструкції) щодо кожної посади науково - педагогічних працівників і інших працівників кафедри розробляються і підписуються завідувачем кафедри. Посадові інструкції на усі посади затверджуються наказом ректора.

11. До складу кафедри входить не менше п'яти науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менш як три з яких мають науковий ступінь або вчене звання. До науково-педагогічних працівників кафедри відносяться працівники, які обіймають посади науково-педагогічних працівників відповідно до Закону України «Про вищу освіту».

12. Чисельність та посади працівників кафедри затверджується наказом ректора у штатному розписі академії. Протягом навчального року можливі зміни (коригування) чисельності науково - педагогічних працівників кафедри відповідно до зміни контингенту та кількості осіб, які навчаються або при зміні переліку навчальних дисциплін, що викладаються на кафедрі.

13. Особи на вакантні посади науково-педагогічних працівників кафедри обираються вченою радою академії або факультету за конкурсом відповідно до Положення про порядок обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників Вищого державного навчального закладу України «Українська медична стоматологічна академія». Обрані особи призначаються на посади та звільняються з посади наказом ректора на умовах контракту з науково-педагогічним працівником за профілем діяльності кафедри.

14. Працівники, які не відносяться до науково-педагогічних працівників, приймаються на посади та звільняються з посад наказом ректора в порядку, передбаченому чинним законодавством про працю.

15. Регламент роботи науково-педагогічних працівників кафедри визначають посадові інструкції, трудові договори (контракти), індивідуальні плани та графіки роботи, розклади навчальних занять і графіки навчального процесу.

Регламент роботи інших працівників кафедри визначають посадові інструкції, графіки роботи, правила внутрішнього трудового розпорядку академії.

16. Кафедра організовує і здійснює свою роботу відповідно до плану роботи на навчальний рік та перспективної програми її розвитку, що відповідає профілю кафедри, виходячи із напрямів і завдань кафедри. Завдання кафедри можуть змінюватися (корегуватися) відповідно до вимог нормативних документів.

17. Основними напрямками діяльності кафедри є:

- проведення на високому рівні освітньої, методичної, наукової, науково-інноваційної, виховної роботи;
- провадження наукової діяльності шляхом проведення наукових досліджень і забезпечення творчої діяльності учасників освітнього процесу, підготовки наукових кадрів вищої кваліфікації і використання отриманих результатів в освітньому процесі;
- формування особистості шляхом патріотичного, правового, екологічного виховання, утвердження в учасників освітнього процесу моральних цінностей, соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, здорового способу життя, вміння вільно мислити та самоорганізовуватися в сучасних умовах.

18. Основні завдання навчальної роботи кафедри :

1) організація та проведення освітнього процесу за певними формами організації освітнього процесу (навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка тощо) і видами навчальних занять (лекції, практичні та лабораторні заняття, комп'ютерні практикуми, семінарські та індивідуальні заняття, консультації, групові заняття, групові вправи тощо) з навчальних дисциплін кафедри відповідно до навчального плану певної

спеціальності і програм навчальних дисциплін; реалізація освітньо-професійних програм, навчальних планів підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців;

2) забезпечення високої якості освітнього процесу відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів з організації освітнього процесу;

3) удосконалення змісту навчання з врахуванням сучасних досягнень науки та техніки;

4) провадження прогресивних методів викладання та сучасних інформаційних технологій навчання;

5) удосконалення методів оцінювання якості освітнього процесу у формі мониторінгу якості надання освітніх послуг;

6) викладання дисциплін на високому рівні, проведення всіх видів навчальних занять, передбачених навчальним планом;

7) сприяння розвитку міжнародного співробітництва та академічної мобільності здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних працівників;

8) підготовка та систематичне оновлення методичного забезпечення освітньої діяльності з навчальних дисциплін, що викладаються науково - педагогічними працівниками;

9) вивчення, узагальнення та розповсюдження передового науково-педагогічного досвіду та лікувальної практики з метою підвищення наукового рівня, професійної культури та педагогічної майстерності працівників кафедри.

10) керівництво виконанням кандидатських дисертаційних досліджень, консультування магістрів, докторантів, рецензування, обговорення представлених досліджень на засіданнях кафедри та міжкафедральних нарадах;

11) забезпечення осіб, які навчаються, навчально - методичними матеріалами за спеціальністю;

12) проведення анкетування осіб, які навчаються на кафедрі, щодо якості навчання на кафедрі та вживання відповідних заходів за результатами анкетування.

Основним нормативним документом, що регламентує організацію навчального процесу на кафедрі є Положення про організацію освітнього процесу в академії, ухвалене вченою радою академії і затверджене наказом ректора академії, а також нормативно-правові акти МОЗ і МОН України, накази ректора академії.

19. Основні завдання наукової та науково - інноваційної роботи кафедри:

-- планування та організація наукової роботи науково-педагогічних працівників у межах основного робочого часу;

-- планування, організація та здійснення наукової діяльності за держбюджетною тематикою, за заявками підприємств, організацій і відомств;

-- підготовка наукових кадрів вищої кваліфікації - аспірантів, докторантів, підготовка до захисту кандидатських і докторських дисертацій;

-- надання рекомендацій до вступу до аспірантури та докторантури, рекомендацій до затвердження тем докторських та кандидатських дисертацій, попередня атестація аспірантів рекомендація завершених дисертацій до захисту;

-- обговорення та висунення кандидатів на отримання вчених і почесних звань;

-- 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;

-- організація, проведення та участь у наукових конференціях, виставках;

-- залучення студентів, інтернів, клінічних ординаторів, магістрантів, аспірантів, докторантів до науково-дослідної роботи;

-- формування навиків самостійної роботи здобувачів освіти з науковою літературою, здатності до аналізу й узагальнення матеріалу;

- сприяння і розширення академічної мобільності студентів та викладачів ;

Перспективний та річний плани науково - дослідної роботи кафедри затверджуються проректором з наукової роботи;

20. Основні завдання навчально-методичної роботи:

- 1) розробка варіативних складових стандартів освіти, навчальних та робочих планів згідно зі стандартами вищої освіти та з урахуванням мобільності системи освіти;
- 2) розробка програм навчальних дисциплін, інформаційного та навчально-методичного їх забезпечення;
- 3) розробка, обговорення і затвердження методичних матеріалів лекцій, практичних і семінарських занять для здобувачів освіти у відповідності з типовими навчальними планами і програмами;
- 4) розробка засобів діагностики для всіх видів занять за всіма формами навчання для поточного та підсумкового видів контролів;
- 5) розробка ілюстративних матеріалів для навчальних занять;
- 6) проведення заходів з підвищення педагогічної майстерності науково- педагогічних працівників;
- 7) розроблення та впровадження в освітній процес сучасного комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін, технічних засобів навчання.
- 8) інші завдання для забезпечення організації освітнього процесу.

21. Основні організаційні завдання:

- 1) планування підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників, впровадження її результатів у освітній процес;
- 2) сприяння вивченню та використанню науково-педагогічними і науковими працівниками іноземних мов;
- 3) формування розкладу занять спільно з деканатом факультету та навчальним відділом;
- 4) створення умов для професійного росту працівників кафедри, задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку;
- 5) організація та контроль проведення науково-педагогічними працівниками кафедр усіх видів занять, тощо;
- 6) участь у підготовці фахівців вищої кваліфікації через аспірантуру, докторантуру, стажування, розгляд і рекомендації до захисту кандидатських та докторських дисертацій;
- 7) підготовка ліцензійних та акредитаційних справ з напрямів підготовки і спеціальностей;
- 8) встановлення творчих зв'язків з вищими навчальними закладами;
- 9) встановлення міжнародного співробітництва академії із зарубіжними партнерами в галузі навчальної та наукової роботи відповідно до угод, що укладаються ректором академії;
- 10) виконання антикорупційної програми, законів та заходів з попередження та недопущення корпійних діянь серед працівників кафедри;
- 11) організація та проведення методичних, науково-методичних та наукових семінарів, конференцій тощо;
- 12) організація, участь у міжнародних конференціях, семінарах, конкурсах, виставках;
- 13) організація висвітлення результатів діяльності кафедри на інформаційних стендах та веб-сайті академії, систематичне інформаційне наповнення і супроводження веб-сайту кафедри;
- 14) участь працівників кафедри у роботі експертних рад, комісій, робочих груп МОН та МОЗ України, спеціалізованих вчених радах.
- 15) підготовка матеріалів та визначення рейтингу науково-педагогічних працівників кафедри;
- 16) підготовка, рецензування і видання навчальної, наукової, методичної літератури (підручників, навчальних посібників, довідників, методичних розробок, рекомендацій, вказівок тощо);
- 17) організація взаємодії з іншими навчальними закладами, проведення спільних засідань кафедр, круглих столів, підготовка та видання наукової та навчально-методичної літератури;

18) виконання законодавства з охорони праці.

19) виконання інших завдань для забезпечення організації освітнього процесу.

22. Кафедра виконує і інші завдання відповідно до статутної діяльності академії, рішень вченої ради академії та факультету, розпоряджень і наказів ректора академії.

23. Основною формою підведення результатів роботи кафедри, вирішення поточних та організаційних питань є засідання кафедри, яке проводиться щомісячно. У разі необхідності може проводитися позачергове засідання кафедри. Всі засідання кафедри оформляються протоколом. Протоколи засідань кафедри повинні відображати реальність і конкретність прийнятих рішень, їх реалізацію.

На засідання кафедри можуть бути запрошені працівники адміністрації академії, науково-педагогічні працівники інших кафедр, особи, які навчаються в академії, представники органів студентського самоврядування.

На засіданні кафедри щорічно до 10 вересня затверджується розподіл обов'язків між працівниками кафедри.

24. Кафедра відповідно до покладених на неї завдань має право:

- використовувати закріплені за кафедрою приміщення та майно для організації освітнього і виховного процесу;
- одержувати необхідну інформацію, а у разі потреби і відповідні документи, від інших структурних підрозділів академії, а також письмові висновки з питань, що виникають під час перевірки кафедри;
- порушувати перед ректором академії питання щодо звільнення, переведення, переміщення працівників кафедри, застосування до працівників кафедри дисциплінарних стягнень та заохочень;
- заслуховувати на своїх засіданнях звіти викладачів про навчальну, наукову, виховну та інші види робіт;
- направляти своїх працівників на міжнародні й національні конференції при наявності запрошення, наради й семінари по підвищенню кваліфікації з оплатою в межах виділених лімітів на витрати за відрядження.

25. Завідуючий кафедрою звітується про діяльність кафедри вчентій раді академії, вчентій раді факультету, на ректораті, перед ректором і проректорами за напрямками діяльності.

26. За кафедрою закріплюється майно, яке перебуває на балансі академії (приміщення, комп'ютерна техніка, оргтехніка, засоби зв'язку тощо).

Контроль і перевірку використання майна, яке закріплене за кафедрою здійснює головний бухгалтер академії, відповідно до чинних нормативно-правових актів щодо бухгалтерського обліку.

27. Кафедра має документацію, яка відображає організацію роботи, зміст і методику проведення освітнього, науково-дослідного, виховного процесу.

Кафедра веде обліково-звітну документацію згідно з номенклатурним переліком справ кафедри визначеним у Положенні про організацію освітнього процесу в академії.

28. Кафедра несе відповідальність за:

- невиконання або неналежне виконання покладених на неї завдань, функцій та обов'язків;
- невідповідність підготовки осіб, які навчаються вимогам державних стандартів вищої освіти;
- порушення прав і академічних свобод осіб, які навчаються і працівників кафедри;
- надання освітніх та інших платних послуг всупереч законодавству та організаційно-розпорядчим документам академії;
- порушення антикорупційного законодавства;
- незабезпечення охорони життя і здоров'я здобувачів освіти та працівників кафедри під час навчального процесу і виконання працівниками 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;

- незабезпечення зберігання конфіденційної інформації.

29. Припинення діяльності кафедри здійснюється шляхом її ліквідації або реорганізації за рішенням вченої ради академії, відповідно до чинного законодавства та цього Положення.

30. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться наказом ректора у разі змін законодавчих актів, назви кафедри, підпорядкованості факультету.

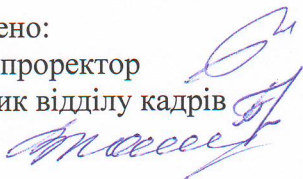
Довідково: даний локальний документ є типовим зразком, але при його використанні відповідальні особи кафедр мають право конкретизувати його положення.

Погоджено:

Перший проректор

Начальник відділу кадрів

Юрист



В.М. Бобирьов

З.Г.Бойко

В.С.Панасенко