

«Затверджую»
Директор ВНКЗ ЛОР
«Львівський інститут медсестринства
та лабораторної медицини
ім. Андрея Крупинського»

_____ проф. М.Б. Шегедин

«___» _____ 2015 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про кафедру
ВНКЗ ЛОР «Львівський інститут медсестринства
та лабораторної медицини ім. Андрея Крупинського»

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Кафедра є базовим структурним підрозділом ВНКЗ ЛОР «Львівський інститут медсестринства та лабораторної медицини ім. Андрея Крупинського» (далі - Інститут), що провадить навчально-виховну, методичну, наукову діяльність з галузі знань 22 Охорона здоров'я за відповідними спеціальностями. До складу кафедри входить не менше як три особи, що мають науковий ступінь або вчене (почесне) звання.

1.2. Кафедра діє відповідно до чинного законодавства України, нормативно-правових актів України, Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 №1556-VII, Статуту Інституту, Положення про організацію навчального процесу, Правил внутрішнього розпорядку, Колективного договору, наказів і розпоряджень директора, рішень Вченої ради Інституту та факультету, що набрали чинності відповідно до Статуту Інституту.

1.3. Кафедра підпорядковується директорові Інституту та його заступникам за напрямками діяльності ВНКЗ, деканові факультету, у структурі якого вона перебуває.

1.4. Контроль за діяльністю кафедри здійснює декан факультету, в структурі якого вона перебуває, заступники директора Інституту, навчально-методичний кабінет.

1.5. Кафедра створюється, реорганізується або ліквідується за наказом директора Інституту за поданням декана факультету та за рішенням Вченої ради факультету або Інституту.

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

1.7. Кафедра здійснює роботу і звітує перед Вченою радою Інституту або Вченою радою факультету, які координують, контролюють її діяльність.

1.8. Робота кафедри здійснюється згідно з річним планом, який охоплює навчальну, виховну, методичну, наукову, організаційну й інші види робіт. Річний план подається разом зі звітом до 15 червня кожного року до Вченої ради факультету та навчально-методичного кабінету на розгляд та затвердження. Обговорення виконання цих планів та інших питань діяльності кафедри проводиться на засіданнях кафедри.

1.9. Кафедра веде документацію, яка відображає зміст, організацію та методику проведення навчально-методичної, навчально-виховної та наукової робіт. Перелік необхідних документів, які ведуться кафедрою, визначається навчальним відділом та навчально-методичного кабінету Інституту.

II. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗАВДАННЯ КАФЕДРИ

2.1. Основними напрямками діяльності кафедри є:

- ! навчально-виховна робота;
- ! методична робота;
- ! наукова робота та оприлюднення її результатів;
- ! міжнародна діяльність;
- ! видавнича діяльність;
- ! удосконалення матеріально-технічної бази.

2.2. Завдання кафедри

2.2.1. У навчально-виховній роботі:

➤ Створення умов для розвитку особистості студента шляхом отримання вищої освіти. З цією метою кафедра:

- формує висококваліфіковані науково-педагогічні та педагогічні кадри, які володіють глибокими теоретичними знаннями і практичними навичками, високим рівнем професіоналізму та компетентності зі спеціальності відповідно до національних галузевих стандартів вищої освіти;
- забезпечує підвищення кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних працівників;
- розробляє інформаційні, методичні та програмні матеріали для організації навчального процесу з дисциплін, викладання яких вона забезпечує;
- проводить освітні, просвітницькі та наукові заходи в Інституті.

➤ Організація та проведення на високому рівні навчальної й виховної роботи, підготовка фахівців відповідно до вимог стандартів вищої освіти та навчальних планів підготовки фахівців, затверджених Вченою радою Інституту. З цією метою кафедра:

- забезпечує високий професійний рівень проведення лекційних, практичних, семінарських, лабораторних та індивідуальних занять;
- організовує самостійну позааудиторну роботу студентів;
- організовує виховну роботу серед студентів;
- розробляє робочі навчальні програми з дисциплін, закріплених за кафедрою;

- розробляє комплекс науково-методичного забезпечення дисциплін;
- організовує та керує практикою студентів, забезпечує виконання програм практики.
 - Узагальнення і поширення передового досвіду з організації навчально-методичної роботи, розробки методологічної стратегії викладання дисциплін на основі новітніх педагогічних технологій, поліпшення теоретичної та практичної підготовки студентів, викладацького складу.
 - Забезпечення виконання освітньо-професійних програм, навчальних планів підготовки, перепідготовки й підвищення кваліфікації фахівців.
 - Здійснення у спільній навчальній, науковій, творчій і громадській діяльності студентів та викладачів виховних завдань, зумовлених гуманістичним характером освіти, пріоритетом загальнолюдських цінностей.
 - Організація і здійснення на належному науковому і методичному рівнях освітнього процесу в групових та індивідуальних формах роботи.
 - Забезпечення високого рівня якості освітнього процесу відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів з його організації.
 - Ведення веб-сайту кафедри.
 - Забезпечення навчальних кабінетів, лабораторій кафедри необхідним унаочненням, обладнанням та матеріалами для виконання навчальної, методичної, наукової роботи та інших робіт.
 - Відповідає за якість підготовки студентів з навчальних дисциплін, які належать до кафедри.

2.2.2. У методичній роботі:

- Підвищення рівня якості методичного забезпечення освітнього процесу.
- Комплексне науково-методичне забезпечення навчальних дисциплін кафедри, яке включає підготовку навчальних посібників і підручників, розробку навчально-методичної документації з використанням сучасних комп'ютерних технологій навчання.
- Прогнозуванням обсягу педагогічного навантаження професорсько-викладацькому складу на наступний навчальний рік.
- Розробку вимог і пропозицій щодо вдосконалення змісту й обсягу робочих навчальних програм дисциплін кафедри.
- Розробка, організація і впровадження новітніх освітніх технологій у навчальний процес.
- Удосконалення методів оцінювання навчальних досягнень викладачів за шкалою значень різних видів діяльності викладача та рейтингових систем оцінювання.
- Проведення та участь у заходах з підвищення педагогічної майстерності викладачів.
- Поглиблення співпраці з кафедрами та структурними підрозділами інших вищих навчальних закладів у сфері науково-методичної роботи та методичного забезпечення навчального процесу.

- Організація та проведення науково-методичних, науково-практичних конференцій, наукових семінарів тощо.
- Сприяння у перепідготовці та підвищенні кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних працівників кафедри.
- Розробка пропозицій і рекомендацій щодо удосконалення організації та методики підвищення якості підготовки студентів, робота над створенням нормативних документів з вищої медичної освіти.
- Створення та введення у освітній процес удосконалених робочих навчальних планів і програм, сучасних підручників, посібників, навчальних наочних засобів тощо.
- Розробка ефективних форм проміжного та підсумкового контролю знань студентів, магістрів.
- Організація показових лекцій, практичних занять, «майстер-класів» та обговорення їх методики і змісту.
- Проведення компетентної експертизи рукописів навчальної літератури, методичної документації, боротьба з академічним плагіатом.
- Участь у розробці новітніх педагогічних технологій, комп'ютерних технологій навчання, стандартів вищої освіти, навчальних типових програм, навчальних планів тощо.

2.2.3. У науковій роботі:

- Організація та проведення науково-дослідної роботи, підготовка наукових і науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації через:
 - проведення наукових досліджень з теоретичних та практичних проблем;
 - створення умов для залучення студентів, слухачів до наукової роботи (організація роботи СНТ, керівництво науково-дослідною роботою студентів, слухачів тощо);
 - керівництво написанням магістерських робіт, які містять результати наукового пошуку студентів;
 - забезпечення науково-професійного зростання науково-педагогічних працівників кафедри через навчання в аспірантурі, докторантурі для здобуття наукових ступенів, написання дисертацій, отримання вчених (почесних) звань;
 - обговорення науково-дослідних робіт науково-педагогічних працівників кафедри, аспірантів, докторантів, студентів і рекомендацій їх до друку.
- Науково-експертне забезпечення підготовки та видання публікацій з медичної та педагогічної тематики (монографії, довідники, збірники наукових праць, словники, наукові журнали, статті, тези, доповіді тощо).
- Експертиза та рецензування результатів наукових досліджень (автореферати, дисертації, наукові видання, статті тощо).
- Організація, проведення й участь у наукових (науково-практичних) семінарах, конференціях, симпозіумах.
- Співпраця у різних формах з кафедрами, структурними підрозділами інших вищих навчальних закладів, науково-дослідними установами, громадськими об'єднаннями у сфері наукової діяльності та проведення наукових досліджень.

➤ Участь працівників кафедри у роботі експертних, громадських радах, комісій, робочих групах МОН України, МОЗ України, інших органів влади, спеціалізованих Вчених радах із захисту дисертацій, редакційних/наукових радах журналів тощо.

2.2.4. У сфері міжнародної діяльності:

➤ Вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем кафедри та його використання у освітньому процесі.

➤ Участь у виконанні міжнародних проектів та програм.

➤ Співпраця у різних формах та обмін досвідом з іноземними вищими навчальними закладами й їхніми структурними підрозділами, науково-дослідними установами, громадськими об'єднаннями.

➤ Організація, проведення й участь у міжнародних науково-практичних заходах.

➤ Поглиблення співпраці з іноземними науковими виданнями.

2.2.5. У видавничій діяльності:

➤ Підготовка та видання підручників, навчальних посібників, рекомендацій, а також інших методичних матеріалів.

➤ Внесення пропозицій до навчально-методичного кабінету Інституту про видання та перевидання навчальної та науково-методичної літератури.

➤ Науково-педагогічні та педагогічні працівники мають право на свободу думки і слова, на вільне вираження свої поглядів і переконань.

➤ Призначена для поширення інформація повинна відповідати вимогам стандартів вищої освіти України та інших нормативно-правових актів. Попередньо вона має пройти рецензування у трьох інших вищих навчальних закладах.

2.2.6. З питань удосконалення матеріально-технічної бази:

➤ Економно та дбайливо використовувати наявну апаратуру, медичне обладнання, технічні засоби навчання, наочне приладдя, медикаменти та інші засоби медичного та господарського призначення, придбані Інститутом.

➤ Готувати замовлення на сучасні засоби інформаційних технологій, обладнання, прилади, апаратуру тощо.

III. СКЛАД КАФЕДРИ

3.1. До складу кафедри входять:

- завідувач;
- доктори наук;
- професори;
- кандидати наук;
- доктори філософії;
- доценти;
- асистенти;

} за основним місцем роботи та за сумісництвом

- педагогічні працівники;
- навчально-допоміжні працівники.

➤ Штатний розпис працівників кафедри на кожний навчальний рік затверджується до його початку в установленому порядку.

➤ Усі співробітники кафедри користуються правами та обов'язками, передбаченими чинним законодавством України, Законом України «Про вищу освіту», Статутом Інституту, Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку тощо.

➤ Працівники кафедри виконують усі накази директора Інституту, розпорядження заступників декана відповідного факультету та завідувача кафедри.

➤ Завідувач кафедри визначає обов'язки співробітників кафедри, які вносяться до їхніх індивідуальних планів роботи.

Наприкінці навчального року кожен науково-педагогічний та педагогічний працівник звітує про виконання індивідуального плану роботи на засіданні кафедри.

➤ Обов'язки навчально-допоміжного персоналу кафедри визначаються їхніми посадовими інструкціями, складеними і затвердженими завідувачем кафедри.

IV. КЕРІВНИЦТВО КАФЕДРОЮ

4.1. Керівництво кафедрою здійснює завідувач (начальник) кафедри, який обирається на цю посаду Вченою радою Інституту за конкурсом таємним голосуванням терміном на 5 років, з урахуванням пропозицій трудового колективу факультету (навчально-наукового інституту) та кафедри, які мають науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання і не може перебувати на посаді більше як два терміни.

Керівник забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання, навчально-методичною та науковою діяльністю викладачів.

4.2. Завідувач кафедри:

- здійснює організацію й керівництво всіма видами діяльності кафедри й відповідає за результати її роботи;
- несе персональну відповідальність за якість і зміст освіти з навчальних дисциплін, що закріплені за кафедрою;
- створює та реалізує Програму розвитку кафедри;
- організовує, забезпечує, контролює виконання: наказів і розпоряджень директора Інституту, заступників за напрямками роботи, деканів факультетів; чинного законодавства про працю, Правил внутрішнього розпорядку й дотримання трудової дисципліни всіма співробітниками кафедри; правил охорони праці та пожежної безпеки;
- формує кадровий склад кафедри за узгодженням з деканом факультету та з директором Інституту відповідно до законодавчих вимог;

- проводить роботу щодо залучення до участі в навчальному процесі кваліфікованих співробітників інших вищих навчальних закладів і наукових установ;
- планує роботу з підвищення кваліфікації викладачів кафедри;
- узагальнює та поширює досвід роботи кращих викладачів кафедри, надає допомогу молодим викладачам щодо вдосконалення педагогічної майстерності, сприяє зростанню їхнього наукового рівня;
- планує та проводить засідання кафедри відповідно до плану роботи;
- робить подання щодо присвоєння вчених звань, нагородження та преміювання співробітників кафедри;
- планує, організовує, координує навчально-методичну й виховну роботу науково-педагогічних та педагогічних працівників кафедри;
- дає пропозиції до розподілу навчального навантаження викладачів кафедри;
- систематично контролює виконання навчального навантаження науково-педагогічними та педагогічними працівниками кафедри;
- організовує проведення науково-методичних і наукових семінарів з науково-педагогічними працівниками кафедри;
- своєчасно подає у відповідні підрозділи Інституту (факультету) планово-звітну документацію та інші матеріали про роботу кафедри за встановленими формами й у визначені терміни;
- у межах своїх повноважень видає розпорядження, що стосуються діяльності кафедри і є обов'язковими для всіх її працівників;
- представляє кафедру в колегіальних органах управління, перед керівництвом Інституту та факультету;
- організовує висвітлення діяльності кафедри на Інтернет-сторінці Факультету та кафедри;
- вносить пропозиції на вчені ради факультету, Інституту щодо вдосконалення навчально-методичної, наукової, виховної й організаційної роботи.

4.3. Завідувач кафедри має право:

4.3.1. Представляти кафедру перед керівництвом факультету та Інституту.

4.3.2. Вносити пропозиції щодо змін штатного розпису кафедри задля підвищення якісного рівня викладацького складу, подавати клопотання про прийняття, звільнення та переміщення працівників кафедри, застосування заохочень і накладення дисциплінарних стягнень.

4.3.3. Подавати пропозиції щодо підвищення якості підготовки фахівців.

4.3.4. Подавати пропозиції щодо навчального навантаження викладачів кафедри на навчальний рік, контролювати його виконання.

4.3.5. Давати доручення працівникам кафедри відповідно до їх посадових обов'язків.

4.3.6. Відвідувати всі види навчальних занять, які проводяться викладачами кафедри з наступним їх аналізом і оцінкою.

4.3.7. Скликати в установленому порядку засідання кафедри, брати участь у заходах, які проводяться в Інституті та на факультеті.

4.3.8. Брати участь у розробці та погодженні проектів інструкцій, положень та інших нормативних документів Інституту, що стосуються питань діяльності кафедри.

4.4. Завідувач кафедри зобов'язаний:

4.4.1. Організувати та забезпечувати високий рівень якості навчально-виховної, методичної та наукової роботи кафедри.

4.4.2. Створювати умови, які необхідні для плідної співпраці колективу кафедри.

4.4.3. Здійснювати контроль за виконанням працівниками кафедри індивідуальних та кафедральних планів роботи.

4.4.4. Своєчасно інформувати працівників кафедри про стан виконання індивідуальних та кафедральних планів роботи про рішення вчених рад, адміністративної ради тощо.

4.4.5. В установленому порядку звітувати про роботу кафедри.

4.4.6. Готувати та представляти в установленому порядку до відповідних підрозділів та Інституту замовлення на ресурсне забезпечення діяльності кафедри (навчальну літературу, періодичні видання, навчальне та наукове обладнання, ремонтні роботи тощо).

4.4.7. Організувати обмін досвідом і сприяти підвищенню кваліфікації викладачів.

4.4.8. Кількісний склад кафедри встановлювати штатним розписом, який може коригуватися у разі збільшення науково-педагогічного навантаження.

4.4.9. Давати пропозиції щодо заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників, заміщувати за результатами конкурсу. При продовженні трудових відносин з працівником, конкурс не проводиться, а укладається (переукладається) контракт.

4.4.10. Права та обов'язки працівників кафедри визначати відповідними посадовими інструкціями.

4.4.11. Нормативна документація та розпорядчі акти з організації навчального процесу, підготовки наукових кадрів, які видаються в Інституті, є обов'язковими для виконання працівниками кафедри.

4.4.12. Кафедра відповідає за належний стан аудиторного фонду, а також за цільове використання кабінетів та лабораторій.

4.4.13. Кафедра в межах своєї компетенції, для реалізації покладених на неї завдань, здійснює представництво у Вченій раді Інституту та факультеті.

4.4.14. Кафедра розробляє концепцію своєї діяльності та подає відповідні пропозиції до концептуальних і програмних документів Інституту та факультету.

4.5. Директор укладає контракт з особою, яку обрала Вчена рада Інституту на посаду завідувача кафедри, на термін, визначений чинним законодавством. Завідувач кафедри може бути звільнений з посади до закінчення терміну контракту у випадках, передбачених законодавством України.

4.6. Перед закінченням терміну перебування на посаді завідувач кафедри звітує перед кафедрою та Вченою радою факультету (Інституту) про свою діяльність за звітний період.

4.7. Діяльність завідувача кафедри контролюють директор Інституту, заступники за напрямками роботи та декан відповідного факультету. У разі, коли розпорядження завідувача кафедри не відповідають чинному законодавству, Статуту Інституту та Положенню про кафедру чи завдають шкоди інтересам Інституту, їх може скасувати декан факультету.

4.8. План роботи кафедри на навчальний рік та інші документи, що регламентують роботу кафедри (семестрові плани, педагогічне навантаження, індивідуальні плани роботи викладачів тощо), затверджує завідувач кафедри до 31 серпня поточного року.

4.9. Засідання кафедри

Колегіальним органом управління кафедрою є її засідання.

Головує на засіданнях кафедри її завідувач. Протокол засідання оформляє секретар, призначений завідувачем кафедри з числа викладачів кафедри.

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

4.9.2. У методичних засіданнях бере участь увесь науково-педагогічний та педагогічний склад кафедри, в тому числі й ті його представники, які працюють за сумісництвом. За необхідності, до участі в методичному засіданні можуть залучатись: магістранти, лаборанти тощо.

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

4.9.4. На методичних засіданнях обговорюються і вирішуються такі питання:

- обговорення робочих навчальних програм з кожної дисципліни, які відносяться до даної кафедри, за зміст якої відповідає викладач і завідувач кафедри;
- затвердження робочих навчальних програм лекцій, практичних занять і семінарів на семестр (навчальний рік) – за один місяць до початку навчального року (семестру);
- затвердження індивідуальних планів науково-педагогічних та педагогічних працівників із зазначенням завдань з навчальної та науково-методичної роботи; розподіл між викладачами навчального навантаження;
- розподіл обов'язків між співробітниками кафедри й оформлення їх у вигляді затверджених завідувачем кафедри посадових інструкцій співробітника кафедри, ґрунтуючись на загальноінститутських функціональних посадових обов'язках;
- звіти викладачів про хід підготовки і готовності тем дисциплін, про їх науково-методичне та матеріальне забезпечення; обговорення показових занять, «майстер-класів»;
- поточна успішність студентів, звіти про роботу зі студентами, що навчаються і за державним замовленням і на контрактній основі;

- тиражування з наступним впровадженням і реалізацією підготовлених окремими співробітниками й авторським колективом кафедри методичних посібників, рекомендацій, підручників та іншої навчально-методичної документації;
- обговорення нових робочих навчальних програм з дисциплін, внесення до них правок і формування пропозицій;
- обговорення рівня якості проведених викладачами лекцій, семінарських і практичних занять за результатами їх відвідування;
- обговорення якості контрольних завдань, які використовуються у навчальному процесі на кафедрі, результатів тестового контролю знань, контрольних робіт, диференційованих заліків, екзаменів та інших форм контролю навчальної діяльності студентів (рейтинг);
- інформація про виконання рішень директора, Вченої ради Інституту та факультету не рідше 1 разу на семестр, а саме:
 - звіт завідувача кафедри про підсумки роботи за семестр, навчальний рік;
 - звіти викладачів про підвищення кваліфікації на ФПК чи стажування;
 - звіти працівників кафедри у зв'язку із завершенням терміну перебування на посаді.

За результатами обговорення звітів, даються рекомендації щодо укладання трудових договорів на наступний термін.

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

4.9.6. Кафедра може приймати рішення, якщо на її засіданні присутні не менше 2/3 складу її науково-педагогічних та педагогічних працівників, які працюють на постійній основі. Рішення кафедри вважається повноважним, якщо за нього проголосувало понад 50 % присутніх на засіданні науково-педагогічних та педагогічних працівників.

4.9.7. Під час методичного засідання кафедри секретарем методичного засідання ведеться протокол. У протоколі коротко зазначаються усі обговорені на методичному засіданні питання й ухвалені за результатами обговорення рішення. Протокол підписується головою і секретарем засідання. Протоколи методичного засідання оформляються у комп'ютерному вигляді та зберігаються у завідувача кафедри і в кінці навчального року здаються в архів.

4.9.8. Під час засідання у голосуванні беруть участь науково-педагогічні працівники, для яких кафедра є основним місцем роботи. Співробітники кафедри, які працюють за сумісництвом і на умовах погодинної оплати праці, мають право дорадчого голосу.

4.9.9. Позачергове засідання кафедри може бути скликане за ініціативою не менше 1/3 усіх працівників кафедри або за рішенням завідувача кафедри.

4.9.10. На засідання кафедри можуть бути запрошені працівники інших кафедр і вищих навчальних закладів, підприємств, установ та організацій, а також студенти, магістри, які опановують дисципліни кафедри.

V. ФУНКЦІЇ КАФЕДРИ

Відповідно до покладених на неї завдань, кафедра виконує такі функції:

5.1. Забезпечує проведення на належному науково-методичному рівні лекційних, практичних, семінарських та інших видів навчальних занять, застосування сучасних методів оцінювання навчальних досягнень студентів з поточного та підсумкового контролю відповідно до Положення про кредитно-модульно-рейтингову систему організації освітнього процесу.

5.2. Вивчає зміст, форми, методи, засоби навчання, забезпечує високий рівень їх якості та постійний моніторинг ефективності.

5.3. Здійснює постійний контроль якості навчання студентів із дисциплін кафедри, аналіз результатів поточного та сесійного контролю. Організовує та контролює самостійну роботу студентів, сприяє вивченню ними навчальних дисциплін кафедри.

5.4. Удосконалює основні принципи кредитно-модульно-рейтингової системи організації навчального процесу.

5.5. Організовує виконання ухвалених рішень з питань забезпечення освітнього процесу та здійснює контроль за їх виконанням.

5.6. Забезпечує для викладачів і студентів підготовку, видання підручників, навчальних посібників, рекомендацій, а також інших методичних матеріалів.

5.7. Формує тематику наукових робіт, забезпечує проведення наукових досліджень, здійснює керівництво науково-дослідницькою роботою студентів, обговорення завершених робіт, надає рекомендації щодо публікації наукових праць.

5.8. Здійснює наукове та навчально-методичне забезпечення роботи студентів.

5.9. Здійснює виховну роботу зі студентами, формує в них громадянську позицію, почуття професійної гідності та честі.

5.10. Розробляє та затверджує в установленому порядку робочі навчальні програми й інші навчально-методичні матеріали з дисциплін, які викладаються на кафедрі, а також підготовку висновків і рецензій, анотацій до робочих навчальних програм, складених іншими однопрофільними та суміжними кафедрами.

5.11. Забезпечує підготовку науково-педагогічних кадрів, розгляд та обговорення тем дисертацій, пропонованих до затвердження й захисту членами кафедри, аспірантами відповідно до профілю роботи кафедри.

5.12. Здійснює пропаганду наукових, спеціальних і загальноосвітніх знань.

5.13. Розглядає індивідуальні плани навчальної, науково-методичної та інших видів роботи викладачів кафедри.

5.14. Наукову та методичну роботу здійснює з дотриманням принципів академічної доброчесності.

VI. ФІНАНСУВАННЯ КАФЕДРИ

Фінансування діяльності кафедри здійснюється в межах виділених бюджетних і залучених коштів спеціального фонду.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КАФЕДРИ

Кафедра несе відповідальність за якісне виконання покладених на неї завдань, функцій та обов'язків.

VIII. ОБЛІК І ЗВІТНІСТЬ

8.1. Наприкінці навчального року завідувач кафедри звітує на засіданні кафедри про виконання її плану роботи за навчальний рік, а також на Вченій раді Інституту або факультеті і здає звіт.

8.2. В кінці I семестру викладачі кафедри підлягають загальному огляду результатів роботи за напрямками.

8.3. В кінці навчального року викладачі кафедри підлягають персональному оцінюванню результатів роботи за затвердженою шкалою.

8.4. За результатами персонального оцінювання результатів роботи викладачів кафедри за середнім арифметичним визначається рейтингове місце кафедри серед всіх кафедр за навчальний рік.

8.5. Номенклатура справ кафедри формується згідно з відповідним наказом директора Інституту для архіву.

IX. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Це Положення розглядається і затверджується Вченою радою Інституту та вводиться у дію наказом директора Інституту.

9.2. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і затверджуються Вченою радою Інституту за поданням завідувача кафедри або Вченої ради факультету та вводяться у дію наказом директора Інституту.