

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
«ЛЬВІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ МЕДСЕСТРИНСТВА ТА ЛАБОРАТОРНОЇ
МЕДИЦИНИ ІМ. АНДРЕЯ КРУПІНСЬКОГО»**

«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 КРУПІНСЬКОГО»**

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	3
2. Основні напрями діяльності кафедри.....	3-6
3. Склад кафедри.....	6-7
4. Керівництво кафедри, методичне засідання.....	7-9
5. Функції кафедри.....	9-10
6. Організація роботи кафедри.....	10-12
7. Фінансування кафедри.....	12
8. Відповідальність кафедри.....	12
9. Облік і звітність за навчально-методичну роботу.....	12
10. Прикінцеві положення.....	12

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Кафедра є базовим структурним підрозділом ВНКЗ ЛОР «Львівський інститут медсестринства та лабораторної медицини ім. Андрея Крупинського» (далі - Інститут) комунальної форми власності, 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 Ректора, рішень Вченої ради Інституту та факультету, що набрали чинності відповідно до Статуту Інституту.

1.3. Кафедра підпорядковується Ректорові та проректорам Інституту 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, проректори та Ректор Інституту.

1.5. Кафедра створюється, реорганізується або ліквідується за наказом Ректора Інституту за поданням декана факультету (далі – Факультет) та за рішенням Вченої ради або Факультету 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 або 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 ради Факультету на розгляд та затвердження. Обговорення виконання цих планів та інших питань діяльності кафедри проводиться на засіданнях кафедри під керівництвом завідувача кафедри за участю викладацького складу.

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 Інституту.

2. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗАВДАННЯ КАФЕДРИ

Основними напрямками діяльності кафедри є:

- 2.1. Навчально-виховна робота;
- 2.2. Методична робота;
- 2.3. Наукова робота;
- 2.4. Міжнародна діяльність.

2.1. У навчально-виховній роботі основними завданнями кафедри є:

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

- формує висококваліфіковані науково-педагогічні кадри, які володіють глибокими теоретичними і практичними навичками, високим рівнем професіоналізму та компетентності з обраної спеціальності відповідно до національних галузевих стандартів вищої освіти;
- забезпечує підвищення кваліфікації науково-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.

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

- розробляє варіативну частину галузевих стандартів підготовки фахівців відповідних освітніх рівнів;
- забезпечує високий професійний рівень проведення лекційних, практичних, семінарських, лабораторних та індивідуальних занять;
- організовує самостійну роботу студентів;
- організовує виховну роботу серед студентів;
- розробляє навчальні й робочі навчальні програми з дисциплін, закріплених за кафедрою;
- розробляє комплекс науково-методичного забезпечення занять;
- організовує та керує практикою студентів, забезпечує виконання програми практики.

2.1.3. Узагальнення і поширення передового досвіду з організації навчально-методичної роботи, розробки методологічної стратегії викладання дисциплін на основі новітніх педагогічних технологій навчання, поліпшення теоретичної та практичної підготовки студентів, магістрів, професорсько-викладацького складу.

2.1.4. Забезпечення виконання освітньо-професійних програм, навчальних планів підготовки, перепідготовки й підвищення кваліфікації фахівців.

2.1.5. Здійснення у спільній навчальній, науковій, творчій і громадській діяльності студентів та викладачів виховних завдань, зумовлених гуманістичним характером освіти, пріоритетом загальнолюдських цінностей.

2.1.6. Організація і здійснення на належному науковому і методичному рівнях навчально-виховного процесу в групових та індивідуальних формах роботи.

2.1.7. Забезпечення високого рівня якості навчального процесу відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів з організації навчального процесу.

2.1.8. Забезпечення ведення веб-сайту кафедри.

2.1.9. Забезпечення кафедрою навчальними кабінетами, лекційними аудиторіями та іншими підрозділами для виконання навчальної, методичної, наукової роботи та інших робіт.

2.1.10. Приймає участь у громадському житті Інституту.

2.2. У методичній роботі:

- 2.2.1. Підвищення рівня якості методичного забезпечення навчального процесу.
- 2.2.2. Комплексне науково-методичне забезпечення навчальних дисциплін кафедри, яке включає підготовку навчальних посібників і підручників, розробку навчально-методичної літератури з використанням сучасних комп'ютерних технологій навчання.
- 2.2.3. Планування обсягу педагогічного навантаження професорського-викладацькому складу на наступний навчальний рік.
- 2.2.4. Організацію педагогічного контролю навчально-методичної діяльності здійснюється шляхом через проведення контрольних і взаємних відвідувань з подальшим обговоренням на засіданнях кафедри.
- 2.2.5. Розробку вимог і пропозицій щодо вдосконалення змісту й обсягу навчальних програм із дисциплін кафедри.
- 2.2.6. Розробку, організацію і впровадження новітніх освітніх технологій у навчальний процес.
- 2.2.7. Удосконалення методів оцінювання навчальних досягнень за шкалою значень різних видів діяльності викладача та рейтингових систем оцінювання.
- 2.2.8. Проведення заходів з підвищення педагогічної майстерності викладачів.
- 2.2.9. Поглиблення співпраці з кафедрами та структурними підрозділами інших вищих навчальних закладів у сфері науково-методичної роботи та методичного забезпечення навчального процесу.
- 2.2.10. Організацію та проведення науково-методичних, науково-практичних конференцій, наукових семінарів тощо.
- 2.2.11. Сприяння у перепідготовці та підвищенні кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри.
- 2.2.12. Розробка пропозицій і рекомендацій щодо удосконалення організації та методики підвищення якості підготовки студентів, магістрів, робота над створенням нормативних документів з вищої медичної освіти.
- 2.2.13. Створення та введення у навчальний процес удосконалених навчальних планів і програм, міжкафедральних підручників, посібників, навчальних відеофільмів тощо.
- 2.2.14. Розробка ефективних форм проміжного та підсумкового контролю знань студентів, магістрів.
- 2.2.15. Організація показових лекцій, практичних занять в «майстер-класі» та обговорення їх методики і змісту.
- 2.2.16. Проведення компетентної експертизи рукописів навчальної літератури, методичної документації, підготовленої на однопрофільних кафедрах.
- 2.2.17. Участь у розробці новітніх педагогічних технологій, комп'ютерних технологій навчання, Галузевих стандартів вищої освіти, навчальних типових програм, навчальних планів тощо.

2.3. У науковій роботі

2.3.1. Організація та проведення науково-дослідної роботи, підготовка наукових і науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації через:

- проведення наукових досліджень з теоретичних та практичних проблем за встановленими спеціальностями науково-дослідницької роботи Інституту;
- створення умов для залучення студентів, слухачів до наукової роботи (організація роботи наукових гуртків, керівництво науково-дослідною роботою студентів, слухачів тощо);
- написання 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 кандидатських і докторських дисертацій;
- обговорення науково-дослідних робіт науково-педагогічних працівників кафедри, аспірантів, докторантів, студентів і рекомендацій їх до друку.

2.3.2. Науково-експертне забезпечення підготовки та видання публікацій з медичної та педагогічної тематики (монографії, довідники, збірники наукових праць, словники, наукові журнали, статті, тези, доповіді тощо).

2.3.3. Експертиза та рецензування результатів наукових досліджень (автореферати, дисертації, наукові видання, статті тощо).

2.3.4. Організація, проведення й участь у наукових семінарах, конференціях, симпозіумах.

2.3.5. Співпраця у різних формах з кафедрами, структурними підрозділами інших вищих медичних навчальних закладів, науково-дослідними установами, громадськими об'єднаннями у сфері наукової діяльності та проведенні наукових досліджень.

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

2.4. У сфері міжнародної діяльності

2.4.1. Вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем кафедри та його використання у навчальному процесі.

2.4.2. Участь у виконанні міжнародних проектів та програм.

2.4.3. Співпраця у різних формах та обмін досвідом з іноземними вищими навчальними закладами й їхніми структурними підрозділами, науково-дослідними установами, громадськими об'єднаннями (Німеччина, Польща, Чехія).

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

2.4.5. Поглиблення співпраці з іноземними науковими виданнями.

3. СКЛАД КАФЕДРИ

3.1. До складу кафедри входять:

- завідувач;
- професори, кандидати наук, доценти;
- викладачі;
- навчально-допоміжні працівники;
- працівники НДЛ.

3.2. Штатний розпис науково-педагогічних працівників кафедри на кожний навчальний рік затверджується до його початку в установленому порядку.

3.3. Усі співробітники кафедри користуються правами, передбаченими чинним законодавством України, Статутом Інституту, Законом України «Про вищу освіту», Колективним договором тощо.

3.4. Працівники кафедри виконують усі накази Ректора Інституту, розпорядження проректорів і декана відповідного факультету.

3.5. Завідувач кафедри визначає обов'язки науково-педагогічних працівників кафедри, які вносяться до їхніх індивідуальних планів роботи.

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

3.6. Обов'язки навчально-допоміжного персоналу визначаються їхніми посадовими інструкціями.

4. КЕРІВНИЦТВО КАФЕДРОЮ

4.1. Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який обирається на цю посаду Вченою радою Інституту за конкурсом таємним голосуванням терміном на 5 років, із кваліфікованих фахівців, які, як правило, мають науковий ступінь доктора наук або вчене звання професора після обговорення кандидатур на Вчених радах відповідних факультетів або на засіданні загальноінститутських кафедр і не може перебувати на посаді більше як два терміни, здійснює контроль за якістю викладання, навчально-методичною та науковою діяльністю викладачів.

4.2. Завідувач кафедри організовує її роботу і несе повну відповідальність за результати діяльності кафедри, забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм дисциплін.

4.2.1. 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;
- реалізує Програму розвитку кафедри;
- організовує, забезпечує, контролює виконання: наказів і розпоряджень Ректора, проректорів Інституту, декана факультету; чинного законодавства про працю, правил внутрішнього розпорядку й дотримання трудової дисципліни всіма співробітниками кафедри; правил безпеки праці та пожежної безпеки;
- формує кадровий склад кафедри за узгодженням із деканом факультету та з Ректором Інституту;
- проводить роботу щодо залучення до участі в навчальному процесі кваліфікованих співробітників інших вищих навчальних закладів і наукових установ;
- планує роботу з підвищення кваліфікації співробітників 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 її плану роботи;
- робить подання щодо присвоєння вчених звань, нагородження та преміювання співробітників кафедри;

- планує, організовує, координує навчально-методичну й виховну роботу науково-педагогічних працівників кафедри;
- розподіляє та затверджує навчальне навантаження кафедри;
- систематично контролює виконання навчального навантаження науково-педагогічними працівниками кафедри;
- організовує проведення науково-методологічних і наукових семінарів із 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 на Інтернет-сторінці Факультету та кафедри;
- вносить пропозиції на Вчену раду Факультету, Інституту щодо вдосконалення навчально-методичної, наукової, виховної й організаційної роботи.

4.2.2. Ректор укладає контракт з особою, яку обрала Вчена рада Інституту на посаду завідувача кафедри, на термін, визначений чинним законодавством.

4.2.3. Після закінчення терміну перебування на посаді завідувач кафедри звітує перед кафедрою та Вченою радою Факультету про свою діяльність за виборний період. Завідувач кафедри може бути звільнений з посади до закінчення терміну контракту у випадках, передбачених законодавством України.

4.2.4. Діяльність завідувача кафедри контролюють Ректор Інституту, проректори Інституту 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.

4.2.5. 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.

Засідання кафедри

4.3. Колегіальним органом управління кафедрою є її засідання. Головує на засіданнях кафедри її завідувач.

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

4.3.2. У методичних засіданнях бере участь увесь науково-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.

4.3.3. 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.

4.3.4. 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 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 в «майстер-класі»;
- поточна успішність студентів, звіти про роботу зі студентами, що навчаються і за державним замовленням і на контрактній основі;
- тиражування типографським способом з наступним впровадженням і реалізацією підготовлених окремими співробітниками й авторським колективом кафедри методичних посібників, рекомендацій, підручників та іншої навчально-методичної літератури;
- обговорення нових навчальних програм з дисциплін, внесення до них правок і формування пропозицій;
- обговорення рівня якості проведених викладачами лекцій, семінарських і практичних занять;
- обговорення рівня 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 Ректора, Вченої ради Інституту та Факультету, профільних методичних комісій за спеціальностями – не рідше 1 разу на семестр, це є:
 - звіт завідувача кафедри про підсумки роботи за семестр (півріччя), 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.

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

4.3.6. Кафедра може приймати рішення, якщо на її засіданні присутні не менше 2/3 складу її науково-педагогічних працівників, які працюють на постійній основі.

Рішення кафедри вважається повноважним, якщо за нього проголосувало понад 50 % присутніх на засіданні науково-педагогічних працівників.

4.3.6. 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 головуючим і секретарем засідання. Протоколи методичного засідання оформляються у комп'ютерному вигляді та зберігається у завідувача кафедри і в кінці навчального року здаються в архів.

5. ФУНКЦІ 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.

- 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 із питань забезпечення навчально-виховного 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 навчальних програм, складених іншими однопрофільними та суміжними кафедрами.
- 5.11. Забезпечує підготовку науково-педагогічних кадрів, розгляд та обговорення тем дисертацій, пропонує до затвердження й захисту членами кафедри, здобувачами 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.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КАФЕДРИ

6.1. Завідувач кафедри має право:

- 6.1.1. Представляти кафедру перед керівництвом Факультету та Інституту.
- 6.1.2. 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.
- 6.1.3. Подавати пропозиції щодо підвищення якості підготовки фахівців.
- 6.1.4. Планувати навчальне навантаження викладачів кафедри, контролювати його виконання.
- 6.1.5. Давати доручення працівникам кафедри відповідно до їх посадових обов'язків.
- 6.1.6. Відвідувати всі види навчальних занять, які проводяться викладачами кафедри.

6.1.7. Скликати в установленому порядку засідання кафедри, брати участь у заходах, які проводяться в Інституті та на Факультеті, що стосуються діяльності кафедри.

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

6.2. Завідувач кафедри зобов'язаний:

6.2.1. Організовувати та забезпечувати високий рівень якості навчально-виховної, методичної та наукової роботи кафедри.

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

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

6.2.4. Своєчасно інформувати працівників кафедри про стан виконання індивідуальних та кафедральних планів роботи.

6.2.5. В установленому порядку звітувати про роботу кафедри.

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

6.2.7. Організовувати обмін досвідом і сприяти підвищенню кваліфікації працівників.

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

6.2.9. Вакантні посади науково-педагогічних працівників заміщувати за результатами конкурсу. При продовженні трудових відносин з працівником, конкурс не проводиться.

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

6.2.11. Основною формою колективного обговорення та розв'язання поточних і перспективних питань навчально-виховної, методичної і наукової роботи кафедри є її засідання.

6.2.12. 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.

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

6.2.14. 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.

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

6.2.16. Кафедра відповідає за належний стан аудиторного фонду, а також за цільове використання приміщень.

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

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

7. ФІНАНСУВАННЯ КАФЕДРИ

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

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КАФЕДРИ

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

9. ОБЛІК І ЗВІТНІСТЬ

9.1. 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.

9.2. Номенклатура справ кафедри формується згідно з відповідним наказом Ректора Інституту.

10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Це положення розглядається і затверджується Вченою радою Інституту та вводиться у дію наказом ректора Інституту.

10.2. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і затверджуються Вченою радою Інституту за поданням завідувача кафедри або Вченою радою Факультету та вводяться у дію наказом Ректора Інституту.