МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

«Затверджую»
Ректор ОНМедУ,
академік НАМН України
Запорожан В.М.
«05» вересня 2013 р.

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО КАФЕДРУ

Одеса - 2013

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....3
2. Типова структура кафедри.....3
3. Основні завдання кафедри.....4
4. Організація роботи кафедри.....5
5. Посадові обов'язки працівників кафедри.....7

1. Загальні положення

1.1. Типове положення про кафедру загальної та клінічної фармакології Одеського національного медичного університету (ОНМедУ) (далі - Положення) розроблено відповідно до чинних законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», наказів Міністерства освіти і науки України від 02.06.1993 № 161 «Про затвердження Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах», від 07.08.2002 № 450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів», Статуту та Положення «Про організацію навчального процесу», а також «Правил внутрішнього розпорядку» в ОНМедУ.

1.2. У Положенні терміни і поняття застосовуються у такому значенні:

кафедра *- структурний підрозділ університету, що здійснює навчально-виховну і методичну діяльність зі спеціальностей «Лікувальна справа» - 7.12010001, «Педіатрія» - 7.12010002, «Медико-профілактична справа» - 7.12010003, «Стоматологія» - 7.110106, «Фармація» - 7.12020101 здійснює наукову, науково-дослідну, науково-практичну та лікувальну діяльність за напрямом Внутрішня медицина;*

науково-педагогічні працівники *- особи, які за основним місцем роботи у вищих навчальних закладах III-IV рівнів акредитації професійно займаються педагогічною діяльністю у поєднанні з науковою, науково-практичною та лікувальною діяльністю.*

1.3. Робота кафедри ґрунтується на принципах науковості, саморозвитку, гуманізму, демократизму, наступності, персональної і колективної відповідальності, колегіальності та гласності обговорення питань, що віднесені до її компетенції.

2. Типова структура кафедри

2.1. Кафедра створюється в ході організаційно-штатних заходів за умови, якщо до її складу входить не менше ніж п'ять науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менше ніж три з яких мають науковий ступінь або вчене звання.

2.2. Загальне керівництво кафедрою згідно з функціональними обов'язками здійснює завідуючий, який призначається відповідним наказом ректора. Завідуючий кафедри несе персональну відповідальність за виконання кафедрою покладених на неї завдань.

2.3. Кількісний і якісний склад кафедри встановлюється штатним розкладом, який може коригуватися у разі збільшення або зменшення науково-педагогічного навантаження на новий навчальний рік.

3. Основні завдання кафедри

3.1. Основними завданнями кафедри є:

- реалізація освітньо-професійних програм,, навчальних - планів підготовки фахівців - лікарів загального практики та сімейних лікарів;
- вироблення єдиної концепції втілення змісту освіти за дисципліною «Внутрішня медицина», з метою сполучення теоретичного навчання із практичною спрямованістю підготовки фахівців;
- організація та здійснення на високому науковому і методичному рівнях навчально-виховного процесу шляхом формування наукового змісту й практичного спрямування навчальної дисципліни;
- розробка й затвердження єдиних критеріїв оцінки та способів діагностики рівня засвоєння знань й оволодіння вміннями та навичками;
- здійснення контролю та аналізу якості знань та вмінь через систему поточного, модульного й підсумкового контролю;
- розробка й систематичне оновлення науково-методичного забезпечення з навчальної дисципліни, її мультимедійного супроводу, навчальних посібників (підручників);
- виховання у майбутнього фахівця професійних і ділових рис характеру, формування громадянської позиції, забезпечення прав і свобод людини та громадянина;
- розробка і впровадження нових форм, методів і технологій навчання;
- організація виконання контролю за прийнятими рішеннями з питань забезпечення навчально-виховного процесу;
- впровадження в межах компетенції кафедри кредитно-модульної системи організації навчального процесу;
- керівництво самостійною навчально-дослідною та науково-дослідною роботою студентів;
- організація роботи наукових гуртків, проведення олімпіад, «круглих столів», конференцій, конкурсів за профілем діяльності кафедри;
- організація педагогічного контролю науково-педагогічної діяльності працівників у формі пробних, показових і відкритих занять з подальшим обговоренням на засіданні кафедри;
- вивчення, узагальнення та розповсюдження передового педагогічного досвіду та лікувальної практики з метою підвищення наукового рівня, професійної культури та педагогічної майстерності працівників кафедри;
- виконання планів щодо підвищення кваліфікації викладачів, їх стажування у науково-педагогічних та лікувальних підрозділах за напрямком спеціальності;
- організація самостійної роботи студентів через систему індивідуальних занять і консультацій; вміння користуватися електронною бібліотекою ОНМедУ;
- керівництво виконанням кандидатських дисертаційних досліджень, консультування докторантів, рецензування, обговорення представлених досліджень на засіданнях кафедри і міжкафедральних семінарах;
- підготовка відгуків, рецензій на дисертації та автореферати дисертацій,

наукових статей за профілем кафедри, які надійшли до університету;

- організація взаємодії з іншими підрозділами університету, опорною кафедрою та навчальними закладами у формі проведення спільних засідань кафедр, «круглих столів», підготовка та видання наукової та навчально-методичної літератури;

- висунення пропозицій щодо присвоєння вчених звань професора і доцента працівникам кафедр, а також з удосконалення навчально-методичної бази;

- надання консультативно-методологічної допомоги лікувально - профілактичним закладам за профілем кафедри у разі їх звернення;

- здійснення експертної діяльності щодо підготовки документів, які надходять з Міністерства освіти і науки, молоді і спорту України, МОЗ України, інших державних органів та організацій, окремих громадян та громадських організацій;

- розробка відповідних документів щодо науково-методичного забезпечення освітньої і наукової діяльності вищих навчальних закладів системи МОЗ України;

- підготовка, рецензування і видання навчальної, наукової, методичної літератури (підручників, навчальних посібників, курсів лекцій, задач, довідників, дослідницьких завдань, методичних розробок тощо) з проблем внутрішньої медицини;

- проведення спеціальних занять для учнів середніх загальноосвітніх шкіл, професійно-технічних навчальних закладів з метою здійснення профорієнтаційної роботи.

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

4. Організація роботи кафедри

4.1. Діяльність кафедри здійснюється відповідно до плану роботи на навчальний рік, який затверджується першим проректором з навчальної роботи за узгодженням з начальником навчально-методичного центру університету.

План роботи кафедри складається на підставі керівних документів, які визначають зміст підготовки фахівців для системи охорони здоров'я, плану основних заходів ОНМедУ на навчальний рік, планів роботи навчально-наукових інститутів, факультетів, та передбачає конкретні заходи (виконавців, терміни виконання) з організаційної, навчальної, методичної, виховної і науково-дослідної роботи, зв'язок з практикою, міжвузівські зв'язки, міжнародне співробітництво, вдосконалення навчально-матеріальної бази, забезпечення виконання рішень керівництва з організації навчально-виховного процесу, аналіз і оцінку результатів роботи тощо.

4.2. На кафедрі розробляються і ведуться такі документи:

Організаційні:

1. Положення про кафедру, що затверджується першим та проректором з науково-педагогічної роботи.
2. Функціональні обов'язки кожного працівника затверджені начальни-

ком кафедри[1] з позначкою «Ознайомлений», особистим підписом працівника і датою ознайомлення наприкінці документа.

3. Рішення Вченої ради, ректорату, накази, розпорядження по ОНМедУ, що стосуються діяльності кафедри та звіти про їх виконання.

4. План роботи кафедри на навчальний рік.

5. План проведення науково-дослідних робіт кафедри на календарний рік.

6. Протоколи засідань кафедри.

7. Графік взаємних відвідувань занять.

8. Графік проведення науково-педагогічними працівниками кафедри консультацій у позанавчальний час.

9. Журнал обліку взаємних відвідувань.

10. Журнал обліку консультацій.

Обліковозвітні:

1. Розрахунок навчального навантаження за навчальними дисциплінами кафедри на поточний навчальний рік.

2. Розподіл навчального навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедри на поточний навчальний рік.

3. Індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників на поточний навчальний рік.

4. Зведений звіт про виконання плану роботи кафедри за навчальний рік.

5. Матеріали за результатами перевірок кафедри і усуненню виявлених недоліків.

6. Звіти про науково-дослідну роботу кафедри за поточний календарний рік.

Навчально-методичні:

1. Програма навчальних практик.

2. Інформаційні матеріали по забезпеченню навчальними підручниками (посібниками) з дисциплін кафедри бібліотекою ОНМедУ.

3. Тематика індивідуальної роботи студентів і магістерських робіт.

4. Тексти лекцій за програмою «Загальна та клінічна фармакологія» - Модуль 1.

5. Методичні розробки для проведення практичних занять.

6. Наочні матеріали, в тому числі для мультимедійного супроводження занять.

7. Аудіовізуальні засоби навчання, електронні підручники, посібники, курси лекцій, тестові завдання.

8. Інструктивно-методичні матеріали для організації самостійної роботи студентів, у тому числі з елементами дистанційного навчання.

9. Матеріали для проведення підсумкового модульного контролю з Модулю 1.

Науково-дослідні:

1. Матеріали по роботі з магістрами, клінічними ординаторами, здобува-

[1] Функціональні обов'язки начальника кафедри затверджує перший проректор з навчальної роботи.

чами (аспірантами, докторантами та іншими здобувачами) кафедри[2].

2. Матеріали роботи наукового гуртка кафедри[3].

Кадрові:

1. Матеріали дисциплінарної практики.
2. Матеріали наставництва (до завершення наставництва).

Документація з науково-методичних засідань кафедри:

Навчально-методична документація зберігається в архіві кафедри протягом 5 років.

Для своєчасного і якісного виконання завдань, що визначені Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України, МОЗ України, керівництвом ОМедУ, до планів роботи кафедри можуть вноситися необхідні зміни, уточнення після їх попереднього обговорення на засіданнях кафедри.

4.5. З метою систематичного контролю за виконанням плану роботи кафедри, оперативного реагування на поставлені завдання, здійснення принципу колегіальності 1 - 2 рази на місяць проводять засідання кафедри. Рішення, схвалені на засіданнях, є обов'язковими для виконання працівниками кафедри.

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

У разі суперечності рішення кафедри із Статутом ОНМедУ, це рішення може бути відмінено першим проректором з навчальної роботи.

Позачергове засідання кафедри може бути скликане за ініціативою не менше 1/3 постійного складу, за рішенням завідувача кафедри або за дорученням начальника навчально-методичного відділу.

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 ОНМедУ і інших закладів освіти.

5. Посадові обов'язки працівників кафедри

5.1. Науково-педагогічні працівники та працівники інших категорій (старші лаборанти) є учасниками навчально-виховного процесу в ОНМедУ.

5.2. Завідувач кафедри

Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який призначається на посаду у відповідності до чинних нормативно-правових актів.

Посаду завідуючого кафедри може обіймати, як правило, особа, яка має нау-

---

[2] Навчальна справа докторанта, здобувача; індивідуальний план роботи здобувача); звіти про виконання індивідуального плану роботи; витяги з протоколу засідання кафедри про заслуховування звітів здобувача і його наукового керівника.

[3] Витяг з протоколу засідання кафедри про створення наукового гуртка; список членів наукового гуртка з зазначенням старости, наукового плану роботи наукового гуртка на навчальний рік, затверджений завідувачем кафедри,; графік засідань наукового гуртка з переліком проблемних питань, що виносяться на обговорення, на навчальний

ковий ступінь доктора наук, вчене звання професора, доцента, або, як виняток, науковий ступінь кандидата наук.

Завідувач кафедри є безпосереднім прямим начальником науково-педагогічних працівників та інших категорій працівників кафедри, а також прямим начальником студентів при проведенні з ними занять.

Він несе відповідальність за:

- організацію всієї діяльності кафедри, спрямовану на забезпечення якості навчального процесу, високого методичного рівня викладання;
- розподіл робочого і навчального навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедри;
- своєчасну і якісну підготовку навчально-методичної документації та інших документів, що передбачені цим Положенням;
- контроль за виконанням індивідуальних планів роботи науково-педагогічними працівниками кафедри;
- зберігання майна, яке закріплене за кафедрою;
- підготовку атестацій науково-педагогічних працівників та інших категорій працівників кафедри;
- 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 організації навчального процесу;
- координувати діяльність кафедри з керівництвом навчально-наукових інститутів і факультетів з навчально-методичним центром ОНМедУ;
- організовувати 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;
- організовувати розробку документів із планування, організації та обліку навчальної, виховної, методичної та наукової роботи кафедри;
- вивчати ділові й професійні якості складу кафедри, здійснювати індивідуальну роботу з формування у нього високих моральних рис, свідомого ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- вимагати від працівників кафедри бездоганного виконання покладених на них функціональних обов'язків;
- надавати атестаційній комісії документи для проведення атестування співробітників кафедри;
- здійснювати роботу з підготовки і оцінки діяльності членів кафедри, вносити пропозиції щодо займання ними посад на кафедрі 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;

- запроваджувати новітні інформаційні технології в навчальний процес, брати активну участь у створенні мультимедійних дидактичних засобів, курсів дистанційного навчання тощо;

- розглядати та затверджувати до початку навчального року

- індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників кафедри;

- оцінювати якість 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 кваліфікаційних робіт;

- здійснювати організацію і контроль за проходженням стажування науково-педагогічних працівників кафедри;

- організовувати 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 відгуки на роботу випускників, результати роботи Державної екзаменаційної комісії, інспектувань та перевірок, вживати дійових заходів щодо усунення виявлених недоліків;

- вивчати передовий досвід споріднених навчальних закладів;

- 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;

- забезпечувати організацію експертної діяльності щодо підготовки документів, які надходять з Міністерства освіти і науки, молоді і спорту України, МОЗ України, інших державних органів та організацій;

- здійснювати контроль за належним об'ємом та якістю надання лікувально-консультативної допомоги, яку проводять співробітники кафедри в Центрі реконструктивної медицини та інших ЛПЗ Одеси та області;

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

- контролювати дотримання працівниками кафедри службової та виконавської дисципліни;

- контролювати дотримання працівниками кафедри протипожежного стану.

Завідувач кафедри повинен знати:

- нормативно-правові акти, розпорядчі та методичні документи, що стосу-

ються організації навчально-виховного процесу і науково-дослідної діяльності; наукові й практичні проблеми відповідних галузей знань, основні напрями розвитку науки;

- основи трудового законодавства України;
- порядок складання, оформлення і ведення службової документації;
- порядок проведення атестації науково-педагогічних працівників та терміни їх атестування;
- чинні вимоги щодо проходження стажування та підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;
- порядок організації і планування роботи кафедри;
- педагогіку і психологію вищої школи;
- 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 кандидата чи доктора наук;
- вчене звання професора, доцента;
- наявність друкованих наукових і навчальних (навчально-методичних) видань, які використовуються у педагогічній практиці. Стаж науково-педагогічної й організаційної роботи не менше 5 років.

5.3. Заступник завідувача кафедри

Заступник завідувача кафедри - завуч - підпорядковується завідувачу кафедри і за його відсутності є прямим начальником співробітників кафедри, а також прямим начальником студентів при проведенні з ними занять.

Завуч кафедри відповідає за:

- стан навчальної, методичної, організаційної, виховної, наукової роботи;
- організацію та якість проведення науково-педагогічними працівниками кафедри занять;
- створення та вдосконалення навчально-методичної бази кафедри;
- професійну підготовку, морально-психологічний стан та службову дисципліну педагогічного складу кафедри.

Завуч кафедри зобов'язаний:

- виконувати навчально-педагогічне навантаження в межах розподілу за бюджетом часу;
- працювати над удосконаленням навчально-виховного процесу: узагальнювати та поширювати досвід кращих науково-педагогічних працівників, передовий досвід інших навчальних та науково-дослідних закладів, розробляти і використовувати ефективні методи і прийоми проведення занять;
- контролювати підготовку науково-педагогічних працівників до занять та якість їх проведення, узагальнювати результати контролю;

- організовувати проведення науково-педагогічними працівниками консультацій для студентів;

- вивчати моральні, індивідуально-психологічні та ділові якості педагогічного складу кафедри, проводити роботу з формування у нього ділових та психологічних якостей, сумлінного ставлення до виконання функціональних обов'язків;

- надавати допомогу науково-педагогічним працівникам зі стажем роботи до 3 років у професійному становленні та оволодінню професійною майстерністю;

- брати участь у роботі по формуванні резерву, направленні на навчання до магістратури, аспірантури, докторантури співробітників кафедри;

- очолювати роботу зі створення та вдосконалення навчально-методичної бази кафедри, визначати порядок та методику її використання у навчальному процесі, вживати заходів щодо її збереження та підтримання у належному стані;

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

- організовувати та брати безпосередню участь у науковій роботі кафедри, контролювати виконання плану та стан науково-дослідної роботи студентів на кафедрі, запроваджувати результати цієї роботи до навчально-виховного процесу;

- організовувати поточний та підсумковий контроль успішності студентів, забезпечувати його об'єктивність, узагальнювати результати та виробляти пропозиції щодо усунення недоліків;

- узагальнювати і поширювати передовий педагогічний досвід науково-педагогічних працівників кафедри, обґрунтовувати методичні рекомендації;

- визначати шляхи і засоби формування у студентів практичних навичок та їх вдосконалення в процесі занять;

- організовувати засідання кафедри;

- підтримувати зв'язки з керівництвом навчально-наукових інститутів, факультетів, курсів та підрозділів;

- аналізувати результати роботи Державних екзаменаційних комісій, інспектувань та перевірок, забезпечувати усунення недоліків;

- своєчасно розробляти та подавати звітну документацію;

- контролювати стан діловодства на кафедрі та експертної діяльності щодо підготовки документів, які надходять з Міністерства освіти і науки, молоді і спорту України, МОЗ України, інших державних органів та організацій;

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

- стежити за станом службових приміщень кафедри, виконанням Правил протипожежної безпеки, підтримувати внутрішній порядок на кафедрі.

- Завуч повинен знати:

- наукові і практичні проблеми відповідних галузей знань, основні напрями розвитку науки;

- нормативно-правові акти, розпорядчі та методичні документи, що стосуються навчально-виховного процесу і науково-дослідної діяльності;

- педагогіку і психологію вищої школи;

- методи педагогічної діяльності;

- методику проведення всіх видів навчальних занять;
- основи інформатики й обчислювальної техніки, їх застосування у навчально-виховному процесі;
- порядок складання, оформлення і ведення навчально-методичної та наукової документації;
- діючі положення щодо проходження стажування та курсів підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;
- порядок проведення атестації науково-педагогічних працівників;
- основи трудового законодавства;
- порядок складання та виконання замовлень, угод;
- правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту.

Кваліфікаційні вимоги:
- науковий ступінь кандидат чи доктора наук, вчене звання професора, доцента;
- стаж науково-педагогічної й організаційної роботи не менше 5 років;
- наявність друкованих наукових і навчальних (навчально-методичних) праць, які використовуються у педагогічній практиці;

5.4. Професор

Професор кафедри підпорядковується завідувачу кафедри та завучу. Є прямим начальником студентів при проведенні занять.

Професор кафедри відповідає за:
- організацію та якість проведення навчальних занять;
- забезпечення високого рівня підготовки студенті з навчальної дисципліни, яку викладає;
- підготовку та рецензування навчально-методичних матеріалів кафедри;
- індивідуальний стан дорученої йому ділянки науково-дослідної та методичної роботи.

Професор кафедри зобов'язаний:
- виконувати навчально-педагогічне навантаження в межах розподіленого й затвердженого бюджету часу;
- особисто чи в складі авторських колективів розробляти навчально-методичні матеріали (навчальні програми, навчально-методичні комплекси, навчальні, методичні та практичні посібники, методичні рекомендації та вказівки, тощо) з навчальної дисципліни, закріпленої за кафедрою;
- подавати пропозиції щодо удосконалення навчальних програм і змістових модулів;
- очолювати авторські колективи з підготовки підручників і навчальних посібників (у тому числі мультимедійних) та дистанційних курсів;
- брати участь у створенні фондових матеріалів кафедри;
- здійснювати керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційних робіт;
- здійснювати наукове керівництво й консультування здобувачів та доктора-

нтів;

- проводити індивідуальні навчальні заняття;
- проводити консультації з навчальних дисциплін протягом семестру і 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 органів охорони здоров'я;
- організовувати науково-дослідну роботу студентів, керувати проблемною групою;
- забезпечувати науковий зв'язок кафедри з академічними, 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;
- брати участь у засіданнях кафедри;
- своєчасно готувати звіти та інші документи;
- здійснювати експертну діяльність щодо підготовки документів, які надходять з Міністерства освіти і науки, молоді і спорту України, МОЗ України, інших державних органів та організацій;
- виконувати належний об'єм лікувально-діагностичної роботи за спеціальністю терапія відповідно до професійних обов'язків та посадових інструкцій, які затверджені кваліфікаційними довідниками робіт та професій робітників, положенням та правилами внутрішнього трудового розпорядку ОНМедУ, умовами контракту;
- контролювати виконання заходів безпеки при проведенні практичних занять, роботі з приладами 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;
- методику 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;
- вчене звання професора;
- наявність значних наукових і навчально-методичних робіт, які використовуються в педагогічній практиці;
- стаж науково-педагогічної роботи не менше 5 років.

5.5. Доцент

Доцент підпорядковується завідувачу кафедри та завучу. Є прямим начальником студентів при проведенні занять. Доцент кафедри відповідає за:

- організацію та якість проведення всіх видів навчальних занять;
- забезпечення високого рівня підготовки студентів з навчальної дисципліни, яку викладає;
- підготовку та рецензування навчально-методичних матеріалів кафедри;
- стан дорученої персонально йому ділянки науково-дослідної та методичної роботи.

Доцент кафедри зобов'язаний:

- виконувати заплановане навчальне навантаження в межах установленого часу;
- забезпечувати високу якість викладання;
- особисто чи в складі авторських колективів розробляти навчально-методичні матеріали (навчальні програми, робочі навчальні програми, навчально-методичні комплекси, підручники, навчальні, методичні та практичні посібники, методичні рекомендації та вказівки) з навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою;
- перед початком відповідного семестру подавати на розгляд кафедри конспекти лекцій, передбачених навчальним планом і програмою навчальної дисципліни;
- здійснювати керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційних робіт студентів, магістрів та здобувачів;
- постійно підвищувати рівень професійної підготовки, удосконалюючи професійні і спеціальні знання, практичний досвід і педагогічну майстерність;
- забезпечувати консультування науково-педагогічних працівників кафедри 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;
- брати безпосередню участь у науковій роботі кафедри, особисто розробляти окремі напрями кафедральних тем НДР, узагальнювати та впроваджувати результати НДР до навчального процесу, здійснювати їх авторське супроводження до практичної діяльності;
- брати участь у налагодженні та підтриманні наукових та навчально-методичних зв'язків з академічними, науково-дослідними 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 заходів безпеки при проведенні практичних занять, при роботі з приладами тощо);

- брати активну участь у засіданнях кафедри;

- своєчасно та якісно готувати звіти та інші документи;

- здійснювати експертну діяльність щодо підготовки документів, які надходять з Міністерства освіти і науки, молоді і спорту України, МОЗ України, інших державних органів та організацій;

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

- виконувати належний об'єм лікувально-діагностичної роботи за спеціальністю терапія відповідно до професійних обов'язків та посадових інструкцій, які затверджені кваліфікаційними довідниками робіт та професій робітників, положенням та правилами внутрішнього трудового розпорядку ОНМедУ, умовами контракту;

Доцент кафедри повинен знати:

- основні нормативно-правові акти й 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;

- методику 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;

- стаж науково-педагогічної роботи не менше 3 років;

- наявність не менше 6 наукових і навчально-методичних публікацій, що використовуються в педагогічній практиці.

5.6. Асистент

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

Асистент відповідає за:

- організацію та якість проведення навчальних занять;

- забезпечення високого рівня підготовки студентів з дисциплін, які викла-

дає;

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

Асистент 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 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;
- виконувати окремі доручення начальника кафедри з приводу експертної діяльності щодо підготовки документів, які надходять з Міністерства освіти і науки, молоді і спорту України, МОЗ України, інших державних органів та організацій;
- виконувати належний об'єм лікувально-діагностичної роботи за спеціальністю терапія відповідно до професійних обов'язків та посадових інструкцій, які затверджені кваліфікаційними довідниками робіт та професій робітників, положенням та правилами внутрішнього трудового розпорядку ОНМедУ, умовами контракту;
- контролювати виконання заходів безпеки при проведенні практичних занять та роботі з приладами тощо.

Асистент 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, клінічну ординатуру, має досвід Практичної діяльності.

5.7. *Старший лаборант (лаборант) кафедри*

Старший лаборант (лаборант) кафедри підпорядковується завідувачу кафедри, завучу. Він забезпечує ведення діловодства кафедри, створення умов для оптимальної організації та проведення навчально-виховного процесу.

Старший лаборант (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;
    - навчально-методичних комплексів навчальних дисциплін;
    - матеріалів для проведення поточного та підсумкового контролю, переліку навчально-методичної літератури;
    - програм навчальної, виробничої та інших видів практик;
    - планів та інструктивно-методичних матеріалів до практичних занять;
- вести облік методичної документації кафедри, контролювати наявність у фонді кафедри лекцій та методичних розробок;
- 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 академії;
- надавати технічну допомогу науково-педагогічним працівникам кафедри при підготовці до проведення лекцій, практичних занять і консультацій;
- брати участь у виготовленні наочних посібників, що застосовуються у навчально-виховному процесі;
- виконувати друкарські роботи, забезпечувати оформлення та тиражування навчально-методичних документів;
- 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.

Старший лаборант (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.

Кваліфікаційні вимоги:

- старшим лаборантом (лаборантом) може бути призначена особа з вищою освітою, яка має відповідні до вимог знання.

Зав. кафедри загальної та клінічної
фармакології, чл.-кор. НАМН України,
з.д.н.т. України, професор В.Й.Кресюн

Завідувач учбовою частиною
кафедри загальної та клінічної фармакології,
к.мед.н., доцент А.Д.Казанов