

Державний заклад  
“Дніпропетровська медична академія Міністерства охорони здоров’я України ”

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАФЕДРУ**  
Державного закладу  
“Дніпропетровська медична академія Міністерства охорони здоров’я України ”

Прийнято на засіданні Вченої Ради  
Державного закладу  
“Дніпропетровська медична академія Міністерства охорони здоров’я України ”  
26 грудня 2012 р. (протокол № 6)

Затверджено наказом ректора Державного закладу  
“Дніпропетровська медична академія Міністерства охорони здоров’я України ”  
від 27 грудня 2012 р. № 504

м. Дніпропетровськ  
2012 р.

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Кафедра є основним структурним підрозділом академії, що проводить навчальну, методичну, науково-дослідну діяльність з однієї або кількох споріднених дисциплін, виховну та позанавчальну роботу зі студентами, інтернами та курсантами, а також підготовку науково-педагогічних кадрів та підвищення їх кваліфікації. Клінічні кафедри виконують також необхідний обсяг лікувально-діагностичної роботи в лікувально-профілактичних закладах м. Дніпропетровська та області, а кафедри фармацевтичного профілю співпрацюють з фармацевтичними установами.

- 1.2. Робота кафедри спрямована на забезпечення потреб суспільства і держави у кваліфікованих фахівцях в галузі медицини та фармації, конкурентоздатних на світовому ринку праці у відповідності до вимог Болонської конвенції.
- 1.3. Кафедра керується у своїй діяльності Законом України «Про освіту», від 23.03.96 р.; Постановою Кабінету Міністрів України № 1074 від 05.09.96 р. «Про державний вищий заклад освіти»; «Положенням про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах освіти» від 02.06.93 р.; «Положенням про порядок створення, реорганізації і ліквідації навчально-виховних закладів від 05.04.94 р.»; «Положенням про підготовку науково-педагогічних і наукових кадрів» від 16.01.92 р.; «Положенням про порядок наймання та звільнення працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності» від 05.08.93 р.; «Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників України» від 20.08.1993 р.; Наказом Міністерства освіти України «Про затвердження норм часу для планування обліку навчальної роботи» від 07.08.2002р. № 450; наказом МОЗ України «Про затвердження Положення про клінічний лікувально-профілактичний заклад охорони здоров'я» від 05.06.1997 р.; статутом ДЗ «ДМА МОЗ України»; наказом по ДЗ « ДМА МОЗ України» про затвердження «Положення про клініку ДЗ « ДМА МОЗ України» від 03.10.1997 р.; іншими нормативними актами з питань вищої освіти, наказами Міністерства охорони здоров'я України, наказами Міністерства освіти, науки, молоді та спорту, цим положенням та наказами ректора.
- 1.4. У складі академії можуть функціонувати загальнопредметні, предметні та випускаючі кафедри.
  - 1.4.1 Загальнопредметні кафедри реалізують освітні програми з гуманітарних, соціально-економічних, медико-біологічних дисциплін на всіх факультетах. З питань регламенту навчальної роботи та її організації загально предметні кафедри підпорядковуються ректору та координують свою діяльність з деканатами відповідних факультетів.
  - 1.4.2. Предметні кафедри здійснюють реалізацію освітніх програм в межах державних освітніх стандартів зі спеціальних дисциплін. Предметна кафедра у своїй діяльності безпосередньо підпорядковується деканату факультету та ректору.
  - 1.4.3 Випускаюча кафедра відповідальна за професійну підготовку студентів з конкретного напрямку або спеціальності. Випускаюча кафедра підпорядковується відповідному деканату факультету та ректору.
- 1.5. Ліцензію на ведення освітньої діяльності кафедра одержує у складі академії. Право на реалізацію освітніх програм вищої та післядипломної професійної освіти кафедра отримує з моменту одержання академією ліцензії на відповідний напрям підготовки та рівень освіти.
- 1.6. Кафедра не має юридичного статусу. У своїй безпосередній діяльності кафедра керується рішеннями трудового колективу академії, вчених рад академії та факультетів, наказами ректора, цим Положенням, а також рішеннями Центральної методичної комісії академії, розпорядженнями проректорів академії та деканів факультетів.
- 1.7. Кафедра розміщується на площах академії та використовує обладнання, яке надається наказом ректора. Клінічні кафедри розташовуються на площах лікувально-профілактичних установ, які надаються їм на підставі договору між ректоратом академії та керівництвом лікувально-профілактичних закладів. Окрім власного обладнання клінічні кафедри можуть використовувати обладнання установ, на базі яких вони розташовані.

## **2. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ КАФЕДРИ ТА ПРИПИНЕННЯ ЇЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

- 2.1. Кафедра створюється рішенням Вченої ради академії 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. Офіційна назва кафедри встановлюється при її створенні або реорганізації наказом ректора на підставі рішення Вченої ради академії і повинна для профільних кафедр відповідати напряму навчання студентів, інтернів та курсантів, для непрофільних кафедр - відображати галузь знань, з якої кафедра веде підготовку студентів.
- 2.3. Припинення діяльності кафедри шляхом ліквідації або реорганізації здійснюється наказом ректора за поданням Вченої ради академії.
- 2.4. Припинення діяльності кафедри здійснюється, як правило, тільки після закінчення навчального року.
- 2.5. Клінічні бази кафедр створюються наказом ректора академії за поданням декана факультету та за рішенням Вченої ради академії, погодженим з управлінням охорони здоров'я обласної державної адміністрації та «Положенням про клінічний лікувально-профілактичний заклад охорони здоров'я».

## **3. СТРУКТУРА ТА КАДРОВИЙ СКЛАД КАФЕДРИ**

- 3.1. Кафедра може мати лекційні аудиторії, навчальні кімнати, комп'ютерні класи, тематичні класи по оволодінню практичними навичками (муляжі), читальні зали, лабораторії та інші підрозділи, що забезпечують виконання навчальної, методичної, наукової та лікувальної роботи.
- 3.2. До складу кафедри входять завідувач кафедри, професори, доценти, старші викладачі, асистенти, докторанти, аспіранти, магістри, клінічні ординатори, наукові співробітники та навчально-допоміжний персонал. До складу кафедри входять також викладачі, що працюють за сумісництвом або на умовах погодинної оплати праці.

- 3.3. Всі викладачі кафедри один раз на п'ять років підвищують кваліфікацію.
- 3.4. Права, обов'язки та вимоги до кваліфікації персоналу кафедри визначаються посадовими інструкціями, які розглядаються на засіданні кафедри, погоджуються з відділом кадрів та затверджуються ректором або першим проректором академії.
- 3.5. Клінічна кафедра у необхідних випадках може мати кілька клінічних баз з використанням їхньої матеріально-технічної бази відповідно до укладених угод між академією і цими закладами. Завідувач кафедрою призначає свого заступника з організації і контролю лікувальної роботи на цій базі з числа професорів або доцентів. Відповідальність за всі розділи роботи на всіх базах кафедри несе завідувач кафедри.

#### **4. ФУНКЦІЇ КАФЕДРИ**

- 4.1. Головною метою кафедри є організація і здійснення на високому рівні навчальної, навчально-методичної, наукової і лікувальної роботи з однієї чи кількох закріплених за нею дисциплін та виховної роботи серед студентів, інтернів, магістрів, аспірантів та курсантів. Робота кафедри здійснюється відповідно до довгострокових та річних планів, які охоплюють навчально-методичну, виховну, науково-дослідну, лікувальну та інші види робіт.
- 4.2. Обговорення ходу виконання цих планів та інших питань діяльності кафедри проводиться на засіданнях кафедри під головуванням завідувача, у яких беруть участь співробітники кафедри. Членами кафедри, які беруть участь у голосуванні є також викладачі які працюють за сумісництвом. На засідання можуть бути запрошені представники інших кафедр та інститутів, а також інших закладів, з якими співпрацює кафедра.
- 4.3. За результатами засідань кафедри оформлюються протоколи засідання кафедри які зберігаються на кафедрі протягом поточного навчального року й передаються в архів академії.
- 4.4. Кафедра виконує такі основні функції:
  - 4.4.1. Проводить за всіма формами навчання лекції, лабораторні та практичні заняття, семінари, консультації, клінічні розбори, обмін досвідом, виїзні заняття, а також виробничу практику в лікарнях та інші види навчальних занять, передбачених навчальними планами, проводить керівництво написанням історій хвороб, рефератів, а також самостійної роботи студентів, проводить підсумковий модульний контроль, заліки, іспити.
  - 4.4.2. Розробляє та передає на затвердження в установленому порядку робочі навчальні програми з навчальних дисциплін, які відображають останні досягнення науки, техніки, культури і перспективи їх розвитку, враховуючи потреби народного господарства та регіональні умови і особливості навчання лікаря.
  - 4.4.3. Забезпечує безперервне удосконалення якості викладання; підвищення методичного рівня лекцій, практичних, семінарських, лабораторних і самостійних занять, як ефективних форм закріплення знань, придбання необхідних практичних навичок, розвитку творчих здібностей студентів; організовує і керує підготовкою студентами науково-дослідницьких робіт, практикою студентів, удосконалює методику контролю якості підготовки студентів.
  - 4.4.4. Проводить підвищення кваліфікації науково-педагогічних кадрів, встановлює творчі зв'язки з кафедрами інших ВНЗ; вивчає, підсумовує досвід роботи кращих викладачів; надає допомогу молодим викладачам в оволодінні педагогічною майстерністю.
  - 4.4.5. Проводить комплексне методичне забезпечення навчальних дисциплін кафедри, яке включає підготовку підручників, затверджених ЦМК МОЗ України, навчальних посібників, розробку навчально-методичної літератури щодо проведення всіх видів навчальних занять, а також інших посібників, які передбачають використання сучасних технологій навчання; раціональне використання методичних прийомів, найкращих форм і методів викладання та ефективне використання сучасної навчальної техніки, лабораторного обладнання і комп'ютерних технологій.
  - 4.4.6. Забезпечує створення, розширення та підтримку у належному стані матеріальної бази кафедри.
  - 4.4.7. Здійснює: пропаганду наукових та медичних знань шляхом участі професорсько-викладацького складу та інших співробітників кафедри в роботі науково-технічних товариств, семінарів, конференцій; виступи перед колективами лікарень, установ, організацій та у засобах масових інформацій (радіо, телебачення, преса);
  - 4.4.8. Проводить наукові дослідження з найважливіших фундаментальних та прикладних питань медицини, а також в інших напрямках за профілем кафедри, з проблем дидактики та педагогіки у вищій школі, з використанням кредитно-модульної системи, в тісній взаємодії із завданням підготовки медичних кадрів.
  - 4.4.9. Затверджує обсяг педагогічного навантаження на наступний навчальний рік.
  - 4.4.10. Веде облік відвідування занять студентами, інтернами, курсантами.
  - 4.4.11. Впроваджує науково обґрунтовані методи діагностики, лікування та реабілітації хворих.
  - 4.4.12. Обговорює закінчені науково-дослідні роботи і надає рекомендації для їх опублікування, бере участь у запровадженні результатів досліджень у практику.
  - 4.4.13. Заслуховує наукові доповіді кандидатів до вступу в докторантуру, розглядає плани роботи над дисертацією і таємним або відкритим голосуванням робить висновок по кожній кандидатурі про можливість зарахування в докторантуру; розглядає дисертації, які подані до захисту працівниками кафедри та іншими здобувачами сторонніх організацій.

- 4.4.14. Періодично заслуховує звіти аспірантів, магістрів і їх переведення на посади наукових співробітників для закінчення роботи над дисертаціями; про виконання ними індивідуальних планів, за результатами яких вони щорічно атестуються науковими керівниками.
- 4.4.15. Щорічно проводить атестацію докторантів, за результатами якої приймається рішення про подальше перебування в докторантурі.
- 4.4.16. Дає рекомендації щодо прикріплення здобувачів наукового ступеня кандидата та доктора наук до кафедри.
- 4.4.17. Подає Вченій раді мотивовані висновки про надання здобувачам творчої відпустки для своєчасного завершення роботи над дисертацією.
- 4.4.18. Готує та обговорює за розпорядженням ректора відгуки на дисертації, які надійшли до академії як у провідну установу.
- 4.5. Заслуховує звіти працюючих в академії викладачів про всі види робіт, які вони виконували в період дії трудового чи строкового договору, і які претендують на продовження трудових відносин.
- 4.6. Кафедра повинна мати документацію, яка відображає зміст, організацію та методику проведення навчально-виховного, методичного, науково-дослідного процесу. Перелік документації визначається відповідними нормативними документами.
- 4.7. Професори, доценти клінічної кафедри є консультантами відділень стаціонару, поліклініки. Вони разом із завідувачем відділення здійснюють контроль за рівнем надання лікувальної допомоги хворим асистентами кафедри і лікарями - ординаторами лікарні, правильністю оформлення і ведення медичної документації. Визначені особи беруть участь у проведенні лікувально-діагностичному процесу, здійснюють обходи, консультації хворих, організують консилиуми, визначають і корегують плани і тактику подальшого обстеження і лікування хворих; разом з іншими працівниками клінічного закладу несуть відповідальність за якість лікувально-діагностичного процесу; організують клінічні, патолого-анатомічні конференції лікарів клінічного закладу; розробляють науково обґрунтовані методи діагностики, лікування та реабілітації хворих; забезпечують контроль за впровадженням наукових розробок в практику роботи клінічного закладу.
- Відповідно до угоди, яка укладається між вищим медичним закладом освіти та клінічним закладом:  
 - асистенти, аспіранти, клінічні ординатори та наукові співробітники клінічних кафедр виконують лікувально-діагностичну роботу в обсязі, що визначається від розрахункової норми навантаження лікаря – ординатора відповідної спеціальності: асистенти – 50 відсотків, аспіранти та клінічні ординатори під керівництвом науково-педагогічних працівників клініки – 25 відсотків.
- 4.8. На досвідчених і висококваліфікованих асистентів та наукових співробітників, за погодженням з головним лікарем, покладається систематична консультативна робота. У цих випадках зазначений обсяг лікувально-діагностичної роботи, що визначається від розрахункової норми навантаження лікаря – ординатора, може бути скорочений до 25 відсотків.
- 4.9. Співробітники кафедри можуть брати участь у проведенні наукової експертизи на підставі укладених договорів на її проведення.
- 4.10. Співробітники кафедри можуть залучатися до розгляду питань пов'язаних з ліцензуванням, атестацією, акредитацією вищих закладів освіти.
- 4.11. Науково – педагогічні працівники кафедри беруть участь у конкурсній комісії, яка створюється ректором для проведення конкурсу на заміщення посад науково – педагогічних працівників.
- 4.12. Кафедра розглядає кандидатури для приймання на посаду науково – педагогічних працівників і дає пропозиції ректору щодо укладення з ними трудового договору (контракту). Заслуховує звіт працюючих викладачів в академії про педагогічну, наукову, методичну і лікувальну роботу, яку вони виконували в період дії трудового договору і які претендують на продовження трудових відносин. Рішення колективу кафедри приймаються простою більшістю голосів штатних викладачів (у т.ч. і сумісників) та наукових співробітників.
- 4.13. Кафедра повинна мати документацію, яка відображає зміст, організацію і методику проведення навчально-виховного процесу. Перелік документації визначається навчальною частиною (додаток 1).

## **5. ПОРЯДОК ГОЛОСУВАННЯ НА ЗАСІДАННЯХ КАФЕДРИ**

- 5.1. У засіданнях кафедри беруть участь усі члени кафедри, у тому числі навчально-допоміжний персонал і сумісники.
- 5.2. Штатні викладачі та наукові співробітники кафедри беруть участь в голосуванні з питань:
- обговорення кандидатур на посаду педагогічних працівників та надання пропозицій ректору щодо укладання або неукладання з ними контрактів (договорів);
  - атестації докторантів, звітів аспірантів, магістрів, клінічних ординаторів, виконання планів науково-дослідної роботи, затвердження тематики дисертаційних, наукових праць, та інших питань організації наукових досліджень.
- 5.3. При розгляданні інших питань беруть участь всі працівники кафедри, у тому числі навчально-допоміжний персонал.
- 5.4. Рішення з усіх питань приймаються простою більшістю голосів.

## **6. КЕРІВНИЦТВО КАФЕДРОЮ**

- 6.1. Кафедру очолює завідувач кафедри. Цю посаду може займати, як правило, особа, яка має вчене звання професора або науковий ступінь доктора наук і стаж педагогічної роботи не менш п'яти років:

- в окремих випадках посаду завідуючого кафедрою може займати особа, яка має вчене звання доцента.
- 6.2. Завідувач кафедри підпорядковується декану факультету і несе повну відповідальність за її роботу.
- 6.3. За рішенням кафедри завідувачем кафедри призначаються відповідальні по кафедрі з навчально-методичної, лікувальної та наукової роботи.
- 6.4. Завідувач кафедри.
  - 6.4.1. Бере участь у роботі усіх підрозділів академії, де обговорюються питання діяльності кафедри та академії.
  - 6.4.2. Затверджує плани роботи кафедри, індивідуальні плани викладачів і співробітників кафедри.
  - 6.4.3. Здійснює розподіл педагогічного навантаження і функціональних обов'язків між членами кафедри і контролює їх виконання.
  - 6.4.4. Подає ректору пропозиції щодо приймання нових працівників, переміщення та переведення на іншу роботу та звільнення їх з роботи.
  - 6.4.5. Вносить ректору пропозиції щодо заохочення викладачів та інших працівників, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки.
  - 6.4.6. Порушує перед ректором питання про притягнення працівників кафедри до дисциплінарної та матеріальної відповідальності за неналежне виконання ними трудових обов'язків та за майнову шкоду, заподіяну академії;
  - 6.4.7. Вимагає від інших структурних підрозділів вжити заходи для забезпечення необхідних умов для проведення навчально-виховної, науково-дослідної та лікувальної роботи;
  - 6.4.8. Бере участь у засіданнях вченої ради академії.
  - 6.4.9. Бере участь у засіданнях спеціалізованих рад, якщо його затверджено членом цих рад.
  - 6.4.10. Здійснює безпосереднє керівництво і несе відповідальність за створення здорових, безпечних умов праці і проведення навчально-виховного процесу на кафедрі.
  - 6.4.11. Проводить з кожним працівником на кафедрі первинний інструктаж охорони праці та інші види інструктажів згідно із вимогами закону України "Про охорону праці".
  - 6.4.12. Один раз за 5 років звітує на засіданні вченої ради академії про підсумки роботи кафедри.
  - 6.4.13. Здійснює безпосереднє керівництво і несе відповідальність за створення, розширення та підтримку у належному стані матеріальної бази кафедри.

## **7. ВЗАЄМОДІЯ КЛІНІЧНОЇ КАФЕДРИ З ЛІКУВАЛЬНО-ПРОФІЛАКТИЧНИМ ЗАКЛАДОМ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я**

- 7.1. Взаємодія клінічної кафедри з лікувально-профілактичним закладом охорони здоров'я здійснюється на основі "Положення про клінічний лікувально-профілактичний заклад охорони здоров'я", затвердженого наказом МОЗ України № 174 від 05.06.1997 р.
- 7.2. Клінічна кафедра виконує свої функції з використанням матеріально-технічної бази, медикаментів, реактивів, перев'язувальних засобів відповідного лікувально-профілактичного закладу охорони здоров'я.
- 7.3. Скорочення ліжок-місць, заміна профілю відділень і а відповідне зменшення фінансування на клінічній базі, що має статус клінічного закладу академії, не дозволяється без спеціальної згоди Міністерства охорони здоров'я України.
- 7.4. Керівник клінічної кафедри (завідуючий клінічною кафедрою) призначається ректором академії.
- 7.5. Керівник клінічної кафедри нарівні з завідуючим відділенням несе відповідальність за рівень, обсяг і якість лікувально-діагностичної роботи.
- 7.6. Керівник клінічної кафедри організує діяльність клініки відповідно до Положення про клініку і визначає права, обов'язки і відповідальність працівників кафедри і профільного відділення, на якому базується клінічний лікувально-профілактичний заклад, стосовно лікувальної та навчально-методичної роботи.
- 7.7. Керівник клінічної кафедри несе відповідальність за якість лікувально-діагностичного процесу у тематичних хворих та безпечність для їх здоров'я апробації нових медичних технологій.
- 7.8. Керівник клініки вносить керівнику клінічного закладу пропозиції щодо заохочення працівників відповідних підрозділів клініки.
- 7.9. Керівник клініки разом із керівником клінічного закладу затверджує за поданням завідуючого профільним відділенням, на якому базується клініка, графік чергувань у профільному відділенні співробітників кафедри і профільного відділення.

## **8. ПОРЯДОК ЗАМІЩЕННЯ ПОСАДИ ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ**

- 8.1. Наймання на роботу на посаду завідувача кафедри здійснюється відповідно до чинного законодавства за трудовим договором, у тому числі за контрактом, а також може здійснюватися на основі конкурсного відбору.
- 8.2. При найманні на роботу завідувача кафедри, якщо конкурс не оголошується, на умовах трудового договору або контракту, кандидатура на цю посаду розглядається Вченою радою академії, яка надає ректорові відповідні пропозиції.  
Кандидатуру на посаду завідувача кафедри може подавати і ректор академії.
- 8.3.1. Рішення вченої ради академії щодо завідувача кафедри приймається за участю не менш 2/3 членів вченої ради. Рекомендованим до укладення договору (контракту), вважається кандидат, який здобув більше 50 відсотків голосів присутніх членів вченої ради.
- 8.4. Якщо завідувач кафедри претендує на продовження трудових відносин після закінчення терміну трудового договору, то він звітує перед вченою радою академії про свою педагогічну, наукову, лікувальну і методичну роботу.

- 8.5. Конкурс на заміщення посади завідувача кафедри проводиться у таких випадках:
- при наявності вакантної посади;
  - при закінченні строку договору (контракту), коли домовленості про продовження трудових відносин немає;
  - при змінах в організації праці.
- 8.6. При продовженні трудових відносин за згодою сторін конкурс не проводиться. За результатами звітування завідувача кафедри перед вченою радою проводиться відкрите чи таємне голосування відносно рекомендації ректору щодо продовження контракту.
- 8.7. Рішення про проведення конкурсу у кожному конкретному випадку приймає ректор, про що видає наказ або розпорядження.
- 8.8. За наявністю двох і більше претендентів на заміщення посади завідувача кафедри конкурсна комісія визначає рейтинг претендентів шляхом відкритого або таємного голосування вченої ради. Рішення конкурсної комісії є підставою для укладення з претендентом трудового договору (контракту) і призначення його на посаду.

### **9. ПОРЯДОК ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КАФЕДРИ**

- 9.1. Припинення діяльності кафедри шляхом ліквідації або реорганізації здійснюється наказом ректора за поданням декана та за рішенням вченої ради академії, за погодженням з Міністерством охорони здоров'я України.
- 9.2. Припинення діяльності кафедри здійснюється тільки після закінчення навчального року.

### **10. МАТЕРІАЛЬНЕ ОСНАЩЕННЯ**

- 10.1. Кафедра щорічно складає і подає до ректорату паспорт матеріального оснащення, до складу якого входять:
- перелік необхідних меблів, обладнання, інструментів, видаткових матеріальних цінностей;
  - звіт про роботу із створення, розширення та підтримки в належному стані матеріальної бази кафедри за минулий рік.

Додаток 1

## **ПЕРЕЛІК ОБОВ'ЯЗКОВИХ ДОКУМЕНТІВ, ЯКІ ПОВИННІ БУТИ НА КАФЕДРАХ АКАДЕМІЇ**

### ***I. ЗАГАЛЬНА ДОКУМЕНТАЦІЯ.***

1. Нормативні акти з питань вищої освіти.
2. Рішення нарад академії, плани реалізації, накази та розпорядження ректора, деканів факультету.
3. Правила внутрішнього розпорядку академії.
4. Паспорт кафедри.
5. Матеріали з історії кафедри.
6. Положення про кафедру (із визначенням функціональних обов'язків).
7. Посадові інструкції співробітників кафедри.
8. Список співробітників кафедри з розподілом громадських обов'язків.
9. План резерву заміщення посад.
10. План підвищення кваліфікації викладачів та звітна документація.
11. План-звіт роботи кафедри (навчально-методичної, наукової, лікувальної, виховної).
12. Графіки роботи співробітників (з погодинною оплатою та сумісників, затверджуються завідуючим кафедри).
13. Табеля обліку робочого часу співробітників кафедри.
14. Журнал обліку роботи навчально-допоміжного персоналу.
15. Протоколи засідань, методичних нарад кафедри.
16. Журнал реєстрації зауважень перевіряючи.
17. Фондозабезпеченість (журнали обліку матеріальних цінностей).
18. Копії докладних записок, заявок на обладнання, препарати, меблі тощо.
19. Матеріали з цивільної оборони.
20. Журнал реєстрації інструктажів з охорони праці.

### ***II. НАВЧАЛЬНА ДОКУМЕНТАЦІЯ.***

1. Графік навчального процесу.
2. Типові навчальні плани зі спеціальностей (або витяг з навчальних планів стосовно дисциплін кафедри).
3. Календарно-тематичний план лекцій і практичних занять зі спеціальностей
4. Штатний розклад кафедри.

5. Розподіл педнавантаження викладачів кафедри на навчальний рік.
6. Розклад занять (з розподілом груп між викладачами за підписом зав. кафедрою), розклад екзаменаційних сесій.
7. Лекційні журнали.
8. Журнали обліку роботи викладачів (практичних, лабораторних занять, семінарів).
9. Екзаменаційний журнал.
10. Графік і журнал обліку взаємовідвідування занять викладачами кафедри.
11. Журнал контрольних відвідувань занять завідуючим кафедрою.
12. Графік показових лекцій.
13. Індивідуальні плани роботи викладачів (на 5 років, див. номенклатуру справ).
14. Карти індивідуального обліку обов'язкового педнавантаження викладачів.
15. Облік роботи викладачів з погодинною оплатою (з визначенням початку і закінчення занять затверджений підписом завідувача кафедри).
16. Графік чергувань і консультацій викладачів на кафедрі.
17. Журнал обліку консультацій викладачів та відробок лекцій і практичних занять студентами, журнал попереднього запису на відробітки.
18. Списки екзаменаторів.
19. Списки лекторів.
20. Списки студентів по факультетах, групах.
21. Аналіз успішності студентів, матеріали рейтингу, групи ризику.
22. Письмові екзаменаційні роботи студентів.

### **III. МЕТОДИЧНА ДОКУМЕНТАЦІЯ.**

1. Типові та робочі навчальні програми з дисциплін.
2. Авторські програми викладання окремих курсів (елективних).
3. Методичні розробки:
  - 3.1. Методичні розробки, текстовий та ілюстративний матеріал лекцій.
  - 3.2. Методичні розробки для викладачів щодо технології проведення всіх видів аудиторних занять за стандартною схемою з визначенням критеріїв оцінки (традиційної та у балах) з кожної теми.
  - 3.3. Методичні рекомендації для студентів щодо засвоєння всіх тем аудиторних занять згідно з рекомендаціями ЦМК з ВМО МОЗ України "Розробка методичних вказівок для студентів ВМНЗ відповідно до сучасних державних стандартів та принципів Болонського процесу" (2005) з визначенням критеріїв оцінки (традиційної та у балах) з кожної теми.
  - 3.4. Методичні вказівки для студентів по всіх темах позааудиторної самостійної роботи.
  - 3.5. Тести формату МЛП „Крок” - повна база, розподілена за модулями.
4. Перелік та екземпляри підручників та навчальних посібників, затверджених МОЗ України, у створенні яких брали участь співробітники кафедри.
5. Комплекти тестових завдань для початкового, проміжного та кінцевого контролю якості підготовки студентів за темами занять.
6. Перелік питань з навчальних дисциплін, які виносяться на підсумкові модульні контролю.
7. Матеріали державних іспитів з навчальних дисциплін для випускаючих кафедр.
8. Перелік практичних навичок, критерії перевірки знань.
9. Журнал обліку ТЗН, при наявності комп'ютерів - навчальних та контролюючих програм.

### **IV. ДОКУМЕНТИ З ОРГАНІЗАЦІЇ НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ РОБОТИ КАФЕДРИ.**

1. План підготовки науково-педагогічних кадрів.
2. Матеріали планування дисертаційних робіт (реєстраційні карти) (РК), звіт про патентно-інформаційний пошук і завдання до нього на етапі планування, розширення анотації до РК, перелік засобів вимірювання.
3. Звіт (річний) про виконання плану підготовки науково-педагогічних кадрів.
4. Автореферати захищених дисертацій.
5. Документи з атестації осіб, які навчаються в аспірантурі, клінічній ординатурі, магістратурі.
6. Програми для вступних іспитів у клінічну ординатуру, магістратуру та аспірантуру.
7. Програми (основна і додаткова) для кандидатського іспиту із спеціальності.
8. Матеріали планування науково-дослідної теми кафедри:
  - реєстраційна картка (РК);
  - розширена анотація до РК;
  - звіт про патентно-інформаційний пошук на етапі планування і завдання до нього.
9. Робочий план з теми НДР.
10. Первинна документація на наукове дослідження:
  - протоколи та журнали досліджень;
  - копія виписки історії хвороб;
  - графік перевірки засобів вимірювання;
  - акти перевірки засобів вимірювання.
11. План впровадження результатів НДР підрозділу.
12. Звіти про науково-дослідну роботу (річний, заключний).
13. Звіт про впровадження результатів НДР. Акти впровадження.
14. Методичні рекомендації та інформаційні листи підрозділу, наукова друкована продукція (монографії, посібники, брошури тощо).

15. Первинні документи на винахід:

- опис винаходу;
- реферат;
- формула;
- креслення.

16. Копія рішень Держпатенту із заявки.

17. Копія патенту на винахід.

18. Опис раціоналізаторських пропозицій.

19. Копія свідоцтва на раціоналізаторські пропозиції.

20. Інформація про виставки (заявки, звіт про участь підрозділу у виставці).

21. Довідки перевірки наукової роботи підрозділу.

22. Рецензії на планування і звіт про науково-дослідну роботу.

23. Документи (плани, довідки, звітні матеріали, протоколи досліджень, протоколи засідань) студентського наукового гуртка.

24. Документи, плани, програми по співробітництву підрозділу з іншими закладами.

25. Заявки на хімреактиви. Зошит обліку спирту і отрут.

#### ***V. ДОКУМЕНТИ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ ЛІКУВАЛЬНОЇ РОБОТИ.***

1. Звіт з лікувальної роботи;

2. Облік лікувальної роботи (журнал і табель);

3. Угода ДЗ «ДМА МОЗ України» з клінічним закладом.

#### ***VI. ДОКУМЕНТАЦІЯ З ВИХОВНОЇ РОБОТИ.***