

**ВНКЗ ЛОР «Львівська медична академія імені Андрея Крупинського»**

УХВАЛЕНО

Вченою радою факультету №1  
ВНКЗ ЛОР «Львівська медична  
академія імені Андрея Крупинського»  
протокол № 1 від « 31 » 08 2020р.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Ректор ВНКЗ ЛОР  
«Львівська медична академія  
імені Андрея Крупинського»  
\_\_\_\_\_ Кривко Ю.Я.



**ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАФЕДРУ КЛІНІЧНОГО  
МЕДСЕСТРИНСТВА, АКУШЕРСТВА ТА ГІНЕКОЛОГІЇ  
ВНКЗ ЛОР «ЛЬВІВСЬКА МЕДИЧНА АКАДЕМІЯ  
ІМЕНІ АНДРЕЯ КРУПІНСЬКОГО»**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Кафедра клінічного медсестринства, акушерства і гінекології (надалі - Кафедра) є структурним підрозділом ВНКЗ ЛОР «Львівська медична академія імені Андрея Крупинського» (далі - Академія), що провадить навчально-виховну, методичну, наукову діяльність з галузі знань 22 Охорона здоров'я за відповідними спеціальностями.

1.2. До складу кафедри входить не менше п'яти науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менш як три з них мають науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання.

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

1.4. Кафедра підпорядковується Ректорові та проректорам Академії за напрямками діяльності закладу вищої освіти, деканові факультету №2, у структурі якого вона перебуває.

1.5. Контроль за діяльністю кафедри здійснює декан факультету, в структурі якого вона перебуває, проректори та Ректор Академії.

1.6. Кафедра створюється, реорганізується або ліквідується за наказом Ректора Академії за поданням декана факультету (далі – Факультет) та за рішенням Вченої ради або факультету Академії.

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

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

1.9. 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.

1.10. Кафедра веде документацію, яка відображає зміст, організацію та методику проведення навчально-методичної, навчально-виховної та наукової робіт. Перелік необхідних документів, які ведуться кафедрою, визначається навчально-методичною частиною Академії.

## 2. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗАВДАННЯ КАФЕДРИ

2.1. Основними напрямками діяльності кафедри є:

- Навчально-методична робота;
- Наукова робота;
- Міжнародна діяльність

2.2. За кафедрою закріплені навчальні дисципліни:

- Педіатрія
- Клінічне медсестринство в педіатрії

- Педіатрія з оцінкою результатів дослідження
- Медсестринство в педіатрії
- Акушерство
- Медсестринство в акушерстві
- Медсестринство в гінекології та репродуктивне здоров'я
- Акушерство та масаж
- Гінекологія та масаж, репродуктивне здоров'я та планування сім'ї
- Гінекологія та репродуктивне здоров'я
- Гінекологія
- Клінічне медсестринство в гінекології
- Репродуктивне здоров'я та планування сім'ї
- Медсестринство в гінекології
- Клінічне медсестринство в професійній патології
- Обстеження та оцінка стану здоров'я людини
- Доказова медицина та стандартизація медсестринської діяльності
- Дієтологія та дієтотерапія
- Паліативна та хоспісна допомога

2.3. Перелік дисциплін щорічно корегується відповідно до освітніх програм та навчальних планів. Зміни до переліку дисциплін, закріплених за кафедрою, вносяться за пропозицією кафедри не пізніше 20 серпня поточного року і затверджуються наказом ректора.

#### **2.1. У навчально-методичній роботі основними завданнями кафедри є:**

- 2.1.1. Забезпечення якості навчально-методичного супроводу освітнього процесу. Підготовка навчально-методичного комплексу дисциплін, закріплених за кафедрою.
- 2.1.2. Забезпечення і контроль якості освітнього процесу відповідно до стандартів освітньої діяльності та нормативних документів з організації освітнього процесу в Академії, забезпечення дотримання вимог академічної доброчесності.
- 2.1.3. Розробка пропозицій щодо удосконалення методів оцінювання якості освітнього процесу.
- 2.1.4. Погодження обсягу педагогічного навантаження науково-педагогічних працівників кафедри на наступний навчальний рік.
- 2.1.5. Організація педагогічного контролю навчально-методичної діяльності, проведення контрольних і взаємних відвідувань з подальшим обговоренням на засіданнях кафедри. Організація відкритих лекцій, практичних занять та обговорення їх методики і змісту.
- 2.1.6. Розробка вимог і пропозицій щодо вдосконалення змісту й обсягу навчальних програм із дисциплін кафедри, вироблення єдиної концепції втілення змісту освіти за дисциплінами, що викладаються кафедрою
- 2.1.7. Розробка, організація і впровадження новітніх освітніх технологій в освітній процес. Сприяння впровадженню кращого світового досвіду забезпечення якості освіти з урахуванням вимог ринку праці до компетентностей фахівців.
- 2.1.8. Поглиблення співпраці з кафедрами та структурними підрозділами інших закладів вищої освіти у сфері науково-методичної роботи та методичного забезпечення освітнього процесу.

- 2.1.9. Підготовка висококваліфікованих науково-педагогічних кадрів, які володіють глибокими теоретичними і практичними навичками, високим рівнем професіоналізму та компетентності з обраної спеціальності відповідно до стандартів вищої освіти.
- 2.1.10. Забезпечення підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників.
- 2.1.11. Розробка освітніх (освітньо-професійних) програм, навчальних планів.
- 2.1.12. Написання та підготовка до видання підручників, посібників, навчальних відеофільмів тощо.
- 2.1.13. Розробка ефективних форм та здійснення поточного і підсумкового контролю знань здобувачів вищої освіти.
- 2.1.14. Організація та керівництво всіма видами практики.
- 2.1.15. Методичне забезпечення та участь в організації проведення контролю залишкового рівня знань студентів, у тому числі ректорського контролю з дисциплін закріплених за кафедрами факультету.
- 2.1.16. Проведення компетентної експертизи рукописів навчальної літератури, методичної документації.

## **2.2. У науковій роботі**

- 2.2.1. Організація та проведення науково-дослідної роботи, підготовка наукових і науково-педагогічних кадрів, а саме:
- проведення наукових досліджень з теоретичних та практичних проблем на основі бюджетного, госпдогівірного, грантового та інших видів фінансування;
  - створення умов для залучення здобувачів вищої освіти до наукової роботи (організація роботи наукових гуртків, керівництво науково-дослідною роботою);
  - написання кваліфікаційних (магістерських) робіт, які містять результати наукового пошуку здобувачів вищої освіти;
  - забезпечення науково-професійного зростання науково-педагогічних працівників кафедри;
  - обговорення науково-дослідних робіт науково-педагогічних працівників кафедри та здобувачів вищої освіти, рекомендацій їх до друку.
- 2.2.2. Науково-експертне забезпечення підготовки та видання публікацій (монографії, довідники, збірники наукових праць, словники, наукові журнали, статті, тези, доповіді тощо).
- 2.2.3. Експертиза та рецензування результатів наукових досліджень (автореферати, дисертації, наукові видання, статті тощо).
- 2.2.4. Організація, проведення й участь у наукових семінарах, конференціях, симпозіумах.
- 2.2.5. 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.
- 2.2.6. 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.

## **2.3. У сфері міжнародної діяльності**

- 2.3.1. Вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем кафедри та його використання у освітньому процесі.
- 2.3.2. Участь у виконанні міжнародних проектів та програм.
- 2.3.3. Організація та участь в обміні студентами, науково-педагогічними працівниками в рамках міжнародних угод щодо академічної мобільності.
- 2.3.4. Співпраця у різних формах та обмін досвідом з іноземними закладами вищої освіти й їхніми структурними підрозділами, науково-дослідними установами, громадськими об'єднаннями.
- 2.3.5. Організація, проведення й участь у міжнародних науково-практичних заходах.
- 2.3.6. Поглиблення співпраці з іноземними науковими виданнями.

## **3. СКЛАД КАФЕДРИ**

### **3.1. До складу кафедри входять:**

- завідувач кафедри;
- професори;
- доценти;
- старші викладачі, викладачі, асистенти;
- навчально-допоміжні працівники.

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 Академії, Законом України «Про вищу освіту», Колективним договором тощо.

3.4. Працівники кафедри виконують усі накази Ректора Академії, розпорядження проректорів, декана відповідного факультету, завідувача кафедри.

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.

3.7. Номенклатура справ кафедри формується згідно з відповідним наказом Ректора Академії.

## **4. КЕРІВНИЦТВО КАФЕДРОЮ**

4.1. Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри. На посаду завідувача кафедри може претендувати науково-педагогічний працівник, який має науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри. Стаж науково-педагогічної діяльності та/або робочий стаж за відповідним профілем трудової діяльності – не менше п'яти років. Керівник кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням Вченою радою Академії терміном на 5 років з урахуванням пропозицій трудового колективу факультету та кафедри.

Процедура обрання завідувача кафедри регламентується Положенням про порядок проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників у ВНКЗ ЛОР «Львівська медична академія імені Андрея Крупинського».

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

4.3. 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 Академії, декана факультету; чинного законодавства про працю, правил внутрішнього розпорядку й дотримання трудової дисципліни всіма співробітниками кафедри; правил безпеки праці та пожежної безпеки;
- бере участь у формуванні кадрового складу кафедри;
- проводить роботу щодо залучення до участі в освітньому процесі кваліфікованих співробітників інших закладів вищої освіти, наукових установ, закладів охорони здоров'я;
- 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;
- бере участь в розподілі навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедри;
- систематично контролює виконання навчального навантаження науково-педагогічними працівниками кафедри;
- організовує проведення наукових і науково-методичних семінарів;
- своєчасно подає у відповідні підрозділи Академії (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 Академії та факультету;
- організовує висвітлення діяльності кафедри на web-сайті Академії;
- вносить пропозиції на Вчену раду факультету, Академії щодо вдосконалення навчально-методичної, наукової, виховної й організаційної роботи.

4.4. Після закінчення терміну перебування на посаді завідувач кафедри звітує про свою діяльність за виборний період. Завідувач кафедри може бути звільнений з посади до закінчення терміну контракту у випадках, передбачених законодавством України.

4.5. Діяльність завідувача кафедри контролюють Ректор Академії, проректори Академії та декан відповідного факультету. У разі, коли розпорядження завідувача кафедри не відповідають чинному законодавству, Статуту Академії, Положенню про кафедру чи завдають шкоди інтересам Академії, їх може скасувати декан факультету.

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

4.7. Колегіальним органом управління кафедрою є її засідання.

Головує на засіданнях кафедри її завідувач.

4.8. Засідання кафедри є основною формою обговорення і вирішення питань, пов'язаних із навчально-методичною, науковою, виховною роботою кафедри.

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

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

4.11. На засіданнях кафедри 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);
- затвердження індивідуальних планів науково-педагогічних працівників із зазначенням завдань з навчальної та науково-методичної роботи;
- розподіл обов'язків між співробітниками кафедри й оформлення їх у вигляді затверджених завідувачем кафедри посадових інструкцій співробітника кафедри;
- звіти викладачів про стан навчально-методичного забезпечення дисциплін;
- обговорення відкритих занять та взаємовідвідувань;
- 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 контрольних завдань, які використовуються в освітньому процесі, результатів тестового контролю знань, контрольних робіт, диференційованих заліків, екзаменів та інших форм контролю освітньої діяльності здобувачів вищої освіти;
- інформація про виконання рішень Ректора, Вченої ради Академії та факультету;
- звіт кафедри про підсумки роботи за навчальний рік;
- звіти викладачів про підвищення кваліфікації.

4.12. У межах засідань кафедри можуть проводитися науково-методичні, наукові семінари і конференції.

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

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

4.14. Під час засідання кафедри ведеться протокол, який підписується головуючим і секретарем засідання. У протоколі коротко зазначаються усі обговорені на засіданні питання й ухвалені за результатами обговорення рішення. Протоколи оформляються в паперовому вигляді та зберігається у завідувача кафедри і в кінці навчального року здаються в архів.

## **5. ФУНКЦІ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

### **Науково-педагогічні працівники кафедри:**

5.1. Відповідають за виконання індивідуального плану роботи.

5.2. Забезпечують проведення на належному науково-методичному рівні лекційних, практичних, семінарських та інших видів навчальних занять;

5.3. Розробляють навчально-методичне забезпечення дисциплін, які викладають, несуть відповідальність за їх якість та розміщення в електронному репозитарії Академії.

5.4. Здійснюють контроль якості навчання студентів, аналіз результатів поточного та семестрового контролю.

5.5. Організують та контролюють самостійну роботу студентів.

5.6. Виконують накази та розпорядження щодо питань забезпечення освітнього процесу.

5.7. Розробляють підручники, навчальні посібники, рекомендації, а також інші методичні матеріали для здобувачів вищої освіти.

5.8. Беруть участь у проведенні наукових досліджень кафедри, здійснюють керівництво науково-дослідною роботою студентів.

5.9. Здійснюють виховну роботу зі студентами, формують у них громадянську позицію, почуття професійної гідності та честі.

5.10. Виконують рекомендації Кодексу академічної доброчесності Академії.

5.11. Здійснюють пропаганду наукових, фахових і загальноосвітніх знань. Проводить профорієнтаційну роботу.

## **6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

6.1. Завідувач та працівники кафедри залежно від посадових інструкцій та функціональних обов'язків несуть відповідальність за:

- якість освітнього процесу;
- чітке сумлінне виконання функцій та поставлених завдань;
- стан обліку та звітності з усіх видів своєї діяльності;
- достовірність інформації та звітів;
- зберігання документів, баз даних;
- збереження матеріальних цінностей.



## 7. ДОКУМЕНТАЦІЯ КАФЕДРИ

- 7.1. Документація кафедри з організації та науково-методичного забезпечення освітнього процесу:
- номенклатура справ кафедри;
  - накази та розпорядження ректора університету, декана факультету з основної діяльності;
  - графіки освітнього процесу за всіма формами навчання;
  - положення про кафедру;
  - посадові інструкції працівників кафедри;
  - план роботи кафедри на навчальний рік за затвердженою формою (навчальна, наукова, методична, організаційна та виховна робота);
  - протоколи засідань кафедри;
  - плани, протоколи та звіти роботи методичного семінару;
  - плани, протоколи та звіти роботи наукового семінару;
  - список співробітників кафедри;
  - графік та розклад роботи співробітників кафедри;
  - розподіл навчальної роботи кафедри на навчальний рік;
  - звіт кафедри про виконання плану роботи (семестровий та річний);
  - індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників;
  - журнал обліку індивідуальних занять;
  - навчально-методичні комплекси дисциплін кафедри;
  - графік консультацій здобувачів освіти науково-педагогічними працівниками;
  - графік підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;
  - плани і звіти підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;
  - план відкритих занять на поточний семестр;
  - журнал взаємних і контрольних відвідувань занять науково-педагогічних і педагогічних працівників кафедри;
  - журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці;
  - матеріали роботи студентських наукових гуртків;
  - документи про охорону праці та цивільну безпеку;
  - журнали реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції;
  - описи справ, що передані в архів
  - паспорт санітарно-технічного стану приміщень кафедри
  - акти про приймання, здавання та списання майна і матеріалів.
  - журнал інвентаризації майна кафедри;
  - розклад чергувань викладачів по кафедрі та інші документи відповідно до номенклатури справ кафедри.
- 7.2. Навчально-методичний комплекс з дисципліни (в паперовому та електронному варіанті) містить:
- типову програму навчальної дисципліни
  - робочу навчальну програму;
  - підручники, навчальні посібники, конспекти лекцій;
  - методичні вказівки до практичних і лабораторних занять;
  - методичні вказівки щодо виконання самостійної роботи;

- критерії оцінки успішності;
- матеріали для поточного і семестрового контролю знань (тести)
- комплекти контрольних завдань з навчальних дисциплін;
- екзаменаційні білети;

7.3. На кафедрі призначається особа, яка несе відповідальність за ведення документації. Контроль за веденням документації здійснює завідувач кафедри. Термін зберігання документації визначається інструкціями, розпорядженнями, або наказом ректора.

7.4. Адміністрація Академії забезпечує кафедру приміщеннями і необхідним обладнанням для зберігання документації.

## **8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1. Це положення розглядається і затверджується Вченою радою Академії та вводиться у дію наказом ректора Академії.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і затверджуються Вченою радою Академії.