



ЗАТВЕРДЖУЮ

**Ректор Національного фармацевтичного
університету**

[Signature] проф. А. А. Котвіцька
« 03 » вересня 2018 р.

**КОНТРОЛЬНИЙ
ПРИМІРНИК № 22-01**

**ПОЛОЖЕННЯ
про кафедру
Національного фармацевтичного університету**

ПОЛ А3.3-22-065

Розробив:

Проректор з НІПР (навчально-методичної)
[Signature] проф. Т. В. Крутьких
« 30 » серпня 2018 р.

Проректор з НІПР (інноваційної та науково-
дослідної)
[Signature] проф. А. Л. Загайко
« 30 » серпня 2018 р.

Проректор з НІПР (інформатизації та
дистанційної освіти)
[Signature] доц. Л. В. Галій
« 31 » серпня 2018 р.

В. о. завідувача НМЛІФО
[Signature] доц. А. Б. Ольховська
« 31 » серпня 2018 р.

Узгодив:

Перший проректор з НІПР, ПКЯ
[Signature] доц. А. І. Федосов
« 03 » вересня 2018

Начальник відділу кадрів
[Signature] З. Ф. Подстрелова
« 03 » вересня 2018 р.

Начальник відділу управління якістю
[Signature] О. І. Назарко
« 03 » вересня 2018 р.

Начальник юридичної служби
[Signature] Р. М. Гандзьошин
« 03 » вересня 2018 р.

Харків, 2018

ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН

Підстави для внесення змін	Дата затвердження змін	Змінені сторінки	Підпис особи, яка внесла зміни

ЗМІСТ

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
2 ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ПОНЯТТЯ.....	5
3 НОРМАТИВНА БАЗА	6
4 ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ, ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ КАФЕДРИ	7
5 СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КАФЕДРИ	133
6 ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ОПОРНОЇ КАФЕДРИ	155
7 ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ТА ФУНКЦІЇ ВИПУСКОВОЇ КАФЕДРИ	166
8 ЗАСІДАННЯ КАФЕДРИ	177
9 МЕТОДИЧНЕ ЗАСІДАННЯ КАФЕДРИ.....	19
10 ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ.....	20
11 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.....	20
12 ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ТА ФОРМ ЗАПИСІВ, ЩО ВИКОРИСТОВУЮТЬСЯ У ЗДІЙСНЕННІ ДІЯЛЬНОСТІ.....	21

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про кафедру Національного фармацевтичного університету (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-19, «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII, «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 26.11.2015 № 848-VIII, Статуту Національного фармацевтичного університету: наказ МОЗ України від 13.04.2016 р. № 350 та інших нормативних документів розділу 3.

1.2 Положення є нормативним університетським документом, який регламентує статус кафедри як структурного підрозділу Національного фармацевтичного університету (далі – Університету).

1.3 Положення є документом системи управління якістю, яким користуються у своїй діяльності: ректор, проректори, завідувачі кафедр та їх співробітники, керівники структурних підрозділів Університету.

1.4 Положення визначає порядок створення, реорганізації, ліквідації кафедри, систему управління кафедрою, її структуру, основні функції та інші базові процеси функціонування кафедри.

1.5 Кафедра виконує освітню, навчально-методичну, науково-дослідницьку, міжнародну, організаційну, інформаційну та профорієнтаційну роботи з однієї або декількох навчально-профільних дисциплін, підготовку науково-педагогічних кадрів і підвищення кваліфікації фахівців, виховну роботу здобувачів вищої освіти.

1.6 Профіль освітньої, навчально-методичної та наукової роботи викладачів кафедри, як правило, відповідає основному напрямку діяльності кафедри, вказаному в її назві, і закріпленим за кафедрою дисциплінами.

1.7 Кафедра у своїй роботі керується Конституцією України, Законом України «Про освіту», Законом України «Про вищу освіту», Законом України «Основи законодавства України про охорону здоров'я», Законом України «Про наукову та науково-технічну діяльність», іншими законами та підзаконними нормативно-правовими актами, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України; Статутом Університету, Положенням про кафедру Університету, рішеннями Вченої ради Університету, наказами та розпорядженнями ректора Університету, локальними нормативними документами Університету.

1.8 Кафедра створюється, реорганізується і припиняє діяльність відповідно до рішення Вченої ради Університету наказом ректора Університету, за наявності достатнього рівня матеріально-технічної бази,

приміщень, необхідних спеціалістів з вищою освітою за відповідним профілем діяльності кафедри.

1.9 Кафедра створюється за умови, щоб обсяги навчальної та методичної роботи давали змогу сформувати викладацький склад у кількості не менше п'яти науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи і не менше як три з них мають науковий ступінь або вчене (почесне) звання.

1.10 Зміст і регламентацію роботи кафедри визначають річні плани, що охоплюють всі сторони освітньої, науково-дослідної, методичної, інформаційної, профорієнтаційної та виховної роботи, питання підвищення кваліфікації викладачів та інші сторони роботи кафедри. Строки та порядок надання планів і звітів про роботу кафедри, форми планування та звітності затверджуються ректором Університету.

1.11 Кафедра використовує для забезпечення своєї діяльності навчально-лабораторну, наукову, інформаційну, виробничу та матеріально-технічну базу, як Університету, так і сторонніх організацій та закладів охорони здоров'я на договірній основі.

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

1.13 Керівник та працівники кафедри спільно з адміністративно-господарським відділом відповідають за належний стан аудиторного фонду під час проведення занять, а також за цільове використання приміщень та дотримання належних виробничих умов, охорони праці та техніки безпеки.

1.14 Припинення діяльності кафедри здійснюється відповідно до рішення Вченої ради згідно з наказом ректора Університету з обґрунтуванням мотивів та причин такого рішення.

1.15 Створення, реорганізація, припинення діяльності кафедри здійснюється тільки після закінчення навчального року.

2 ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ПОНЯТТЯ

Кафедра – це базовий структурний підрозділ Університету (його інститутів, факультетів), що проводить освітню, методичну та/або наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузєвою групою спеціальностей, до складу якого 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 або вчене (почесне) звання.

Опорна кафедра – це кафедра Університету, яка наказом МОЗ України від 23.08.2011 р. № 532 «Про внесення змін до наказу МОЗ України від 26.02.2003 р. № 86 «Про затвердження Примірною положення про опорну кафедру і переліку опорних кафедр вищих медичних (фармацевтичних) навчальних закладів III-IV рівнів акредитації та закладів післядипломної освіти МОЗ України» визначається серед провідних кафедр ВНЗ та закладів післядипломної освіти України з метою узагальнення та поширення передового досвіду організації навчально-методичної роботи, розробки методологічної стратегії викладання дисципліни на основі новітніх технологій навчання, поліпшення теоретичної та практичної підготовки здобувачів вищої освіти, інтернів, аспірантів та професорсько-викладацького складу.

Випускова кафедра – це кафедра Університету, яка здійснює наукову, науково-дослідну та науково-технічну діяльність за профільним напрямом, забезпечує виконання освітньої програми рівнів вищої освіти за однією або кількома спеціальностями (спеціалізаціями) і відповідає за рівень підготовки фахівців, розробку та забезпечення магістерських програм, організацію і керівництво підготовкою випускних кваліфікаційних робіт (проектів), виробничою практикою, зв'язок з випускниками для вивчення досвіду їх практичної роботи, організацію заходів щодо поліпшення якості підготовки випускників; координацію роботи з професійної спрямованості викладання дисциплін за фахом; організацію роботи екзаменаційних комісій разом з відповідними структурними підрозділами Університету.

Університет – Національний фармацевтичний університет.

ВР – Вчена рада.

ЗВО – заклад вищої освіти.

НДР – науково-дослідна робота.

НМЗ – науково-методичне забезпечення.

МОН – Міністерство освіти і науки.

МОЗ – Міністерство охорони здоров'я.

КМУ – Кабінет міністрів України.

ЦМК з ВМО – Центральний методичний кабінет з вищої медичної освіти МОЗ України.

ДАК – Державна атестаційна комісія.

НПП – науково-педагогічний працівник.

ЦМР – центральна методична рада.

3 НОРМАТИВНА БАЗА

1 Конституція України від 28.06.1996 р. № 254к/96-ВР.

- 2 Закон України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-19.
- 3 Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. №1556-VII.
- 4 Закон України «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 26.11.2015 № 848-VIII.
- 5 Постанова КМУ «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти» від 30 грудня 2015 р. № 1187.
- 6 Наказ МОН України «Про затвердження Правил пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України» від 15.08.2016 р. № 974.
- 7 Наказ МОН України «Про затвердження Положення про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів» від 24.01.2013 р. № 48.
- 8 Наказ МОН України «Про затвердження Державних вимог до акредитації напряму підготовки, спеціальності та вищого навчального закладу» від 13.06.2012 р. № 689.
- 9 Наказ МОЗ «Про затвердження Примірного положення про опорну кафедру і переліку опорних кафедр вищих медичних (фармацевтичного) навчальних закладів III-IV рівнів акредитації та закладів післядипломної освіти МОЗ України» від 26.02.2003 р. № 86.
- 10 Наказ МОЗ України «Про внесення змін до наказу МОЗ України від 26.02.2003 р. № 86» від 23.08.2011 р. № 532.
- 11 Статут Національного фармацевтичного університету: наказ МОЗ України від 13.04.2016 р. № 350 та нормативно-правова база в межах СУЯ НФаУ (п. 13.).

4 ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ, ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ КАФЕДРИ

4.1. Основними напрямками діяльності кафедри є:

- освітня діяльність;
- навчально-методична робота;
- науково-дослідна робота;
- організаційна робота;
- інформаційна та профорієнтаційна діяльність;
- виховна робота;
- міжнародна діяльність.

4.2. Основними завданнями кафедри є:

4.2.1 В освітній діяльності:

- організація та проведення освітнього процесу за певними формами навчання (денна; вечірня; заочна, дистанційна), формами організації освітнього процесу (лекції, лабораторні, практичні, семінарські та індивідуальні заняття, консультації, самостійна робота здобувача вищої освіти, індивідуальні завдання, практична підготовка, контрольні заходи) і з навчальних дисциплін кафедри відповідно до навчального плану певної спеціальності і програм навчальних дисциплін;
- забезпечення якості освітнього процесу відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів з організації освітнього процесу;
- сприяння впровадженню кращого світового досвіду забезпечення якості освіти з урахуванням вимог ринку праці до компетентностей фахівців;
- участь в узгодженні розкладів навчальних занять, заліків й екзаменів та контроль за змінами у розкладі навчальних занять;
- впровадження активних і пасивних, інтерактивних та інноваційних видів викладання, створення умов для розвитку творчих можливостей здобувачів вищої освіти;
- постійне підвищення рівня якості педагогічних технологій навчання;
- контроль якості навчання здобувачів вищої освіти з дисциплін кафедри, аналіз результатів поточного та підсумкового контролю іспитів, організація та контроль самостійної роботи здобувачів вищої освіти;
- керівництво підготовкою курсових робіт (проектів), для випускових кафедр додатково керівництво випускними кваліфікаційними роботами (проектами);
- запровадження дистанційних та on-line технологій в освітній процес;
- організація та керівництво навчальною, виробничою, педагогічною, переддипломною та ін. практиками;
- залучення в межах повноважень кафедри до викладацької діяльності провідних фахівців-практиків і вчених;
- облік і контроль успішності та відвідування навчальних занять здобувачами вищої освіти: моніторинг ведення електронних журналів, аналіз результатів успішності та вживання заходів для підвищення якості навчання та навчальної дисципліни здобувачів вищої освіти;
- методичне забезпечення та участь в організації проведення контролю залишкового рівня знань студентів, у тому числі ректорського контролю з дисциплін, які закріплені за кафедрою;

- розробка пропозицій щодо удосконалення методів оцінювання якості освітнього процесу;
- участь викладачів кафедри у роботі апеляційних та екзаменаційних комісій з дисциплін, закріплених за кафедрою;
- участь в міжнародних програмах академічної мобільності здобувачів вищої освіти і НПП;
- сприяння обміну педагогічним досвідом між кафедрами в межах навчального закладу та між навчальними закладами України та зарубіжжя;
- рецензування випускних кваліфікаційних робіт (проектів).

4.2.2 У навчально-методичній роботі:

- розроблення та періодичне оновлення робочих навчальних програм з дисциплін, програм практик, анотацій та паспортів з дисциплін та інших навчально-методичних матеріалів на основі компетентнісного підходу;
- участь в розробці навчальних планів (для випускових кафедр);
- розробка і періодичне оновлення тематики курсових робіт (проектів);
- розроблення та застосування засобів діагностики змісту і якості навчання (тестові завдання, завдання для модульних контрольних робіт, екзаменаційні білети тощо) та систем оцінювання рівня знань;
- підготовка підручників, навчальних посібників, інших навчальних та навчально-методичних видань з дисциплін кафедри;
- проведення компетентної експертизи рукописів навчальної літератури, методичної документації, підготовленої на однопрофільних кафедрах та представлення висновків до ЦМР Університету з можливим подальшим представленням в ЦМК з ВМО МОЗ України; МОН України;
- забезпечення відповідності освітніх програм стандартам вищої освіти;
- забезпечення інтеграції освітньої та наукової діяльності через підвищення ролі дослідницької компоненти в освітніх програмах;
- розробка і удосконалення навчальних дистанційних курсів з дисциплін, які викладаються кафедрою;
- розробка та застосування прогресивних методів, новітніх методик, інформаційних та інноваційних технологій навчання.

4.2.3 У науково-дослідній роботі:

- підготовка наукових кадрів відповідно до наукового рівня вищої освіти

(доктор філософії, доктор наук);

- впровадження результатів наукових досліджень в освітній процес;
- патентування (оформлення охоронних документів);
- організація, проведення й участь у наукових семінарах, конференціях, симпозиумах, круглих столах, форумах, тренінгах тощо;
- підготовка і публікування наукових статей, тез доповідей, науково-методичних рекомендацій, інформаційних листів, монографій;
- рецензування монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників, дисертацій, авторефератів, наукових статей, наукових проектів та звітів тощо;
- організація НДР здобувачів вищої освіти, залучення їх до наукової та дослідницької роботи кафедри;
- участь у виконанні робіт в межах бюджетної та госпдогвірної тематик НДР;
- організація роботи студентського наукового товариства кафедри, участь в роботі ради молодих вчених.

4.2.4 В організаційній роботі:

- розподіл штатів НПП і навчально-допоміжного персоналу;
- розподіл та затвердження педагогічного навантаження дисциплін, що закріплені за кафедрою;
- кураторство академічної групи, забезпечення творчих зв'язків з випускниками;
- співпраця у різних формах з кафедрами, структурними підрозділами інших вищих навчальних закладів, науково-дослідними установами, громадськими об'єднаннями у сфері наукової діяльності та проведенні наукових досліджень;
- участь працівників кафедри у роботі експертних, громадських рад, комісій, робочих групах МОН України, МОЗ України, інших органів влади, спеціалізованих вчених радах із захисту докторських/кандидатських дисертацій, редакційних/наукових радах журналів тощо;
- вивчення, узагальнення й поширення досвіду роботи кращих викладачів, наставництво та допомога викладачам-початківцям в оволодінні педагогічною та професійною майстерністю;
- організація наповнення змістом, повнотою та актуальністю веб-сайту кафедри та інших інформаційних ресурсів, які створені для висвітлення та

- супроводження діяльності кафедри в мережі Інтернет;
- формування планів підвищення кваліфікації НПП та контроль за їх виконанням;
 - участь у підготовці ліцензійних та акредитаційних справ з напрямів спеціальностей;
 - участь у розробці новітніх технологій навчання та державних стандартів освіти;
 - консультації з замовниками освітніх послуг щодо оптимізації змісту підготовки з дисциплін;
 - організація відкритих показових лекцій (майстер-класу), практичних (лабораторних, семінарських) занять і обговорення їх методики та змісту;
 - участь у підготовці і проведенні студентських олімпіад.

4.2.5 В інформаційній та профорієнтаційній роботі:

- налагодження дієвих, взаємовигідних, конструктивних, постійно діючих зв'язків з навчальними закладами, які закріплені за кафедрою, та з будь-якими іншими організаціями та закладами вищої освіти (за погодженням з вченим секретарем приймальної комісії), з роботодавцями (особливо випускові кафедри);
- організація екскурсій для школярів по корпусам Університету за розробленим маршрутом з відвідуванням Музею історії фармації, лабораторій, лекційних аудиторій, ботанічного саду та інших місць Університету, які можуть зацікавити потенційних абітурієнтів;
- проведення науково-популярних лекцій та тематичних занять на базі шкіл, коледжів та інших навчальних закладів, а також на базі організацій, де є потенційні абітурієнти і які виявили згоду співпрацювати з Університетом (фармацевтичні підприємства, аптечні установи тощо). Ці заняття можуть проводити викладачі кафедри або кафедра може запросити викладача з іншої кафедри;
- створення спеціальних сторінок на сайті кафедри та у соціальних мережах, де доступно і вичерпно роз'яснюється специфіка підготовки фахівців в Університеті, умови навчання, можливості працевлаштування, наводяться відгуки випускників, фото студентського життя в Університеті тощо;
- консультування учнів-членів МАН;

- кафедра здійснює інформаційну та профорієнтаційну діяльність відповідно до Документованої процедури ДП А2.7.2-28-059 «Інформаційна та профорієнтаційна діяльність»;
- на початку навчального року кафедра розробляє та затверджує план кафедри з інформаційної та профорієнтаційної діяльності, копію якого надають до відбіркової комісії з інформаційної та профорієнтаційної роботи.
- всі заходи необхідно планувати заздалегідь та узгоджувати з відбірковою комісією з інформаційної та профорієнтаційної роботи. У разі необхідності використання під час заходів будь-яких засобів наочної інформації (розтяжки, плакати, банери тощо) та роздаткової продукції кафедра подає до відбіркової комісії з інформаційної та профорієнтаційної роботи відповідні заявки з чітким переліком та кількістю необхідних матеріалів (не пізніше, ніж за три дні до проведення запланованого заходу);
- до 15 числа кожного місяця кафедра надає звіт у електронному форматі з фотоматеріалами та коментарями до відбіркової комісії з інформаційної та профорієнтаційної роботи. Коментарі мають характеризувати проведений захід. Якщо у поточному місяці жодних заходів у рамках інформаційної та профорієнтаційної діяльності не було проведено, подавати звіт не потрібно. За результатами цих звітів відповідальний секретар приймальної комісії наприкінці навчального року проводить аналіз виконання планів та оцінює якість проведених заходів з інформаційної та профорієнтаційної діяльності.

4.2.6 У виховній роботі:

- виховання високорозвиненої особистості у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України в умовах розвитку української державності;
- формування пропозицій щодо призначення керівників (кураторів) академічних груп;
- участь у підвищенні духовного та культурно-освітнього рівня студентської молоді;
- участь у реалізації виховних заходів, що організуються міською владою;
- реалізація заходів щодо дотримання здобувачами вищої освіти морально-етичних норм поведінки як в Університеті, так і за його межами, дбайливого ставлення до майна Університету.

4.2.7 У сфері міжнародної діяльності:

- вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем кафедри та його використання в освітньому процесі;
- участь у виконанні міжнародних проектів та програм;
- співпраця у різних формах та обмін досвідом з іноземними вищими навчальними закладами й їхніми структурними підрозділами, науково-дослідними установами, громадськими об'єднаннями;
- організація, проведення й участь у міжнародних науково-практичних заходах;
- участь у поданні апікаційних заяв на гранти до міжнародних грантодавців;
- поглиблення співпраці з іноземними науковими виданнями.

5 СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КАФЕДРИ

5.1 Структура, кількісний та якісний склад кафедри визначаються характером її спеціалізації, кількістю та змістом наук (дисциплін), що викладаються, обсягом навчального навантаження, складністю та обсягом науково-дослідної роботи, іншими чинниками.

5.2 Штатний розпис науково-педагогічних працівників кафедри та структура кафедри затверджуються наказом ректора Університету на кожний навчальний рік у відповідності до затвердженого Вченою радою Університету щорічного навчального навантаження, відповідно до кількості абітурієнтів, зарахованих до Університету.

5.3 До структури кафедри можуть входити навчальні лабораторії, кабінети та інші підрозділи, які забезпечують освітній процес.

5.4 Структурні підрозділи кафедри у своїй діяльності керуються відповідними положеннями про дані структурні підрозділи. Положення про структурні підрозділи кафедри розробляються та затверджуються в установленому порядку.

5.5 Права та обов'язки завідувача кафедри та працівників кафедри визначаються Статутом університету, цим Положенням та відповідними посадовими інструкціями.

5.6 Кафедру очолює завідувач, який має відповідно галузі знань за профілем кафедри вчене звання та/або науковий ступінь. Завідувач кафедри обирається на посаду за конкурсом Вченою радою Університету терміном на п'ять років. Після обрання на посаду між ректором Університету та завідувачем кафедри укладається контракт, який є особливою формою трудового договору, про що видається наказ.

Порядок обрання завідувача кафедри визначається Положенням про порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників Національного фармацевтичного університету.

5.7 Термін перебування на посаді не може перевищувати більш, як два строки. У своїй діяльності завідувач кафедри керується чинним законодавством України, Статутом Університету, наказами ректора, а також обов'язками, покладеними на нього ректором, проректорами і деканами факультетів у відповідності з посадовими обов'язками.

5.8 Завідувач кафедри підпорядковується безпосередньо декану факультету, до складу якого вона входить. Завідувач кафедри може делегувати частину своїх повноважень своїм заступникам. На період відсутності завідувача кафедри (відпустки, хвороба, відрядження) його обов'язки виконує особа призначена наказом ректора.

5.9 Розпорядженням завідувача кафедри відповідно до рішення засідання кафедри призначаються відповідальні:

- завуч кафедри (організація та контроль освітнього процесу);
- методист кафедри (організація та контроль методичної діяльності кафедри);
- відповідальний за наукову роботу кафедри;
- відповідальний за розвиток дистанційного навчання;
- секретар кафедри;
- відповідальний за підтримку функціонування СУЯ та взаємозв'язок із зовнішніми стейкхолдерами;
- відповідальний за практику;
- відповідальний за інформаційну та профорієнтаційну діяльність кафедри;
- відповідальний за міжнародну роботу на кафедрі;
- відповідальний за студентський науковий гурток та за співпрацю з Радою молодих вчених;
- відповідальний за сайт кафедри;
- відповідальний за виховну роботу кафедри;
- куратор;
- відповідальний за охорону праці;
- відповідальний за ведення табелю;
- відповідальний за матеріальні цінності.

5.10 Зміст і регламентацію роботи НПП кафедри визначають посадові інструкції, трудові договори, індивідуальні плани роботи НПП, графіки роботи

НПП, затверджені розклади навчальних занять та іспитів, графіки навчального процесу, робочі програми дисциплін, навчальні доручення.

5.11 Зміст і регламентацію роботи інших працівників кафедри визначають трудові договори, посадові інструкції та графіки роботи.

6 ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ОПОРНОЇ КАФЕДРИ

6.1 Перелік опорних кафедр Університету формується на підставі наказу МОЗ України від 23.08.2011 р. № 532 «Про внесення змін до наказу МОЗ України від 26.02.2003 р. № 86 «Про затвердження Примірною положення про опорну кафедру і переліку опорних кафедр вищих медичних (фармацевтичних) навчальних закладів III-IV рівнів акредитації та закладів післядипломної освіти МОЗ України», наказу Університету №353 від 08.09.2014р. та наведено у додатку 1.

6.2 Опорна кафедра здійснює роботу і звітує [Ф А2.2-26-082] перед ЦМР Університету (ЦМК з ВМО), який координує і контролює її діяльність. Опорна кафедра працює за річним планом, який подається разом із звітом до 15 червня кожного року до ЦМР Університету (ЦМК з ВМО) на розгляд та затвердження.

6.3 Робота опорної кафедри регламентується нормативними актами, що визначають роботу ЗВО МОЗ України. Регулярно (не рідше 1 разу на навчальний рік) опорна кафедра проводить наради завідувачів однопрофільних кафедр. Рекомендації цих нарад направляються до ЦМР Університету (ЦМК з ВМО МОЗ України).

6.4 Завдання і зміст роботи опорної кафедри:

- узагальнення та впровадження передового досвіду викладання однопрофільних дисциплін у ЗВО;
- розробка пропозицій і рекомендацій щодо удосконалення організації та методики підвищення якості підготовки здобувачів вищої освіти, інтернів, аспірантів, НПП, робота над створенням нормативних документів з вищої медичної та фармацевтичної освіти;
- створення та введення в освітній процес ЗВО удосконалених навчальних планів і програм, міжкафедральних підручників, посібників, навчальних відеофільмів тощо.

6.5 Опорна кафедра має право:

- відвідувати заняття на однопрофільних кафедрах за згодою завідувача кафедри та викладача, який проводить заняття чи читає лекцію;
- вивчати оснащеність навчального процесу на однопрофільних кафедрах;

- проводити семінари, наради завідувачів однопрофільних кафедр для обговорення завдань та проблем у вивченні даної дисципліни;
- залучати співробітників однопрофільних кафедр ВНЗ до усіх видів робіт відповідно до функцій опорної кафедри;
- здійснювати розробку тестових завдань та брати участь у проведенні ліцензійних інтегрованих іспитів серед фахівців з вищою медичною та фармацевтичною освітою.

7 ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ТА ФУНКЦІЇ ВИПУСКОВОЇ КАФЕДРИ

7.1 Перелік випускових кафедр Університету за спеціальностями (освітніми програмами) затверджується Наказом Ректора Університету щорічно до початку навчального року та наведено у Додатку 2.

7.2 Відповідно до змісту діяльності випускова кафедра виконує такі завдання:

- бере участь у підготовці документів та проведенні всіх організаційних, контрольних та звітних заходів щодо ліцензування та акредитації відповідних спеціальностей, освітніх програм; розробляє Концепцію освітньої діяльності за обраної галуззю знань, спеціальністю, варіативну компоненту Стандарту вищої освіти;
- розробляє Освітню програму за заявленою спеціальністю, за відповідними рівнями вищої освіти;
- бере участь в організації та здійсненні необхідних заходів щодо забезпечення якості практичної підготовки та стажування здобувачів вищої освіти, визначає їх зміст, захист в установленому порядку;
- формування і періодичне оновлення напрямів досліджень, в межах яких визначається тематика випускних кваліфікаційних робіт (проектів);
- координує і забезпечує підготовку випускових кваліфікаційних робіт магістрів (бакалаврів);
- забезпечує підготовку та проведення атестації здобувачів вищої освіти, аналізує результати відгуків роботодавців про якість підготовки випускників;
- здійснює заходи з залучення провідних вчених, спеціалістів до проведення занять, участі у роботі Екзаменаційної комісії.

7.3 Відповідно до Документованої процедури ДП А2.7.2-28-059 «Інформаційна та профорієнтаційна діяльність» випускові кафедри мають

проводити роботи з популяризації та широкого висвітлення інформації про власну спеціальність. Для цього:

- разом з деканатом розробляти та видавати інформаційно-презентаційні матеріали про спеціальність;
- разом з деканатом виготовляти та оновлювати відео- та мультимедійні презентації спеціальностей для представлення їх під час різноманітних заходів з інформаційної та профорієнтаційної діяльності;
- разом з деканатом розробляти та підтримувати на актуальному рівні інформацію про спеціальність на офіційному сайті Університету;
- налагоджувати постійні зв'язки з роботодавцями;
- брати участь у «Ярмарках спеціальностей» Університету, центрах зайнятості, інших ЗВО та установах.

8 ЗАСІДАННЯ КАФЕДРИ

8.1 Основною формою колективного обговорення та розв'язання поточних і перспективних питань освітньої, методичної, виховної, організаційної і наукової роботи кафедри є її засідання. Засідання кафедри проводяться не рідше одного разу на місяць відповідно до затвердженого плану роботи.

8.2 Засідання кафедри повноважне ухвалювати рішення за умови присутності на ньому не менше ніж 2/3 основних її працівників. Рішення ухвалюється простою більшістю голосів присутніх членів кафедри. Протокол засідання кафедри веде його секретар.

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

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

8.5 На засідання кафедри можуть бути запрошені працівники інших кафедр і вищих навчальних закладів, закладу охорони здоров'я, де розташована кафедра, підприємств, установ та організацій, а також здобувачі вищої освіти, інтерни, слухачі, які опановують дисципліни кафедри.

8.6 Засідання кафедри проводиться під головуванням завідувача кафедри, а в разі його відсутності – завуча кафедри.

8.7 На засіданнях кафедри обговорюються і вирішуються такі питання:

- затвердження індивідуальних планів роботи НПП із зазначенням завдань і заходів для викладацького складу з освітньої і методичної роботи;
- розподіл між викладачами навчального навантаження, навчальних тем курсу;
- розподіл обов'язків між співробітниками кафедри й оформлення їх у вигляді затверджених завідувачем кафедри посадових інструкцій співробітника кафедри, ґрунтуючись на загально університетських функціональних посадових обов'язках;
- звіти викладачів про хід підготовки і готовності тем дисциплін, про їх методичне та матеріальне забезпечення; обговорення відкритих, пробних занять;
- поточна успішність здобувачів вищої освіти, звіти про роботу зі здобувачами вищої освіти;
- впровадження підготовлених окремими співробітниками й авторським колективом кафедри підручників, методичних посібників чи іншої навчально-методичної літератури;
- обговорення нових навчальних програм, внесення до них змін та доповнень і формування пропозицій на засіданнях профільних методичних комісій з навчальних дисциплін;
- обговорення рівня якості проведених викладачами лекцій, семінарських, практичних і лабораторних занять;
- обговорення рівня якості контрольних завдань, які використовуються у навчальному процесі на кафедрі, результатів тестового контролю знань, контрольних робіт, модульних контролів. Обговорення з наступним затвердженням на засіданнях кафедри, підсумкових модульних контролів, інших форм контролю навчальної діяльності здобувачів вищої освіти (рейтинг);
- інформація про виконання рішень ректора, Вченої ради університету, Вченої ради факультету, профільних методичних комісій з дисциплін – не рідше 1 разу на семестр;
- звіт завідувача кафедри про підсумки роботи за семестр (півріччя), навчальний рік;
- звіти НПП про підвищення кваліфікації 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 строк;

- обговорення та затвердження робочої навчальної програми з кожної дисципліни, що викладається, з наступним затвердженням методичної профільної комісії з відповідних дисциплін;
- обговорення нових навчальних програм, внесення до них змін та доповнень і формування пропозицій на засіданнях профільних методичних комісій з навчальних дисциплін;

9 МЕТОДИЧНЕ ЗАСІДАННЯ КАФЕДРИ

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

9.2 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: аспіранти, докторанти, навчально-допоміжний персонал тощо.

9.3 Методичні засідання проводяться регулярно, не рідше одного разу на один-два тижні.

9.4 На методичних засіданнях обговорюються і вирішуються такі питання:

- обговорення календарно-тематичних планів лекцій, практичних, семінарських та лабораторних занять на семестр (навчальний рік);
- викладання лекторами кафедри основних положень 2-3 лекцій з метою забезпечення єдності навчання;
- тиражування типографським способом з наступним впровадженням підготовлених окремими співробітниками й авторським колективом кафедри методичних посібників, підручників чи іншої навчально-методичної літератури;
- обговорення рівня якості проведених викладачами лекцій, семінарських і практичних занять.

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

9.6 Методичне засідання кафедри проводиться під головуванням завідувача кафедри, а в разі його відсутності – методиста кафедри.

9.7 Під час методичного засідання кафедри ведеться протокол секретарем методичного засідання. У протоколі коротко зазначаються усі обговорені на

методичному засіданні питання й ухвалені за результатами обговорення рішення. Протокол підписується головуючим і секретарем засідання.

10 ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

10.1 Для реалізації своїх функцій і завдань Кафедра в установленому порядку може отримувати або надавати інформацію, що стосується її компетенції, брати участь в ініціюванні та реалізації спільних наукових, науково-практичних та інших заходів, взаємодіяти в межах своєї компетенції з відділом кадрів, навчальною частиною, деканатами та іншими структурними підрозділами університету.

11 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1 Кафедра має право:

- в особі завідувача кафедри представляти інтереси кафедри на засіданні Вченої ради Університету;
- рекомендувати кандидатури НПП у виборні органи Університету;
- рекомендувати кандидатури на посади НПП кафедри за поданням завідувача кафедри;
- застосовувати нові форми організації навчального процесу з дисциплін кафедри;
- формувати варіативний компонент навчальних планів напряму підготовки (спеціальності), розробляти тематику курсових та випускних кваліфікаційних робіт (проектів).

11.2 Кафедра несе відповідальність за:

- забезпечення підготовки фахівців відповідного освітньо-кваліфікаційного, освітньо-наукового, наукового рівня на рівні державних вимог;
- формування складу НПП кафедри, оптимізацію кадрового забезпечення, підвищення кваліфікації кадрів;
- забезпечення виконання навчального плану;
- НМЗ дисциплін кафедри, формування бібліотечного фонду з дисциплін, закріплених за кафедрою;
- виконання плану НДР кафедри.
- виховну роботу серед здобувачів вищої освіти;
- забезпечення інформаційної та профорієнтаційної роботи;

– забезпечення зв'язку з підрозділами Університету та іншими організаціями через веб-сайти кафедри та інші інформаційні ресурси, які створені для висвітлення та супроводження діяльності кафедри в мережі Інтернет.

11.3 Співробітники кафедри несуть відповідальність за виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки в рамках законодавства України.

11.4 Питання соціального розвитку, в тому числі поліпшення умов праці, охорони здоров'я та життя, визначаються згідно з Колективним договором Університету.

12 ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ТА ФОРМ ЗАПИСІВ, ЩО ВИКОРИСТОВУЮТЬСЯ У ЗДІЙСНЕННІ ДІЯЛЬНОСТІ

№ з/п	Ідентифікаційний номер	Назва документу
1	№ 254к/96-ВР від 28.06.1996 р.	Конституція України
2	Закон України від 05.09.2017 № 2145-19	Закон України «Про освіту»
3	Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII	Закон України «Про вищу освіту»
4	Закон України від 26.11.2015 № 848-VIII	Про наукову і науково-технічну діяльність
5	Постанова КМУ від 30 грудня 2015 р. № 1187	Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти»
6	Наказ МОН України від 15.08.2016р. № 974	Про затвердження Правил пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України
7	Наказ МОН України від 24.01.2013 р. № 48	Про затвердження Положення про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів
8	Наказ МОН України від 13.06.2012 р. № 689	«Про затвердження Державних вимог до акредитації напряму підготовки, спеціальності та вищого навчального закладу»

9	Наказ МОЗ України від 26.02.2003 р. № 86» , Внесення змін до Наказу від 23.08.2011 р. № 532.	Про затвердження Примірного положення про опорну кафедру і переліку опорних кафедр вищих медичних (фармацевтичного) навчальних закладів III-IV рівнів акредитації та закладів після-дипломної освіти МОЗ України
10	Наказ МОЗ України від 13.04.2016 р. №350	Статут Національного фармацевтичного університету
11	НУ А-0-01-003	Настанова з управління Університетом
12	ДП А3.1-91-004	Управління документами та записами
13	ПОЛ А1.1-26-018	«Положення про організацію освітнього процесу в Національному фармацевтичному університеті»
14	ПОЛ А1.1-26-073	«Положення про планування й облік навчальної роботи і основних видів методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників НФаУ»
15	ПОЛ А2.2-26-136	«Положення про екзаменаційну комісію у НФаУ»
16	ПОЛ А2.2-32-022	«Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти у Національному фармацевтичному університеті»
17	ПОЛ А2.2-25-031	«Положення про порядок оцінювання знань студентів при кредитно-модульній системі організації навчального процесу в Національному фармацевтичному університеті»
18	ПР А3.3-22-016	«Правила внутрішнього розпорядку Національного фармацевтичного університету».
19	ПОЛ А2.2-26-023	«Положення про організацію самостійної роботи студентів у Національному фармацевтичному університеті»

20	ПОЛ А2.2-96-024	«Положення про студентське самоврядування Національного фармацевтичного університету»
21	ПОЛ А3.3.2-25-045	«Положення про безперервний професійний розвиток науково-педагогічних працівників Національного фармацевтичного університету»
22	ПОЛ А3.2-35-039	«Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в Національному фармацевтичному університеті»
23	ПОЛ А2.5-25-124	«Положення про навчально-методичний комплекс дисципліни у Національному фармацевтичному університеті»
24	ПОЛ А3.3-20-107	«Положення про порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників Національного фармацевтичного університету»
25	К А-0-01-186	«Концепція освітньої діяльності НФаУ»
26	ДП А1.4-91-013	«Проведення внутрішніх аудитів СУЯ»
27	ДП А2.7.2-28-059	«Інформаційна та профорієнтаційна діяльність»
28	ПОЛ А2.2-25-153	«Положення про забезпечення якості вищої освіти у Національному фармацевтичному університеті»
29	ПОЛ А2.9-05-125	«Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність педагогічних, науково-педагогічних та наукових працівників Національного

		фармацевтичного університету»
--	--	-------------------------------

ДОДАТОК 1

Перелік опорних кафедр Національного фармацевтичного університету за спеціальностями (освітніми програмами)

Освітня програма «Фармація»

№ з/п	Назва дисципліни	Назва кафедри
1.	Українська мова (за професійним спрямуванням)	Українознавства та латинської мови
2.	Іноземна мова	Іноземних мов
3.	Інформаційні технології у фармації	Фармакоінформатики
4.	Органічна хімія	Органічної хімії
5.	Фармацевтична ботаніка	Ботаніки
6.	Комп'ютерні технології у фармації	Фармакоінформатики
7.	Вступ у фармацію. Історія медицини та фармації	Соціальної фармації
8.	Аптечна технологія ліків	Аптечної технології ліків
9.	Етика та деонтологія у фармації	Фармацевтичного маркетингу та менеджменту
10.	Організація та економіка фармації	Організації та економіки фармації
11.	Фармакологія	Фармакології
12.	Лабораторна діагностика	Клінічної лабораторної діагностики
13.	Промислова технологія лікарських засобів	Заводської технології ліків
14.	Фармакоекономіка	Фармакоекономіки
15.	Клінічна фармація	Клінічної фармакології та клінічної фармації
16.	Медичне та фармацевтичне товарознавство	Товарознавства
17.	Менеджмент та маркетинг у фармації	Фармацевтичного маркетингу та менеджменту
18.	Біофармація	Аптечної технології ліків
19.	Охорона праці в галузі	Процесів та апаратів хіміко-фармацевтичних виробництв
20.	Стандартизація лікарських засобів	Фармацевтичної хімії
21.	Технологія лікарських косметичних засобів	Косметології і ароматології
22.	Фармацевтичне правознавство	Соціальної фармації

ДОДАТОК 2

**Перелік випускових кафедр Національного фармацевтичного університету
за спеціальностями (освітніми програмами)
(згідно Наказу НФаУ № 307 від 16.07.2018 р.)**

Фармація	<ul style="list-style-type: none"> – кафедра аптечної технології ліків – кафедра заводської технології ліків – кафедра клінічної фармакології та клінічної фармації – кафедра медичної хімії – кафедра організації та економіки фармації – кафедра соціальної фармації – кафедра технології ліків – кафедра промислової фармації – кафедра фармакогнозії – кафедра фармацевтичної хімії – кафедра фармацевтичного маркетингу та менеджменту – кафедра хімії природних сполук
Клінічна фармація	<ul style="list-style-type: none"> – кафедра клінічної фармакології та клінічної фармації – кафедра медичної хімії – кафедра соціальної фармації – кафедра технології ліків – кафедра фармакоекономіки – кафедра фармацевтичного маркетингу та менеджменту – кафедра хімії природних сполук
Технології парфумерно-косметичних засобів	<ul style="list-style-type: none"> – кафедра медичної хімії – кафедра соціальної фармації – кафедра косметології і ароматології – кафедра організації та економіки фармації
Технології фармацевтичних препаратів	<ul style="list-style-type: none"> – кафедра управління та економіки підприємства – кафедра промислової фармації – кафедра процесів та апаратів хіміко-фармацевтичних підприємств
Лабораторна діагностика	<ul style="list-style-type: none"> – кафедра клінічної лабораторної діагностики – кафедра мікробіології, вірусології та імунології – кафедра процесів та апаратів хіміко-фармацевтичних підприємств
Економіка підприємства	<ul style="list-style-type: none"> – кафедра управління та економіки підприємства
Маркетинг	<ul style="list-style-type: none"> – кафедра управління та економіки підприємства – кафедра фармацевтичного маркетингу та менеджменту
Менеджмент. Менеджмент організацій та адміністрування	<ul style="list-style-type: none"> – кафедра менеджменту і адміністрування – кафедра управління та економіки підприємства – кафедра фармацевтичного маркетингу та менеджменту – кафедра процесів та апаратів хіміко-фармацевтичних виробництв
Логістика	<ul style="list-style-type: none"> – кафедра управління та економіки підприємства
Промислова біотехнологія Фармацевтична біотехнологія	<ul style="list-style-type: none"> – кафедра біотехнології – кафедра управління та економіки підприємства – кафедра процесів та апаратів хіміко-фармацевтичних виробництв
Якість, стандартизація та сертифікація	<ul style="list-style-type: none"> – кафедра управління якістю
Педагогіка вищої школи	<ul style="list-style-type: none"> – кафедра педагогіки та психології ШКСФ
Адміністративний менеджмент	<ul style="list-style-type: none"> – кафедра менеджменту і адміністрування

ДОДАТОК 3

Номенклатура справ кафедри

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком
	Кафедра _____ <i>назва - індекс</i>	
____-01 <i>індекс каф.</i>	Журнал реєстрації вхідної і вихідної документації кафедри.	3 роки – ст. 22
____-02 <i>індекс каф.</i>	Вхідна документація (у тому числі накази, розпорядження і рішення ректорату, деканів, навчального відділу, Вченої ради, які стосуються роботи кафедри та ін.)	Доки не мине потреба
____-03 <i>індекс каф.</i>	Листування з підрозділами та сторонніми організаціями	Постійно
____-04 <i>індекс каф.</i>	Положення про кафедру	До заміни новими – ст. 39
	Посадові інструкції співробітників кафедри	До заміни новими
	Штатний розпис науково-педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу кафедри	3 роки з моменту затвердження – ст. 38
____-05 <i>індекс каф.</i>	Графік роботи науково-педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу.	1 рік
	Графіки надання відпусток.	1 рік
____-06 <i>індекс каф.</i>	Індивідуальні плани роботи навчально-педагогічного працівника та її облік	3 роки з моменту затвердження – ст. 557
____-07 <i>індекс каф.</i>	План роботи кафедри на навчальний рік (Ф А2.2-26-297).: <ul style="list-style-type: none"> • витяг із робочих навчальних планів; • розрахунок годин педагогічного навантаження; • розподіл навчальної роботи у годинах на навчальний рік; 	5 років – ст. 555
____-08 <i>індекс каф.</i>	Звіт кафедри про виконання навчальної роботи за:	
	<ul style="list-style-type: none"> • семестр • навчальний рік (Ф А2.2-26-300) 	3 роки – ст. 558 б 5 років – ст. 558 а
____-09 <i>індекс каф.</i>	Річні звіти про роботу кафедри.	5 років – 559 а
____-10 <i>індекс каф.</i>	Протоколи засідань кафедри, документи до них (довідки, доповіді та ін.). Протоколи методичних засідань кафедри.	Доки не мине потреба – ст. 15
____-11 <i>індекс каф.</i>	План підвищення кваліфікацій науково-педагогічних працівників. Звіти викладачів про виконання плану та документи про підтвердження підвищення кваліфікації	5 років – ст. 537
____-12 <i>індекс каф.</i>	Журнали обліку роботи викладача (Ф А 2.2-26-301).	1 рік – ст. 1037

____-13 індекс каф.	Журнал обліку відвідування здобувачами вищої освіти лекцій.	5 років
____-14 індекс каф.	Журнал обліку відпрацювань здобувачами вищої освіти пропущених навчальних занять (Ф А 2.2-26-302).	3 роки
____-15 індекс каф.	Журнал обліку контрольних та взаємних відвідувань занять та графіки (Ф А 2.2-26-299).	3 роки
____-16 індекс каф.	Копії залікових, модульних відомостей успішності студентів з дисциплін.	3 роки
____-17 індекс каф.	Науково-дослідна робота кафедри.	Постійно
	Щорічні плани науково-дослідної роботи кафедри.	Постійно
	Щорічні статистичні звіти про науково-дослідну роботу кафедри.	10 років – ст. 1259
	Відомості щодо докторантів, аспірантів, здобувачів кафедри.	Постійно
	Договори на виконання госпрозрахунків НДР.	Постійно – ст. 1253, 1258
____-18 індекс каф.	Студентське наукове товариство. (Перелік членів СНТ, теми, керівники тощо)	3 роки
____-19 індекс каф.	Інформаційна та профорієнтаційна діяльність кафедри (договори про співпрацю, звіти).	3 роки
____-20 індекс каф.	Виховна робота кафедри. (Плани, звіти з виховної роботи)	3 роки
____-21 індекс каф.	Документація з міжнародної діяльності кафедри. (Договори, угоди, плани, звіти, довідки тощо)	5 років
____-22 індекс каф.	Журнали обліку матеріальних цінностей.	Постійно
____-23 індекс каф.	Журнал обліку інструктажу з техніки безпеки праці, пожежної безпеки.	10 років – ст. 481,482
____-24 індекс каф.	Робота опорної кафедри.* (Плани, звіти, протоколи, листування тощо)	Постійно
____-25 індекс каф.	Навчально-методичні розробки для підготовки студентів до ліцензійного іспиту «Крок», графіки консультацій.	3 роки
____-26 індекс каф.	Науково-методичний комплекс дисциплін кафедри НФаУ	5 років
____-27 індекс каф.	Практична підготовка здобувачів вищої освіти (Звіти, щоденники практики (стажування))	3 роки
____-28 індекс каф.	Номенклатура справ кафедри	3 роки – ст. 112 в

Примітка:

* Кафедра може доповнювати номенклатуру справ з урахуванням специфіки діяльності (починаючи з № 29).

* Індокси справ №№ 1-28, їх послідовність, нумерація та назва є єдиними та незмінними для усіх кафедр Університету.

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ

№ з/п	Посада, ПІБ	Підпис про ознайомлення	Дата

ЛИСТ РОЗПОВСЮДЖЕННЯ ДОКУМЕНТУ

№ врахованого примірника	Підрозділ	Посада і ПІБ отримувача	Підпис та дата отримання	Підпис та дата повернення