



ЗАТВЕРДЖУЮ

**В. о. ректора Національного
фармацевтичного університету**

проф. А. А. Котвіцька

« 29 » серпня 2024 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КАФЕДРУ**

НАЦІОНАЛЬНОГО ФАРМАЦЕВТИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

ПОЛ АЗ.3-09-065

Розробив:

Проректор ЗВО з НІПР

« 29 » серпня 2024 р.
проф. В. Ю. Кузнєцова

Заступник директора ННІПФ –

завідувач ІМЛ з фармацевтичної освіти

« 29 » серпня 2024 р.
доц. О. О. Герасимова

Узгодив:

Проректор ЗВО з НІПР –

Представник керівництва з ІСУ

« 30 » серпня 2024 р.
проф. А. І. Федосов

Проректор ЗВО з НІПР

« 30 » серпня 2024 р.
проф. І. М. Владимірова

Начальник відділу кадрів

« 29 » серпня 2024 р.
О. Г. Прісіч

Начальник відділу управління якістю

« 29 » серпня 2024 р.
О. Ю. Гладісінова

В.о. начальника юридичного відділу

« 29 » серпня 2024 р.
Є. Г. Богачова

Харків, 2024

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, ЩО ВИКОРИСТОВУЮТЬСЯ У ПОЛОЖЕННІ	6
3. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗАВДАННЯ КАФЕДРИ	6
4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КАФЕДРИ.....	12
5. ТРУДОВІ ФУНКЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ КАФЕДРИ, РАЗОМ З ДОДАТКОВИМ ГРОМАДСЬКИМ НАВАНТАЖЕННЯМ НА КАФЕДРІ.....	17
6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВИПУСКОВОЇ КАФЕДРИ	25
7. ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КАФЕДРИ	26
8. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ.....	26
9. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ КАФЕДРИ.....	26
10. МАЙНО КАФЕДРИ.....	26
11. ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ТА ФОРМ ЗАПИСІВ, ЩО ВИКОРИСТОВУЮТЬСЯ У ДІЯЛЬНОСТІ	277

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про кафедру Національного фармацевтичного університету (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Статуту Національного фармацевтичного університету (далі – Університет) та інших нормативних документів, що регламентують загальні управлінські засади функціонування такого типу структурного підрозділу.

1.2 Положення є локальним нормативним документом, який регламентує діяльність усіх кафедр Університету, зокрема Інституту підвищення кваліфікації спеціалістів фармації.

1.3 Кафедра – це базовий структурний підрозділ Університету, що провадить освітню, методичну та/або наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузєвою групою спеціальностей, до складу якого входять 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.

1.4 Кафедра утворюється рішенням вченої ради Університету за погодженням з Міністерством охорони здоров'я України, яке вводиться в дію наказом по Університету.

1.5 Реорганізація кафедр (у разі необхідності) здійснюється за рішенням вченої ради Університету шляхом ліквідації, злиття, приєднання, поділу або перетворення кафедри.

Ліквідація кафедри означає припинення діяльності структурного підрозділу Університету.

Злиття двох і більше кафедр в одну означає перехід прав і обов'язків кожної з них до третьої кафедри, що виникла внаслідок злиття. У цьому разі виникає новий структурний підрозділ.

Приєднання однієї кафедри до іншої означає, що до неї переходять права і обов'язки приєднаної кафедри. Новий структурний підрозділ унаслідок такої реорганізації не виникає.

Поділ кафедри є створенням на базі однієї наявної кафедри двох і більше нових кафедр. Згідно з цим частина майна та відповідні права і обов'язки реорганізованого структурного підрозділу переходять до структурних підрозділів, створених внаслідок поділу.

Перетворення кафедри як спосіб реорганізації означає зміну істотних умов праці за умови продовження роботи за тією самою спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. За зміни істотних умов праці змінюється система та розміри оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і

найменування посад.

1.6 Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який обирається на цю посаду відповідно до ПОЛ АЗ.3-34-107 «Положення про порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні посад науково-педагогічних працівників Національного фармацевтичного університету та укладання з ними трудових договорів (контрактів)».

З особою, обраною за конкурсом на посаду завідувача кафедри, ректор Університету укладає трудовий контракт на певний строк, в якому зазначаються цільові показники діяльності (результативності, ефективності та якості) структурного підрозділу під його керівництвом. Невиконання умов трудового контракту є підставою для його дострокового розірвання і, відповідно, звільнення особи з посади завідувача кафедри.

1.7 У разі тимчасової втрати працездатності, відрядження, відпустки завідувача кафедри, а також якщо посада завідувача кафедри є вакантною, наказом по Університету призначається на цей час виконувач обов'язків завідувача кафедри, який здійснює керівництво кафедрою у період відсутності завідувача кафедри.

Виконувач обов'язків завідувача кафедри забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм освітніх компонентів, здійснює контроль за якістю викладання освітніх компонентів, навчально-методичною, науковою, організаційною, виховною роботою науково-педагогічних працівників кафедри.

1.8 До структури кафедри можуть входити наукові, навчальні та інші підрозділи, які потрібні для виконання завдань, покладених на кафедру. Рішення про утворення таких підрозділів кафедри ухвалюється вченою радою Університету за погодженням з Міністерством охорони здоров'я України. Діяльність таких підрозділів регулюється окремими положеннями про ці структурні підрозділи.

1.9 Кафедра забезпечує ведення документації відповідно до номенклатури справ Університету, Інструкції з діловодства, рішень вченої ради Університету, вченої ради факультету, локальних нормативних документів, а також наказів та розпоряджень по Університету.

1.10 Результати роботи кафедри за навчальний рік розглядаються вченою радою факультету на підставі звіту про роботу кафедри за поточний навчальний рік.

1.11 Штат кафедри складається із науково-педагогічного та навчально-допоміжного персоналу. Штатний розпис кафедри затверджує ректор Університету.

1.12 Права та обов'язки працівників кафедри визначаються

законодавством України про працю, Статутом Університету, Правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету, трудовими договорами та контрактами, посадовими інструкціями (за наявності).

2. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ПОНЯТТЯ, ЩО ВИКОРИСТОВУЮТЬСЯ У ПОЛОЖЕННІ

2.1 Терміни та визначення використовуються відповідно до чинної нормативно-правової бази України, а саме Законів України «Про освіту» та «Про вищу освіту».

2.2 Основні терміни та поняття:

Академічна свобода – самостійність і незалежність учасників освітнього процесу під час провадження педагогічної, науково-педагогічної, наукової та/або інноваційної діяльності, що здійснюється на принципах свободи слова і творчості, поширення знань та інформації, проведення наукових досліджень і використання їх результатів та реалізується з урахуванням обмежень, установлених законом.

Науково-педагогічні працівники – особи, які за основним місцем роботи у закладах вищої освіти провадять навчальну, методичну, наукову (науково-технічну, мистецьку) та організаційну діяльність.

Освітній процес – система науково-методичних і педагогічних заходів, спрямованих на розвиток особистості шляхом формування та застосування її компетентностей.

Освітня діяльність – діяльність закладів вищої освіти, спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу.

Якість освітньої діяльності – рівень організації, забезпечення та реалізації освітнього процесу, що забезпечує здобуття особами якісної освіти та відповідає вимогам, установленим законодавством та/або договором про надання освітніх послуг.

3. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗАВДАННЯ КАФЕДРИ

3.1 До основних напрямів діяльності кафедри належать: навчальна, методична, науково-дослідна, організаційна, профорієнтаційна та виховна робота, а також міжнародна діяльність.

3.2 Відповідно до напряму кафедра виконує такі основні завдання:

3.2.1 Навчальна робота:

– організація та забезпечення проведення освітнього процесу за усіма формами здобуття освіти (очна, дуальна, заочна, дистанційна), формами організації освітнього процесу (навчальні заняття, самостійна робота,

практична підготовка, контрольні заходи) та видами навчальних занять (лекції, практичні, семінарські та лабораторні заняття, консультації) з освітніх компонентів кафедри відповідно до навчального плану освітньої програми з певної спеціальності, спеціалізації, рівня вищої освіти і робочих програм освітніх компонентів;

- забезпечення високої якості освітнього процесу відповідно до стандартів вищої освіти, освітніх програм, навчальних планів шляхом упровадження інноваційних освітніх та інформаційно-комунікаційних технологій навчання, зокрема технологій дистанційного навчання;

- удосконалення змісту навчання відповідно до стандартів вищої освіти, вимог ринку праці та потреб стейкхолдерів;

- проведення контрольних заходів з оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти відповідно до закріплених за кафедрою освітніх компонентів;

- удосконалення методів оцінювання результатів навчання і моніторингу якості освітнього процесу, проведення поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів вищої освіти;

- організація та проведення практичної підготовки здобувачів вищої освіти; використання як баз практик підприємства, установи та організації, що відповідають вимогам освітньої програми та програм проведення практик здобувачів вищої освіти конкретної спеціальності та освітньої програми;

- організація та проведення атестації здобувачів вищої освіти, забезпечення ефективної роботи екзаменаційних комісій;

- підготовка здобувачів вищої освіти до олімпіад, конкурсів тощо;

- участь у проведенні вступних випробувань, формування програм вступних іспитів та тестових завдань, проведення спільно з приймальною комісією і відділом аспірантури та докторантури вступних випробувань на освітні програми підготовки здобувачів третього (освітньо-наукового) ступеня;

- керівництво підготовкою курсових робіт, для випускових кафедр – керівництво кваліфікаційними роботами;

- 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 вжиття заходів щодо підвищення якості навчання та навчальної дисципліни здобувачів вищої освіти;

- рецензування кваліфікаційних робіт;

- інші функції за напрямом навчальної діяльності, передбачені

законодавством України і локальними нормативними документами Університету.

3.2.2 Методична робота:

- участь у розробленні освітніх програм, навчальних і робочих навчальних планів освітніх програм;
- розроблення та періодичне оновлення комплексів навчально-методичного забезпечення обов'язкових та вибірових освітніх компонентів, закріплених за кафедрою;
- розміщення складових комплексів навчально-методичного забезпечення обов'язкових та вибірових освітніх компонентів, закріплених за кафедрою, на сайті Центру дистанційних технологій навчання;
- постійне оновлення переліку вибірових освітніх компонентів кафедри та їх змісту відповідно до регіональних потреб і вимог ринку праці та стейкхолдерів;
- підготовка інформації про освітні компоненти кафедри для каталогів вибірових освітніх компонентів освітніх програм;
- упровадження в освітній процес інноваційних підходів до викладання освітніх компонентів;
- розроблення і впровадження в освітній процес нових лабораторних практичних завдань, вебінарів, технічних засобів навчання, пакетів прикладних програм, наочних зразків тощо, також і з використанням дистанційних технологій;
- розроблення засобів діагностики здобутих результатів навчання здобувачів вищої освіти (тестові завдання, ситуаційні завдання тощо) та критеріїв їх оцінювання;
- розроблення і постійне оновлення електронних освітніх ресурсів, також і дистанційних курсів освітніх компонентів, електронних навчальних посібників тощо;
- організація та проведення методичних нарад кафедри;
- проведення заходів з підвищення педагогічної майстерності викладачів (конференцій, семінарів тощо) та розповсюдження їхнього досвіду;
- підвищення кваліфікації та педагогічної майстерності науково-педагогічних працівників кафедри;
- підготовка публікацій з висвітленням досвіду викладання освітніх компонентів кафедри;
- формування тематики курсових та кваліфікаційних робіт;
- підготовка навчальних та навчально-методичних видань для освітніх компонентів кафедри;

- проведення компетентної експертизи рукописів навчальної та навчально-методичної літератури, підготовленої на однопрофільних кафедрах, та подання рецензій до Центральної методичної ради Університету;

- взаємовідвідування навчальних занять;

- інші функції за напрямом методичної діяльності, передбачені законодавством України та локальними нормативними документами Університету.

3.2.3 Науково-дослідна робота:

- підготовка наукових кадрів (докторів філософії, докторів наук, надання рекомендацій для вступу до аспірантури та докторантури; попередня експертиза дисертацій здобувачів, розгляд та рекомендація завершених дисертацій до захисту тощо);

- обговорення та висунення кандидатів на отримання вчених і почесних звань;

- організація та створення умов для проведення науково-дослідних робіт за профілем кафедри, проведення фундаментальних досліджень і розробок за держбюджетною тематикою; проведення наукових досліджень за заявками підприємств, організацій, державними програмами, замовленнями міністерств і відомств (госпдоговірних науково-дослідних робіт); виконання робіт за міжнародними контрактами, зокрема науково-дослідних робіт, які фінансуються на грантовій основі;

- упровадження результатів досліджень у виробництво та в освітній процес;

- підготовка матеріалів і подання запитів для участі в конкурсах науково-дослідних робіт;

- організаційне забезпечення підготовки та видання публікацій (монографії, словники, довідники, наукові журнали, статті, доповіді тощо);

- організація та проведення наукових семінарів, конференцій, симпозіумів, круглих столів, форумів, тренінгів тощо та участь у них;

- створення умов для залучення здобувачів вищої освіти до наукової роботи (керівництво здобувачами освіти, які беруть участь у студентських наукових гуртках, наукових конференціях, семінарах; підготовка здобувачів вищої освіти до участі в міжнародних і Всеукраїнських олімпіадах; обговорення та організація участі кваліфікаційних робіт у конкурсах студентських наукових робіт).

- організація роботи студентського наукового товариства кафедри, участь у роботі Ради молодих вчених.

- підготовка звітів з наукової роботи кафедри;

– інші функції за напрямом науково-дослідної роботи, передбачені законодавством України і локальними нормативними документами Університету.

3.2.4 Організаційна робота:

– внесення пропозицій щодо формування кадрового складу та штатного розпису в межах затверджених фондів і нормативів для всіх категорій працівників кафедри;

– розподіл та затвердження навчального навантаження з освітніх компонентів, що закріплені за кафедрою;

– проведення роз'яснювальної та консультативної роботи з-поміч здобувачів вищої освіти з питань формування індивідуальної траєкторії їхнього навчання та особливостей вибору освітніх компонентів і формування вибіркової частини індивідуального навчального плану на навчальний рік;

– здійснення кураторства над академічними групами, підтримка зв'язків із випускниками Університету; формування пропозицій щодо призначення керівників (кураторів) академічних груп;

– співпраця в різних формах з кафедрами, структурними підрозділами інших закладів освіти, науково-дослідними установами, громадськими об'єднаннями та організаціями (також й іноземними);

– участь науково-педагогічних працівників кафедри в роботі експертних, громадських рад, комісій, робочих груп МОН і МОЗ України, інших органів влади, спеціалізованих вчених рад із захисту дисертацій, редакційних/наукових рад журналів тощо;

– вивчення, узагальнення й поширення досвіду роботи кращих науково-педагогічних працівників, наставництво та допомога викладачам-початківцям в оволодінні педагогічною та професійною майстерністю;

– організація супроводження веб-сайту кафедри, постійне оновлення його змісту та наповнення новими матеріалами; висвітлення результатів діяльності кафедри в засобах масової інформації і в соціальних мережах;

– формування планів підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників та контроль за їх виконанням;

– участь у підготовці ліцензійних справ та відомостей самооцінювання для акредитації освітніх програм;

– організація відкритих показових лекцій (майстер-класу), практичних (лабораторних, семінарських) занять і обговорення їх методики та змісту;

– організація заходів щодо залучення осіб на навчання до інтернатури, проходження спеціалізацій та циклів тематичного удосконалення;

- контроль за дотриманням принципів і вимог академічної доброчесності учасниками освітнього процесу;
- участь у підготовці і проведенні студентських олімпіад;
- інші функції за напрямом організаційної роботи, передбачені законодавством України і локальними нормативними документами Університету.

3.2.5 Профорієнтаційна діяльність:

- налагодження дієвих, взаємовигідних, конструктивних, тривалих зв'язків із закладами освіти;
- участь в інформаційно-освітніх заходах для педагогічних працівників з елементами демонстрації інтерактивних занять в офлайн та онлайн форматах;
- організація та проведення науково-популярних лекцій та тематичних занять для потенційних вступників в офлайн і онлайн форматах та участь у них;
- популяризація бренду Університету на сайті кафедри й у соціальних мережах;
- створення науково-пізнавального контенту, спрямованого на популяризацію бренду Національного фармацевтичного університету, професії фармацевта та залучення вступників;
- консультування учнів-членів МАН;
- підготовка учнів до участі в олімпіадах різного рівня;
- організація та забезпечення функціонування тематичних гуртків для школярів на базі кафедри або Університету;
- організація заходів профорієнтаційного характеру, участь у заходах, що організуються приймальною комісією, у форматах офлайн і онлайн, а також залучення осіб на навчання за освітніми програмами;
- інші функції за напрямом профорієнтаційної діяльності, передбачені законодавством України та локальними нормативними документами Університету.

3.2.6 Виховна робота:

- здійснення комплексу заходів, спрямованих на: виховання високорозвиненої особистості в дусі українського патріотизму, поваги до Конституції України; на виховання і забезпечення культурного та духовного розвитку особистості, здатної реалізувати свої права й обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського суспільства; на відродження, збереження і пропагування українських національних традицій; на здійснення культурно-виховної, просвітницької роботи, пропагування здорового способу життя;

- виховання відповідальності у здобувачів вищої освіти, культури організації самостійної роботи, дотримання ними в освітній та науковій діяльності академічної доброчесності;
- організація участі здобувачів вищої освіти у загально-університетських виховних заходах;
- інші функції за напрямом виховної роботи, передбачені законодавством України та локальними нормативними документами Університету.

3.2.7 Міжнародна діяльність:

- розроблення та реалізація комплексу заходів з інтеграції в міжнародний освітньо-науковий простір;
- вивчення міжнародного досвіду з підготовки фахівців за профілем кафедри та використання його в освітньому процесі;
- участь у міжнародних проєктах та програмах;
- співпраця в різних формах та обмін досвідом з іноземними закладами освіти, науково-дослідними установами, громадськими об'єднаннями;
- укладання партнерських договорів з іноземними закладами вищої освіти про співпрацю за різними програмами академічної мобільності, участь у міжнародних грантових програмах, програмах міжнародної академічної мобільності;
- інші функції за напрямом міжнародної діяльності, передбачені законодавством України та локальними нормативними документами Університету.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КАФЕДРИ

4.1 Кафедра має навчальні лабораторії, кабінети, інші службові та технічні приміщення, необхідні для її діяльності.

4.3 Діяльність кафедри здійснюється на основі перспективного та річного планів її роботи, що охоплює напрями й завдання, визначені цим Положенням. Плани роботи кафедри обговорюються і затверджуються на її засіданні.

4.3 Рішення щодо організації, розподілу та контролю виконання всіх видів діяльності кафедри, зокрема навчальної, методичної, науково-дослідної, організаційної, виховної роботи, профорієнтаційної, міжнародної діяльності, ухвалюються на засіданні трудового колективу кафедри. Ухвалені на засіданні трудового колективу кафедри рішення є обов'язковими для виконання її працівниками.

4.4 Колегіальним органом управління кафедри є засідання трудового

колективу кафедри.

4.5 Засідання кафедри проводиться згідно з річним планом її роботи, як правило, один раз на місяць або за потребою позачергово. Участь у засіданні кафедри є обов'язковою, відсутність без поважних причин є порушенням трудової дисципліни. Засідання кафедри повноважне ухвалювати рішення за умови присутності на ньому не менше двох третин її працівників. Рішення ухвалюється простою більшістю присутніх членів трудового колективу кафедри. Засідання кафедри можуть проводитися в онлайн режимі з використанням відео- та аудіозв'язку.

4.6 Засідання кафедри оформлюється *протоколом* [Ф А2.2.1-36-230] (Додаток 1), який підписують завідувач кафедри та секретар кафедри. Секретар обирається на першому засіданні кафедри поточного навчального року з-поміж науково-педагогічних працівників.

4.7 Рішення кафедри ухвалюються відкритим голосуванням, а у випадках передбачених законодавством – таємним голосуванням. За рішенням простої більшості присутніх на засіданні працівників кафедри, окремі питання можуть виноситися на таємне голосування.

4.8 У голосуванні беруть участь члени трудового колективу, для яких кафедра є основним місцем роботи. Співробітники кафедри, які працюють за сумісництвом і на умовах погодинної оплати праці, мають право брати участь в обговоренні питань порядку денного без права голосу.

4.9 Позачергове засідання кафедри може бути скликане за рішенням завідувача кафедри або за ініціативою не менше однієї третини складу штатних співробітників кафедри.

4.10 На засідання кафедри можуть бути запрошені представники ректорату, факультету або інших структурних підрозділів Університету.

4.11 Головує на засіданні кафедри, як правило, завідувач кафедри або виконувач обов'язків завідувача. Іноді, наприклад, при проведенні конкурсного відбору на керівні посади, голова обирається з-поміж представників ректорату, присутніх на засіданні трудового колективу кафедри.

4.12 На засіданнях кафедри обговорюються і ухвалюються рішення з таких питань:

- визначення та ухвалення стратегії розвитку кафедри за усіма напрямками її діяльності (навчальної, методичної, науково-дослідної, міжнародної, організаційної, профорієнтаційної та виховної) та затвердження перспективних і щорічних планів роботи кафедри;

- розподіл між науково-педагогічними працівниками кафедри навчального навантаження та кафедральних завдань і доручень, виходячи з

напрямів її діяльності та завдань;

- розподіл між науково-педагогічними працівниками кафедри додаткових напрямів роботи (відповідальний за певний напрям роботи), виходячи з напрямів діяльності кафедри та цільових показників діяльності (результативності, ефективності та якості) структурного підрозділу;

- винесення пропозицій на Вчену раду Університету щодо кандидатур на призначення гарантів та членів проектних груп із проектування освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти в Університеті;

- розгляд тем дисертацій докторів філософії та докторів наук і винесення пропозицій щодо їх затвердження на вчену раду Університету;

- обговорення результатів кафедральної експертизи освітніх програм та навчальних планів, пропозицій щодо їх перегляду, внесення змін і доповнень; подання пропозицій щодо затвердження освітніх програм та навчальних планів на засідання вченої ради Університету;

- обговорення і схвалення: плану роботи кафедри та індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників кафедри на навчальний рік, робочих програм освітніх компонентів кафедри, змін та доповнень до них, білетів контролю змістового модуля, семестрового екзамену, комплексної контрольної роботи;

- затвердження програм практик, тематики курсових робіт; призначення керівників практик і курсових робіт тощо;

- розгляд і схвалення тем кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти та кандидатур на призначення їхніх керівників та рецензентів;

- обговорення змісту освітніх компонентів щодо відповідності вимогам стандарту вищої освіти та освітньої програми, забезпечення ними формування компетентностей і програмних результатів навчання, хід підготовки до викладання та матеріально-технічне їх забезпечення;

- закріплення освітніх компонентів за науково-педагогічними працівниками кафедри та затвердження відповідальних за розробку комплексів навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів (зокрема й авторських колективів), а також термінів їх розроблення;

- розгляд та обговорення розроблених на кафедрі нових комплексів навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів;

- результатів внутрішнього контролю змісту та якості підготовки комплексів навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів;

- обговорення поточного стану електронних освітніх ресурсів та визначення форми їх представлення в інформаційному середовищі Університету;

- затвердження плану видань навчальної та навчально-методичної літератури кафедри на календарний рік;
- затвердження звітів науково-педагогічних працівників кафедри про виконання ними індивідуальних планів роботи за навчальний рік;
- формування та затвердження планів підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри, зокрема за програмами академічної мобільності; затвердження звітів науково-педагогічних працівників кафедри про результати підвищення кваліфікації або стажування; затвердження звітів кафедри про підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників за семестр;
- обговорення стану поточної успішності здобувачів вищої освіти та формування пропозицій щодо удосконалення освітнього процесу за профілем кафедри;
- обговорення результатів аналізу семестрового контролю та атестації здобувачів вищої освіти на різних рівнях вищої освіти, оновлення змісту контрольних завдань та форм проведення контролю відповідно до освітньої програми;
- обговорення відкритих занять науково-педагогічних працівників кафедри й ухвалення відповідних рішень; затвердження заходів, спрямованих на покращання підготовки фахівців за освітніми програмами, виходячи з завдань внутрішньої системи забезпечення якості вищої освіти;
- обговорення та висунення кандидатів на отримання вчених і почесних звань;
- визначення порядку проведення профорієнтаційної роботи кафедри, затвердження заходів з її організації та призначення відповідальних осіб;
- обговорення та схвалення рекомендацій щодо допуску до захисту кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти;
- обговорення та схвалення наукових звітів, звітів аспірантів та докторантів;
- формування щорічного плану науково-інноваційної роботи кафедри з пріоритетних напрямів та видів наукової діяльності Університету, що мають важливе значення для науки, економіки та виробництва та затверджені вченою радою Університету, забезпечення виконання показників, за якими здійснюється державна атестація закладів вищої освіти відповідно до Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність»
- інше.

4.13 *Методична нарада кафедри* [Ф А2.5-36-231] (Додаток 2) є основною формою обговорення і вирішення питань, пов'язаних із навчально-методичною роботою кафедри.

4.14 У методичних нарадах бере участь штатний та позаштатний науково-педагогічний склад кафедри, з-поміч них і ті його представники, які працюють за сумісництвом. За необхідності до участі в методичній нараді можуть залучатись аспіранти, докторанти, навчально-допоміжний персонал та ін.

4.15 Методичні наради проводяться регулярно, не рідше одного разу на один-два тижні відповідно до графіку.

Графік методичних нарад кафедри складається кожного навчального року та затверджується завідувачем кафедри.

4.16 На методичних нарадах обговорюються й вирішуються нагальні питання організації освітнього процесу на кафедрі та навчально-методичної роботи.

4.17 Розпорядження та вказівки завідувача кафедри щодо діяльності кафедри є обов'язковими для виконання всіма працівниками кафедри і можуть бути скасовані вищим керівництвом Університету за умови, якщо вони суперечать законодавству України, Статуту НФаУ або іншим локальним нормативним актам.

4.18 Рішенням засідання трудового колективу кафедри за поданням завідувача кафедри призначаються:

- відповідальний за навчальну роботу кафедри (організація, планування та контроль освітнього процесу);
- відповідальний за методичну роботу кафедри (організація, планування та контроль методичної діяльності кафедри);
- відповідальний за наукову роботу кафедри (організація, планування та контроль науково-дослідної діяльності кафедри);
- секретар кафедри;
- відповідальний за підтримку функціонування інтегрованої системи управління;
- відповідальний за практику;
- відповідальний за профорієнтаційну діяльність кафедри;
- відповідальний за міжнародну роботу на кафедрі;
- відповідальний за студентське наукове товариство та за співпрацю з Радою молодих вчених;
- відповідальний за сайт кафедри та соціальні мережі кафедри (за наявності);
- відповідальний за виховну роботу кафедри;
- відповідальний за охорону праці;
- відповідальний за ведення табеля обліку використання робочого часу працівниками;

- відповідальний за зберігання матеріальних цінностей.

4.19 Зміст і регламентацію роботи науково-педагогічних працівників кафедри визначають трудові контракти, індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників, графіки роботи працівників, затверджені розклади навчальних занять та екзаменів, графіки освітнього процесу, графіки консультацій, робочі програми освітніх компонентів.

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

5. ТРУДОВІ ФУНКЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ КАФЕДРИ, РАЗОМ З ДОДАТКОВИМ ГРОМАДСЬКИМ НАВАНТАЖЕННЯМ НА КАФЕДРІ

5.1 Трудова функція завідувача кафедри – керівництво роботою підпорядкованої кафедри, зокрема, але не виключено контроль:

- за організацією освітнього процесу;
- за виконанням навчальних планів і програм освітніх компонентів;
- за якістю викладання освітніх компонентів;
- за організацію роботи науково-педагогічних працівників кафедри;
- за підготовку та результати складання ЄДКІ, КРОК з освітніх компонентів, які викладаються на кафедрі;
- за дотриманням трудової дисципліни співробітниками кафедри та створенням сприятливого мікроклімату в колективі;
- за провадженням навчальної, методичної, наукової, організаційної діяльності та інших трудових обов'язків на кафедрі Університету відповідно до норм, передбачених ПОЛ А1.1-19-073 «Положення про планування й облік навчальної роботи і основних видів методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників НФаУ», та за виконанням рішень трудового колективу кафедри щодо розподілу інших трудових обов'язків.

До безпосередніх трудових функцій завідувача кафедри належать керівництво роботою підпорядкованої кафедри та інші трудові функції, аналогічні посадам науково-педагогічних працівників. Завідувач кафедри повинен забезпечити виконання цільових показників діяльності кафедри, передбачених його трудовим контрактом.

5.2 Трудова функція професора закладу вищої освіти, доцента закладу вищої освіти, старшого викладача закладу вищої освіти, викладача закладу вищої освіти та асистента – провадження навчальної, методичної, наукової, організаційної діяльності та виконання інших трудових обов'язків на кафедрі Університету відповідно до норм, передбачених ПОЛ А1.1-19-073 «Положення про планування й облік навчальної роботи і основних видів

методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників НФаУ», та виконання рішень трудового колективу кафедри щодо розподілу інших трудових обов'язків.

До безпосередніх трудових функцій науково-педагогічного працівника належать, зокрема:

- розроблення та оновлення комплексів навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів, навчальної та навчально-методичної літератури;
- викладання, консультативна підтримка здобувачів освіти; оцінювання результатів навчання;
- виконання дослідницьких/творчих проєктів, оприлюднення їх результатів та забезпечення захисту авторських прав;
- участь у роботі кафедри, інших колегіальних органів, професійних об'єднань;
- організація освітніх та наукових заходів; керівництво науковою/творчою роботою здобувачів освіти та докторантів; розроблення та вдосконалення освітніх програм;
- організація профорієнтаційних заходів та заходів, спрямованих на популяризацію професії фармацевта в офлайн і онлайн форматах;
- здійснення наукової та фахової експертизи, консультування осіб, підприємств, установ, організацій; організація профорієнтаційних заходів з метою залучення осіб до вступу, поновлення або переведення до Університету з інших закладів вищої освіти.

5.3 Відповідальний за навчальну роботу кафедри (організацію, планування та контроль освітнього процесу) забезпечує:

- розподіл навчального навантаження кафедри в навчальному модулі АСУ на початку навчального року;
- закріплення навчального навантаження за кожним науково-педагогічним працівником кафедри;
- формування індивідуального навчального навантаження науково-педагогічного працівника кафедри на навчальний рік;
- коригування навчального навантаження науково-педагогічного працівника в навчальному модулі АСУ протягом навчального року;
- формування та надання до навчального відділу звіту про виконання навчального навантаження кафедри за семестрами та навчальний рік;
- комунікацію між науково-педагогічними працівниками кафедри та співробітниками навчального відділу.

5.4 Відповідальний за методичну роботу кафедри (організацію, планування та контроль методичної діяльності кафедри):

- вивчає чинне законодавство України та локальні документи Університету щодо навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів, організації освітнього процесу, безперервного професійного розвитку науково-педагогічних працівників й аналізує запровадження їхніх вимог у діяльність кафедри;
- входить до складу та бере участь у роботі профільної методичної комісії з освітніх компонентів, до якої закріплена кафедра;
- формує графік проведення методичних нарад кафедри, визначає відповідальних за проведення методичних нарад, забезпечує підготовку протоколів методичних нарад кафедри та здійснює контроль за своєчасним та якісним виконанням їх рішень;
- забезпечує і контролює належне ведення методичної документації освітнього процесу (графіків та журналу взаємовідвідувань).
- бере участь у підготовці звітної документації кафедри (звіт за рік), безпосередньо за напрямом методичної роботи;
- забезпечує підготовку науково-методичних заходів (конференцій, семінарів тощо) та участь у них науково-педагогічних працівників кафедри;
- керує роботою з упровадження в освітній процес інноваційних підходів до викладання освітніх компонентів;
- керує роботою з розроблення і впровадження в освітній процес нових лабораторних практичних завдань, семінарів, технічних засобів навчання, пакетів прикладних програм, наочних зразків тощо, також з використанням дистанційних технологій;
- керує роботою з розроблення засобів діагностики здобутих результатів навчання здобувачів вищої освіти (тестові завдання, ситуаційні завдання тощо) та критеріїв їх оцінювання;
- керує роботою з розроблення й постійного оновлення електронних освітніх ресурсів, зокрема дистанційних курсів освітніх компонентів, електронних навчальних посібників тощо;
- координує роботу з підготовки публікацій із висвітленням досвіду викладання освітніх компонентів кафедри;
- надає методичну допомогу відповідальним особам за розроблення комплексів навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів кафедри;
- здійснює моніторинг та оцінку якості підготовки комплексу навчально-методичного забезпечення освітнього компонента, аналіз його змісту;
- здійснює оцінку якості викладання освітнього компонента з використанням складових комплексу його навчально-методичного

забезпечення шляхом відвідування навчальних занять;

- координує розміщення складових комплексів навчально-методичного забезпечення обов'язкових та вибірових освітніх компонентів кафедри на сайті Центру дистанційних технологій навчання;

- координує роботу на кафедрі з розроблення робочих програм освітніх компонентів та внесення змін до них, з розроблення силабусів освітніх компонентів, календарно-тематичних планів лекцій та практичних (семінарських) занять, з підготовки пакетів білетів до контролю змістових модулів, семестрового екзамену з освітніх компонентів, з підготовки до атестації здобувачів вищої освіти: пакета білетів до атестації; робочої програми кваліфікаційного іспиту;

- координує роботу з підготовки інформації про освітні компоненти кафедри для каталогів вибірових освітніх компонентів освітніх програм;

- координує роботу на кафедрі з розроблення навчальної та навчально-методичної літератури для освітніх компонентів кафедри;

- вносить навчальну та навчально-методичну літературу комплексу навчально-методичного забезпечення освітнього компонента до плану видань кафедри впродовж року після його апробації в освітньому процесі;

- формує план видань навчальної та навчально-методичної літератури кафедри та подає до Науково-методичної лабораторії з питань фармацевтичної освіти;

- здійснює збір та аналіз заявок від викладачів кафедри на внесення до плану підвищення кваліфікації науково-педагогічних (педагогічних) працівників НФаУ;

- формує план підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри та подає до Науково-методичної лабораторії з питань фармацевтичної освіти;

- координує підготовку науково-педагогічними працівниками звітів щодо підвищення кваліфікації та подає їх до Науково-методичної лабораторії з питань фармацевтичної освіти;

- здійснює контроль за постійним підвищенням кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри та за наявністю у них регламентованої законодавством кількості годин (кредитів ЄКТС) за підвищення кваліфікації;

- формує графік відкритих (показових) навчальних занять науково-педагогічних працівників кафедри та подає до Науково-методичної лабораторії з питань фармацевтичної освіти.

5.5 Відповідальний за наукову роботу кафедри (організацію, планування та контроль науково-дослідної діяльності кафедри):

- формує план науково-дослідної роботи кафедри на навчальний рік;

- своєчасно подає до наукового відділу щорічний звіт про науково-дослідну діяльність кафедри;
- інформує науково-педагогічних працівників кафедри про наукові семінари, майстер-класи, конференції тощо;
- впроваджує результати наукових досліджень в освітній процес;
- надає пропозиції щодо розширення наукових тематик кафедри;
- бере участь в обговоренні звітів наукових кадрів вищої кваліфікації (аспірантів, докторантів);
- організаційно забезпечує підготовку та видання наукових праць;
- інформує науково-педагогічних працівників кафедри про державну політику щодо розвитку наукової та науково-технічної сфери, що визначає пріоритетні напрями розвитку науки і техніки в Україні.

5.6 Секретар кафедри забезпечує:

- підготовку в межах своєї компетенції документів (протоколів, витягів з протоколів, довідок тощо) та інших матеріалів з питань реалізації порядку денного засідань трудового колективу кафедри;
- розроблення проєкту річного плану роботи кафедри з урахуванням рішень вченої ради факультету, вченої ради Університету, ректорату та подання на розгляд завідувачу кафедри;
- доведення до відома членів трудового колективу кафедри та інших осіб, присутність яких на засіданні є обов'язковою, про час, місце та порядок денний чергового засідання трудового колективу кафедри;
- поточний контроль за виконанням рішень трудового колективу кафедри.

5.7 Відповідальний за підтримку функціонування інтегрованої системи управління повинен:

- бути обізнаним з вимогами Інтегрованої системи управління (ІСУ) НФаУ, Політики та Цілей у сфері якості та виконувати їх;
- брати участь у заходах із постійного удосконалення своєї діяльності в межах ІСУ та сприяти підвищенню показників її результативності;
- знати стандарти (міжнародні, національні), відповідно до яких створена й функціонує ІСУ Університету, вимоги внутрішньої документації ІСУ Університету та вимоги до процесу ІСУ, в якому він задіяний.

5.8 Відповідальний за практичну підготовку:

- забезпечує навчально-методичне та організаційне керівництво практичною підготовкою здобувачів вищої освіти відповідно до чинних нормативно-правових актів;
- розробляє навчально-методичні документи з практичної підготовки (програми, методичні рекомендації тощо) та інші додаткові матеріали,

спрямовані на поліпшення якості проведення практики здобувачів вищої освіти;

- висвітлює інформацію щодо заходів з організації й проведення практичної підготовки здобувачів вищої освіти на інформаційних ресурсах кафедри;

- завчасно інформує здобувачів про мету, зміст практики, оформлення необхідних документів, систему звітності;

- організує семестровий контроль набутих здобувачами компетентностей під час практики; готує звіт про результати проходження практики з зауваженнями та пропозиціями щодо її поліпшення,

- бере участь у науково-практичних заходах за участю представників від баз практики, у проведенні соціологічних досліджень;

- співпрацює з відділом практики, працевлаштування та кар'єрного зростання Університету в напрямі удосконалення системи організації практики, з базами практики – щодо оновлення програм практики, адаптованих до сучасних умов.

5.9 Відповідальний за профорієнтаційну діяльність кафедри здійснює роботу з планування та організації профорієнтаційної діяльності кафедри, взаємодіє з Приймальною комісією Університету.

5.10 Відповідальний за міжнародну роботу на кафедрі відповідає:

- за вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем кафедри та його використання в освітньому процесі;

- за координацію роботи зі спорідненими кафедрами університетів-партнерів;

- за інформування здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних працівників щодо участі в програмах академічної мобільності та міжнародних проєктах;

- за участь у поданні заяв на гранти до міжнародних грантодавців;

- за поглиблення співпраці з іноземними науковими виданнями;

- за вивчення та використання науково-педагогічними і педагогічними працівниками іноземних мов;

- за своєчасне оновлення інформації на сайті кафедри щодо результатів міжнародної діяльності.

5.11 Відповідальний за студентське наукове товариство та за співпрацю з Радою молодих вчених відповідає:

- за залучення здобувачів вищої освіти до безпосередньої участі у науково-дослідній роботі кафедри;

- за інформування здобувачів вищої освіти щодо можливостей участі в університетських, всеукраїнських та міжнародних наукових конференціях,

конгресах, симпозиумах, виставках, семінарах, конкурсах;

- за організаційну роботу та планування діяльності СНТ кафедри;
- за співпрацю з кафедрами, структурними підрозділами та адміністрацією Університету з питань організації студентської наукової роботи;

- за участь здобувачів вищої освіти у щорічних конференціях: Міжнародній науково-практичній конференції молодих вчених та здобувачів вищої освіти «Актуальні питання створення нових лікарських засобів» та Всеукраїнській науково-практичній конференції з міжнародною участю «Youth Pharmacy Science»;

- за координаційну діяльність зі співробітництва зі студентськими науковими товариствами інших закладів вищої освіти, вивчення вітчизняного та міжнародного досвіду та його використання в роботі СНТ кафедри;

- за сприяння участі та представленню науково-дослідних робіт здобувачів вищої освіти на здобуття грантів, пошук програм обміну академічної мобільності тощо;

- за співробітництво з Радою молодих вчених університету, Студентським самоврядуванням та структурними підрозділами Університету;

- за своєчасне оновлення веб-сторінки СНТ кафедри на сайті Університету.

5.12 Відповідальний за сайт та соціальні мережі кафедри здійснює роботу з планування інформаційної присутності кафедри на сайті кафедри та її сторінках у соціальних мережах (за наявності) відповідно до ПОЛ А2.11-55-057 «Положення про сайт кафедри Національного фармацевтичного університету» і НУ А2.7.3-06-037 «Настанова з використання фірмового стилю НФаУ» шляхом складання контент-плану та дотримання його виконання, а також готує, погоджує з завідувачем кафедри та подає до публікації матеріали для офіційного сайту Університету та офіційних сторінок у соціальних мережах Університету.

5.13 Відповідальний за виховну роботу кафедри:

- знайомить кураторів та здобувачів вищої освіти з організацією освітнього процесу в Університеті, зі Статутом Університету та правилами корпоративної культури Університету;

- бере участь у розробленні та затвердженні плану організаційної та виховної роботи;

- сприяє національному вихованню та розвитку громадянської свідомості студентства;

- через роботу підпорядкованих кураторів кафедри сприяє:

- адаптації здобувачів вищої освіти I курсу до нової системи навчання в Університеті, забезпечує ознайомлення з «Навігатором першокурсника НФаУ» та користування ним;
- координує роботу кураторів академічних груп кафедри;
- сприяє систематичним комунікаціям кураторів з академічними групами;
- здійснює організаційний супровід заповнення портфоліо здобувачів вищої освіти.

5.14 Відповідальний за охорону праці контролює:

- забезпечення працівників інструкціями, положеннями та іншими нормативними документами про охорону праці;
- дотримання законодавства та нормативних актів, виконання працівниками посадових інструкцій з питань охорони праці;
- виконання приписів органів державного нагляду, пропозицій уповноважених трудових колективів;
- своєчасне проведення навчання, перевірку знань та інструктажів з питань охорони праці;
- забезпечення працівників засобами індивідуального захисту, надання передбачених пільг та компенсацій;
- виконання запланованих заходів з питань охорони праці.

5.15 Відповідальний за ведення табеля обліку використання робочого часу працівниками:

- здійснює табельний облік з метою встановлення фактичного часу перебування працівників на кафедрі, контроль за їх своєчасним прибуттям на роботу, перебуванням на робочих місцях і виходом з роботи;
- робить відповідні позначки у табелі і щоденно складає рапорти (зведення) про присутність на роботі, запізнення і відсутність із зазначенням їх причин;
- здійснює облік спискового складу працівників, систематично вносить зміни, пов'язані з оформленням прийому працівників кафедр, переведень, звільнень, надання їм відпусток тощо;
- за встановленим порядком подає табель, який містить відомості про час праці, понаднормові години роботи, порушення трудової дисципліни тощо.

5.16 Відповідальний за зберігання матеріальних цінностей – працівник кафедри, якому довірили підзвітні цінності і на якого на підставі укладеного договору поклали повну матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну з його вини, зобов'язується:

- дбайливо ставитися до переданих йому для зберігання або з іншою

метою матеріальних цінностей Університету та вживати заходів для відвернення заподіяння їм шкоди;

- своєчасно повідомляти завідувача кафедри про всі обставини, що загрожують забезпеченню збереження переданих йому для зберігання матеріальних цінностей;

- здійснювати облік, складати й надавати в установленому порядку товарно-грошові та інші звіти про рух і залишки переданих йому для зберігання матеріальних цінностей;

- брати участь в інвентаризації переданих йому для зберігання матеріальних цінностей.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВИПУСКОВОЇ КАФЕДРИ

6.1 Перелік випускових кафедр Університету за спеціальностями, спеціалізаціями, ступенем вищої освіти та освітніми програмами затверджується наказом по Університету щорічно до початку навчального року.

6.2 Відповідно до змісту діяльності випускова кафедра виконує такі завдання:

- бере участь у підготовці документів та проведенні всіх організаційних, контрольних та звітних заходів щодо ліцензування спеціальностей та акредитації освітніх програм; розробляє Концепцію освітньої діяльності за обраною галуззю знань, спеціальністю;

- бере участь у розробленні освітньої програми за відповідною спеціальністю та рівнем вищої освіти;

- бере участь в організації та здійсненні необхідних заходів щодо забезпечення якості практичної підготовки здобувачів вищої освіти, визначає їх зміст;

- формує напрями досліджень, в межах яких визначається тематика випускних кваліфікаційних робіт;

- координує і забезпечує підготовку випускних кваліфікаційних робіт;

- забезпечує підготовку та проведення атестації здобувачів вищої освіти, аналізує результати відгуків роботодавців про якість підготовки здобувачів вищої освіти;

- здійснює заходи із залучення провідних вчених, спеціалістів до проведення занять, участі в роботі Екзаменаційної комісії;

- надає пропозиції керівництву Університету щодо гарантів освітніх програм.

7. ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КАФЕДРИ

7.1 Кафедра зобов'язана розробляти, вести та зберігати документацію, яка відображає зміст і організацію освітнього процесу, навчальної, методичної, наукової, організаційної та виховної роботи й виконання інших видів робіт працівниками кафедри відповідно до номенклатури справ.

7.2 В організації документального забезпечення своєї діяльності кафедра гарантує дотримання принципів заощадливого витрачання матеріальних ресурсів Університету та сприяння розвитку електронних засобів комунікації, накопичення і збереження інформації.

8. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

8.1 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, профорієнтаційних та інших заходів, взаємодіяти в межах своєї компетенції з відділом кадрів, навчальним відділом, деканатами, Центром організаційної та комунікаційної роботи, приймальною комісією та іншими структурними підрозділами Університету.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ КАФЕДРИ

9.1 Контроль за діяльністю кафедри здійснює декан факультету та проректори закладу вищої освіти з науково-педагогічної роботи (за напрямками діяльності).

9.2 Завідувач кафедри звітує про свою діяльність перед вченою радою факультету та вченою радою Університету щодо виконання усіх видів роботи та цільових показників ефективності, визначених умовами контракту. Невиконання умов контракту є підставою для його розірвання.

9.3 Перевірка окремих видів діяльності кафедри може здійснюватися за рішенням ректора, проректорів, декана та керівників інших структурних підрозділів Університету.

9.4 Завідувач кафедри здійснює систематичну перевірку виконання планів роботи кафедри, індивідуальних планів роботи викладачів, наказів та розпоряджень ректора, рішень вченої ради Університету тощо, інформує на засіданні кафедри про їх виконання.

10. МАЙНО КАФЕДРИ

10.1 За кафедрою з метою забезпечення її діяльності, передбаченої цим Положенням, закріплюються на правах оперативного управління

приміщення, обладнання та інше необхідне майно.

10.2 Кафедра в межах її майнового комплексу відповідає за належний стан аудиторного та лабораторного фонду, цільове використання приміщень, а також за стан охорони праці й техніки безпеки в її приміщеннях.

11. ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ТА ФОРМ ЗАПИСІВ, ЩО ВИКОРИСТОВУЮТЬСЯ У ДІЯЛЬНОСТІ

№ з/п	Ідентифікаційний номер	Документ
1	№ 254к/96-ВР від 28.06.1996	Конституція України
2	Закон України від 05.09.2017 № 2145-VIII	Закон України «Про освіту»
3	Закон України від 01.07.2014 № 1556-VII	Закон України «Про вищу освіту»
4	Закон України від 26.11.2015 № 848-VIII	Закон України «Про наукову і науково-технічну діяльність»
5	Закон України від 14.10.2014 № 1700-VII	Закон України «Про запобігання корупції»
6	Постанова КМУ від 30 грудня 2015 р. № 1187	Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності
7	Наказ МОН України від 15.08.2016 № 974	Про затвердження Правил пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України
10	Постанова Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 р. № 800 (зі змінами)	Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників
11	Наказ МОЗ України від 03.02.2021 № 167	Статут Національного фармацевтичного університету
12	НУ А-0-01-003	Настанова з управління Університетом
13	ДП АЗ.1.1-45-004	Організація документообігу за процесами ІСУ
14	ПОЛ А1.1-19-018	Положення про організацію освітнього процесу в Національному фармацевтичному університеті
15	ПОЛ А1.1-19-073	Положення про планування й облік навчальної роботи і основних видів методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників НФаУ

№ з/п	Ідентифікаційний номер	Документ
16	ПОЛ А2.2-38-136	Положення про атестацію здобувачів вищої освіти та Екзаменаційну комісію в Національному фармацевтичному університеті
17	ПОЛ А2.2-40-022	Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти у НФаУ
18	ПР АЗ.3-34-016	Правила внутрішнього розпорядку Національного фармацевтичного університету
19	МР А2.2-32-111	Організація самостійної роботи студентів у Національному фармацевтичному університеті: методичні рекомендації
23	ПОЛ А2.5-36-124	Положення про комплекс навчально-методичного забезпечення освітнього компонента у НФаУ
24	ПОЛ АЗ.3-34-107	Положення про порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників Національного фармацевтичного університету
25	К А-0-01-186	Концепція освітньої діяльності Національного фармацевтичного університету
28	ПОЛ А2.2-32-153	Положення про забезпечення якості вищої освіти у НФаУ
29	Ф А2.2.1-36-230	Протокол засідання кафедри
30	Ф А2.5-36-231	Протокол методичної наради кафедри

ДОДАТКИ

Додаток 1
Ф А2.2.1-36-230

**МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ФАРМАЦЕВТИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ПРОТОКОЛ № ____
засідання кафедри**

(назва кафедри)

« ____ » _____ 20__ року

м. Харків

Голова: завідувач кафедри, доктор фарм. наук, професор П.І.Б.

Секретар: канд. фарм. наук, доцент П.І.Б.

ПРИСУТНІ:

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

- 1.
- 2.
- 3.

СЛУХАЛИ: проф.(доц.) П.І.Б. –

ВИСТУПИЛИ: проф.(доц.) П.І.Б. –

УХВАЛИЛИ:

Голова

Завідувач кафедри, проф.

(підпис)

Прізвище, ініціали

Секретар, доц.

(підпис)

Прізвище, ініціали

Додаток 2
Ф А2.5-36-231

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ФАРМАЦЕВТИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ПРОТОКОЛ № ____

методичної наради кафедри

(назва кафедри)

«____» _____ 20__ року

м. Харків

ПРИСУТНІ:

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

СЛУХАЛИ: проф.(доц.) П.І.Б. –

ВИСТУПИЛИ:

УХВАЛИЛИ:

Завідувач кафедри, проф. _____
(підпис)

Прізвище, ініціали

Відповідальний за
методичну роботу
кафедри, доц.

(підпис)

Прізвище, ініціали

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ

№ з/п	Посада, ПІБ	Підпис про ознайомлення	Дата

ЛИСТ РОЗПОВСЮДЖЕННЯ ДОКУМЕНТА

[illegible]