

**ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«КИЇВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**



ЗАТВЕРДЖУЮ

**В.о. ректора ПВНЗ «Київський
медичний університет»**

Б.Б.Івнєв

29.08.2018р.



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КАФЕДРУ ПРОФІЛАКТИЧНОЇ І СОЦІАЛЬНОЇ МЕДИЦИНИ,
МІКРОБІОЛОГІЇ ТА ЕПІДЕМІОЛОГІЇ
ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«КИЇВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

**РОЗГЛЯНУТО ТА
ЗАТВЕРДЖЕНО**

на засіданні Вченої ради
університету
протокол № 1 від 28.08.2018р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КАФЕДРУ
Профілактичної і соціальної медицини, мікробіології та
епідеміології
Київського медичного університету**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Кафедра є базовий структурний підрозділ Київського медичного університету, що провадить навчально-виховну і навчально-методичну діяльність з однієї або кількох споріднених спеціальностей, спеціалізацій чи навчальних дисциплін, а також здійснює наукову діяльність.

1.2. Кафедра функціонує відповідно до Статуту університету і в своїй практичній роботі керується законодавчими актами України з питань освіти, нормативними документами Міністерства освіти і науки України, рішеннями вченої ради університету, наказами та розпорядженнями ректора університету, правилами внутрішнього трудового розпорядку університету, рішеннями вченої ради факультету, розпорядженнями декана факультету, планом організації навчального процесу на поточний навчальний рік та цим положенням.

1.3. Кафедра створюється, реорганізується і ліквідується наказом ректора університету за поданням декана факультету та за рішенням вченої ради університету.

1.4. У своїй роботі кафедра безпосередньо підпорядковується декану факультету.

1.5. Безпосереднім керівником кафедри є завідувач кафедри, який організовує її роботу і несе відповідальність за результати її діяльності в повному обсязі.

1.6. Кафедра здійснює роботу і звітує з навчально-методичної роботи перед навчально-методичним центром, декану факультету з організації діяльності, який координує і контролює її діяльність.

1.7. Робота кафедри здійснюється згідно з річним планом, який охоплює навчальну, методичну, наукову, організаційну й інші види робіт. Обговорення виконання цих планів та інших питань діяльності кафедри проводиться на засіданнях кафедри під керівництвом завідувача кафедри за участю викладацького складу.

1.8. Кафедра веде документацію відповідно до затвердженої в університеті номенклатури справ, яка відображає зміст, організацію та методику проведення навчально-методичної, навчально-виховної та наукової робіт.

**2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ
КАФЕДРИ**

Основними завданнями та функціями кафедри та її працівників є:

2.1. Управління організаційною роботою кафедри.

2.1.1. Розробляти стратегію і план розвитку кафедри за напрямками підготовки фахівців.

2.1.2. Щосеместрово проводити засідання кафедри з обговоренням запланованих і поточних питань навчальної, наукової, методичної діяльності та виховної роботи співробітників кафедри.

2.1.3. Подавати на затвердження першому проректору комплексний річний план роботи кафедри на майбутній навчальний рік до 15 вересня поточного року. Щорічно в червні поточного року розглядати питання про виконання комплексного річного плану роботи кафедри на зборах співробітників кафедри.

2.1.4. Проводити роботу, спрямовану на підвищення рейтингової оцінки університету в щорічному рейтингу МОЗ і МОН України.

2.1.5. Забезпечувати складання та зберігання всіх видів документації та звітності за підсумками діяльності кафедри, відповідно до затвердженої в університеті номенклатури справ.

2.1.6. Контролювати і вживати всіх необхідних заходів з охорони праці та пожежної безпеки на кафедрі.

2.1.7. Вживати заходів і створювати умови протидії корупції в межах своїх повноважень.

2.1.8. Брати участь в засіданнях Ради факультету та Вченої Ради університету.

2.1.9. Забезпечити щоденну перевірку корпоративної скриньки електронної пошти, своєчасно доводити до відома співробітників кафедри накази, розпорядження, рішення та інші документи МОЗ і МОН України, адміністрації університету та факультету і контролювати їх виконання співробітниками кафедри.

2.1.10. Організувати роботу кафедри по навчанню студентів на трьох мовах: українською, англійською та російською з усіх дисциплін, що викладаються на кафедрі згідно наказу ректора.

2.2. Управління кадрами.

2.2.1. Затверджувати графіки роботи викладачів кафедри та навчально-допоміжного персоналу. Затверджувати індивідуальні плани роботи співробітників кафедри, здійснювати контроль за їх виконанням.

2.2.2. Надає директору навчально-методичного центру інформацію про готовність кафедри до навчального семестру (закріплення викладачів за групами, кафедральний розклад занять, розподіл педагогічного навантаження між викладачами, календарно-тематичні плани, наявність методичних рекомендацій до занять, актуальних навчальних матеріалів на веб-сторінці кафедри/дисципліни, перелік англомовних викладачів).

2.2.3. Мати постійно діючий резерв завідувача кафедри, відповідаючий необхідним критеріям. Кандидатури для зарахування в резерв завідувача кафедрою надавати щорічно до 15 грудня поточного року до відділу кадрів КМУ.

2.2.4. Організує своєчасне підвищення кваліфікації співробітниками кафедри за спеціальністю і питань педагогіки.

2.2.5. Брати участь в розробці штатного розкладу кафедри (з усіх дисциплін, що викладаються на кафедрі).

2.2.6. За погодженням з ректором і кадровою комісією університету здійснювати підбір і комплектування штатів професорсько-викладацького складу (в тому числі викладачів для студентів, що навчаються англійською мовою) для всіх дисциплін, що викладаються на кафедрі, науково-дослідного, навчально-виробничого та навчально-допоміжного персоналу кафедри – за 10 днів до початку навчального семестру.

2.2.7. Контролювати стан трудової і навчальної дисципліни, дотримання службової етики в міжособистісних стосунках викладачів і студентів на кафедрі.

2.3. Управління інфраструктурою кафедри.

2.3.1. Забезпечувати безперервний розвиток матеріально-технічної бази кафедри. Щорічно до 1 червня віце-президенту університету вносити пропозиції щодо удосконалення матеріально-технічної бази кафедри на наступний рік і надавати звіт про проведену роботу в цьому напрямку за минулий навчальний рік.

2.3.2. Рационально використовувати наявні площі кафедри і матеріально-технічні ресурси.

2.4. Управління навчально-методичною роботою.

2.4.1. Забезпечувати виконання державного освітнього стандарту, Положення про організацію навчального процесу в університеті та стандартів забезпечення навчального процесу університету. Забезпечити достатній рівень підготовки студентів до складання ліцензійних іспитів "Крок 1-3".

2.4.2. Визначати педагогічні методи навчання з метою забезпечення високої якості навчального процесу.

2.4.3. Здійснювати вибір нових інформаційних технологій при проведенні практичних занять і лекцій, розвивати інтерактивні форми навчання. Про запровадження нових форм навчання на кафедрі щорічно, до 1 червня, інформувати першого проректора.

2.4.4. Організувати на кафедрі систему контролю за якістю підготовки фахівців і об'єктивністю оцінювання студентів і лікарів-інтернів і забезпечувати її виконання. Звіт про контроль якості підготовки фахівців (форму контролю самостійно встановлює завідувач кафедри), лікарів-інтернів та об'єктивності оцінювання на кафедрі надавати до 1 лютого і 1 липня поточного року за підсумками роботи за семестр декану.

2.4.5. Контролювати дотримання співробітниками кафедри затвердженої технології проведення практичних занять і підсумкового контролю.

2.4.6. Читати лекції та проводити практичні заняття в обсязі встановленого педагогічного навантаження. Розподіляти педагогічне навантаження між співробітниками кафедри відповідно до штатного розкладу та затвердженого в університеті середнього педнавантаження і контролювати його виконання. Звіт про виконання педнавантаження співробітниками кафедри надавати до навчально-методичного центру.

2.4.7. Організувати підготовку та щорічну участь студентів у Всеукраїнській олімпіаді з дисциплін, що викладаються на кафедрі. Інформувати директора навчально-методичного центру про підсумки участі студентів.

2.4.8. Забезпечувати впровадження результатів сучасних наукових досліджень в навчальний процес.

2.4.9. Організувати роботу та брати безпосередню участь в підготовці співробітниками кафедр підручників, навчальних посібників та навчально-методичних матеріалів кафедри на трьох мовах навчання - українська, англійська, російська. Рецензувати підручники, навчальні посібники та навчально-методичні матеріали. (Представляти заявки для формування оперативного плану університету по виданню навчально-методичної літератури на майбутній календарний рік до 15 жовтня до навчально-методичного центру.)

2.4.10. Річний звіт кафедри про підсумки навчально-методичної роботи надавати щорічно згідно графіка, затвердженого ректором директору навчально-методичного центру.

2.4.11. Брати участь в роботі циклових методичних комісій університету та ЦМК.

2.4.12. Щорічно, до початку навчального року, обговорювати на зборах кафедри навчальні програми з дисциплін, що викладаються на кафедрі та надавати їх для затвердження першому проректору.

2.4.13. Проводить аналіз та обговорення на засіданнях кафедри підсумків поточного контролю, підсумкового контролю, екзаменаційної сесії, держіспиту (для випускаючих кафедр), на основі результатів аналізу розробляє і реалізовує необхідні заходи, спрямовані на поліпшення організації навчального процесу та підвищення якості підготовки фахівця. (Підсумки державного іспиту випускаючої кафедри надаються декану і першому проректору.)

2.4.14. Надає декану план реалізації зауважень голови ДЕК.

2.4.15. Брати участь в нарадах завідуючих однопрофільних кафедр медичних ВНЗ України. Брати участь у створенні сучасних підручників з дисциплін, що викладаються на кафедрі.

2.4.16. Формувати пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу на кафедрі. Щорічно надавати такі пропозиції до 1 червня поточного року декану і першому проректору.

2.4.17. Щомісяця до 5 числа поточного місяця надавати звіт в деканат факультету про обсяг академічної заборгованості студентів (інтернів) факультету згідно з установленими формами.

2.5. Управління науково-дослідною роботою.

2.5.1. Визначати науковий напрямок кафедри. Здійснювати планування, організацію і контроль виконання наукових досліджень кафедри.

2.5.2. Організовувати проведення науково-дослідницької роботи на кафедрі, розглядати дисертації, що представляються до захисту працівниками кафедри або здобувачами наукового ступеня на засіданнях кафедри.

2.5.3. Керувати роботою студентського наукового гуртка при кафедрі, організовувати участь студентів в наукових конференціях, виставках, конкурсах, що проводяться університетом або іншими ВНЗ.

2.5.4. Керувати підготовкою магістрів, клінічних ординаторів, аспірантів, здобувачів і докторантів, здобувачів наукових ступенів, що виконують дисертації поза аспірантурою та докторантурою.

2.5.5. Організовувати обговорення завершених науково-дослідних робіт і результатів можливості їх впровадження.

2.5.6. Залучати в установленому порядку до виконання наукових досліджень професорсько-викладацький склад і навчально-допоміжний персонал кафедри. При необхідності, залучати до виконання наукових досліджень співробітників інших кафедр університету, інших організацій і підприємств.

2.5.7. Організувати і контролювати ведення планової та звітної документації в сфері наукової роботи.

2.5.8. Своєчасно надавати в науковий відділ документацію з питань наукової роботи (Звіт про підсумки НДР кафедри надавати в науковий відділ згідно графіка, затвердженого ректором).

2.5.9. Рекомендувати в установленому порядку кандидатури співробітників кафедри і кандидатів в аспірантуру і надавати їх на затвердження ректору.

2.5.10. Вимагати в письмовому вигляді звіт про науково-дослідну роботу, що проводиться співробітниками кафедри та здобувачів наукових ступенів, що виконують дисертації поза аспірантурою та докторантурою.

2.5.11. Керувати підготовкою до публікації в періодичній пресі та публічного обговорення результатів наукових досліджень.

2.5.12. Брати активну участь у роботі проблемної комісії з наукового напрямку кафедри.

2.5.13. Брати участь у рецензуванні та опануванні при підготовці до публічного захисту результатів дисертаційних досліджень.

2.6. Управління лікувально-консультативною роботою і співробітництво з лікувальними установами (для клінічної кафедри).

2.6.1. Організовувати і здійснювати контроль за проведенням лікувально-консультативної та профілактичної роботи співробітниками кафедри на клінічній базі.

2.6.2. Організовувати необхідні заходи щодо впровадження результатів НДР в охорону здоров'я.

2.6.3. Організовувати, керувати і особисто брати участь в спільних роботах кафедри з органами охорони здоров'я: сприяти організації науково-практичних центрів, наукових товариств за відповідними профілями, надання лікувально-консультативної допомоги

установам охорони здоров'я, брати участь в атестаційних комісіях, клінічних, судово-медичних, патологоанатомічних конференціях.

2.6.4. Сприяти проведенню клінічних випробувань на базі кафедри.

2.6.5. Брати участь в розробці та впровадженні в практичну охорону здоров'я нових технологій діагностики та лікування.

2.7. Організація виховної і профорієнтаційної роботи.

2.7.1. Активно підтримувати участь студентів у громадському житті університету.

2.7.2. Здійснювати контроль за дотриманням студентами Правил внутрішнього розпорядку університету при вивченні дисципліни на кафедрі.

2.7.3. Контролювати виконання студентами Наказу ректора про заборону тютюнопаління на території університету.

2.7.4. Інформувати студентів про роль і досягнення кафедри в розвитку відповідної дисципліни в Україні та світі.

2.7.5. Формувати архів даних для історії кафедри за минулий навчальний рік (до 1 липня) та надавати його для зберігання до інформаційно-аналітичного відділу. Постійно поповнювати архів кафедри.

2.7.6. Забезпечити активну роботу з ветеранами кафедр.

2.7.7. Щорічно готувати інформаційно-рекламні матеріали для засобів масової інформації про престижність професії лікаря, публікації в газетах і журналах, сюжети на телебаченні про сучасні наукові, лікувальні і навчальні досягнення кафедри. (Звіт про проведену профорієнтаційну та інформаційно-рекламну роботу надавати до 1 липня).

2.7.8. Інформує про заплановані та проведені кафедрою заходи, які можуть бути використані відділом маркетингу у його роботі по підвищенню рейтингу університету.

2.8. Управління міжнародною діяльністю.

2.8.1. Встановлювати зв'язки кафедри з іншими медичними ВНЗ України та інших країн, науковими та лікувальними установами та іншими організаціями з метою співпраці в сфері науки і освіти.

2.8.2. Встановлювати і підтримувати міжнародне співробітництво за профілем кафедри з вітчизняними та зарубіжними вищими навчальними закладами, науково-дослідними організаціями, підприємствами і установами. (Звіт про міжнародну діяльність і співробітництво з іншими вузами України надавати щороку до 1 липня проректору з міжнародних зв'язків).

2.8.3. Бере участь у визначенні переліку і обсягу навчальних дисциплін, які будуть викладатися на кафедрі у наступному навчальному році.

2.8.4. Бере участь у процесі формування документа, в якому визначено кількісний та якісний склад кафедр відповідно до ліцензійних вимог на наступний навчальний рік та надає до навчально-методичного центру вказану інформацію по своїй кафедрі.

2.8.5. Надає необхідний кількісний та якісний перелік засобів навчання (лекційні зали, навчальні кімнати, лабораторії, комп'ютерні класи, навчальне обладнання, підручники, методичні матеріали та таке інше) на кафедрі, відповідно до ліцензійних вимог на наступний навчальний семестр.

2.8.6. Приймає участь у роботі по підготовці університету до акредитації або ліцензування.

2.8.7. Надає звіт про виконання педагогічного навантаження викладачами кафедри за навчальний семестр.

2.8.8. Надає інформацію про наявність навчально-методичної документації на кафедрі (по всім дисциплінам, що викладаються на кафедрі) трьома мовами.

2.8.9. Узгоджує розклад практичних та лекційних занять.

2.8.10. Своєчасно (не пізніше, ніж за місяць) надає до навчально-методичного центру обґрунтовані зміни розкладу занять протягом семестру.

2.8.11. Здійснює облік наявного на кафедрі аудиторного фонду.

2.8.12. Створює електронну та друковану базу робочих програм по всім дисциплінам, що викладаються, та забезпечує постійне її оновлення.

3. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ КАФЕДРИ

3.1. Права та обов'язки працівників кафедри визначаються посадовими інструкціями, розробленими завідуючим кафедрою у відповідності із законодавством України і затвердженими президентом університету та ректором університету.

4. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ І ЗВ'ЯЗКИ

4.1. Кафедра у своїй діяльності взаємодіє з деканом, навчально-методичним центром та іншими підрозділами і посадовими особами університету.

4.2. Розмежування обов'язків між кафедрою та іншими підрозділами університету зі спільних питань діяльності визначається внутрішніми документами університету.

5. СТРУКТУРА Й ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КАФЕДРИ

5.1. Структуру та штатний розпис кафедри затверджує президент університету у відповідності з нормативами у межах чисельності та встановленого фонду заробітної плати.

5.2. Кафедра працює за планом, який до початку нового навчального року затверджує проректор з науково-педагогічної роботи.

5.3. Кафедра звітує про свою діяльність перед ректором університету, проректором з науково-педагогічної роботи, деканом, навчально-методичним центром.

6. КЕРІВНИЦТВО КАФЕДРИ

6.1. Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який безпосередньо підпорядковується першому проректору, декану.

6.2. Завідувач кафедри призначається на посаду і звільняється з цієї посади за рішенням президента університету та оформлюється наказом ректора університету відповідно Кодексу законів про працю України.

6.3. Завідувач кафедри подає керівництву університету у визначеному порядку пропозиції про прийом на роботу, звільнення і переміщення працівників кафедри.

7. ПОРЯДОК НАДАННЯ ЗВІТНОСТІ КАФЕДРОЮ

7.1. З урахуванням вимог Закону України «Про вищу освіту» від 1 липня 2014 року №1556-VII, «Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти» Європейської асоціації із забезпечення якості вищої освіти і національних стандартів України «Системи управління якістю. Вимоги», ДСТУ ISO 9001:2009, «Положення про систему забезпечення якості вищої освіти (систему внутрішнього забезпечення якості) Київського медичного університету», з метою координування взаємодії між структурними підрозділами та посадовими особами університету в частині якісного та своєчасного виконання ними своїх функціональних обов'язків, кафедра, в особі її завідувача, звітує про свою діяльність у встановлені терміни та порядку.

7.2. Завідувач кафедри зобов'язаний у терміни та у формі, передбаченими «Планом надання звітності про виконання завдань та функцій кафедри», надавати звіти, проекти документів, інформацію визначеним структурним підрозділам та посадовим особам університету.

7.3. «План надання звітності про виконання завдань та функцій кафедри» є невід'ємним додатком до посадової інструкції завідувача кафедри, терміни звітності, форми звітів та порядок їх надання відносяться безпосередньо до функціональних обов'язків завідувача кафедри.

7.4. У разі відсутності завідувача кафедри, його функціональні обов'язки щодо надання звітності відповідно до «Плану надання звітності про виконання завдань та функцій кафедри» покладаються на уповноважену завідувачем кафедри особу.

7.5. Контроль виконання завідувачем кафедри покладених на нього функціональних обов'язків щодо надання звітності у порядку передбаченому «Планом надання звітності про виконання завдань та функцій кафедри» здійснює президент університету.

7.6. Завідувач кафедри, у день надання звітності, передбаченої «Планом надання звітності про виконання завдань та функцій кафедри», зобов'язаний здійснити відправлення електронного повідомлення президенту університету на його електронну адресу monitoring@kmu.edu.ua із зазначенням у такому повідомленні інформації про надання звітності (який звіт або інформація, кому надано).

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Це положення розглядається і затверджується вченою радою університету, президентом університету та вводиться у дію наказом ректора університету.

8.2. Зміни та доповнення до цього положення розглядаються і затверджуються вченою радою університету, президентом університету та вводяться у дію наказом ректора університету.