

РІШЕННЯ

Вченої ради Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна
з питань: «Про затвердження Положення про II медичний факультет та
затвердження положень про структурні підрозділи II медичного факультету
Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна»
від 29 серпня 2025 року, протокол № 22

Заслухавши подання проректора з адміністративних та кадрових питань Володимира ДОБРЕЛІ стосовно необхідності затвердження Положення про II медичний факультет, Положення про Центр післядипломної медичної освіти II медичного факультету, Положення про кафедру стоматології II медичного факультету, Положення про кафедру фундаментальної медичної підготовки II медичного факультету, Положення про кафедру внутрішньої медицини, ультразвукової та променевої діагностики II медичного факультету, Положення про кафедру медичної психології II медичного факультету та Положення про кафедру фізичної терапії та реабілітаційної медицини II медичного факультету, відповідно до підпункту 22 пункту 13.2 Статуту Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, Вчена рада університету ухвалила:

1. Затвердити «Положення про II медичний факультет» Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна (додаток 1).
2. Затвердити «Положення про Центр післядипломної медичної освіти II медичного факультету» (додаток 2).
3. Затвердити «Положення про кафедру стоматології II медичного факультету» (додаток 3).
4. Затвердити «Положення про кафедру фундаментальної медичної підготовки II медичного факультету» (додаток 4).
5. Затвердити «Положення про кафедру внутрішньої медицини, ультразвукової та променевої діагностики II медичного факультету» (додаток 5).
6. Затвердити «Положення про кафедру медичної психології II медичного факультету» (додаток 6).
7. Затвердити «Положення про кафедру фізичної терапії та реабілітаційної медицини II медичного факультету» (додаток 7).

Відповідальний: проректор з адміністративних та кадрових питань Володимир ДОБРЕЛЯ.

Термін виконання: до 01 вересня 2025 року

Голова Вченої ради

Тетяна КАГАНОВСЬКА

Учений секретар

Олена ФРІДМАН



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ІІ МЕДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ В.Н. КАРАЗІНА**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про ІІ медичний факультет Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна (далі – Положення) розроблене відповідно до законодавства України, зокрема законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Статуту Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна (далі – Статут Університету), Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна (далі – Колективний договір) і є локальним нормативно-правовим актом, який регламентує діяльність ІІ медичного факультету Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна (далі – Факультет) і визначає його загальні правові та організаційні засади діяльності, мету, завдання, функції, права та обов'язки, структуру, порядок організації роботи та взаємодії з іншими структурними підрозділами Університету тощо.

1.2. Факультет є структурним підрозділом Університету, що об'єднує не менш як три кафедри та/або лабораторії, які у сукупності забезпечують підготовку не менше 200 здобувачів вищої освіти денної та дуальної форм здобуття освіти.

1.3. Факультет не є юридичною особою.

1.4. Офіційна назва Факультету встановлюється рішенням Вченої ради Університету при його створенні та відповідає галузі (галузям) знань, за якою (якими) здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти на Факультеті:

1.4.1. українською мовою: **ІІ медичний факультет Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна;**

1.4.2. англійською мовою: **II Medical School of the V.N. Karazin Kharkiv National University.**

1.5. Скорочена назва Факультету:

1.5.1. українською мовою: **ІІ медичний факультет Каразінського університету;**

1.5.2. англійською мовою: **II Medical School of the Karazin University.**

1.6. Аббревіатура Факультету:

1.6.1. українською мовою: **ІІМФ;**

1.6.2. англійською мовою: **IIMS.**

1.7. Факультет має власну символіку (додаток 1) та може мати власні печатку, штамп та бланк у порядку, визначеному локальними нормативними актами Університету.

1.8. Основним видом діяльності Факультету є забезпечення та реалізація освітнього процесу та наукової діяльності у формальній (вищій) освіті та

неформальній освіті за окремою (окремими) галуззю (галузям) знань, яка включає навчальну, методичну, наукову, організаційну та організаційно-виховну роботу, а також міжнародну діяльність.

1.9. Факультетом забезпечується здобуття вищої освіти за такими формами: інституційною (очною (денною, вечірньою), заочною, дистанційною; дуальною. Форми здобуття вищої освіти можуть поєднуватися.

1.10. Робота Факультету ґрунтується на принципах науковості, саморозвитку, самоврядування, демократичності, прозорості й відкритості, гуманізму, колегіальності та гласності обговорення питань, віднесених до його компетенції, незалежності від політичних партій, громадських і релігійних організацій.

1.11. У своїй діяльності Факультет керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про запобігання корупції», постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правових актів, що визначають державну політику в галузі освіти і науки, ДСТУ ISO 9001:2015 «Системи управління якістю. Вимоги», правилами і нормами з охорони праці та безпеки життєдіяльності, Статутом Університету, Антикорупційною програмою Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, Стратегічними цілями і намірами Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна до 2030 року, Настановою з якості Університету, політиками Університету, Кодексом етики персоналу Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна до 2030 року, Кодексом доброчесності Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна до 2030 року, Положенням про організацію освітнього процесу в Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна, Правилами внутрішнього розпорядку Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, іншими документами Університету, рішеннями ректорату, Вченої ради Університету, Вченої ради Факультету, наказами та розпорядженнями ректора та проректорів – в межах їх компетенції, декана Факультету а також цим Положенням.

1.12. Факультет підпорядкований ректору Університету.

1.13. Безпосередньо керівництво Факультетом здійснює декан.

1.14. На Факультеті діють: колегіальний орган управління - Вчена рада Факультету; робочий орган – деканат; інші робочі та дорадчі органи.

1.15. Органом громадського самоврядування Факультету є збори трудового колективу Факультету.

1.16. На Факультеті також діють відповідні органи студентського самоврядування, первинних профспілкових організації співробітників та здобувачів вищої освіти.

1.17. Робота Факультету здійснюється відповідно до планів (річних та довгострокових), які охоплюють освітню, наукову, інноваційну, міжнародну діяльність та інші види діяльності. План роботи Факультету затверджується деканом Факультету після прийняття плану вченою радою Факультету.

2. МЕТА ТА ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ФАКУЛЬТЕТУ

2.1. Метою діяльності Факультету є забезпечення необхідних умов для отримання здобувачами вищої освіти відповідного ступеню за першим (бакалаврським), другим (магістерським), третім (освітньо-науковим) вищої освіти та науковим рівнями з урахуванням сучасних досягнень науки і практики зі спеціальностей відповідних галузей знань, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців відповідного освітнього рівня відповідно до національних та міжнародних стандартів.

2.2. Основними завданнями Факультету є:

2.2.1. Проведення на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття вищої освіти за відповідними освітніми та науковими програмами (в тому числі за узгодженими із іншими закладами вищої освіти (науковими установами), зокрема іноземними) відповідного рівня освіти за галузями та спеціальностями (спеціалізаціями), перелік яких є невід'ємною частиною цього Положення (додаток 2).

2.2.2. Проведення наукової діяльності шляхом проведення наукових досліджень, підготовки наукових кадрів вищої кваліфікації і використання здобутих результатів в освітньому процесі.

2.2.3. Забезпечення академічної доброчесності та етики академічних взаємовідносин. Забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату, самоплагіату, фабрикації, фальсифікації, списування, обману, хабарництва, необ'єктивного оцінювання в наукових роботах наукових, науково-педагогічних, педагогічних, інших працівників і здобувачів вищої освіти, яка базується на принципах науковості, взаємної довіри, поваги і відповідальності.

2.2.4. Впровадження в освітній процес здобутків наукової та інноваційної діяльності, гнучких освітніх програм, програм підвищення кваліфікації (сертифікаційних програм тощо) та інформаційних технологій навчання, створення й відкриття нових напрямів і спеціальностей для підготовки фахівців із спеціалізацією на підготовці (підвищенні кваліфікації тощо) фахівців для відповідних галузей економіки.

2.2.5. Забезпечення культурного і духовного розвитку особистості, формування особистості шляхом утвердження в учасників освітнього процесу моральних цінностей, соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, здорового способу життя, вміння вільно мислити та самоорганізовуватися в сучасних умовах.

2.2.6. Просвітницька діяльність, поширення наукових знань серед населення, підвищення освітнього і культурного рівня громадян.

2.2.7. Налагодження міжнародних зв'язків і провадження міжнародної діяльності в галузі освіти, науки.

2.2.8. Вивчення попиту ринку праці на спеціальності, дотичні до профілю Факультету, забезпечення відповідності змісту освіти майбутніх фахівців потребам ринку праці та сприяння працевлаштуванню випускників, реалізація

проектів, спрямованих на побудову індивідуальних освітніх траєкторій для отримання крос-галузевих спеціалізацій та/або надпрофесійних умінь та навичок, впровадження спеціальних індивідуальних/корпоративних тренінгових/освітніх програм.

2.3. Факультет може виконувати і інші завдання, що пов'язані з метою його діяльності.

3. ФУНКЦІЇ ФАКУЛЬТЕТУ

Мета і завдання Факультету реалізуються через такі функції.

3.1. З освітньої діяльності.

3.1.1. Організація провадження освітньої діяльності на відповідних рівнях вищої освіти в межах ліцензованого обсягу або на провадження освітньої діяльності за освітньою програмою, що передбачає присвоєння професійної кваліфікації з професій, для яких запроваджено додаткове регулювання, в межах визначеного для такої програми ліцензованого обсягу додатково до ліцензованого обсягу на відповідному рівні.

3.1.2. Аналіз поточної та підсумкової успішності здобувачів вищої освіти.

3.1.3. Організація атестації здобувачів вищої освіти, які отримують ступінь бакалавра і магістра.

3.1.4. Організація практик та стажування здобувачів вищої освіти на підприємствах, в установах, організаціях, у тому числі за кордоном.

3.1.5. Системне впровадження дуальної форми навчання та навчання через дослідження для усунення основних недоліків традиційних форм і методів навчання, подолання розривів між теорією і практикою, освітою й виробництвом.

3.1.6. Участь у формуванні показників державного замовлення з підготовки фахівців.

3.1.7. Участь у роботі приймальної комісії Університету, організації та проведенні вступної кампанії.

3.1.8. Участь у складанні розкладів занять, заліків й екзаменів, контроль за якістю їх проведення.

3.1.9. Затвердження індивідуальних навчальних планів та графіків навчальної роботи здобувачів вищої освіти.

3.1.10. Контроль за виконанням навчальних планів та програм підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня бакалавр та магістр, а також здобувачів наукового ступеня.

3.1.11. Організація відвідування занять здобувачами вищої освіти та обліку їх успішності.

3.1.12. Моніторинг ведення журналів, аналіз результатів успішності та вжитих заходів для зміцнення навчальної дисципліни здобувачів вищої освіти та підвищення якості навчання.

3.1.13. Організація проведення заліків, екзаменів здобувачів вищої освіти, їх участі у ректорському контролі знань.

- 3.1.14. Удосконалення методів оцінювання якості освітнього процесу.
- 3.1.15. Організація та контроль обліку і звітування щодо успішності та якості навчання здобувачів вищої освіти на Факультеті.
- 3.1.16. Підготовка проєктів наказів Університету про переведення здобувачів вищої освіти на наступний курс, відрахування або поновлення, про надання академічних відпусток, нарахування стипендій, допуск до занять тощо.
- 3.1.17. Внесення пропозицій Університету щодо допуску здобувачів вищої освіти до атестації екзаменаційними комісіями, кваліфікаційних екзаменів, захисту дипломних (кваліфікаційних) проєктів (робіт).
- 3.1.18. Внесення пропозицій ректору Університету щодо складу екзаменаційних комісій за напрямками і спеціальностями підготовки.
- 3.1.19. Організація проведення атестації випускників, забезпечення умов для ефективної роботи екзаменаційних комісій.
- 3.1.20. Організація та координація вивчення потреб ринку праці у фахівцях за спеціальностями Факультету та розроблення пропозицій оптимізації освітніх програм.
- 3.1.21. Організація роботи із стипендіального забезпечення на Факультеті.
- 3.1.22. Впровадження та вдосконалення системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти.
- 3.1.23. Організація роботи на Факультеті щодо дотримання принципів академічної доброчесності учасниками освітнього процесу.
- 3.1.24. Організація та координація процесу реалізації права на академічну мобільність здобувачів вищої освіти.
- 3.1.25. Організація, координація і реалізація освітніх/тренінгових програм (індивідуальних/корпоративних) навчання/підвищення кваліфікації, сертифікаційних програм індивідуальної освітньої траєкторії, інших освітніх продуктів за галуззю (галузями) та спеціальностями (спеціалізаціями) Факультету.
- 3.1.26. Інші функції в освітній діяльності відповідно до положень та процедур Університету, наказів та розпоряджень ректора, проректора згідно із розподілом обов'язків між ректором та проректорами Університету.

3.2. З методичної роботи.

- 3.2.1. Організація та участь у ліцензуванні та акредитації відповідних спеціальностей, у підготовці ліцензійних справ за спеціальностями та акредитаційних справ освітніх програм Факультету.
- 3.2.2. Організація та участь у впровадженні стандартів вищої освіти за ліцензованими спеціальностями (з урахуванням спеціалізацій).
- 3.2.3. Організація та участь у підготовці і затвердженні в установленому порядку навчально-методичних комплексів дисциплін відповідних освітніх програм.
- 3.2.4. Організація розроблення та вдосконалення переліків компетентностей, програмних результатів навчання для підготовки здобувачів освіти відповідних рівнів за спеціальностями Факультету.

3.2.5. Організація розроблення на підставі переліків компетентностей, програмних результатів навчання або освітніх компонентів освітніх програм структурно-логічних схем, навчальних і робочих навчальних планів зі спеціальностей кафедр Факультету.

3.2.6. Організація розроблення навчальних і робочих програм навчальних дисциплін кафедр, наскрізних програм та програм практик.

3.2.7. Удосконалення змісту навчання з урахуванням сучасного рівня та перспектив розвитку науки, техніки, технологій та організації операційної діяльності.

3.2.8. Організація впровадження прогресивних методів, новітніх методик, сучасних інформаційних та інноваційних технологій навчання.

3.2.9. Координація навчально-методичного й інформаційного забезпечення освітнього процесу та програм підготовки обов'язковою та додатковою навчальною і навчально-методичною літературою, контроль за ним.

3.2.10. Організація розроблення тематики курсових і дипломних (кваліфікаційних) проєктів (робіт).

3.2.11. Організація розроблення та контроль актуальності навчально-методичних комплексів з навчальних дисциплін.

3.2.12. Загальне керівництво підготовкою підручників, навчальних посібників, інших навчально-методичних матеріалів з освітніх компонент (дисциплін) кафедр Факультету .

3.2.13. Контроль видання підручників, навчальних посібників, методичних розробок, рекомендацій, вказівок, а також іншої навчальної літератури, засобів навчання та навчального обладнання.

3.2.14. Організація розроблення та застосування засобів діагностики змісту і якості навчання (тестові завдання, завдання для модульних контрольних робіт, екзаменаційні білети тощо) та систем оцінювання рівня знань.

3.2.15. Планування заходів щодо підвищення педагогічної майстерності науково-педагогічних та педагогічних працівників та контроль за ними.

3.2.16. Інші функції з методичної діяльності відповідно до положень та процедур Університету, наказів та розпоряджень ректора, проректора згідно із розподілом обов'язків між ректором та проректорами Університету.

3.3. З наукової роботи.

3.3.1. Організація підготовки наукових кадрів вищої кваліфікації (аспірантів, докторантів), контроль за термінами захисту кандидатських і докторських дисертацій, зокрема іноземними громадянами.

3.3.2. Координація роботи кафедр з підготовки фахівців вищої кваліфікації відповідно до затверджених в установленому порядку плану набору, договорів (контрактів).

3.3.3. Розгляд пропозицій кафедр щодо кандидатів для вступу до аспірантури та докторантури. Організація попередньої атестації аспірантів і докторантів.

3.3.4. Обговорення кандидатур, підготовка та подання документів для отримання ними вчених і почесних звань.

3.3.5. Організація та створення умов для проведення науково-дослідних робіт (далі – НДР) за профілями кафедр Факультету на основі бюджетного, госпдоговірного та/або грантового фінансування.

3.3.6. Організація та створення умов для впровадження результатів НДР у практичну діяльність та освітній процес.

3.3.7. Сприяння розвитку науково-педагогічних шкіл.

3.3.8. Організаційне забезпечення підготовки та видання публікацій (монографії, словники, довідники, стандарти, наукові журнали, статті, доповіді тощо).

3.3.9. Організація, проведення та участь у наукових семінарах, конференціях, виставках.

3.3.10. Створення умов для залучення здобувачів вищої освіти до наукової роботи.

3.3.11. Керівництво здобувачами вищої освіти, які беруть участь у виконанні НДР, студентських наукових гуртках, наукових конференціях, семінарах.

3.3.12. Організація проведення I та/або II туру Всеукраїнських студентських олімпіад з дисциплін та спеціальностей.

3.3.13. Обговорення кандидатур здобувачів вищої освіти та організація їхньої участі у Всеукраїнських конкурсах студентських НДР.

3.3.14. Організація розроблення, впровадження та експертизи інвестиційних та інноваційних проєктів вітчизняних та зарубіжних підприємств, державних та регіональних органів управління при взаємодії з усіма структурними підрозділами науково-дослідної частини Університету.

3.3.15. Організація та координація процесу реалізації права на академічну мобільність працівників Факультету .

3.3.16. Інші функції з наукової роботи відповідно до положень та процедур Університету, наказів та розпоряджень ректора, проректора згідно із розподілом обов'язків між ректором та проректорами Університету.

3.4. З організаційної роботи.

3.4.1. Розроблення та подання у встановленому порядку пропозицій щодо оптимізації структури Факультету в цілому.

3.4.2. Організація підбору та комплектування штатів структурних підрозділів Факультету (науково-педагогічних та педагогічних працівників, наукового і навчально-допоміжного персоналу) із залученням до цієї роботи завідувачів кафедр і представників громадського та студентського самоврядування.

3.4.3. Участь у комплектуванні штатів і підготовці керівних кадрів структурних підрозділів Факультету .

3.4.4. Підготовка пропозицій щодо матеріального стимулювання за успішне навчання і зразкову поведінку здобувачів вищої освіти та їх соціального забезпечення.

3.4.5. Контроль за стажуванням та підвищенням кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних працівників кафедр Факультету .

3.4.6. Проведення організаційної та індивідуальної роботи з науково-педагогічними та педагогічними працівниками, здобувачами вищої освіти, аспірантами, докторантами Факультету, спрямованої на активізацію їхньої участі у освітньому процесі, розвиток професійної культури, дотримання етичних норм, правил внутрішнього розпорядку Університету, забезпечення атмосфери вимогливості, доброзичливості та взаємної поваги у стосунках.

3.4.7. Встановлення творчих зв'язків з іншими закладами вищої освіти, галузевими організаціями, підприємствами, науково-дослідними інститутами, зокрема іноземними.

3.4.8. Організація співпраці з кафедрами інших факультетів та навчально-наукових інститутів Університету, які забезпечують освітній процес Факультету.

3.4.9. Організація профорієнтаційних заходів та заходів із залучення осіб на навчання за галузями знань та спеціальностями кафедр Факультету.

3.4.10. Сприяння працевлаштуванню випускників та координація роботи кафедр Факультету із забезпечення творчих зв'язків з випускниками.

3.4.11. Підготовка договорів на проведення практик.

3.4.12. Оприлюднення актуальної інформації, результатів діяльності Факультету на веб-сайті (сторінці/сторінках в соціальних мережах) Факультету.

3.4.13. Контроль за контентом веб-сайтів (сторінок) кафедр Факультету.

3.4.14. Забезпечення участі працівників кафедр Факультету у роботі експертних рад, комісій, робочих груп тощо Міністерства освіти і науки України, інших органів забезпечення якості освіти, спеціалізованих радах із захисту дисертацій.

3.4.15. Підготовка та надання разом із органами самоврядування матеріалів для визначення рейтингів кафедр та науково-педагогічних і педагогічних працівників кафедр Факультету .

3.4.16. Організація діяльності з поширення платних освітніх та інших послуг відповідно до Законодавства України та нормативних документів Університету.

3.4.17. Проведення іншої, не забороненої законодавством України діяльності, пов'язаної із завданнями Факультету та Університету, відповідно до положень та процедур Університету, наказів та розпоряджень ректора, проректора згідно із розподілом обов'язків між ректором та проректорами Університету.

3.5. З організаційно-виховної роботи.

3.5.1. Здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання відповідальності громадян в дусі патріотизму і поваги до Конституції України.

3.5.2. Розроблення та затвердження у встановленому порядку планів виховної роботи, зокрема в гуртожитках, та вдосконалення навчально-виховного процесу Факультету .

3.5.3. Організація, спільно із органами громадського та студентського самоврядування, виховної роботи серед учасників освітнього процесу спрямованої на дотримання академічної доброчесності та морально-етичних норм поведінки як

в Університеті так і за його межами, запобігання і протидії булінгу, мобінгу, іншим конфліктам, дбайливе ставлення до майна Університету.

3.5.4. Забезпечення контролю, із залученням органів студентського самоврядування, за створенням необхідних соціальних та санітарно-побутових умов для здобувачів вищої освіти, які проживають у гуртожитках.

3.5.5. Підготовка необхідних документів для поселення здобувачів вищої освіти у гуртожиток.

3.5.6. Призначення за поданням кафедр наставників (кураторів) академічних груп, організація їхньої роботи та контроль за нею.

3.5.7. Розроблення та проведення із залученням органів студентського самоврядування заходів із впровадження в студентському середовищі здорового способу життя.

3.5.8. Проведення заходів, спрямованих на підвищення духовного та культурно-освітнього рівня студентської молоді, сприяння розвитку художньої самодіяльності на Факультеті у співпраці з відповідними підрозділами Університету.

3.5.9. Аналіз надзвичайних випадків, що сталися, порушень трудової та виконавської дисципліни, громадського порядку та здійснення профілактичних заходів в межах чинного законодавства.

3.5.10. Проведення заходів щодо профілактики захворювань серед здобувачів вищої освіти та забезпечення зв'язку з закладами охорони здоров'я.

3.5.11. Планування та організація заходів щодо соціально-психологічної адаптації першокурсників, інших здобувачів освіти, що потребують допомоги, підтримання зв'язків з родинами здобувачів вищої освіти Факультету .

3.5.12. Планування та організація патріотично-виховної роботи серед здобувачів вищої освіти і працівників Факультету .

3.5.13. Організація участі здобувачів вищої освіти Факультету в загальноуніверситетських культурно-масових та спортивних заходах.

3.5.14. Координація громадської діяльності здобувачів вищої освіти та працівників Факультету .

3.5.15. Організація контролю, обліку і звітності з виховної роботи.

3.5.16. Інші функції з організаційно-виховної діяльності відповідно до положень та процедур Університету, наказів та розпоряджень ректора, проректора згідно із розподілом обов'язків між ректором та проректорами Університету.

3.6. З міжнародної діяльності.

3.6.1. Здійснення міжнародного співробітництва та партнерства з юридичними особами на підставі угод, укладених Університетом, у межах наданих повноважень та/або через структурні підрозділи Університету, відповідальні за організацію міжнародної діяльності.

3.6.2. Розроблення та реалізація комплексу заходів з інтеграції в міжнародний освітньо-науковий простір, зокрема через організацію та участь у міжнародних конференціях, семінарах, конкурсах, виставках.

3.6.3. Вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем Факультету та використання його в освітньому процесі.

3.6.4. Презентація діяльності та досягнень Факультету на міжнародному рівні, зокрема через веб-сайт (сторінку) Факультету.

3.6.5. Організація мобільності, обміну здобувачами вищої освіти та науково-педагогічними, педагогічними чи науковими працівниками зі спорідненими факультетами (інститутами, кафедрами) університетів-партнерів згідно договорів співробітництва через структурні підрозділи Університету, відповідальні за організацію міжнародної діяльності.

3.6.6. Участь у виконанні міжнародних освітніх проєктів, програм.

3.6.7. Участь у створенні спільних з іноземними партнерами наукових центрів, інститутів, інших об'єднань для виконання освітніх і науково-дослідницьких програм.

3.6.8. Організація зв'язків з іноземними випускниками кафедр Факультету (за їх наявності).

3.6.9. Участь у міжнародній інтеграції у сфері підготовки кадрів у тому числі через програми подвійних дипломів.

3.6.10. Організація сприяння та контроль за розвитком міжнародного співробітництва кафедр Факультету .

3.6.11. Інші функції з міжнародної діяльності відповідно до положень та процедур Університету, наказів та розпоряджень ректора, проректора згідно із розподілом обов'язків між ректором та проректорами Університету.

3.7. Інші:

3.7.1. Забезпечення ведення та збереження документації Факультету у встановленому порядку та відповідно до номенклатури, у тому числі із використанням спеціалізованих програмного забезпечення, у електронній формі та/або на паперових носіях.

3.7.2. Забезпечення дотримання науково-педагогічними, науковими, педагогічними працівниками, здобувачами вищої освіти та іншими особами, які навчаються в Факультеті академічної доброчесності в освітньому процесі та науковій діяльності.

3.7.3. Виходячи із основних завдань, Факультет виконує інші функції в межах повноважень, визначених законодавством, Статутом Університету, Положенням про організацію освітнього процесу в Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна, інших положень та процедур Університету.

4. СТРУКТУРА ФАКУЛЬТЕТУ

4.1. Структура Факультету є складовою частиною структури Університету.

4.2. Структура Факультету визначається та затверджується рішенням Вченої ради університету, яке вводиться в дію наказом ректора.

4.3. Основними структурними підрозділами Факультету є кафедри та/або лабораторії.

4.4. Кафедра, як структурний підрозділ Факультету, є базовим структурним підрозділом Університету, що провадить освітню, методичну та/або наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузевою

групою спеціальностей, до складу якої 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.

4.5. У складі Факультету рішенням Вченої ради Університету з урахуванням пропозицій Вченої ради Факультету можуть утворюватися інші структурні підрозділи, зокрема науково-дослідні центри та експериментальні лабораторії, тимчасові дослідницькі колективи та/або проєктні команди.

4.6. До складу Факультету входять підрозділи, визначені Організаційною структурою Факультету (перелік, назви структурних підрозділів та їх підпорядкування), яка є невід'ємною частиною цього Положення (додаток 3).

4.7. Рішення про утворення або ліквідацію структурного підрозділу Факультету приймається Вченою радою Університету відповідно до Статуту Університету.

4.8. Положення про кафедри та інші структурні підрозділи Факультету затверджується Вченою радою Університету. При затвердженні положень про кафедри Вченою радою Університету враховуються рекомендації Вченої ради Факультету.

5. ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ФАКУЛЬТЕТУ

5.1. Структура управління.

5.1.1. Структура управління Факультетом є невід'ємною частиною цього Положення (додаток 4).

5.2. Безпосереднє керівництво Факультетом.

5.2.1. Безпосереднє керівництво діяльністю Факультету здійснює Декан, який повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання, як правило, відповідно до профілю Факультету.

5.2.2. Ректор Університету за згодою більшості від повного складу зборів трудового колективу Факультету призначає декана Факультету на строк до п'яти років та укладає з ним контракт.

5.2.3. Декан Факультету може бути звільнений з посади ректором Університету за поданням Вченої ради Університету або зборів трудового колективу Факультету з підстав, визначених законодавством про працю, Статутом Університету, умовами контракту.

Пропозиція про звільнення декана Факультету вноситься до зборів трудового колективу Факультету не менш як половиною голосів складу вченої ради Факультету.

Пропозиція про звільнення декана Факультету приймається не менш як двома третинами голосів складу зборів трудового колективу Факультету.

5.2.4. Одна і та сама особа не може бути деканом Факультету більш як 10 років.

5.2.5. Декан Факультету може делегувати частину своїх повноважень заступникам.

Декан Факультету делегує повноваження своїм заступникам шляхом

видання відповідного розпорядження.

5.2.6. Декан Факультету є членом Вченої ради Університету, ректорату, приймальної комісії Університету, Вченої ради Факультету, очолює деканат.

5.2.7. Декан Факультету:

1) безпосередньо керує освітньою, методичною, науковою, інноваційною, міжнародною та господарсько-виробничою діяльністю Факультету;

2) забезпечує виконання навчальних планів та належну якість освітнього процесу;

3) розробляє разом із кафедрами, науково-методичною комісією та Студентською радою Факультету заходи, спрямовані на підвищення якості освіти;

4) щорічно звітує зборам трудового колективу Факультету, які дають оцінку його діяльності;

5) щорічно до 15 жовтня письмово звітує ректору Університету про результати своєї роботи на посаді декана за навчальний рік, виконання умов контракту та оприлюднює звіт на веб-сайті Факультету;

6) разом з кафедрами забезпечує розвиток матеріально-технічної бази освітнього процесу і наукових досліджень;

7) бере участь у підборі кадрів науково-педагогічних і наукових працівників Факультету;

8) здійснює розподіл навчального навантаження між кафедрами Факультету, забезпечує дотримання штатного розпису Факультету та його підрозділів (кафедр, лабораторій тощо);

9) керує роботою з розробки, вдосконалення і коригування освітніх програм, навчальних планів, робочих навчальних планів, підготовки документації для відкриття спеціальностей і спеціалізацій, забезпечуючи обов'язкове врахування пропозицій органів студентського самоврядування Факультету;

10) організовує вивчення практичної роботи випускників Факультету і здійснює заходи щодо їх працевлаштування;

11) проводить робочі засідання із завідувачами кафедр, організовує і контролює роботу деканату;

12) здійснює контроль виконання учасниками освітнього процесу вимог законодавства та інших нормативних актів;

13) забезпечує створення умов для підвищення кваліфікації та професійної майстерності науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників Факультету;

14) взаємодіє зі структурними підрозділами університету з питань міжнародного співробітництва та участі у міжнародних освітніх і наукових проєктах;

15) забезпечує розвиток академічної мобільності учасників освітнього процесу;

16) сприяє розвитку нових форм освітньої та науково-виробничої діяльності за фахом і спеціалізацією Факультету;

17) забезпечує розробку та розміщення на веб-сайті Факультету україномовної та англomовної версій інформаційних пакетів з усіх спеціальностей (напрямів), за якими в Факультеті проводиться підготовка фахівців з вищою освітою;

18) представляє керівництву Університету проекти наказів щодо здобувачів вищої освіти згідно з Положенням про організацію освітнього процесу в Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна;

19) контролює виконання вимог освітніх (наукової) програм (індивідуальних навчальних планів), дотримання академічної доброчесності здобувачами вищої освіти;

20) контролює дотримання науково-педагогічними, науковими, педагогічними працівниками Факультету академічної доброчесності в освітньому процесі та науковій діяльності;

21) контролює складання індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників Факультету;

22) забезпечує звітування та щорічне оцінювання науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників;

23) забезпечує проведення практик;

24) забезпечує надання інформації та її правильність при щорічному визначенні рейтингів науково-педагогічних працівників Факультету;

25) контролює ведення на Факультеті та його структурними підрозділами документації з науково-методичного та організаційного забезпечення освітнього процесу;

26) в межах своєї компетенції забезпечує відкритість прийняття рішень і діяльності у сфері вищої освіти, створює умови для здійснення дієвого громадського контролю за діяльністю Факультету;

27) керує роботою зі змістовного наповнення та розвитку офіційного веб-сайту Факультету;

28) подає пропозиції ректору Університету про склад підрозділів приймальної комісії, в т.ч. предметної екзаменаційної комісії, фахової атестаційної комісії, предметної комісії для проведення вступних випробувань до аспірантури та складання кандидатських іспитів, апеляційної комісії та відбіркової комісії;

29) подає пропозиції ректору Університету про склад предметної екзаменаційної комісії, її голови та технічного персоналу приймальної комісії Університету;

30) подає пропозиції керівництву Університету про склад приймальної комісії для конкурсного прийому до аспірантури та складання кандидатських іспитів;

31) контролює підготовку аспірантів і докторантів Факультету;

32) забезпечує безпечні умови навчання та праці працівників та здобувачів освіти Факультету;

33) забезпечує в Факультеті сприятливі умови для діяльності органів студентського самоврядування, профспілкової організації студентів, аспірантів і докторантів, профспілкової організації працівників, наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених та громадських організацій, що діють в Університеті;

34) створює належні умови та матеріально-технічне забезпечення роботи спеціалізованих вчених рад;

35) забезпечує здійснення заходів із запобігання академічній недоброчесності та виявлення академічного плагіату у наукових та навчальних працях працівників і здобувачів вищої освіти;

36) забезпечує здійснення заходів із запобігання корупції;

37) разом з органами студентського самоврядування та профспілковою організацією студентів, аспірантів і докторантів дбає про поліпшення умов мешкання та побуту в гуртожитках;

38) ініціює подання щодо застосування різного виду морального та матеріального заохочення та представлення до різного виду нагород працівників Факультету;

39) виконує інші завдання та функції, визначені Статутом Університету, контрактом, посадовою інструкцією та наказами (розпорядженнями) ректора, проректорів.

5.2.8. Декан видає розпорядження про організацію діяльності Факультету, які є обов'язковими для виконання всіма учасниками освітнього процесу Факультету і можуть бути скасовані ректором Університету, Вченою радою Університету, якщо вони суперечать законодавству, Статуту Університету чи завдають шкоди інтересам Університету.

5.2.9. Декан несе персональну відповідальність за результати роботи Факультету.

5.3. Вчена рада Факультету.

5.3.1. Вчена рада Факультету є колегіальним органом управління Факультету.

5.3.2. До складу Вченої ради Факультету входять за посадами:

- 1) декан;
- 2) заступник декана;
- 3) завідувач кафедри.

5.3.3. Також до складу Вченої ради Факультету входять:

- 1) голова профспілкової організації працівників Факультету;
- 2) голова профспілкової організації студентів Факультету;
- 3) голова студентської ради Факультету.

5.3.4. До складу Вченої ради Факультету входять виборні представники, які представляють науково-педагогічних і наукових працівників та обираються зборами трудового колективу Факультету за поданням зборів трудових колективів структурних підрозділів з числа професорів, докторів наук, докторів філософії відповідно до квот, що визначаються Вченою радою Факультету.

5.3.5. Також до складу Вченої ради Факультету входять виборні

представники, які представляють інших працівників Факультету і які працюють на Факультеті на постійній основі. Вибірні представники обираються зборами трудового колективу Факультету за поданням зборів трудових колективів структурних підрозділів відповідно до квот, що визначаються Вченою радою Факультету.

5.3.6. Обраним до Вченої ради Факультету вважається представник науково-педагогічних, наукових та інших працівників, за якого проголосувало більше 50 відсотків учасників, присутніх на зборах трудового колективу Факультету.

Якщо структурним підрозділом до складу Вченої ради Факультету висунуто більше кандидатів, ніж це передбачено квотою, обраним вважається той кандидат, який здобув найбільшу кількість голосів серед усіх кандидатів від даного структурного підрозділу за умови, що за нього проголосувало більше 50 відсотків присутніх учасників зборів.

5.3.7. До складу Вченої ради Факультету входять виборні представники з числа студентів відповідно до квоти, що визначається Вченою радою Факультету, а також виборний представник з числа аспірантів, докторантів, слухачів, асистентів-стажистів, лікарів-інтернів, лікарів-резидентів.

Вибірні представники з числа студентів обираються шляхом прямих таємних виборів, порядок проведення яких визначається вищим органом студентського самоврядування.

Збори аспірантів, докторантів, слухачів, асистентів-стажистів, лікарів-інтернів, лікарів-резидентів Факультету обирають таємним голосуванням виборного представника / виборних працівників з числа аспірантів, докторантів, слухачів, асистентів-стажистів, лікарів-інтернів, лікарів-резидентів.

5.3.8. Не менш як 75 відсотків загальної чисельності складу Вченої ради Факультету мають становити науково педагогічні, наукові працівники Факультету і не менш як 10 відсотків – виборні представники з числа студентів.

5.3.9. Вчену раду Факультету очолює її голова, якого ця Вчена рада обирає таємним голосуванням з числа своїх членів, які мають науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання, на строк діяльності Вченої ради.

Підставою припинення повноважень голови є вихід зі складу Вченої ради.

5.3.10. Вчена рада Факультету обирає заступника голови Вченої ради Факультету відкритим голосуванням за пропозицією голови Вченої ради Факультету з числа членів Вченої ради, які мають науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання, на строк діяльності Вченої ради Факультету.

Підставою припинення повноважень заступника голови Вченої ради Факультету є вихід із складу Вченої ради Факультету.

5.3.11. Голова Вченої ради Факультету керує роботою Вченої ради Факультету, організовує планування її роботи і контроль виконання її рішень, підписує рішення Вченої ради Факультету.

5.3.12. За дорученням голови Вченої ради Факультету або у разі його відсутності на засіданні у зв'язку з відпусткою, відрядженням або хворобою головування на засіданні Вченої ради Факультету покладається на заступника

голови Вченої ради Факультету, який підписує рішення, ухвалені на цьому засіданні Вченої ради Факультету.

5.3.13. Голова Вченої ради Факультету покладає обов'язки секретаря Вченої ради Факультету на строк діяльності Вченої ради Факультету на одного з її членів з числа працівників, які працюють в Факультеті на постійній основі (за його згодою).

5.3.14. Ректор Університету своїм наказом затверджує персональний склад Вченої ради Факультету терміном на п'ять років.

5.3.15. Підставами для припинення членства у Вченій раді Факультету особи, яка входить до складу Вченої ради Факультету за посадою, є розірвання трудових відносин між Університетом та цією особою або її переведення на іншу посаду.

5.3.16. Підставами для припинення членства у Вченій раді Факультету особи, яка є виборним представником наукових, науково-педагогічних працівників Факультету, є розірвання трудових відносин між Університетом та цією особою, письмова заява цієї особи на ім'я ректора Університету про вихід зі складу Вченої ради Факультету, переобрання.

5.3.17. Підставами для припинення членства у Вченій раді Факультету особи, яка є виборним представником інших працівників Факультету (крім наукових і науково-педагогічних), є розірвання трудових відносин між Університетом та цією особою, перехід вказаної особи на основну роботу поза Університетом, письмова заява цієї особи на ім'я ректора Університету про вихід зі складу Вченої ради Факультету, переобрання.

5.3.18. Підставами для припинення членства у Вченій раді Факультету особи, яка є виборним представником з числа студентів, аспірантів, докторантів, слухачів, асистентів-стажистів, лікарів-інтернів, лікарів-резидентів Факультету, є відрахування цієї особи з Університету, письмова заява на ім'я ректора Університету про вихід зі складу Вченої ради Факультету, переобрання.

5.3.19. Підставою для припинення членства у Вченій раді Факультету голови виборного органу профспілкової організації працівників Факультету, голови профспілкової організації студентів Факультету, голови студентської ради Факультету є їхнє переобрання, відрахування цієї особи з Університету або розірвання трудових відносин з Університетом.

5.3.20. Збори трудового колективу Факультету обирають до складу Вченої ради Факультету нового члена замість такого, що припинив членство, на термін до припинення повноважень Вченої ради Факультету.

Ректор Університету своїм наказом затверджує зміни у складі Вченої ради Факультету.

5.3.21. Організація засідань Вченої ради Факультету.

Чергові засідання Вченої ради Факультету відбуваються згідно з планом її роботи на поточний навчальний рік.

План роботи Вченої ради Факультету формує її голова на підставі пропозицій структурних підрозділів, науково-методичної комісії, Студентської ради, виборного органу профспілкової організації працівників Факультету,

виборного органу профспілкової організації студентів Факультету.

План роботи Вченої ради складають на новий навчальний рік і затверджують рішенням Вченої ради Факультету на останньому засіданні попереднього навчального року. До плану роботи можна вносити корективи.

Засідання Вченої ради Факультету вважають правомочним, якщо на ньому присутні не менше 2/3 складу ради Факультету.

Веде засідання Вченої ради Факультету її голова, а в разі його відсутності – заступник голови. Організаційне забезпечення проведення засідань Вченої ради Факультету здійснює секретар Вченої ради.

Вчена рада Факультету ухвалює рішення відкритим або таємним голосуванням. Таємне голосування проводять у випадках, передбачених нормативно-правовими актами або за рішенням Вченої ради Факультету. Таємне голосування проводять бюлетенями для таємного голосування, які лічильна комісія видає членам Вченої ради Факультету згідно зі списком роздачі бюлетенів. Члени лічильної комісії також беруть участь у таємному голосуванні. Рішення Вченої ради Факультету може бути скасовано Вченою радою Університету, якщо воно суперечить нормам законодавства та Статуту Університету.

5.3.22. Вчена рада Факультету:

- 1) визначає перспективи розвитку Факультету;
- 2) вирішує питання організації освітнього процесу на Факультеті;
- 3) визначає загальні напрями наукової діяльності Факультету;
- 4) обирає таємним голосуванням на посади науково-педагогічних працівників згідно з Положенням, яке затверджується рішенням Вченої ради Університету;
- 5) рекомендує таємним голосуванням осіб на посади завідувачів кафедр;
- 6) узгоджує кандидатури заступників декана Факультету;
- 7) розглядає, враховуючи позиції органів студентського самоврядування Факультету, освітні програми та навчальні плани, а також рекомендує їх до затвердження Вченій раді Університету;
- 8) схвалює та подає на затвердження ректору Університету (проректору за напрямом діяльності) робочі навчальні плани;
- 9) затверджує програми навчальних дисциплін;
- 10) рекомендує таємним голосуванням науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників до присвоєння їм вчених та почесних звань;
- 11) розглядає і рекомендує до затвердження Вченою радою Університету положення про Факультет та його кафедри;
- 12) розглядає звіти науково-педагогічних працівників;
- 13) вносить зборам трудового колективу Факультету пропозицію про звільнення декана;
- 14) вносить ректору Університету обґрунтоване подання про дострокове розірвання контракту із завідувачем кафедри;
- 15) розглядає питання про створення та розвиток навчально-виробничих баз фахової підготовки здобувачів вищої освіти та баз практики;
- 16) розглядає пропозиції про структуру Факультету, його перейменування,

реорганізацію та ліквідацію його структурних підрозділів;

17) рекомендує науково-дослідні роботи до включення до тематичного плану наукових досліджень та розробок Університету;

18) затверджує звіти про науково-дослідні роботи;

19) розглядає і рекомендує до затвердження Вченою радою Університету результати атестації наукових працівників;

20) надає рекомендації вступникам до докторантури для розгляду на засіданні Вченої ради Університету;

21) розглядає і рекомендує до затвердження Вченою радою Університету теми докторських дисертацій;

22) затверджує теми та наукових керівників дисертацій на здобуття ступеня доктора філософії;

23) розглядає і рекомендує до затвердження Вченою радою Університету кандидатури наукових консультантів докторських дисертацій;

24) розглядає звіти аспірантів та докторантів;

25) розглядає і рекомендує до видання навчальні, навчально-методичні, наукові та інші видання;

26) рекомендує проекти науково-дослідних робіт для участі в конкурсах різних рівнів;

27) заслуховує підсумки науково-дослідних робіт Факультету за рік;

28) ініціює представлення працівників Факультету до державних, відомчих та інших нагород згідно з Положенням, яке затверджується Вченою радою Університету;

29) розглядає інші питання, що відносяться до її компетенції і не суперечать Статуту Університету;

30) рішення Вченої ради Факультету оприлюднюють на офіційному веб-сайті Факультету.

5.3.23. Рішення Вченої ради Факультету може бути переглянуте або скасоване рішенням Вченої ради Університету за поданням ректора Університету, проректора або юридичної служби.

5.4. Робочі та дорадчі органи.

5.4.1. Робочим органом управління Факультетом є деканат Факультету, до складу якого входять декан та його заступники.

Деканат вирішує організаційні питання діяльності Факультету, забезпечує ведення документації з науково-методичного та організаційного забезпечення освітнього процесу, іншої документації Факультету.

5.4.2. На Факультеті, як дорадчий орган, функціонує науково-методична комісія, до функцій якої входить розробка рекомендацій по вдосконаленню освітнього процесу та розгляд навчальних планів і освітніх програм, які затверджуються Вченою радою Університету.

6. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Права та відповідальність декана та інших працівників Факультету визначаються Законом України «Про освіту», «Про вищу освіту», Статутом Університету, посадовими інструкціями, контрактами, цим Положенням тощо.

6.2. Учасники освітнього процесу Факультету несуть відповідальність за порушення академічної доброчесності та можуть бути притягнені до академічної відповідальності. Види академічної відповідальності (у тому числі додаткові та/або деталізовані) учасників освітнього процесу визначаються спеціальними законами та/або положеннями чи процедурами Університету, затвердженими Вченою радою Університету та погодженими з органом студентського самоврядування Університету в частині відповідальності здобувачів освіти.

6.3. Декан несе особисту відповідальність за результати діяльності Факультету, рівень організації та проведення освітнього процесу, процесів наукової і науково-технічної діяльності, за створення здорової, творчої обстановки в колективі Факультету, підвищення кваліфікації працівників Факультету, дотримання штатної та фінансової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, протипожежної безпеки, ефективного та раціонального використання закріплених за Факультетом обладнання, майна і приміщень, а також за їх збереження.

6.4. Декан Факультету має право ініціювати внесення змін до положення про Факультет.

6.5. Відповідальність кожного працівника є індивідуальною та залежить від обов'язків, покладених на нього для виконання завдань та функцій Факультету.

6.6. Відповідальність працівників Факультету визначається законодавством України, Колективним договором між адміністрацією та трудовим колективом Університету, Правилами внутрішнього розпорядку Університету та їхніми посадовими інструкціями, контрактами (у разі укладення).

6.7. Працівники Факультету мають право ініціювати перед керівництвом Університету заходи щодо покращення рівня надання освітніх послуг.

6.8. Працівники Факультету мають право вимагати від відповідних підрозділів (служб) Університету створення необхідних умов для проведення освітнього процесу та наукової діяльності.

6.9. Декан Факультету має право ініціювати перед керівництвом Університету заохочення працівників Факультету згідно із Колективним договором між адміністрацією та трудовим колективом Університету.

7. ОРГАНИ САМОВРЯДУВАННЯ ФАКУЛЬТЕТУ

7.1. Збори трудового колективу Факультету.

7.1.1. Органом громадського самоврядування Факультету є збори трудового колективу Факультету.

7.1.2. Збори трудового колективу Факультету включають всі категорії працівників Факультету, а також виборних представників з числа осіб, які навчаються на Факультеті, за нормами представництва, які визначаються вченою радою Факультету.

7.1.3. Учасників зборів, які є виборними представниками з числа студентів, обирають студенти Факультету шляхом прямих таємних виборів, порядок проведення яких визначається вищим органом студентського самоврядування Університету.

7.1.4. Учасників зборів, які є виборними представниками від аспірантів і докторантів, обирають збори аспірантів і докторантів Факультету таємним голосуванням за нормами представництва, які визначає вчена рада Факультету.

7.1.5. Строк повноважень виборних представників від студентів, аспірантів і докторантів становить три роки. За два тижні до закінчення трирічного строку повноважень цих представників проводиться обрання нових представників. Повноваження новообраних представників починають діяти з наступного дня після закінчення 3-річного строку повноважень попередніх представників. У разі дострокового припинення повноважень виборного представника обирається новий представник на строк до закінчення повноважень попереднього представника.

7.1.6. Для організації проведення виборів та контролю за виконанням норм представництва декан Факультету створює робочу групу, до складу якої повинні входити всі категорії учасників освітнього процесу. Робоча група перевіряє правильність протоколів учасників зборів, готує список учасників зборів, проводить їх реєстрацію перед початком зборів та повідомляє про склад зборів і наявність кворуму.

7.1.7. Збори трудового колективу Факультету скликаються за ініціативою декана Факультету, Вченої ради Факультету, вищого органу студентського самоврядування Факультету, виборного органу профспілкової організації працівників, виборного органу профспілкової організації студентів, аспірантів і докторантів, ініціативної групи, яка повинна зібрати не менше 1/4 підписів наукових і науково-педагогічних працівників Факультету, для яких Університет є основним місцем роботи, або ректорату Університету.

7.1.8. Збори трудового колективу Факультету скликаються не рідше одного разу на рік.

Рішення зборів вважають правомочними, якщо на них були присутніми не менш як 2/3 їх складу.

Збори відкритим голосуванням обирають президію та з числа її членів – головуємого. Регламент роботи затверджують самі збори.

Рішення зборів вважають прийнятими, якщо за них проголосувало більше 50 відсотків присутніх учасників зборів.

7.1.9. Збори трудового колективу Факультету:

- 1) заслуховують щорічний звіт декана Факультету та дають оцінку його роботі;
- 2) затверджують річний звіт про діяльність Факультету;
- 3) обирають виборних представників до Вченої ради Факультету;

- 4) обирають делегатів на конференцію трудового колективу Університету;
- 5) обирають кандидатури до Вченої ради Університету;
- 6) надають згоду ректору Університету на призначення декана Факультету;
- 7) обговорюють кандидатури на посаду завідувача кафедри та за результатами обговорення таємним голосуванням більшістю голосів присутніх приймають висновки про професійні та особистісні якості претендентів та відповідні пропозиції;
- 8) вносять подання на звільнення декана Факультету з підстав, визначених законодавством про працю, Статутом Університету, умовами контракту.

7.2. Студентське самоврядування Факультету.

7.2.1. На Факультеті діє студентське самоврядування, яке об'єднує всіх студентів Факультету і є невід'ємною частиною громадського самоврядування та складовою частиною студентського самоврядування Університету.

7.2.2. Студентське самоврядування Факультету – це право і можливість студентів Факультету вирішувати питання навчання і побуту, захисту прав та інтересів студентів, а також брати участь в управлінні Факультетом.

7.2.3. Студентське самоврядування здійснюється студентами безпосередньо і через органи студентського самоврядування, які обираються шляхом прямого таємного голосування студентів.

7.2.4. Студентське самоврядування здійснюється на різних рівнях: студентської групи, Факультету, інших.

7.2.5. Порядок скликання органів студентського самоврядування Факультету, їх повноваження та інші питання діяльності визначені Положенням про студентське самоврядування Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, розробленим відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та Статуту Університету.

7.2.6. Деканат Факультету та інші керівники підрозділів Факультету не мають права втручатися в діяльність органів студентського самоврядування Факультету.

7.3. Наукове товариство студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених Факультету.

7.3.1. На Факультеті діє Наукове товариство Факультету як орган Наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених Університету, що є частиною системи громадського самоврядування Факультету (далі – Наукове товариство Факультету).

7.3.2. У роботі Наукового товариства Факультету беруть участь особи віком до 35 років (для докторантів – до 40 років), які навчаються або працюють на Факультеті.

7.3.3. Наукове товариство Факультету діє у відповідності до законодавства, Статуту Університету та Положення про наукове товариство студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених Університету.

7.3.4. Структура, повноваження, напрями роботи, організаційні засади діяльності Наукового товариства Факультету визначаються Законом України «Про вищу освіту», Статутом Університету та Положенням про наукове товариство студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених Університету, яке затверджує конференція трудового колективу Університету.

7.3.5. Деканат Факультету та інші керівники підрозділів Факультету не мають права втручатися в діяльність Наукового товариства Факультету, крім випадків, коли така діяльність суперечить законодавству, Статуту чи завдає шкоди інтересам Університету.

7.3.6. Декан Факультету всебічно сприяє створенню належних умов для діяльності Наукового товариства Факультету.

8. ВЗАЄМОДІЯ ФАКУЛЬТЕТУ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ УНІВЕРСИТЕТУ

8.1. Факультет взаємодіє:

8.1.1. З проректорами за напрямками діяльності – з питань планування та організації освітнього процесу, науково-дослідної роботи, виховної роботи та міжнародної діяльності, участі працівників кафедр в проведенні всіх заходів зі здобувачами вищої освіти, що проводяться в Університеті

8.1.2. З підпорядкованими Факультету кафедрами та іншими структурними підрозділами Факультету/університету – з питань організації всіх напрямів діяльності, завдань та функцій, та контролю за ними.

8.1.3. З іншими факультетами, навчально-науковими та науковими інститутами Університету, загальноуніверситетськими кафедрами – з питань організації освітнього процесу, вивчення досвіду роботи, здійснення наукових досліджень, проведення виховних, культурно-масових та інших заходів.

8.1.4. З навчально-науковим центром інформаційних технологій – з питань автоматизації документообігу освітнього процесу, його інформаційно-аналітичної підтримки та звітності, моніторингу електронних журналів успішності студентів, оновлення інформаційних сайтів Факультету та Університету.

8.1.5. З навчальним відділом, юридичною службою, відділом кадрів, відділом охорони праці, Центральною науковою бібліотекою та іншими структурними підрозділами Університету в процесі виконання Факультетом його завдань і функцій.

8.2. Факультет взаємодіє та регулює свої відносини з іншими структурними підрозділами згідно з Статутом Університету, положеннями та процедурами Університету, організаційно-розпорядчими, нормативними документами Університету.

8.3. У взаємовідносинах із вказаними підрозділами деканат Факультету одержує та надає інформацію, передбачену локальними нормативними актами Університету та розпорядчими документами.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ФАКУЛЬТЕТУ

9.1. Контроль за діяльністю Факультету здійснює ректор та проректор, який відповідно до наказу ректора про розподіл обов'язків між ректором та проректорами керує і координує роботу Факультету.

9.2. Контроль, перевірка та ревізія діяльності Факультету здійснюється в порядку, встановленому нормативно-правовими актами Університету.

9.3. Декан Факультету щорічно до 15 жовтня письмово звітує ректору про результати своєї роботи на посаді декана за навчальний рік, виконання умов контракту та оприлюднює звіт на веб-сайті Факультету.

9.4. Результативність роботи Факультету визначається на рівні всіх кафедр та інших структурних підрозділів, а також на рівні кожного працівника Факультету, відповідно до положень та процедур Університету.

10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Факультет створюється та ліквідується за рішенням Вченої ради Університету, яке вводиться в дію наказом ректора Університету.

10.2. Положення про Факультет розробляється деканом Факультету відповідно до Типової форми положення про Факультет, узгоджується із проректором згідно із розподілом обов'язків між ректором і проректорами, ученим секретарем Вченої ради Університету, навчальним відділом, планово-фінансовим відділом, відділом кадрів та Юридичною службою.

10.3. Після узгодження Положення про Факультет виноситься на розгляд Вченої ради Університету та, в разі відсутності зауважень, затверджується Вченою радою Університету і вводиться в дію наказом ректора.

10.4. Зміни та доповнення до Положення про Факультет оформляються шляхом викладення його (або додатка до Положення) в новій редакції та затверджуються у тому ж порядку, що й саме Положення.

ДОДАТОК 1

до Положення про ІІ медичний
факультет Харківського національного
університету імені В.Н. Каразіна

Символіка, місцезнаходження та інші відомості ІІ медичного факультету Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна

3.1.1. **Місцезнаходження:** 61022, м. Харків, майдан Свободи, 4.

3.1.2. Засоби зв'язку:

2.1. Телефон: +38(097) 309-22-22.

2.2. E-mail: 2med@karazin.ua.

3. **Офіційний веб-сайт:** www.2med.karazin.ua.

4. **Офіційні сторінки в соціальних мережах:**

Facebook - <https://www.facebook.com/2medkarazin>

Instagram - <https://www.instagram.com/2medkarazin>

5. Емблема (логотип)*

Повна версія (прямокутна)



Зменшена версія (квадратна)



6. Порядок використання емблеми (логотипу).

6.1. Емблема Факультету є офіційним відмітним символом, що вказує на належність до Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна та відображає основну (основні) галузь (галузі) в яких здійснюється діяльність факультету.

6.2. Емблема Факультету встановлюється в кабінеті декана факультету та його заступників, приміщеннях підрозділів у складі факультету, на/в будівлі (частині будівлі, коридорах) де розміщається Факультет, на офіційному веб-порталі Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, офіційному веб-сайті Факультету та веб-сайтах підрозділів у його складі, документах про освіту (відмінних від документів про освіту державного зразка), документах про участь у заходах факультету, на бланках службової документації.

6.3. Відтворення зображення емблеми факультету може бути виконано в одноколірному варіанті і допускається у пропорціях, що відповідають меті застосування.

6.4. Зображення емблеми факультету допускається на друкованій, рекламно-інформаційній та сувенірній продукції, кіно-, відео- і фотоматеріалах, що видаються (виготовляються) Харківським національним університетом імені В.Н. Каразіна або на його замовлення.

6.5. Інші випадки та порядок використання і виготовлення емблеми факультету встановлюється Харківським національним університетом імені В.Н. Каразіна.

** Примітка: за наявності іншої символіки підрозділу додається їх зображення, опис та порядок використання наступними пунктами*

ДОДАТОК 2

до Положення про ІІ медичний факультет
Харківського національного університету імені
В.Н. Каразіна

**Перелік галузей знань, спеціальностей (спеціалізацій) за якими здійснюється підготовка
ІІ медичним факультетом
Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна**

Рівень	Шифр галузі	Галузь знань	Код спеціальності	Назва спеціальності	Спеціалізація (за наявності)
Перший (бакалаврський) рівень	І	Охорона здоров'я та соціальне забезпечення	I7	Терапія та реабілітація	Фізична терапія
			I6	Технології медичної діагностики та лікування	-
Другий (магістерський) рівень			І1	Стоматологія	-
			I4	Медична психологія	-

ДОДАТОК 3

до Положення про ІІ медичний факультет
Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна

Організаційна структура*



* Примітка: структура формується кожним факультетом відповідно до рішень Вченої ради про створення підрозділів, положень про дорадчі та консультативні органи тощо, органів самоврядування

ДОДАТОК 4

до Положення про II медичний факультет
Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна

Структура управління* II медичного факультету Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна



* Примітка: структура формується кожним факультетом відповідно до рішень Вченої ради про створення підрозділів, органів самоврядування, положень про дорадчі та консультативні органи тощо

ПОЛОЖЕННЯ
про Центр післядипломної медичної освіти ІІ медичного факультету
Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна

1. Загальні положення.

1.1. Положення про Центр післядипломної медичної освіти ІІ медичного факультету Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна (далі – Положення) розроблено відповідно до законодавства України, Статуту Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна та Положення про ІІ медичний факультет Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна і є локальним нормативним актом, який регламентує діяльність Центру післядипломної медичної освіти ІІ медичного факультету Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна (далі – Центр), визначає його функції, права та обов'язки, структуру, порядок організації роботи, взаємодії з іншими структурними підрозділами Університету тощо.

1.2. Центр є структурним підрозділом Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна (далі – Університет), входить до структури ІІ медичного факультету Університету (далі – Факультет) та створений при ІІ медичному факультеті рішенням Вченої ради Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна від 26 травня 2025 року, протокол № 14, введеним в дію наказом ректора від 28 травня 2025 року № 0114-1/256.

1.3. Центр безпосередньо підпорядкований декану ІІ медичного факультету Університету.

1.4. Робота Центру організовується і здійснюється відповідно до законодавства України, в тому числі, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про запобігання корупції», Положення про систему безперервного професійного розвитку медичних та фармацевтичних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 липня 2021 р. № 725, Положення про інтернатуру, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 22 червня 2021 року № 1254 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 серпня 2021 р. за № 1081/36703, нормативних актів Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України та інших нормативно-правових актів, що визначають державну політику в галузі освіти та науки України, правил і норм з охорони праці та безпеки життєдіяльності, Антикорупційної програми Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, Статуту Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, Положення про організацію освітнього процесу в Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна, Правил внутрішнього розпорядку Харківського національного

університету імені В. Н. Каразіна, наказів та розпоряджень ректора, проректорів, декана ІІ медичного факультету та цього Положення.

1.5. Центр може мати власну круглу печатку та штампи для засвідчення відповідних документів.

2. Основні завдання і функції Центру.

2.1. Основними завданнями Центру є:

2.1.1. інформаційно-організаційний та експертно-аналітичний супровід та координація діяльності структурних підрозділів Університету, які здійснюють освітню, наукову та навчально-методичну роботу із лікарями-інтернами, які проходять навчання за програмами підготовки в інтернатурі, та слухачами освітніх заходів у сфері післядипломної медичної освіти та безперервного професійного розвитку працівників сфери охорони здоров'я;

2.1.3. формування Плану освітніх заходів у сфері післядипломної медичної освіти та безперервного професійного розвитку працівників сфери охорони здоров'я на наступний навчальний рік (далі – План); організація та проведення освітніх заходів відповідно до Плану; планування, організація та проведення позапланових заходів;

2.1.4. розподіл навчального навантаження, сформованого освітніми заходами у сфері навчання за програмами підготовки в інтернатурі, післядипломної медичної освіти та безперервного професійного розвитку працівників сфери охорони здоров'я, між структурними підрозділами Університету;

2.1.5. контроль та постійне підвищення якості освітніх послуг, рівню навчально-методичного та наукового забезпечення освітнього процесу у сфері навчання за програмами підготовки в інтернатурі, післядипломної медичної освіти та безперервного професійного розвитку працівників сфери охорони здоров'я на базі структурних підрозділів Університету.

2.2. Основні завдання Центру реалізуються через такі функції:

2.2.1. планування та організація навчання випускників закладів вищої освіти за програмами підготовки в інтернатурі за спеціальностями галузі знань І Охорона здоров'я та соціальне забезпечення;

2.2.2. планування та організація освітніх заходів у сфері післядипломної медичної освіти та безперервного професійного розвитку працівників сфери охорони здоров'я;

2.2.2. управління інформацією, що розміщується в Системі безперервного професійного працівників сфери охорони здоров'я (далі – Система БПР) від імені Університету, як провайдера таких заходів, та забезпечення виконання інших дій, пов'язаних із провайдерською діяльністю Університету;

2.2.3. прийом, перевірка відповідності вимогам нормативно-правових актів та оформлення документів, забезпечення інформаційно-організаційного супроводу процедури зарахування на навчання вступників на програми

підготовки в інтернатурі та слухачів освітніх заходів у сфері післядипломної медичної освіти та безперервного професійного розвитку працівників сфери охорони здоров'я;

2.2.4. координація діяльності структурних підрозділів Університету, які здійснюють післядипломну медичну освіту;

2.2.5. забезпечення функціонування та розвитку комплексної інформаційно-аналітичної системи, яка забезпечує провадження освітніх заходів у сфері навчання за програмами підготовки в інтернатурі, післядипломної медичної освіти та безперервного професійного розвитку працівників сфери охорони здоров'я в Каразінському університеті;

2.2.6. контроль своєчасності та повноти підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників Університету, які провадження освітніх заходів у сфері навчання за програмами підготовки в інтернатурі, післядипломної медичної освіти та безперервного професійного розвитку працівників сфери охорони здоров'я в Каразінському університеті;

2.2.7. підготовка проєктів договорів про надання платних освітніх послуг, організація роботи з укладання цих договорів та ведення їх реєстру, організація співпраці Університету із закладами охорони здоров'я та іншими установами у сфері підготовки в інтернатурі та безперервного професійного розвитку працівників сфери охорони здоров'я;

2.2.8. підготовка проєктів Положень та інших внутрішніх нормативних документів у сфері навчання за програмами підготовки в інтернатурі, післядипломної медичної освіти та безперервного професійного розвитку працівників сфери охорони здоров'я та внесення їх на розгляд Вченої ради ІІ медичного факультету;

2.2.9. збір, узагальнення, аналіз і поширення освітньої, наукової, нормативно-правової та іншої інформації з питань підготовки в інтернатурі, післядипломної медичної освіти та безперервного професійного розвитку;

2.2.10. організація і проведення семінарів, конференцій, тренінгів, інших заходів, в тому числі міжнародних, спрямованих на вдосконалення навчання за програмами підготовки в інтернатурі, системи післядипломної медичної освіти та безперервного професійного розвитку працівників сфери охорони здоров'я;

2.2.11. забезпечення інформаційно-організаційного, навчально-методичного супроводу та консультаційної підтримки слухачів освітніх заходів та структурних підрозділів Університету у сфері підготовки в інтернатурі, післядипломної медичної освіти та безперервного професійного розвитку працівників сфери охорони здоров'я;

2.2.12. контроль якості навчання, організація та удосконалення освітнього процесу підготовки в інтернатурі, післядипломної медичної освіти та безперервного професійного розвитку працівників сфери охорони здоров'я;

2.1.13. ведення документації щодо діяльності Центру;

2.1.14. підготовка звітності за результатами діяльності Центру.

2.2.15. виконання інших завдань відповідно до Статуту Університету та законодавства України.

3. Структура та керівництво Центру.

3.1. Безпосереднє керівництво роботою Центру здійснює директор, який призначається на посаду та звільняється з неї наказом ректора за поданням декана II медичного факультету відповідно до вимог законодавства України. Працівники Центру призначаються та звільняються з посади наказом профільного проректора Університету відповідно до розподілу повноважень.

3.2. Структура і штат Центру формуються з урахуванням основних напрямів діяльності, специфіки та обсягу завдань, покладених на Центр, і затверджуються ректором за поданням декана II медичного факультету Університету.

3.3. Директор Центру підпорядковується декану II медичного факультету Університету.

3.4. Режим роботи працівників Центру встановлюється згідно з Правилами внутрішнього розпорядку Університету.

3.5. Центр здійснює свою діяльність у взаємодії з деканатом, кафедрами та іншими структурними підрозділами II медичного факультету та інших підрозділів Університету, які задіяні в освітньому процесі, виходячи із завдань та функцій, покладених на Центр відповідно до цього Положення.

3.6. Директор Центру здійснює організаційно-розпорядчі, контролюючі та консультативні види діяльності відповідно до посадової інструкції.

3.7. Директор Центру:

3.7.1. здійснює загальне керівництво Центром;

3.7.2. забезпечує виконання завдань Центром;

3.7.3. вживає необхідних заходів щодо вдосконалення роботи Центру;

3.7.4. несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності Центру;

3.7.5. сприяє створенню належних умов праці в Центрі;

3.7.6. проводить моніторинг нормативно-правової бази в межах посадових повноважень;

3.7.7. здійснює контроль за веденням документації Центру;

3.7.8. забезпечує виконання рішень керівництва та надає звіти про їх виконання;

3.7.9. готує проекти наказів і локальних нормативних документів Університету, що стосуються діяльності Центру;

3.7.10. бере участь у нарадах, семінарах, конференціях, які проводяться в Університеті та інших установах, у разі розгляду питань про діяльність Центру;

3.7.11. контролює виконання планів роботи Центру;

3.7.12. вирішує інші питання діяльності Центру відповідно до цього Положення.

3.8. Директор Центру несе персональну відповідальність за недотримання вимог законодавства України під час керівництва Центром та несвоєчасне виконання наказів по Університету.

4. Права Центру.

Для реалізації своїх функцій Центр має право:

4.1. Проводити розподіл обсягу навчальної роботи, сформованого освітніми заходами у сфері навчання за програмами підготовки в інтернатурі, післядипломної медичної освіти та безперервного професійного розвитку працівників сфери охорони здоров'я, між структурними підрозділами Університету.

4.2. Вносити на розгляд деканів та Вчених рад медичного та ІІ медичного факультетів пропозиції з питань, які входять до компетенції Центру.

4.3. Брати участь у нарадах, засіданнях, інших заходах медичного та ІІ медичного факультетів і Університету з питань, які належать до сфери діяльності Центру.

4.4. Запитувати і своєчасно одержувати від інших структурних підрозділів Університету інформацію, необхідну для виконання основних завдань та функцій Центру, визначених розділом 2 цього Положення.

5. Відповідальність Центру.

5.1. Працівники Центру несуть відповідальність в межах своєї компетенції згідно даного Положення і посадових обов'язків, відповідно до їх посадових інструкцій.

5.2. Охорона праці.

5.2.1. у Центрі виконуються вимоги нормативно-правових актів з охорони праці та безпеки життєдіяльності;

5.2.2. у Центрі проводяться інструктажі з охорони праці, безпеки життєдіяльності із працівниками відповідно до законодавства України;

5.3. Заходи із сприяння академічній доброчесності та запобігання корупції.

5.3.1. у своїй роботі працівники Центру забезпечують дотримання принципів академічної доброчесності відповідно до законодавства України та системи сприяння академічній доброчесності Каразінського Університету;

5.3.2. у своїй роботі працівники Центру керуються Антикорупційною програмою Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна та зобов'язанні вживати заходів, які спрямовані на запобігання корупції.

6. Взаємодія Центру з іншими підрозділами Університету.

Центр взаємодіє:

6.1. із структурними підрозділами Університету з питань організації освітнього процесу, вивчення досвіду роботи, проведення виховних, культурно-

масових та інших заходів, в тому числі для реалізації покладених на Центр функцій;

6.2. Центр взаємодіє та регулює свої відносини з іншими структурними підрозділами згідно з організаційно-розпорядчими, нормативними документами та Статутом Університету.

7. Внесення змін до Положення про Центр.

7.1. Положення про Центр затверджується Вченою радою Університету і вводиться в дію наказом ректора.

7.2. Зміни та доповнення до Положення про Центр вносяться в такому ж порядку шляхом затвердження Положення в новій редакції.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КАФЕДРУ СТОМАТОЛОГІЇ
ІІ МЕДИЧНОГО ФАКУЛЬТЕТУ
ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ В.Н. КАРАЗІНА**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про кафедру стоматології ІІ медичного факультету Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Статуту Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна (далі – Університет) та інших нормативних актів, що регулюють організацію освітнього процесу, проведення наукової, науково-технічної, інноваційної та/або методичної діяльності в Україні та в Університеті.

1.2. Кафедра стоматології (далі – Кафедра) – це базовий структурний підрозділ *ІІ медичного факультету* (далі – Факультет), що провадить освітню, методичну та наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузевою 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.

1.3. Офіційна назва Кафедри визначається рішенням Вченої ради Університету при її створенні. Вона відображає напрями діяльності кафедри та її структурну підпорядкованість:

3.4.1. українською мовою: **кафедра стоматології ІІ медичного факультету Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна;**

3.4.2. англійською мовою: **Department of Dentistry of II Medical School of the V.N. Karazin Kharkiv National University.**

3.5. Скорочена назва кафедри:

3.5.1. українською мовою: **кафедра стоматології ІІ медичного факультету Каразінського університету;**

3.5.2. англійською мовою: **Department of Dentistry of II Medical School of the Karazin University.**

3.6. Аббревіатура Кафедри:

3.6.1. українською мовою: -

3.6.2. англійською мовою: -

3.7. Кафедру створюють, реорганізують і ліквідують рішенням Вченої ради Університету, яке ректор Університету вводить у дію своїм наказом.

3.8. Кафедра може мати власну символіку, офіційний сайт та сторінки в соціальних мережах (додаток 1).

3.9. Кафедра провадить освітню, методичну та наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузевою групою спеціальностей (додаток 2).

3.10. Кафедра будує свою роботу на відповідно до річних та довгострокових планів роботи Факультету (Навчально-наукового інституту) на підставі яких складає і затверджує у декана факультету (директора навчально-наукового інституту) план роботи кафедри на кожен навчальний рік.

3.11. Керівництво діяльністю Кафедри здійснює завідувач кафедри, який не може перебувати на посаді більш як два строки.

3.12. При виконанні завдань, покладених на Кафедру, її завідувач і працівники підпорядковуються ректору, проректорам за напрямками роботи, декану факультету (директору Навчально-наукового інституту), у структурі якого перебуває Кафедра.

3.13. Структура, кількісний і якісний склад кафедри визначаються метою Кафедри, характером її спеціалізації, кількістю і змістом освітніх програм, дисциплін, що викладаються, обсягом навчального навантаження, складністю і обсягом науково-дослідної роботи, іншими чинниками.

3.14. Обов'язково до складу Кафедри входять не менше п'яти науково-педагогічних працівників Університету, для яких Кафедра є основним місцем роботи, і не менш як три з них мають науковий ступінь або вчене (почесне) звання.

3.15. Кафедра користується службовими і навчальними приміщеннями Університету з відповідним матеріально-технічним оснащенням.

3.16. Нормативні документи, організаційно-розпорядчі акти керівництва Університету і факультету (Навчально-наукового інституту) з організації освітнього процесу, науково-дослідної, міжнародної, виховної, інформаційної, профорієнтаційної діяльності тощо, є обов'язковими для виконання всіма працівниками Кафедри.

3.17. Кафедра забезпечує ведення документації відповідно до діючих в Університеті номенклатури справ, інструкції з діловодства, рішень ректора, Вченої ради Університету, вченої ради факультету (Навчально-наукового інституту), декана (директора) факультету (Навчально-наукового інституту), інших локальних нормативних документів, прийнятих в установленому порядку.

2. МЕТА, ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ КАФЕДРИ

2.1. Метою Кафедри є: провадження освітньої, методичної та/або наукової діяльності за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузевою групою спеціальностей.

2.2. Основними завданнями Кафедри є:

2.2.1. провадження освітньої діяльності згідно з освітніми програмами підготовки фахівців певної спеціальності освітніх та наукових рівнів: бакалавр, магістр, доктор філософії;

2.2.2. провадження методичної діяльності, необхідної для забезпечення реалізації освітніх програм підготовки фахівців певної спеціальності освітніх та наукових рівнів: бакалавр, магістр, доктор філософії;

2.2.3. провадження наукових досліджень за напрямками, що відповідають змісту освітніх програм, до виконання яких залучена Кафедра, та напрямками, які визначені вченою радою Університету та іншими органами управління в установленому порядку;

2.2.4. сприяння та контроль за результатами підготовки та підвищення кваліфікації педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників;

2.2.5. дослідження середовища, що відповідає освітньому та науковому профілю Кафедри;

2.2.6. планування та здійснення профорієнтаційної роботи;

2.2.7. попередження проявів академічної недобросовісності;

2.2.8. проведення на високому рівні виховної роботи серед здобувачів освіти.

2.3. Робота Кафедри спрямовується на виконання освітньої програми (освітніх програм), до реалізації якої залучено персонал Кафедри, та напрямів наукових досліджень Кафедри (Додаток 5), затверджених в установленому порядку на кожний навчальний рік.

2.4. Завдання Кафедри виконуються шляхом повного та ефективного застосування всіх елементів освітнього процесу із широким застосуванням сучасних інформаційних та інноваційних технологій.

2.5. Основними напрямками діяльності Кафедри є:

2.5.1. освітня діяльність;

2.5.2. методична робота;

2.5.3. наукова робота;

2.5.4. організаційна робота;

2.5.5. виховна робота;

2.5.6. міжнародна діяльність.

3. ФУНКЦІЇ КАФЕДРИ

3.1. Для здійснення завдань Кафедра виконує наступні функції за напрямками діяльності.

3.2. **З освітньої діяльності.**

3.2.1. Організація провадження освітньої діяльності на відповідних рівнях вищої освіти в межах ліцензованого обсягу або на провадження освітньої діяльності за освітньою програмою, що передбачає присвоєння професійної кваліфікації з професій, для яких запроваджено додаткове регулювання, в

межах визначеного для такої програми ліцензованого обсягу додатково до ліцензованого обсягу на відповідному рівні.

3.2.1. Аналіз поточної та підсумкової успішності здобувачів вищої освіти.

3.2.2. Участь у атестації здобувачів вищої освіти, які отримують ступінь бакалавра і магістра.

3.2.3. Організація практик та стажування здобувачів вищої освіти на підприємствах, в установах, організаціях, у тому числі за кордоном.

3.2.4. Системне впровадження дуальної форми навчання та навчання через дослідження для усунення основних недоліків традиційних форм і методів навчання, подолання розривів між теорією і практикою, освітою й виробництвом.

3.2.5. Участь у роботі Приймальної комісії Університету, організації та проведенні вступної кампанії.

3.2.6. Надання пропозицій для складання розкладів занять, заліків й екзаменів, забезпечення якості їх проведення.

3.2.7. Ведення журналів, аналіз результатів успішності, планування та здійснення заходів для зміцнення навчальної дисципліни здобувачів вищої освіти та підвищення якості навчання.

3.2.8. Організація проведення заліків, екзаменів здобувачів вищої освіти.

3.2.9. Удосконалення методів оцінювання якості освітнього процесу.

3.2.10. Реалізація впровадження та вдосконалення системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти.

3.2.11. Організація роботи на Кафедрі щодо дотримання принципів академічної доброчесності учасниками освітнього процесу.

3.2.12. Реалізація освітніх/тренінгових програм (індивідуальних / корпоративних) навчання / підвищення кваліфікації, сертифікаційних програм індивідуальної освітньої траєкторії, інших освітніх продуктів за галуззю (галузями) та спеціальностями (спеціалізаціями), освітніми компонентами Кафедри.

3.2.13. Інші функції згідно із законодавством та відповідно до діючих в Університеті локальних нормативних документів, прийнятих в установленому порядку.

3.3. З методичної роботи.

3.3.1. Закладання в індивідуальних планах працівників Кафедри та забезпечення виконання обов'язків гаранта освітньої програми та члена робочої групи освітньої програми;

3.3.2. Участь у ліцензуванні та акредитації відповідних спеціальностей, у підготовці ліцензійних справ за спеціальностями та акредитаційних справ освітніх програм Факультету (Навчально-наукового інституту).

3.3.3. Участь у впровадженні стандартів вищої освіти за ліцензованими спеціальностями (з урахуванням спеціалізацій).

3.3.4. Участь у підготовці і затвердженні в установленому порядку навчально-методичних комплексів дисциплін відповідних освітніх програм.

3.3.5. Участь у розробленні та вдосконаленні переліків компетентностей, програмних результатів навчання для підготовки здобувачів освіти відповідних рівнів за спеціальностями Факультету (Навчально-наукового інституту).

3.3.6. Розроблення на підставі переліків компетентностей, програмних результатів навчання або освітніх компонентів освітніх програм структурно-логічних схем, навчальних і робочих навчальних планів зі спеціальностей Кафедри.

3.3.7. Організація розроблення програм освітніх компонент (навчальних дисциплін) Кафедри, програм практик (Додаток 4).

3.3.8. Удосконалення змісту навчання з урахуванням сучасного рівня та перспектив розвитку науки, техніки, технологій та організації операційної діяльності тощо.

3.3.9. Впровадження прогресивних методів, новітніх методик, сучасних інформаційних та інноваційних технологій навчання.

3.3.10. Розроблення тематики курсових і дипломних (кваліфікаційних) проєктів (робіт).

3.3.11. Розроблення та забезпечення актуальності навчально-методичних комплексів з навчальних дисциплін.

3.3.12. Підготовка підручників, навчальних посібників, інших навчально-методичних матеріалів з освітніх компонент (дисциплін) кафедри (Додаток 4), а також іншої навчальної літератури, засобів навчання та навчального обладнання.

3.3.13. Розроблення та застосування засобів діагностики змісту і якості навчання (тестові завдання, завдання для модульних контрольних робіт, екзаменаційні білети тощо) та систем оцінювання рівня знань.

3.3.14. Інші функції згідно із законодавством та відповідно до діючих в Університеті локальних нормативних документів, прийнятих в установленому.

3.4. З наукової роботи.

3.4.1. Здійснення підготовки наукових кадрів вищої кваліфікації (аспірантів, докторантів), зокрема іноземними громадянами.

3.4.2. Надання пропозицій щодо кандидатів для вступу до аспірантури та докторантури.

3.4.3. Проведення наукових, науково-дослідних робіт (далі – НДР) за напрямами наукових досліджень Кафедри (Додаток 5).

3.4.4. Планування, організація, підготовка та проведення щорічних конференцій та/або інших наукових заходів Кафедри (Додаток 5);

3.4.5. Впровадження результатів НДР у практичну діяльність та освітній процес.

3.4.6. Розвиток науково-педагогічних шкіл.

3.4.7. Підготовки до видання публікацій (монографії, словники, довідники, стандарти, статті, доповіді тощо).

3.4.8. Залучення здобувачів вищої освіти до наукової роботи.

3.4.9. Керівництво здобувачами вищої освіти, які беруть участь у виконанні НДР, студентських наукових гуртках, наукових конференціях, семінарах.

3.4.10. Участь у проведенні I та/або II туру Всеукраїнських студентських олімпіад з дисциплін та спеціальностей.

3.4.11. Обговорення кандидатур здобувачів вищої освіти та висування їх для участі у Всеукраїнських конкурсах студентських НДР.

3.4.12. Інші функції з наукової роботи згідно із законодавством та відповідно до діючих в Університеті локальних нормативних документів, прийнятих в установленому порядку

3.5. З організаційної роботи.

3.5.1. Надання пропозицій щодо матеріального стимулювання та заохочення за успішне навчання і зразкову поведінку здобувачів вищої освіти та їх соціального забезпечення.

3.5.2. Організація стажування та підвищення кваліфікації наукових, науково-педагогічних та педагогічних працівників Кафедри.

3.5.3. Розвиток професійної культури, дотримання етичних норм, правил внутрішнього розпорядку Університету, політик Університету, забезпечення атмосфери вимогливості, доброзичливості та взаємної поваги.

3.5.4. Встановлення творчих зв'язків з іншими закладами вищої освіти, галузевими організаціями, підприємствами, науково-дослідними інститутами, зокрема іноземними тощо.

3.5.5. Співпраці з кафедрами інших факультетів (Навчально-наукових інститутів), структурними підрозділами Університету.

3.5.6. Здійснення профорієнтаційних заходів та заходів із залучення осіб на навчання за галузями знань та спеціальностями Кафедри.

3.5.7. Сприяння працевлаштуванню випускників, здійснення роботи із забезпечення творчих зв'язків з випускниками.

3.5.8. Оприлюднення актуальної інформації, результатів діяльності на офіційному веб-сайті кафедри (за наявності).

3.5.9. Забезпечення участі працівників Кафедри у роботі експертних рад, комісій, робочих груп тощо Міністерства освіти і науки України, інших державних органів забезпечення якості освіти, спеціалізованих радах із захисту дисертацій.

3.5.10. Підготовка та надання разом із органами самоврядування матеріалів для визначення рейтингу науково-педагогічних і педагогічних працівників Факультету (Навчально-наукового інституту).

3.5.11. Участь у наданні платних освітніх та інших послуг відповідно до Законодавства України та нормативних документів Університету.

3.5.12. Проведення іншої, не забороненої законодавством України діяльності, пов'язаної із завданнями Факультету (Навчально-наукового інституту) та Університету.

3.6. З виховної роботи.

3.6.1. Здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання відповідальності громадян в дусі патріотизму і поваги до Конституції України.

3.6.2. Виконання заходів згідно з планами виховної роботи, зокрема в гуртожитках, та вдосконалення навчально-виховного процесу Факультету (Навчально-наукового інституту).

3.6.3. Здійснення виховної роботи серед учасників освітнього процесу, спрямованої на дотримання академічної доброчесності та морально-етичних норм поведінки як в Університеті, так і за його межами, запобігання і протидії булінгу, мобінгу, іншим конфліктам, дбайливе ставлення до майна Університету.

3.6.4. Подання кандидатур для призначення наставників (кураторів) академічних груп.

3.6.5. Участь у запланованих Факультетом (Навчально-науковим інститутом) заходах щодо соціально-психологічної адаптації першокурсників, інших здобувачів освіти, які потребують допомоги, підтримання зв'язків з родинами здобувачів вищої освіти, патріотично-виховної роботи.

3.6.6. Участь в загальноуніверситетських культурно-масових та спортивних заходах.

3.6.7. Інші функції з організаційно-виховної діяльності відповідно до положень та процедур Університету, наказів та розпоряджень ректора, проректора згідно із розподілом обов'язків між ректором та проректорами Університету, розпоряджень декана (директора) факультету (навчально-наукового інституту) тощо.

3.7. З міжнародної діяльності.

3.7.1. Участь у здійсненні міжнародного співробітництва та партнерства з юридичними особами на підставі угод, укладених Університетом, у межах наданих повноважень та/або через структурні підрозділи Університету, відповідальні за організацію міжнародної діяльності.

3.7.2. Участь у заходах Університету з інтеграції в міжнародний освітньо-науковий простір, зокрема залучення до участі у міжнародних конференціях, семінарах, конкурсах, виставках тощо.

3.7.3. Вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем Кафедри та використання його в освітньому процесі.

3.7.4. Презентація діяльності та досягнень Кафедри на міжнародному рівні, зокрема через офіційний веб-сайт Кафедри (за наявності).

3.7.5. Сприяння мобільності, обміну здобувачами вищої освіти та науково-педагогічними, педагогічними чи науковими працівниками зі спорідненими кафедрами, факультетами (Навчально-науковими інститутами)

університетів-партнерів згідно договорів співробітництва через структурні підрозділи Університету, відповідальні за організацію міжнародної діяльності.

3.7.6. Участь у виконанні міжнародних освітніх проєктів, програм, досліджень.

3.7.7. Підтримання зв'язків з іноземними випускниками Кафедри (за їх наявності).

3.7.8. Участь у міжнародній інтеграції у сфері підготовки кадрів у тому числі через програми подвійних дипломів.

3.7.9. Інші функції з міжнародної діяльності згідно із законодавством та відповідно до діючих в Університеті локальних нормативних документів, прийнятих в установленому порядку.

3.8. Інші:

3.8.1. Забезпечення ведення та збереження документації Кафедри у встановленому порядку та відповідно до номенклатури, у тому числі із використанням спеціалізованих програмного забезпечення, у електронній формі та/або на паперових носіях.

3.8.2. Забезпечення дотримання науково-педагогічними, науковими, педагогічними працівниками академічної доброчесності в освітньому процесі та науковій діяльності.

3.8.3. Забезпечення дотримання працівниками Кафедри вимог нормативно-правових актів з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

3.8.4. Проведення на Кафедрі інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, цивільного захисту із здобувачами вищої освіти та працівниками кафедри.

3.8.5. Виконання інших функцій в межах повноважень, визначених законодавством та відповідно до діючих в Університеті локальних нормативних документів, прийнятих в установленому порядку.

4. СТРУКТУРА ТА КЕРІВНИЦТВО КАФЕДРИ

4.1. До складу Кафедри можуть входити навчальні лабораторії, наукові підрозділи, а також інші структурні одиниці, які беруть участь у підготовці фахівців та проведенні наукових досліджень (кабінети, класи, майстерні, навчальні бази та інші підрозділи, необхідні для виконання покладених на Кафедру завдань) (Додаток 3).

У складі Кафедри, яка забезпечує освітній процес з кількох дисциплін, можуть утворюватися секції. Секція об'єднує викладачів однієї або кількох суміжних дисциплін для спільного розв'язання методичних і організаційних питань забезпечення освітнього процесу.

Створення підрозділів та секцій Кафедри здійснюється рішенням Вченої ради Університету яке вводиться в дію наказом ректора. Підрозділи та секції

Кафедри діють на підставі положень, затверджених рішенням Вченої ради Університету, що вводиться в дію наказом ректора.

4.2. Керівництво діяльністю кафедри здійснює завідувач кафедри, який не може перебувати на посаді більш як два строки.

4.3. Завідувач кафедри обирається за конкурсом Вченою радою Університету таємним голосуванням на п'ять років. Ректор Університету укладає із завідувачем кафедри контракт.

4.4. Завідувач кафедри:

1) забезпечує реалізацію функцій і виконання завдань Кафедри;
2) розподіляє функціональні обов'язки між працівниками Кафедри;
3) забезпечує підготовку освітніх програм, програм освітніх компонент;
4) керує роботою зі складання індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників, визначає завдання науково-педагогічним працівникам з навчальної, наукової, методичної та організаційної роботи;

5) контролює виконання посадових інструкцій працівників;

6) організовує звітування науково-педагогічних працівників;

7) забезпечує виконання планів роботи кафедри, навчальних планів і програм навчальних дисциплін;

8) контролює виконання працівниками індивідуальних планів, показників ефективності, закріплених в контрактах, укладених з науково-педагогічними працівниками.

учасниками освітнього процесу вимог законодавства та інших нормативних актів, трудову дисципліну, всі види роботи працівників;

9) організовує щорічне ретингування науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників Кафедри;

10) контролює підготовку аспірантів і докторантів Кафедри;

11) подає керівництву факультету (Навчально-наукового інституту) пропозиції про:

- працевлаштування, звільнення працівників Кафедри,
- за необхідності залучення до роботи на Кафедрі сумісників (у межах установленого фонду заробітної плати і чисельності працівників),
- внесення змін до штатного розпису,
- моральне і матеріальне заохочення працівників Кафедри,
- реорганізацію/ліквідацію Кафедри або зміни її профілю, назви тощо,
- про заходи дисциплінарного впливу.

12) забезпечує ведення на Кафедрі документації з науково-методичного та організаційного забезпечення освітнього процесу;

13) забезпечує розвиток матеріально-технічної бази освітнього процесу і наукових досліджень;

14) відповідає за розробку та виконання програми працевлаштування випускників Кафедри;

15) забезпечує здійснення заходів із запобігання корупції;

16) відповідає за запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових і навчальних працях працівників і здобувачів вищої освіти;

17) забезпечує безпечні умови навчання та праці;

18) щорічно звітує на зборах трудового колективу Кафедри, які дають оцінку його роботі;

19) контролює дотримання науково-педагогічними, науковими, педагогічними працівниками кафедри академічної доброчесності в освітньому процесі та науковій діяльності.

4.5. Завідувач Кафедри несе персональну відповідальність за результати роботи Кафедри.

4.6. Кандидатури на посаду завідувача Кафедри та щорічні звіти завідувача Кафедри обговорюють на зборах трудового колективу Кафедри, на яких мають право брати участь всі працівники Кафедри. Збори обирають головуєчого та секретаря.

4.7. За результатами обговорення кандидатур на посаду завідувача кафедри збори трудового колективу Кафедри таємним голосуванням більшістю голосів присутніх приймають висновки про професійні та особистісні якості претендентів та відповідні пропозиції.

4.8. За результатами обговорення звіту завідувача Кафедри збори трудового колективу Кафедри дають оцінку його роботі протягом року.

4.9. Ректор Університету може достроково розірвати контракт із завідувачем Кафедри з підстав, визначених законодавством про працю, а також за поданням вченої ради факультету (навчально-наукового інституту), зокрема за порушення завідувачем Кафедри умов контракту.

4.10. Завідувач Кафедри несе персональну відповідальність за результати роботи Кафедри.

4.11. Завідувач Кафедри може делегувати частину своїх повноважень заступникам (на громадських засадах).

4.12. На період відсутності завідувача Кафедри (відпустка, хвороба, відрядження тощо) його обов'язки виконує особа, яка призначена наказом ректора Університету.

4.13. Розпорядженням завідувача Кафедри відповідно до рішення засідання Кафедри із числа працівників Кафедри можуть визначатися відповідальні:

- за організацію та контроль освітнього процесу;
- за методичну діяльність Кафедри;
- за підтримку функціонування системи управління якістю Кафедри;
- за наукову роботу Кафедри;
- за керівництво студентським науковим гуртком;
- за розвиток дистанційного навчання; за міжнародну роботу на Кафедрі;
- за ведення електронних систем управління освітнім процесом;

- за інформаційну та профорієнтаційну діяльність Кафедри, за веб-сайт (сторінку) та інші інформаційні ресурси Кафедри;
- за виконання обов'язків секретаря засідань Кафедри;
- за виховну роботу на Кафедрі;
- за охорону праці;
- за ведення табелю обліку робочого часу;
- за матеріальні цінності;
- за інші напрямки діяльності Кафедри;
- за реалізацію проєкту (проєктів) Кафедри тощо.

4.14. Завідувач Кафедри видає розпорядження щодо діяльності Кафедри, які є обов'язковими для виконання всіма учасниками освітнього процесу Кафедри і можуть бути скасовані ректором та/або деканом (директором) факультету (навчально-наукового інституту), якщо вони суперечать законодавству, Статуту чи завдають шкоди інтересам Університету.

4.15. У своїй роботі завідувач Кафедри керується положеннями та процедурами Університету, затвердженими локальними нормативними актами; Положенням про факультет (Навчально-науковий інститут); контрактом; посадовою інструкцією та цим Положенням.

4.16. Завідувач Кафедри може бути звільнений з посади на загальних підставах, визначених законодавством про працю України, а також за порушення Статуту, умов контракту.

4.17. Завідувач Кафедри взаємодіє з гарантом (гарантами) освітньої програми, яка(і) реалізується на Кафедрі, здійснює керівну і наглядову функцію за діяльністю робочої групи освітньої програми, гаранта освітньої програми, членів групи забезпечення освітньої програми та відповідає за повну та якісну їх реалізацію.

4.18. Основною формою колективного обговорення та розв'язання організаційних, кадрових, освітніх, методичних та наукових питань діяльності Кафедри є засідання її науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників (далі – Засідання Кафедри).

4.19. Засідання Кафедри проводяться відповідно до затвердженого щорічного плану роботи Кафедри, але не рідше одного разу на місяць.

4.20. На Засіданні Кафедри розглядаються та приймаються рішення зокрема щодо таких питань:

- 1) організація та здійснення освітнього процесу, навчально-виховної, методичної, наукової роботи в межах, визначених факультетом (навчально-науковим інститутом), Університетом;
- 2) розподіл навчальної та інших видів роботи між працівниками;
- 3) здійснення наукових досліджень та проведення інноваційної діяльності, визначення кола виконавців кожної наукової теми;
- 4) підвищення кваліфікації працівників;

- 5) продовження трудових відносин з працівниками Кафедри;
- 6) внесення вченій раді факультету (навчально-наукового інституту) подання про дострокове розірвання контракту із завідувачем Кафедри;
- 7) щорічне, наприкінці навчального року, заслуховування, обговорення та оцінювання виконання науково-педагогічними працівниками показників ефективності, індивідуальних планів роботи за навчальний рік рейтингування науково-педагогічних, педагогічних, наукових працівників.
- 8) інші питання, віднесені до функцій кафедри факультетом (навчально-науковим інститутом), Університетом.

4.21. Засідання Кафедри повноважне ухвалювати рішення за умови присутності на ньому не менше 2/3 складу її науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників, що працюють на за основним місцем роботи.

4.22. Рішення Кафедри вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало понад 50 % присутніх на засіданні науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників.

4.23. Засідання Кафедри оформляється протоколом, який повинен відображати хід обговорень, конкретність прийнятих рішень та їх реалізацію.

4.24. Протоколи засідань Кафедри підписують завідувач кафедри та секретар засідання Кафедри.

4.25. Під час засідання у голосуванні беруть участь науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники, для яких Кафедра є основним місцем роботи. Працівники, які працюють за сумісництвом, на умовах погодинної оплати праці тощо, мають право дорадчого голосу на засіданні.

4.26. Позачергове засідання Кафедри може бути скликане на вимогу ректора, декана факультету, директора навчально наукового інституту а також за ініціативою не менше 1/3 усіх працівників Кафедри або за рішенням завідувача Кафедри.

4.27. На засідання Кафедри можуть бути запрошені працівники інших Кафедр і структурних підрозділів Університету, інших закладів вищої освіти, підприємств, установ та організацій, а також студенти, аспіранти, слухачі, які опановують дисципліни Кафедри.

4.28. Для обговорення і вирішення питань, пов'язаних із навчально-методичною роботою Кафедри, можуть проводитися методичне засідання (семінари). У методичних засіданнях бере участь повний науково-педагогічний, науковий та 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.

5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Завідувач та працівники Кафедри користуються правами, передбаченими чинним законодавством України, Статутом Університету, Колективним договором, іншими нормативними документами Університету, що стосуються їх роботи.

5.2. Завідувач Кафедри визначає розподіл навантаження за всіма видами робіт, що вноситься до індивідуального плану роботи кожного науково-педагогічного та педагогічного працівника Кафедри, до Показників ефективності працівників, з якими укладено контракт. Наприкінці семестру та навчального року кожен науково-педагогічний та педагогічний працівник звітує про виконання індивідуального плану роботи, досягнення Показників ефективності.

5.3. Обов'язки всіх співробітників Кафедри визначаються чинним законодавством України, Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку Університету та посадовими інструкціями, контрактами.

5.4. Завідувач Кафедри має право ініціювати внесення змін до положення про Кафедру, положень про підрозділи чи секції Кафедри (у разі їх наявності).

5.5. Працівники Кафедри мають право ініціювати перед керівництвом Університету заходи щодо покращення рівня надання освітніх послуг.

5.6. Працівники Кафедри мають право вимагати від відповідних підрозділів (служб) Університету створення необхідних умов для проведення освітнього процесу та наукової діяльності.

5.7. Завідувач Кафедри має право ініціювати перед керівництвом Університету заохочення працівників Кафедри згідно із Колективним договором між адміністрацією та трудовим колективом Університету.

5.8. Працівники Кафедри несуть відповідальність за порушення академічної доброчесності та можуть бути притягнені до академічної відповідальності. Види академічної відповідальності (у тому числі додаткові та/або деталізовані) учасників освітнього процесу визначаються спеціальними законами та/або положеннями чи процедурами Університету, затвердженими Вченою радою Університету та погодженими з органом студентського самоврядування Університету в частині відповідальності здобувачів освіти.

5.9. У своїй роботі працівники Кафедри керуються Антикорупційною програмою Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна та зобов'язані вживати заходів, спрямованих на запобігання корупції.

5.10. Відповідальність Кафедри реалізується через відповідальність її працівників: завідувача кафедри та інших працівників Кафедри. Відповідальність кожного працівника індивідуальна залежно від покладених на нього посадових обов'язків і визначена його посадовою інструкцією,

Правилами внутрішнього розпорядку Університету, контрактом (у разі укладення).

5.11. Завідувач кафедри несе особисту відповідальність за досягнення мети Кафедри, результати діяльності Кафедри, рівень організації та проведення освітнього процесу, процесів наукової і науково-технічної діяльності, за створення здорової, творчої обстановки в колективі Кафедри, підвищення кваліфікації працівників Кафедри, дотримання штатної та фінансової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, протипожежної безпеки, ефективного та раціонального використання закріплених за Кафедрою обладнання, майна і приміщень, а також за їх збереження.

6. ВЗАЄМОДІЯ КАФЕДРИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ УНІВЕРСИТЕТУ

6.1. Кафедра взаємодіє:

6.1.1. Кафедра взаємодіє та регулює свої відносини з іншими структурними підрозділами згідно з Статутом Університету, положеннями та процедурами Університету, організаційно-розпорядчими, нормативними документами Університету.

6.1.2 У взаємовідносинах із вказаними підрозділами Кафедра одержує та надає інформацію, передбачену локальними нормативними актами Університету та розпорядчими документами.

7. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ КАФЕДРИ

7.1. Контроль за діяльністю Кафедри здійснює декан/директор факультету (Навчально-наукового інституту), ректор та проректор, який відповідно до наказу ректора про розподіл обов'язків між ректором та проректорами керує і координує роботу певного напрямку діяльності.

7.2. Контроль, перевірка та ревізія діяльності Кафедри здійснюється в порядку, встановленому нормативно-правовими актами Університету.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Кафедра створюється та ліквідується за рішенням Вченої ради Університету, яке вводиться в дію наказом ректора Університету.

8.2. Положення про Кафедру розробляється завідувачем Кафедри або деканом (директором) факультету (навчально-наукового інституту) відповідно до Типової форми положення про Кафедру, узгоджується із деканом (директором) факультету (навчально-наукового інституту) (якщо розробником положення є завідувач кафедри), проректором згідно із розподілом обов'язків

між ректором та проректорами, Ученим секретарем Вченої ради Університету, планово-фінансовим відділом, відділом кадрів та Юридичною службою.

8.3. Після узгодження Положення про Кафедру вноситься на розгляд Вченої ради Університету та, в разі відсутності зауважень, затверджується Вченою радою Університету і вводиться в дію наказом ректора.

8.4. Зміни та доповнення до Положення про Кафедру оформляються шляхом викладення його (або додатків 1 - 3 до Положення) в новій редакції та затверджуються у тому ж порядку, що й саме Положення.

8.5. Додатки 4 – 6 до Положення розроблюються та/або оновлюються за необхідності, але не рідше одного разу на навчальний рік та затверджуються окремо від положення про Кафедру наказом ректора або проректора згідно з розподілом обов'язків між ректором і проректорами.

ДОДАТОК 1

до Положення про кафедру
стоматології II медичного факультету
Харківського національного
університету імені В.Н. Каразіна

Символіка та інші відомості кафедри стоматології II медичного факультету Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна

3.1.3. Місцезнаходження: 61022, м. Харків, майдан Свободи, 4.

3.1.4. Засоби зв'язку:

4.1. Телефон: +38 (097) 309-22-22

4.2. E-mail: 2med@karazin.ua.

5. **Офіційний веб-сайт:** www.2med.karazin.ua

6. **Офіційні сторінки в соціальних мережах:** -

7. **Емблема (логотип)***



6. Порядок використання емблеми (логотипу) Кафедри.

6.1. Емблема кафедри є офіційним відмітним символом, що вказує на належність до факультету Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна та відображає стоматологічну галузь, в якій здійснюється її діяльність.

6.2. Емблема кафедри встановлюється в приміщенні кафедри, на офіційному веб-порталі Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, офіційному веб-сайті факультету та веб-сайтах кафедри, документах про освіту (відмінних від документів про освіту державного зразка), документах про участь у заходах кафедри.

6.3. Відтворення зображення емблеми Кафедри може бути виконано в одноколірному варіанті і допускається у пропорціях, що відповідають меті застосування.

6.4. Зображення емблеми Кафедри допускається на друкованій, рекламно-інформаційній та сувенірній продукції, кіно-, відео- і фотоматеріалах, що видаються (виготовляються) Харківським національним університетом імені В.Н. Каразіна або на його замовлення.

6.5. Інші випадки та порядок використання і виготовлення емблеми кафедри встановлюється Харківським національним університетом імені В.Н. Каразіна.

** Примітка: за наявності іншої символіки підрозділу додається їх зображення, опис та порядок використання наступними пунктами*

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КАФЕДРУ ФУНДАМЕНТАЛЬНОЇ МЕДИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ
II МЕДИЧНОГО ФАКУЛЬТЕТУ
ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ В.Н. КАРАЗІНА**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про кафедру фундаментальної медичної підготовки II медичного факультету Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Статуту Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна (далі – Університет) та інших нормативних актів, що регулюють організацію освітнього процесу, проведення наукової, науково-технічної, інноваційної та/або методичної діяльності в Україні та в Університеті.

1.2. Кафедра фундаментальної медичної підготовки (далі – Кафедра) – це базовий структурний підрозділ *II медичного факультету* (далі – Факультет), що провадить освітню, методичну та наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузевою 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.

1.3. Офіційна назва Кафедри визначається рішенням Вченої ради Університету при її створенні. Вона відображає напрями діяльності кафедри та її структурну підпорядкованість:

3.17.1. українською мовою: **кафедра фундаментальної медичної підготовки II медичного факультету Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна;**

3.17.2. англійською мовою: **Department of Fundamental Medical Training of II Medical School of the V.N. Karazin Kharkiv National University.**

3.18. Скорочена назва кафедри:

3.18.1. українською мовою: **кафедра фундаментальної медичної підготовки II медичного факультету Каразінського університету;**

3.18.2. англійською мовою: **Department of Fundamental Medical Training of II Medical School of the Karazin University.**

3.19. Абревіатура Кафедри:

3.19.1. українською мовою: -

3.19.2. англійською мовою: -

3.20. Кафедру створюють, реорганізують і ліквідують рішенням Вченої ради Університету, яке ректор Університету вводить у дію своїм наказом.

3.21. Кафедра може мати власну символіку, офіційний сайт та сторінки в соціальних мережах (додаток 1).

3.22. Кафедра провадить освітню, методичну та наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузевою групою спеціальностей (додаток 2).

3.23. Кафедра будує свою роботу на відповідно до річних та довгострокових планів роботи Факультету (Навчально-наукового інституту) на підставі яких складає і затверджує у декана факультету (директора навчально-наукового інституту) план роботи кафедри на кожен навчальний рік.

3.24. Керівництво діяльністю Кафедри здійснює завідувач кафедри, який не може перебувати на посаді більш як два строки.

3.25. При виконанні завдань, покладених на Кафедру, її завідувач і працівники підпорядковуються ректору, проректорам за напрямками роботи, декану факультету (директору Навчально-наукового інституту), у структурі якого перебуває Кафедра.

3.26. Структура, кількісний і якісний склад кафедри визначаються метою Кафедри, характером її спеціалізації, кількістю і змістом освітніх програм, дисциплін, що викладаються, обсягом навчального навантаження, складністю і обсягом науково-дослідної роботи, іншими чинниками.

3.27. Обов'язково до складу Кафедри входять не менше п'яти науково-педагогічних працівників Університету, для яких Кафедра є основним місцем роботи, і не менш як три з них мають науковий ступінь або вчене (почесне) звання.

3.28. Кафедра користується службовими і навчальними приміщеннями Університету з відповідним матеріально-технічним оснащенням.

3.29. Нормативні документи, організаційно-розпорядчі акти керівництва Університету і факультету (Навчально-наукового інституту) з організації освітнього процесу, науково-дослідної, міжнародної, виховної, інформаційної, профорієнтаційної діяльності тощо, є обов'язковими для виконання всіма працівниками Кафедри.

3.30. Кафедра забезпечує ведення документації відповідно до діючих в Університеті номенклатури справ, інструкції з діловодства, рішень ректора, Вченої ради Університету, вченої ради факультету (Навчально-наукового інституту), декана (директора) факультету (Навчально-наукового інституту), інших локальних нормативних документів, прийнятих в установленому порядку.

2. МЕТА, ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ КАФЕДРИ

2.1. Метою Кафедри є: провадження освітньої, методичної та/або наукової діяльності за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузевою групою спеціальностей.

2.2. Основними завданнями Кафедри є:

2.2.1. провадження освітньої діяльності згідно з освітніми програмами підготовки фахівців певної спеціальності освітніх та наукових рівнів: бакалавр, магістр, доктор філософії;

2.2.2. провадження методичної діяльності, необхідної для забезпечення реалізації освітніх програм підготовки фахівців певної спеціальності освітніх та наукових рівнів: бакалавр, магістр, доктор філософії;

2.2.3. провадження наукових досліджень за напрямками, що відповідають змісту освітніх програм, до виконання яких залучена Кафедра, та напрямками, які визначені вченою радою Університету та іншими органами управління в установленому порядку;

2.2.4. сприяння та контроль за результатами підготовки та підвищення кваліфікації педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників;

2.2.5. дослідження середовища, що відповідає освітньому та науковому профілю Кафедри;

2.2.6. планування та здійснення профорієнтаційної роботи;

2.2.7. попередження проявів академічної недоброчесності;

2.2.8. проведення на високому рівні виховної роботи серед здобувачів освіти.

2.3. Робота Кафедри спрямовується на виконання освітньої програми (освітніх програм), до реалізації якої залучено персонал Кафедри, та напрямів наукових досліджень Кафедри (Додаток 5), затверджених в установленому порядку на кожний навчальний рік.

2.4. Завдання Кафедри виконуються шляхом повного та ефективного застосування всіх елементів освітнього процесу із широким застосуванням сучасних інформаційних та інноваційних технологій.

2.6. Основними напрямками діяльності Кафедри є:

2.6.1. освітня діяльність;

2.6.2. методична робота;

2.6.3. наукова робота;

2.6.4. організаційна робота;

2.6.5. виховна робота;

2.6.6. міжнародна діяльність.

3. ФУНКЦІЇ КАФЕДРИ

3.1. Для здійснення завдань Кафедра виконує наступні функції за напрямками діяльності.

3.2. **З освітньої діяльності.**

3.2.2. Організація провадження освітньої діяльності на відповідних рівнях вищої освіти в межах ліцензованого обсягу або на провадження освітньої діяльності за освітньою програмою, що передбачає присвоєння професійної

кваліфікації з професій, для яких запроваджено додаткове регулювання, в межах визначеного для такої програми ліцензованого обсягу додатково до ліцензованого обсягу на відповідному рівні.

4.2.1. Аналіз поточної та підсумкової успішності здобувачів вищої освіти.

4.2.2. Участь у атестації здобувачів вищої освіти, які отримують ступінь бакалавра і магістра.

4.2.3. Організація практик та стажування здобувачів вищої освіти на підприємствах, в установах, організаціях, у тому числі за кордоном.

4.2.4. Системне впровадження дуальної форми навчання та навчання через дослідження для усунення основних недоліків традиційних форм і методів навчання, подолання розривів між теорією і практикою, освітою й виробництвом.

4.2.5. Участь у роботі Приймальної комісії Університету, організації та проведенні вступної кампанії.

4.2.6. Надання пропозицій для складання розкладів занять, заліків й екзаменів, забезпечення якості їх проведення.

4.2.7. Ведення журналів, аналіз результатів успішності, планування та здійснення заходів для зміцнення навчальної дисципліни здобувачів вищої освіти та підвищення якості навчання.

4.2.8. Організація проведення заліків, екзаменів здобувачів вищої освіти.

4.2.9. Удосконалення методів оцінювання якості освітнього процесу.

4.2.10. Реалізація впровадження та вдосконалення системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти.

4.2.11. Організація роботи на Кафедрі щодо дотримання принципів академічної доброчесності учасниками освітнього процесу.

4.2.12. Реалізація освітніх/тренінгових програм (індивідуальних / корпоративних) навчання / підвищення кваліфікації, сертифікаційних програм індивідуальної освітньої траєкторії, інших освітніх продуктів за галуззю (галузями) та спеціальностями (спеціалізаціями), освітніми компонентами Кафедри.

4.2.13. Інші функції згідно із законодавством та відповідно до діючих в Університеті локальних нормативних документів, прийнятих в установленому порядку.

4.3. З методичної роботи.

4.3.1. Закладання в індивідуальних планах працівників Кафедри та забезпечення виконання обов'язків гаранта освітньої програми та члена робочої групи освітньої програми;

4.3.2. Участь у ліцензуванні та акредитації відповідних спеціальностей, у підготовці ліцензійних справ за спеціальностями та акредитаційних справ освітніх програм Факультету (Навчально-наукового інституту).

4.3.3. Участь у впровадженні стандартів вищої освіти за ліцензованими спеціальностями (з урахуванням спеціалізацій).

4.3.4. Участь у підготовці і затвердженні в установленому порядку навчально-методичних комплексів дисциплін відповідних освітніх програм.

4.3.5. Участь у розробленні та вдосконаленні переліків компетентностей, програмних результатів навчання для підготовки здобувачів освіти відповідних рівнів за спеціальностями Факультету (Навчально-наукового інституту).

4.3.6. Розроблення на підставі переліків компетентностей, програмних результатів навчання або освітніх компонентів освітніх програм структурно-логічних схем, навчальних і робочих навчальних планів зі спеціальностей Кафедри.

4.3.7. Організація розроблення програм освітніх компонент (навчальних дисциплін) Кафедри, програм практик (Додаток 4).

4.3.8. Удосконалення змісту навчання з урахуванням сучасного рівня та перспектив розвитку науки, техніки, технологій та організації операційної діяльності тощо.

4.3.9. Впровадження прогресивних методів, новітніх методик, сучасних інформаційних та інноваційних технологій навчання.

4.3.10. Розроблення тематики курсових і дипломних (кваліфікаційних) проєктів (робіт).

4.3.11. Розроблення та забезпечення актуальності навчально-методичних комплексів з навчальних дисциплін.

4.3.12. Підготовка підручників, навчальних посібників, інших навчально-методичних матеріалів з освітніх компонент (дисциплін) кафедри (Додаток 4), а також іншої навчальної літератури, засобів навчання та навчального обладнання.

4.3.13. Розроблення та застосування засобів діагностики змісту і якості навчання (тестові завдання, завдання для модульних контрольних робіт, екзаменаційні білети тощо) та систем оцінювання рівня знань.

4.3.14. Інші функції згідно із законодавством та відповідно до діючих в Університеті локальних нормативних документів, прийнятих в установленому.

4.4. З наукової роботи.

4.4.1. Здійснення підготовки наукових кадрів вищої кваліфікації (аспірантів, докторантів), зокрема іноземними громадянами.

4.4.2. Надання пропозицій щодо кандидатів для вступу до аспірантури та докторантури.

4.4.3. Проведення наукових, науково-дослідних робіт (далі – НДР) за напрямами наукових досліджень Кафедри (Додаток 5).

4.4.4. Планування, організація, підготовка та проведення щорічних конференцій та/або інших наукових заходів Кафедри (Додаток 5);

4.4.5. Впровадження результатів НДР у практичну діяльність та освітній процес.

4.4.6. Розвиток науково-педагогічних шкіл.

4.4.7. Підготовки до видання публікацій (монографії, словники, довідники, стандарти, статті, доповіді тощо).

4.4.8. Залучення здобувачів вищої освіти до наукової роботи.

4.4.9. Керівництво здобувачами вищої освіти, які беруть участь у виконанні НДР, студентських наукових гуртках, наукових конференціях, семінарах.

4.4.10. Участь у проведенні I та/або II туру Всеукраїнських студентських олімпіад з дисциплін та спеціальностей.

4.4.11. Обговорення кандидатур здобувачів вищої освіти та висування їх для участі у Всеукраїнських конкурсах студентських НДР.

4.4.12. Інші функції з наукової роботи згідно із законодавством та відповідно до діючих в Університеті локальних нормативних документів, прийнятих в установленому порядку

4.5. З організаційної роботи.

4.5.1. Надання пропозицій щодо матеріального стимулювання та заохочення за успішне навчання і зразкову поведінку здобувачів вищої освіти та їх соціального забезпечення.

4.5.2. Організація стажування та підвищення кваліфікації наукових, науково-педагогічних та педагогічних працівників Кафедри.

4.5.3. Розвиток професійної культури, дотримання етичних норм, правил внутрішнього розпорядку Університету, політик Університету, забезпечення атмосфери вимогливості, доброзичливості та взаємної поваги.

4.5.4. Встановлення творчих зв'язків з іншими закладами вищої освіти, галузевими організаціями, підприємствами, науково-дослідними інститутами, зокрема іноземними тощо.

4.5.5. Співпраці з кафедрами інших факультетів (Навчально-наукових інститутів), структурними підрозділами Університету.

4.5.6. Здійснення профорієнтаційних заходів та заходів із залучення осіб на навчання за галузями знань та спеціальностями Кафедри.

4.5.7. Сприяння працевлаштуванню випускників, здійснення роботи із забезпечення творчих зв'язків з випускниками.

4.5.8. Оприлюднення актуальної інформації, результатів діяльності на офіційному веб-сайті кафедри (за наявності).

4.5.9. Забезпечення участі працівників Кафедри у роботі експертних рад, комісій, робочих груп тощо Міністерства освіти і науки України, інших державних органів забезпечення якості освіти, спеціалізованих радах із захисту дисертацій.

4.5.10. Підготовка та надання разом із органами самоврядування матеріалів для визначення рейтингу науково-педагогічних і педагогічних працівників Факультету (Навчально-наукового інституту).

4.5.11. Участь у наданні платних освітніх та інших послуг відповідно до Законодавства України та нормативних документів Університету.

4.5.12. Проведення іншої, не забороненої законодавством України діяльності, пов'язаної із завданнями Факультету (Навчально-наукового інституту) та Університету.

4.6. З виховної роботи.

4.6.1. Здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання відповідальності громадян в дусі патріотизму і поваги до Конституції України.

4.6.2. Виконання заходів згідно з планами виховної роботи, зокрема в гуртожитках, та вдосконалення навчально-виховного процесу Факультету (Навчально-наукового інституту).

4.6.3. Здійснення виховної роботи серед учасників освітнього процесу, спрямованої на дотримання академічної доброчесності та морально-етичних норм поведінки як в Університеті, так і за його межами, запобігання і протидії булінгу, мобінгу, іншим конфліктам, дбайливе ставлення до майна Університету.

4.6.4. Подання кандидатур для призначення наставників (кураторів) академічних груп.

4.6.5. Участь у запланованих Факультетом (Навчально-науковим інститутом) заходах щодо соціально-психологічної адаптації першокурсників, інших здобувачів освіти, які потребують допомоги, підтримання зв'язків з родинами здобувачів вищої освіти, патріотично-виховної роботи.

4.6.6. Участь в загальноуніверситетських культурно-масових та спортивних заходах.

4.6.7. Інші функції з організаційно-виховної діяльності відповідно до положень та процедур Університету, наказів та розпоряджень ректора, проректора згідно із розподілом обов'язків між ректором та проректорами Університету, розпоряджень декана (директора) факультету (навчально-наукового інституту) тощо.

4.7. З міжнародної діяльності.

4.7.1. Участь у здійсненні міжнародного співробітництва та партнерства з юридичними особами на підставі угод, укладених Університетом, у межах наданих повноважень та/або через структурні підрозділи Університету, відповідальні за організацію міжнародної діяльності.

4.7.2. Участь у заходах Університету з інтеграції в міжнародний освітньо-науковий простір, зокрема залучення до участі у міжнародних конференціях, семінарах, конкурсах, виставках тощо.

4.7.3. Вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем Кафедри та використання його в освітньому процесі.

4.7.4. Презентація діяльності та досягнень Кафедри на міжнародному рівні, зокрема через офіційний веб-сайт Кафедри (за наявності).

4.7.5. Сприяння мобільності, обміну здобувачами вищої освіти та науково-педагогічними, педагогічними чи науковими працівниками зі спорідненими кафедрами, факультетами (Навчально-науковими інститутами)

університетів-партнерів згідно договорів співробітництва через структурні підрозділи Університету, відповідальні за організацію міжнародної діяльності.

4.7.6. Участь у виконанні міжнародних освітніх проєктів, програм, досліджень.

4.7.7. Підтримання зв'язків з іноземними випускниками Кафедри (за їх наявності).

4.7.8. Участь у міжнародній інтеграції у сфері підготовки кадрів у тому числі через програми подвійних дипломів.

4.7.9. Інші функції з міжнародної діяльності згідно із законодавством та відповідно до діючих в Університеті локальних нормативних документів, прийнятих в установленому порядку.

4.8. Інші:

4.8.1. Забезпечення ведення та збереження документації Кафедри у встановленому порядку та відповідно до номенклатури, у тому числі із використанням спеціалізованих програмного забезпечення, у електронній формі та/або на паперових носіях.

4.8.2. Забезпечення дотримання науково-педагогічними, науковими, педагогічними працівниками академічної доброчесності в освітньому процесі та науковій діяльності.

4.8.3. Забезпечення дотримання працівниками Кафедри вимог нормативно-правових актів з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

4.8.4. Проведення на Кафедрі інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, цивільного захисту із здобувачами вищої освіти та працівниками кафедри.

4.8.5. Виконання інших функцій в межах повноважень, визначених законодавством та відповідно до діючих в Університеті локальних нормативних документів, прийнятих в установленому порядку.

5. СТРУКТУРА ТА КЕРІВНИЦТВО КАФЕДРИ

5.1. До складу Кафедри можуть входити навчальні лабораторії, наукові підрозділи, а також інші структурні одиниці, які беруть участь у підготовці фахівців та проведенні наукових досліджень (кабінети, класи, майстерні, навчальні бази та інші підрозділи, необхідні для виконання покладених на Кафедру завдань) (Додаток 3).

У складі Кафедри, яка забезпечує освітній процес з кількох дисциплін, можуть утворюватися секції. Секція об'єднує викладачів однієї або кількох суміжних дисциплін для спільного розв'язання методичних і організаційних питань забезпечення освітнього процесу.

Створення підрозділів та секцій Кафедри здійснюється рішенням Вченої ради Університету яке вводиться в дію наказом ректора. Підрозділи та секції

Кафедри діють на підставі положень, затверджених рішенням Вченої ради Університету, що вводиться в дію наказом ректора.

5.2. Керівництво діяльністю кафедри здійснює завідувач кафедри, який не може перебувати на посаді більш як два строки.

5.3. Завідувач кафедри обирається за конкурсом Вченою радою Університету таємним голосуванням на п'ять років. Ректор Університету укладає із завідувачем кафедри контракт.

5.4. Завідувач кафедри:

1) забезпечує реалізацію функцій і виконання завдань Кафедри;
2) розподіляє функціональні обов'язки між працівниками Кафедри;
3) забезпечує підготовку освітніх програм, програм освітніх компонент;
4) керує роботою зі складання індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників, визначає завдання науково-педагогічним працівникам з навчальної, наукової, методичної та організаційної роботи;

5) контролює виконання посадових інструкцій працівників;

6) організовує звітування науково-педагогічних працівників;

7) забезпечує виконання планів роботи кафедри, навчальних планів і програм навчальних дисциплін;

8) контролює виконання працівниками індивідуальних планів, показників ефективності, закріплених в контрактах, укладених з науково-педагогічними працівниками.

учасниками освітнього процесу вимог законодавства та інших нормативних актів, трудову дисципліну, всі види роботи працівників;

9) організовує щорічне ретингування науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників Кафедри;

10) контролює підготовку аспірантів і докторантів Кафедри;

11) подає керівництву факультету (Навчально-наукового інституту) пропозиції про:

- працевлаштування, звільнення працівників Кафедри,
- за необхідності залучення до роботи на Кафедрі сумісників (у межах установленого фонду заробітної плати і чисельності працівників),
- внесення змін до штатного розпису,
- моральне і матеріальне заохочення працівників Кафедри,
- реорганізацію/ліквідацію Кафедри або зміни її профілю, назви тощо,
- про заходи дисциплінарного впливу.

12) забезпечує ведення на Кафедрі документації з науково-методичного та організаційного забезпечення освітнього процесу;

13) забезпечує розвиток матеріально-технічної бази освітнього процесу і наукових досліджень;

14) відповідає за розробку та виконання програми працевлаштування випускників Кафедри;

15) забезпечує здійснення заходів із запобігання корупції;

16) відповідає за запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових і навчальних працях працівників і здобувачів вищої освіти;

17) забезпечує безпечні умови навчання та праці;

18) щорічно звітує на зборах трудового колективу Кафедри, які дають оцінку його роботі;

19) контролює дотримання науково-педагогічними, науковими, педагогічними працівниками кафедри академічної доброчесності в освітньому процесі та науковій діяльності.

5.5. Завідувач Кафедри несе персональну відповідальність за результати роботи Кафедри.

5.6. Кандидатури на посаду завідувача Кафедри та щорічні звіти завідувача Кафедри обговорюють на зборах трудового колективу Кафедри, на яких мають право брати участь всі працівники Кафедри. Збори обирають головуючого та секретаря.

5.7. За результатами обговорення кандидатур на посаду завідувача кафедри збори трудового колективу Кафедри таємним голосуванням більшістю голосів присутніх приймають висновки про професійні та особистісні якості претендентів та відповідні пропозиції.

5.8. За результатами обговорення звіту завідувача Кафедри збори трудового колективу Кафедри дають оцінку його роботі протягом року.

5.9. Ректор Університету може достроково розірвати контракт із завідувачем Кафедри з підстав, визначених законодавством про працю, а також за поданням вченої ради факультету (навчально-наукового інституту), зокрема за порушення завідувачем Кафедри умов контракту.

5.10. Завідувач Кафедри несе персональну відповідальність за результати роботи Кафедри.

5.11. Завідувач Кафедри може делегувати частину своїх повноважень заступникам (на громадських засадах).

5.12. На період відсутності завідувача Кафедри (відпустка, хвороба, відрядження тощо) його обов'язки виконує особа, яка призначена наказом ректора Університету.

5.13. Розпорядженням завідувача Кафедри відповідно до рішення засідання Кафедри із числа працівників Кафедри можуть визначатися відповідальні:

- за організацію та контроль освітнього процесу;
- за методичну діяльність Кафедри;
- за підтримку функціонування системи управління якістю Кафедри;
- за наукову роботу Кафедри;
- за керівництво студентським науковим гуртком;
- за розвиток дистанційного навчання; за міжнародну роботу на Кафедрі;
- за ведення електронних систем управління освітнім процесом;

- за інформаційну та профорієнтаційну діяльність Кафедри, за веб-сайт (сторінку) та інші інформаційні ресурси Кафедри;
- за виконання обов'язків секретаря засідань Кафедри;
- за виховну роботу на Кафедрі;
- за охорону праці;
- за ведення табелю обліку робочого часу;
- за матеріальні цінності;
- за інші напрямки діяльності Кафедри;
- за реалізацію проєкту (проєктів) Кафедри тощо.

5.14. Завідувач Кафедри видає розпорядження щодо діяльності Кафедри, які є обов'язковими для виконання всіма учасниками освітнього процесу Кафедри і можуть бути скасовані ректором та/або деканом (директором) факультету (навчально-наукового інституту), якщо вони суперечать законодавству, Статуту чи завдають шкоди інтересам Університету.

5.15. У своїй роботі завідувач Кафедри керується положеннями та процедурами Університету, затвердженими локальними нормативними актами; Положенням про факультет (Навчально-науковий інститут); контрактом; посадовою інструкцією та цим Положенням.

5.16. Завідувач Кафедри може бути звільнений з посади на загальних підставах, визначених законодавством про працю України, а також за порушення Статуту, умов контракту.

5.17. Завідувач Кафедри взаємодіє з гарантом (гарантами) освітньої програми, яка(і) реалізується на Кафедрі, здійснює керівну і наглядову функцію за діяльністю робочої групи освітньої програми, гаранта освітньої програми, членів групи забезпечення освітньої програми та відповідає за повну та якісну їх реалізацію.

5.18. Основною формою колективного обговорення та розв'язання організаційних, кадрових, освітніх, методичних та наукових питань діяльності Кафедри є засідання її науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників (далі – Засідання Кафедри).

5.19. Засідання Кафедри проводяться відповідно до затвердженого щорічного плану роботи Кафедри, але не рідше одного разу на місяць.

5.20. На Засіданні Кафедри розглядаються та приймаються рішення зокрема щодо таких питань:

- 1) організація та здійснення освітнього процесу, навчально-виховної, методичної, наукової роботи в межах, визначених факультетом (навчально-науковим інститутом), Університетом;
- 2) розподіл навчальної та інших видів роботи між працівниками;
- 3) здійснення наукових досліджень та проведення інноваційної діяльності, визначення кола виконавців кожної наукової теми;
- 4) підвищення кваліфікації працівників;

- 5) продовження трудових відносин з працівниками Кафедри;
- 6) внесення вченій раді факультету (навчально-наукового інституту) подання про дострокове розірвання контракту із завідувачем Кафедри;
- 7) щорічне, наприкінці навчального року, заслуховування, обговорення та оцінювання виконання науково-педагогічними працівниками показників ефективності, індивідуальних планів роботи за навчальний рік рейтингування науково-педагогічних, педагогічних, наукових працівників.
- 8) інші питання, віднесені до функцій кафедри факультетом (навчально-науковим інститутом), Університетом.

5.21. Засідання Кафедри повноважне ухвалювати рішення за умови присутності на ньому не менше 2/3 складу її науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників, що працюють на за основним місцем роботи.

5.22. Рішення Кафедри вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало понад 50 % присутніх на засіданні науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників.

5.23. Засідання Кафедри оформляється протоколом, який повинен відображати хід обговорень, конкретність прийнятих рішень та їх реалізацію.

5.24. Протоколи засідань Кафедри підписують завідувач кафедри та секретар засідання Кафедри.

5.25. Під час засідання у голосуванні беруть участь науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники, для яких Кафедра є основним місцем роботи. Працівники, які працюють за сумісництвом, на умовах погодинної оплати праці тощо, мають право дорадчого голосу на засіданні.

5.26. Позачергове засідання Кафедри може бути скликане на вимогу ректора, декана факультету, директора навчально наукового інституту а також за ініціативою не менше 1/3 усіх працівників Кафедри або за рішенням завідувача Кафедри.

5.27. На засідання Кафедри можуть бути запрошені працівники інших Кафедр і структурних підрозділів Університету, інших закладів вищої освіти, підприємств, установ та організацій, а також студенти, аспіранти, слухачі, які опановують дисципліни Кафедри.

5.28. Для обговорення і вирішення питань, пов'язаних із навчально-методичною роботою Кафедри, можуть проводитися методичне засідання (семінари). У методичних засіданнях бере участь повний науково-педагогічний, науковий та 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.

6. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Завідувач та працівники Кафедри користуються правами, передбаченими чинним законодавством України, Статутом Університету,

Колективним договором, іншими нормативними документами Університету, що стосуються їх роботи.

6.2. Завідувач Кафедри визначає розподіл навантаження за всіма видами робіт, що вноситься до індивідуального плану роботи кожного науково-педагогічного та педагогічного працівника Кафедри, до Показників ефективності працівників, з якими укладено контракт. Наприкінці семестру та навчального року кожен науково-педагогічний та педагогічний працівник звітує про виконання індивідуального плану роботи, досягнення Показників ефективності.

6.3. Обов'язки всіх співробітників Кафедри визначаються чинним законодавством України, Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку Університету та посадовими інструкціями, контрактами.

6.4. Завідувач Кафедри має право ініціювати внесення змін до положення про Кафедру, положень про підрозділи чи секції Кафедри (у разі їх наявності).

6.5. Працівники Кафедри мають право ініціювати перед керівництвом Університету заходи щодо покращення рівня надання освітніх послуг.

6.6. Працівники Кафедри мають право вимагати від відповідних підрозділів (служб) Університету створення необхідних умов для проведення освітнього процесу та наукової діяльності.

6.7. Завідувач Кафедри має право ініціювати перед керівництвом Університету заохочення працівників Кафедри згідно із Колективним договором між адміністрацією та трудовим колективом Університету.

6.8. Працівники Кафедри несуть відповідальність за порушення академічної доброчесності та можуть бути притягнені до академічної відповідальності. Види академічної відповідальності (у тому числі додаткові та/або деталізовані) учасників освітнього процесу визначаються спеціальними законами та/або положеннями чи процедурами Університету, затвердженими Вченою радою Університету та погодженими з органом студентського самоврядування Університету в частині відповідальності здобувачів освіти.

6.9. У своїй роботі працівники Кафедри керуються Антикорупційною програмою Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна та зобов'язані вживати заходів, спрямованих на запобігання корупції.

6.10. Відповідальність Кафедри реалізується через відповідальність її працівників: завідувача кафедри та інших працівників Кафедри. Відповідальність кожного працівника індивідуальна залежно від покладених на нього посадових обов'язків і визначена його посадовою інструкцією, Правилами внутрішнього розпорядку Університету, контрактом (у разі укладення).

6.11. Завідувач кафедри несе особисту відповідальність за досягнення мети Кафедри, результати діяльності Кафедри, рівень організації та проведення освітнього процесу, процесів наукової і науково-технічної діяльності, за

створення здорової, творчої обстановки в колективі Кафедри, підвищення кваліфікації працівників Кафедри, дотримання штатної та фінансової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, протипожежної безпеки, ефективного та раціонального використання закріплених за Кафедрою обладнання, майна і приміщень, а також за їх збереження.

7. ВЗАЄМОДІЯ КАФЕДРИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ УНІВЕРСИТЕТУ

7.1. Кафедра взаємодіє:

6.1.1. Кафедра взаємодіє та регулює свої відносини з іншими структурними підрозділами згідно з Статутом Університету, положеннями та процедурами Університету, організаційно-розпорядчими, нормативними документами Університету.

6.1.2 У взаємовідносинах із вказаними підрозділами Кафедра одержує та надає інформацію, передбачену локальними нормативними актами Університету та розпорядчими документами.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ КАФЕДРИ

8.1. Контроль за діяльністю Кафедри здійснює декан/директор факультету (Навчально-наукового інституту), ректор та проректор, який відповідно до наказу ректора про розподіл обов'язків між ректором та проректорами керує і координує роботу певного напрямку діяльності.

8.2. Контроль, перевірка та ревізія діяльності Кафедри здійснюється в порядку, встановленому нормативно-правовими актами Університету.

8.3.

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Кафедра створюється та ліквідується за рішенням Вченої ради Університету, яке вводиться в дію наказом ректора Університету.

9.2. Положення про Кафедру розробляється завідувачем Кафедри або деканом (директором) факультету (навчально-наукового інституту) відповідно до Типової форми положення про Кафедру, узгоджується із деканом (директором) факультету (навчально-наукового інституту) (якщо розробником положення є завідувач кафедри), проректором згідно із розподілом обов'язків між ректором та проректорами, Ученим секретарем Вченої ради Університету, планово-фінансовим відділом, відділом кадрів та Юридичною службою.

9.3. Після узгодження Положення про Кафедру виноситься на розгляд Вченої ради Університету та, в разі відсутності зауважень, затверджується Вченою радою Університету і вводиться в дію наказом ректора.

9.4. Зміни та доповнення до Положення про Кафедру оформляються

шляхом викладення його (або додатків 1 - 3 до Положення) в новій редакції та затверджуються у тому ж порядку, що й саме Положення.

9.5. Додатки 4 – 6 до Положення розроблюються та/або оновлюється за необхідності, але не рідше одного разу на навчальний рік та затверджуються окремо від положення про Кафедру наказом ректора або проректора згідно з розподілом обов'язків між ректором і проректорами.

ДОДАТОК 1

до Положення про кафедру
фундаментальної медичної підготовки
II медичного факультету Харківського
національного університету імені
В.Н. Каразіна

**Символіка та інші відомості
кафедри фундаментальної медичної підготовки
II медичного факультету
Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна**

3.1.5. **Місцезнаходження:** 61022, м. Харків, майдан Свободи, 4.

3.1.6. **Засоби зв'язку:**

7.1. Телефон: +38 (097) 309-22-22

7.2. E-mail: 2med@karazin.ua.

8. **Офіційний веб-сайт:** www.2med.karazin.ua

9. **Офіційні сторінки в соціальних мережах:** -

5. Емблема (логотип)*



**КАФЕДРА
ФУНДАМЕНТАЛЬНОЇ
МЕДИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ**

6. Порядок використання емблеми (логотипу) Кафедри.

6.1. Емблема Кафедри є офіційним відмітним символом, що вказує на належність до Факультету (Навчально-наукового інституту) Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна та відображає основну (основні) галузь (галузі) в яких здійснюється її діяльність.

6.2. Емблема Кафедри встановлюється в приміщенні Кафедри, на офіційному веб-порталі Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, офіційному веб-сайті Факультету (Навчально-наукового інституту) та веб-сайтах Кафедри, документах про освіту (відмінних від документів про освіту державного зразка), документах про участь у заходах Кафедри.

6.3. Відтворення зображення емблеми Кафедри може бути виконано в одноколірному варіанті і допускається у пропорціях, що відповідають меті застосування.

6.4. Зображення емблеми Кафедри допускається на друкованій, рекламно-інформаційній та сувенірній продукції, кіно-, відео- і фотоматеріалах, що видаються (виготовляються) Харківським національним університетом імені В.Н. Каразіна або на його замовлення.

6.5. Інші випадки та порядок використання і виготовлення емблеми Кафедри встановлюється Харківським національним університетом імені В.Н. Каразіна.

** Примітка: за наявності іншої символіки підрозділу додається їх зображення, опис та порядок використання наступними пунктами*

ДОДАТОК 2

до Положення про кафедру фундаментальної
медичної підготовки II медичного факультету
Харківського національного університету імені
В.Н. Каразіна

**Перелік галузей знань, спеціальностей (спеціалізацій) за якими здійснюється підготовка
кафедрою фундаментальної медичної підготовки II медичного факультету
Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна**

Рівень	Шифр галузі	Галузь знань	Код спеціальності	Назва спеціальності	Спеціалізація (за наявності)
Перший (бакалаврський) рівень	I	Охорона здоров'я та соціальне забезпечення	I7	Терапія та реабілітація	Фізична терапія
			I6	Технології медичної діагностики та лікування	-
Другий (магістерський) рівень			I1	Стоматологія	-
			I4	Медична психологія	-

ДОДАТОК 3

до Положення про кафедру фундаментальних медичних
дисциплін II медичного факультету
Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна

Структура кафедри*

У складі кафедри відсутні структурні одиниці, секції, наукові школи, групи, проєкти різної тривалості.

** Примітка: структура формується у разі необхідності за умови наявності у складі кафедри певних структурних одиниць, секцій, наукових шкіл, груп, проєктів середньо- та довгострокової тривалості тощо. Додаток оновлюється за необхідності, але не рідше одного разу на рік та затверджується окремо від положення про кафедру наказом ректора або проректора згідно з розподілом обов'язків*

ДОДАТОК 4

до Положення про кафедру
фундаментальної медичної
підготовки II медичного
факультету
Харківського національного
університету імені В.Н. Каразіна

ПЕРЕЛІК КОМПОНЕНТІВ освітніх програм формальної освіти, закріплених за кафедрою фундаментальної медичної підготовки II медичного факультету Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна та освітніх програм (проектів) неформальної освіти кафедри*

II Стоматологія

- Медична біологія
- Медична інформатика
- Анатомія людини
- Гістологія, цитологія та ембріологія
- Фізіологія
- Мікробіологія, вірусологія та імунологія
- Безпека життєдіяльності, основи біоетики та біобезпеки, основи охорони праці
- Клінічна анатомія та оперативна хірургія
- Підготовка офіцерів запасу галузі знань "Охорона здоров'я". Спеціальність "Стоматологія"
- Патоморфологія, у тому числі голови та шиї
- Патофізіологія, у тому числі голови та шиї
- Фармакологія
- Судова медицина (стоматологія). Медичне право України

I4 Медична психологія

- Медична біологія
- Інформаційні технології у психології та медицині
- Анатомія людини
- Гістологія, цитологія та ембріологія
- Фізіологія та нейрофізіологія
- Мікробіологія, вірусологія та імунологія
- Безпека життєдіяльності, основи біоетики та біобезпеки, основи охорони праці
- Підготовка офіцерів запасу галузі знань "Охорона здоров'я". Спеціальність "Медична психологія"
- Патоморфологія
- Патофізіологія
- Фармакологія
- Судова медицина. Медичне право України

I6 Технології медичної діагностики та лікування

- Клінічна патогістологія
- I7 Терапія та реабілітація
- Біологія
 - Безпека життєдіяльності: основи біоетики та біобезпеки, основи охорони праці
 - Сучасні комп'ютерні та інформаційні технології у професійній діяльності
 - Анатомія людини
 - Нормальна фізіологія
 - Патологічна фізіологія
 - Фізіологія рухової активності
 - Підготовка офіцерів запасу галузі знань "Охорона здоров'я". Спеціальність "Фізична терапія"
 - Основи фармакології у професійній діяльності
 - Основи хірургії (за проф. спрямуванням)

** Примітка: Додаток оновлюється за необхідності, але не рідше одного разу на рік та затверджується окремо від положення про кафедру наказом ректора або проректора згідно з розподілом обов'язків*

ДОДАТОК 5

до Положення про кафедру
фундаментальної медичної
підготовки II медичного
факультету
Харківського національного
університету імені В.Н. Каразіна

ПЕРЕЛІК НАПРЯМІВ наукових досліджень та наукових заходів кафедри фундаментальної медичної підготовки II медичного факультету Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна*

1. Цифрова анатомія та віртуальні дисекції
2. Штучний інтелект та комп'ютерний зір у медичній освіті та морфології
3. Karazin Anatomical & Surgical Education Summit (K-ASES)
4. Варіантна та топографічна анатомія голови, шиї та тулуба
5. Анатомо-фізіологічні передумови ускладнень хірургії гриж та діастазу
6. Ендоскопічна морфологія та біомеханіка стінки ШКТ

** Примітка: Додаток оновлюється за необхідності, але не рідше одного разу на рік та затверджується окремо від положення про кафедру наказом ректора або проректора згідно з розподілом обов'язків*

ДОДАТОК 6

до Положення про кафедру
фундаментальної медичної
підготовки II медичного
факультету
Харківського національного
університету імені В.Н. Каразіна

ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТАЦІЇ щодо організації та управління діяльністю кафедри фундаментальної медичної підготовки II медичного факультету Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна*

1. Накази та розпорядження ректора (проректора) університету, розпорядження декана факультету (копії) (електронна база);
2. Протоколи засідань кафедри;
3. Положення про кафедру (копія);
4. Посадові інструкції працівників кафедри (копії);
5. Річні плани роботи кафедри;
6. Індивідуальні плани роботи викладачів (далі – ННП);
7. Звіти кафедри про виконання навчальних планів;
8. Звіт зав. кафедрою за навчальний рік;
9. Звіти про роботу ННП;
10. Звіти керівників про проходження виробничої (навчальної) практики студентів;
11. Звіти студентів про виробничу (навчальну) практику;
12. Документи (заявки, плани, програми, списки, графіки, листи) про проведення виробничої (навчальної) практики;
13. Навчальні (робочі) програми загально-освітніх і спеціальних дисциплін, програм вступних іспитів, інших вступних випробувань;
14. Екзаменаційні письмові роботи студентів (електронна база);
15. Курсові роботи студентів;
16. Контрольні роботи студентів (електронна база);
17. Письмові роботи студентів, що навчаються заочно, та рецензії на них (електронна база);
18. Дипломні проекти, дипломні роботи, відгуки (рецензії) на них;
19. Екзаменаційні білети, питання до заліків;
20. Розклади, плани, графіки проведення занять, заліків, іспитів, консультацій, захисту дипломних (інших кваліфікаційних) робіт;
21. Акти приймання-передавання документів, витяг з акту (копії) ;
22. Журнал реєстрації інструктажів з цивільно-го захисту та пожежної безпеки;
23. Журнали реєстрації інструктажів (первинно-го, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці;
24. Журнали, картотеки (особові планово-звітні картки), відомості обліку годин (виконання педагогічного навантаження виховної, дослідницької роботи викладачів) (електронна база);

25. Журнали реєстрації приходу на роботу і виходу з роботи працівників кафедри (електронна база);
26. Номенклатура справ кафедри (витяг зі зведеної номенклатури справ).

** Примітка: Додаток оновлюється за необхідності, але не рідше одного разу на рік та затверджується окремо від положення про кафедру наказом ректора або проректора згідно з розподілом обов'язків*

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КАФЕДРУ ВНУТРІШНЬОЇ МЕДИЦИНИ, УЛЬТРАЗВУКОВОЇ ТА
ПРОМЕНЕВОЇ ДІАГНОСТИКИ ІІ МЕДИЧНОГО ФАКУЛЬТЕТУ
ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ В.Н. КАРАЗІНА**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про кафедру внутрішньої медицини, ультразвукової та променевої діагностики ІІ медичного факультету Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Статуту Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна (далі – Університет) та інших нормативних актів, що регулюють організацію освітнього процесу, проведення наукової, науково-технічної, інноваційної та/або методичної діяльності в Україні та в Університеті.

1.2. Кафедра внутрішньої медицини, ультразвукової та променевої діагностики (далі – Кафедра) – це базовий структурний підрозділ *ІІ медичного факультету* (далі – Факультет), що провадить освітню, методичну та наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузевою 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.

1.3. Офіційна назва Кафедри визначається рішенням Вченої ради Університету при її створенні. Вона відображає напрями діяльності кафедри та її структурну підпорядкованість:

3.30.1. українською мовою: **кафедра внутрішньої медицини, ультразвукової та променевої діагностики ІІ медичного факультету Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна;**

3.30.2. англійською мовою: **Department of Internal Medicine, Ultrasound and Radiology Diagnostics of II Medical School of the V.N. Karazin Kharkiv National University.**

3.31. Скорочена назва кафедри:

3.31.1. українською мовою: **кафедра внутрішньої медицини, ультразвукової та променевої діагностики ІІ медичного факультету Каразінського університету;**

3.31.2. англійською мовою: **Department of Internal Medicine, Ultrasound and Radiology Diagnostics of II Medical School of the Karazin University.**

3.32. Абревіатура Кафедри:

3.32.1. українською мовою: -

3.32.2. англійською мовою: -

3.33. Кафедру створюють, реорганізують і ліквідують рішенням Вченої ради Університету, яке ректор Університету вводить у дію своїм наказом.

3.34. Кафедра може мати власну символіку, офіційний сайт та сторінки в соціальних мережах (додаток 1).

3.35. Кафедра провадить освітню, методичну та наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузевою групою спеціальностей (додаток 2).

3.36. Кафедра будує свою роботу на відповідно до річних та довгострокових планів роботи Факультету (Навчально-наукового інституту) на підставі яких складає і затверджує у декана факультету (директора навчально-наукового інституту) план роботи кафедри на кожен навчальний рік.

3.37. Керівництво діяльністю Кафедри здійснює завідувач кафедри, який не може перебувати на посаді більш як два строки.

3.38. При виконанні завдань, покладених на Кафедру, її завідувач і працівники підпорядковуються ректору, проректорам за напрямками роботи, декану факультету (директору Навчально-наукового інституту), у структурі якого перебуває Кафедра.

3.39. Структура, кількісний і якісний склад кафедри визначаються метою Кафедри, характером її спеціалізації, кількістю і змістом освітніх програм, дисциплін, що викладаються, обсягом навчального навантаження, складністю і обсягом науково-дослідної роботи, іншими чинниками.

3.40. Обов'язково до складу Кафедри входять не менше п'яти науково-педагогічних працівників Університету, для яких Кафедра є основним місцем роботи, і не менш як три з них мають науковий ступінь або вчене (почесне) звання.

3.41. Кафедра користується службовими і навчальними приміщеннями Університету з відповідним матеріально-технічним оснащенням.

3.42. Нормативні документи, організаційно-розпорядчі акти керівництва Університету і факультету (Навчально-наукового інституту) з організації освітнього процесу, науково-дослідної, міжнародної, виховної, інформаційної, профорієнтаційної діяльності тощо, є обов'язковими для виконання всіма працівниками Кафедри.

3.43. Кафедра забезпечує ведення документації відповідно до діючих в Університеті номенклатури справ, інструкції з діловодства, рішень ректора, Вченої ради Університету, вченої ради факультету (Навчально-наукового інституту), декана (директора) факультету (Навчально-наукового інституту), інших локальних нормативних документів, прийнятих в установленому порядку.

2. МЕТА, ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ КАФЕДРИ

2.1. Метою Кафедри є: провадження освітньої, методичної та/або наукової діяльності за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузевою групою спеціальностей.

2.2. Основними завданнями Кафедри є:

2.2.1. провадження освітньої діяльності згідно з освітніми програмами підготовки фахівців певної спеціальності освітніх та наукових рівнів: бакалавр, магістр, доктор філософії;

2.2.2. провадження методичної діяльності, необхідної для забезпечення реалізації освітніх програм підготовки фахівців певної спеціальності освітніх та наукових рівнів: бакалавр, магістр, доктор філософії;

2.2.3. провадження наукових досліджень за напрямками, що відповідають змісту освітніх програм, до виконання яких залучена Кафедра, та напрямками, які визначені вченою радою Університету та іншими органами управління в установленому порядку;

2.2.4. сприяння та контроль за результатами підготовки та підвищення кваліфікації педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників;

2.2.5. дослідження середовища, що відповідає освітньому та науковому профілю Кафедри;

2.2.6. планування та здійснення профорієнтаційної роботи;

2.2.7. попередження проявів академічної недоброчесності;

2.2.8. проведення на високому рівні виховної роботи серед здобувачів освіти.

2.3. Робота Кафедри спрямовується на виконання освітньої програми (освітніх програм), до реалізації якої залучено персонал Кафедри, та напрямів наукових досліджень Кафедри (Додаток 5), затверджених в установленому порядку на кожний навчальний рік.

2.4. Завдання Кафедри виконуються шляхом повного та ефективного застосування всіх елементів освітнього процесу із широким застосуванням сучасних інформаційних та інноваційних технологій.

2.7. Основними напрямками діяльності Кафедри є:

2.7.1. освітня діяльність;

2.7.2. методична робота;

2.7.3. наукова робота;

2.7.4. організаційна робота;

2.7.5. виховна робота;

2.7.6. міжнародна діяльність.

3. ФУНКЦІЇ КАФЕДРИ

3.1. Для здійснення завдань Кафедра виконує наступні функції за напрямками діяльності.

3.2. З освітньої діяльності.

3.2.3. Організація провадження освітньої діяльності на відповідних рівнях вищої освіти в межах ліцензованого обсягу або на провадження освітньої діяльності за освітньою програмою, що передбачає присвоєння професійної кваліфікації з професій, для яких запроваджено додаткове регулювання, в межах визначеного для такої програми ліцензованого обсягу додатково до ліцензованого обсягу на відповідному рівні.

5.2.1. Аналіз поточної та підсумкової успішності здобувачів вищої освіти.

5.2.2. Участь у атестації здобувачів вищої освіти, які отримують ступінь бакалавра і магістра.

5.2.3. Організація практик та стажування здобувачів вищої освіти на підприємствах, в установах, організаціях, у тому числі за кордоном.

5.2.4. Системне впровадження дуальної форми навчання та навчання через дослідження для усунення основних недоліків традиційних форм і методів навчання, подолання розривів між теорією і практикою, освітою й виробництвом.

5.2.5. Участь у роботі Приймальної комісії Університету, організації та проведенні вступної кампанії.

5.2.6. Надання пропозицій для складання розкладів занять, заліків й екзаменів, забезпечення якості їх проведення.

5.2.7. Ведення журналів, аналіз результатів успішності, планування та здійснення заходів для зміцнення навчальної дисципліни здобувачів вищої освіти та підвищення якості навчання.

5.2.8. Організація проведення заліків, екзаменів здобувачів вищої освіти.

5.2.9. Удосконалення методів оцінювання якості освітнього процесу.

5.2.10. Реалізація впровадження та вдосконалення системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти.

5.2.11. Організація роботи на Кафедрі щодо дотримання принципів академічної доброчесності учасниками освітнього процесу.

5.2.12. Реалізація освітніх/тренінгових програм (індивідуальних / корпоративних) навчання / підвищення кваліфікації, сертифікаційних програм індивідуальної освітньої траєкторії, інших освітніх продуктів за галуззю (галузями) та спеціальностями (спеціалізаціями), освітніми компонентами Кафедри.

5.2.13. Інші функції згідно із законодавством та відповідно до діючих в Університеті локальних нормативних документів, прийнятих в установленому порядку.

5.3. З методичної роботи.

5.3.1. Закладання в індивідуальних планах працівників Кафедри та забезпечення виконання обов'язків гаранта освітньої програми та члена робочої групи освітньої програми;

5.3.2. Участь у ліцензуванні та акредитації відповідних спеціальностей, у підготовці ліцензійних справ за спеціальностями та акредитаційних справ освітніх програм Факультету (Навчально-наукового інституту).

5.3.3. Участь у впровадженні стандартів вищої освіти за ліцензованими спеціальностями (з урахуванням спеціалізацій).

5.3.4. Участь у підготовці і затвердженні в установленому порядку навчально-методичних комплексів дисциплін відповідних освітніх програм.

5.3.5. Участь у розробленні та вдосконаленні переліків компетентностей, програмних результатів навчання для підготовки здобувачів освіти відповідних рівнів за спеціальностями Факультету (Навчально-наукового інституту).

5.3.6. Розроблення на підставі переліків компетентностей, програмних результатів навчання або освітніх компонентів освітніх програм структурно-логічних схем, навчальних і робочих навчальних планів зі спеціальностей Кафедри.

5.3.7. Організація розроблення програм освітніх компонент (навчальних дисциплін) Кафедри, програм практик (Додаток 4).

5.3.8. Удосконалення змісту навчання з урахуванням сучасного рівня та перспектив розвитку науки, техніки, технологій та організації операційної діяльності тощо.

5.3.9. Впровадження прогресивних методів, новітніх методик, сучасних інформаційних та інноваційних технологій навчання.

5.3.10. Розроблення тематики курсових і дипломних (кваліфікаційних) проєктів (робіт).

5.3.11. Розроблення та забезпечення актуальності навчально-методичних комплексів з навчальних дисциплін.

5.3.12. Підготовка підручників, навчальних посібників, інших навчально-методичних матеріалів з освітніх компонент (дисциплін) кафедри (Додаток 4), а також іншої навчальної літератури, засобів навчання та навчального обладнання.

5.3.13. Розроблення та застосування засобів діагностики змісту і якості навчання (тестові завдання, завдання для модульних контрольних робіт, екзаменаційні білети тощо) та систем оцінювання рівня знань.

5.3.14. Інші функції згідно із законодавством та відповідно до діючих в Університеті локальних нормативних документів, прийнятих в установленому.

5.4. З наукової роботи.

5.4.1. Здійснення підготовки наукових кадрів вищої кваліфікації (аспірантів, докторантів), зокрема іноземними громадянами.

5.4.2. Надання пропозицій щодо кандидатів для вступу до аспірантури та докторантури.

5.4.3. Проведення наукових, науково-дослідних робіт (далі – НДР) за напрямами наукових досліджень Кафедри (Додаток 5).

5.4.4. Планування, організація, підготовка та проведення щорічних конференцій та/або інших наукових заходів Кафедри (Додаток 5);

5.4.5. Впровадження результатів НДР у практичну діяльність та освітній процес.

5.4.6. Розвиток науково-педагогічних шкіл.

5.4.7. Підготовки до видання публікацій (монографії, словники, довідники, стандарти, статті, доповіді тощо).

5.4.8. Залучення здобувачів вищої освіти до наукової роботи.

5.4.9. Керівництво здобувачами вищої освіти, які беруть участь у виконанні НДР, студентських наукових гуртках, наукових конференціях, семінарах.

5.4.10. Участь у проведенні I та/або II туру Всеукраїнських студентських олімпіад з дисциплін та спеціальностей.

5.4.11. Обговорення кандидатур здобувачів вищої освіти та висування їх для участі у Всеукраїнських конкурсах студентських НДР.

5.4.12. Інші функції з наукової роботи згідно із законодавством та відповідно до діючих в Університеті локальних нормативних документів, прийнятих в установленому порядку

5.5. З організаційної роботи.

5.5.1. Надання пропозицій щодо матеріального стимулювання та заохочення за успішне навчання і зразкову поведінку здобувачів вищої освіти та їх соціального забезпечення.

5.5.2. Організація стажування та підвищення кваліфікації наукових, науково-педагогічних та педагогічних працівників Кафедри.

5.5.3. Розвиток професійної культури, дотримання етичних норм, правил внутрішнього розпорядку Університету, політик Університету, забезпечення атмосфери вимогливості, доброзичливості та взаємної поваги.

5.5.4. Встановлення творчих зв'язків з іншими закладами ~~вищої~~ освіти, галузевими організаціями, підприємствами, науково-дослідними інститутами, зокрема іноземними тощо.

5.5.5. Співпраці з кафедрами інших факультетів (Навчально-наукових інститутів), структурними підрозділами Університету.

5.5.6. Здійснення профорієнтаційних заходів та заходів із залучення осіб на навчання за галузями знань та спеціальностями Кафедри.

5.5.7. Сприяння працевлаштуванню випускників, здійснення роботи із забезпечення творчих зв'язків з випускниками.

5.5.8. Оприлюднення актуальної інформації, результатів діяльності на офіційному веб-сайті кафедри (за наявності).

5.5.9. Забезпечення участі працівників Кафедри у роботі експертних рад, комісій, робочих груп тощо Міністерства освіти і науки України, інших державних органів забезпечення якості освіти, спеціалізованих радах із захисту дисертацій.

5.5.10. Підготовка та надання разом із органами самоврядування матеріалів для визначення рейтингу науково-педагогічних і педагогічних працівників Факультету (Навчально-наукового інституту).

5.5.11. Участь у наданні платних освітніх та інших послуг відповідно до Законодавства України та нормативних документів Університету.

5.5.12. Проведення іншої, не забороненої законодавством України діяльності, пов'язаної із завданнями Факультету (Навчально-наукового інституту) та Університету.

5.6. З виховної роботи.

5.6.1. Здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання відповідальності громадян в дусі патріотизму і поваги до Конституції України.

5.6.2. Виконання заходів згідно з планами виховної роботи, зокрема в гуртожитках, та вдосконалення навчально-виховного процесу Факультету (Навчально-наукового інституту).

5.6.3. Здійснення виховної роботи серед учасників освітнього процесу, спрямованої на дотримання академічної доброчесності та морально-етичних норм поведінки як в Університеті, так і за його межами, запобігання і протидії булінгу, мобінгу, іншим конфліктам, дбайливе ставлення до майна Університету.

5.6.4. Подання кандидатур для призначення наставників (кураторів) академічних груп.

5.6.5. Участь у запланованих Факультетом (Навчально-науковим інститутом) заходах щодо соціально-психологічної адаптації першокурсників, інших здобувачів освіти, які потребують допомоги, підтримання зв'язків з родинами здобувачів вищої освіти, патріотично-виховної роботи.

5.6.6. Участь в загальноуніверситетських культурно-масових та спортивних заходах.

5.6.7. Інші функції з організаційно-виховної діяльності відповідно до положень та процедур Університету, наказів та розпоряджень ректора, проректора згідно із розподілом обов'язків між ректором та проректорами Університету, розпоряджень декана (директора) факультету (навчально-наукового інституту) тощо.

5.7. З міжнародної діяльності.

5.7.1. Участь у здійсненні міжнародного співробітництва та партнерства з юридичними особами на підставі угод, укладених Університетом, у межах наданих повноважень та/або через структурні підрозділи Університету, відповідальні за організацію міжнародної діяльності.

5.7.2. Участь у заходах Університету з інтеграції в міжнародний освітньо-науковий простір, зокрема залучення до участі у міжнародних конференціях, семінарах, конкурсах, виставках тощо.

5.7.3. Вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем Кафедри та використання його в освітньому процесі.

5.7.4. Презентація діяльності та досягнень Кафедри на міжнародному рівні, зокрема через офіційний веб-сайт Кафедри (за наявності).

5.7.5. Сприяння мобільності, обміну здобувачами вищої освіти та науково-педагогічними, педагогічними чи науковими працівниками зі спорідненими кафедрами, факультетами (Навчально-науковими інститутами) університетів-партнерів згідно договорів співробітництва через структурні підрозділи Університету, відповідальні за організацію міжнародної діяльності.

5.7.6. Участь у виконанні міжнародних освітніх проєктів, програм, досліджень.

5.7.7. Підтримання зв'язків з іноземними випускниками Кафедри (за їх наявності).

5.7.8. Участь у міжнародній інтеграції у сфері підготовки кадрів у тому числі через програми подвійних дипломів.

5.7.9. Інші функції з міжнародної діяльності згідно із законодавством та відповідно до діючих в Університеті локальних нормативних документів, прийнятих в установленому порядку.

5.8. Інші:

5.8.1. Забезпечення ведення та збереження документації Кафедри у встановленому порядку та відповідно до номенклатури, у тому числі із використанням спеціалізованих програмного забезпечення, у електронній формі та/або на паперових носіях.

5.8.2. Забезпечення дотримання науково-педагогічними, науковими, педагогічними працівниками академічної доброчесності в освітньому процесі та науковій діяльності.

5.8.3. Забезпечення дотримання працівниками Кафедри вимог нормативно-правових актів з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

5.8.4. Проведення на Кафедрі інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, цивільного захисту із здобувачами вищої освіти та працівниками кафедри.

5.8.5. Виконання інших функцій в межах повноважень, визначених законодавством та відповідно до діючих в Університеті локальних нормативних документів, прийнятих в установленому порядку.

6. СТРУКТУРА ТА КЕРІВНИЦТВО КАФЕДРИ

6.1. До складу Кафедри можуть входити навчальні лабораторії, наукові підрозділи, а також інші структурні одиниці, які беруть участь у підготовці

фахівців та проведенні наукових досліджень (кабінети, класи, майстерні, навчальні бази та інші підрозділи, необхідні для виконання покладених на Кафедру завдань) (Додаток 3).

У складі Кафедри, яка забезпечує освітній процес з кількох дисциплін, можуть утворюватися секції. Секція об'єднує викладачів однієї або кількох суміжних дисциплін для спільного розв'язання методичних і організаційних питань забезпечення освітнього процесу.

Створення підрозділів та секцій Кафедри здійснюється рішенням Вченої ради Університету яке вводиться в дію наказом ректора. Підрозділи та секції Кафедри діють на підставі положень, затверджених рішенням Вченої ради Університету, що вводиться в дію наказом ректора.

6.2. Керівництво діяльністю кафедри здійснює завідувач кафедри, який не може перебувати на посаді більш як два строки.

6.3. Завідувач кафедри обирається за конкурсом Вченою радою Університету таємним голосуванням на п'ять років. Ректор Університету укладає із завідувачем кафедри контракт.

6.4. Завідувач кафедри:

- 1) забезпечує реалізацію функцій і виконання завдань Кафедри;
- 2) розподіляє функціональні обов'язки між працівниками Кафедри;
- 3) забезпечує підготовку освітніх програм, програм освітніх компонент;
- 4) керує роботою зі складання індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників, визначає завдання науково-педагогічним працівникам з навчальної, наукової, методичної та організаційної роботи;
- 5) контролює виконання посадових інструкцій працівників;
- 6) організовує звітування науково-педагогічних працівників;
- 7) забезпечує виконання планів роботи кафедри, навчальних планів і програм навчальних дисциплін;
- 8) контролює виконання працівниками індивідуальних планів, показників ефективності, закріплених в контрактах, укладених з науково-педагогічними працівниками.

учасниками освітнього процесу вимог законодавства та інших нормативних актів, трудову дисципліну, всі види роботи працівників;

9) організовує щорічне ретингування науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників Кафедри;

10) контролює підготовку аспірантів і докторантів Кафедри;

11) подає керівництву факультету (Навчально-наукового інституту) пропозиції про:

- працевлаштування, звільнення працівників Кафедри,
- за необхідності залучення до роботи на Кафедрі сумісників (у межах установленого фонду заробітної плати і чисельності працівників),
- внесення змін до штатного розпису,
- моральне і матеріальне заохочення працівників Кафедри,

- реорганізацію/ліквідацію Кафедри або зміни її профілю, назви тощо,
- про заходи дисциплінарного впливу.

12) забезпечує ведення на Кафедрі документації з науково-методичного та організаційного забезпечення освітнього процесу;

13) забезпечує розвиток матеріально-технічної бази освітнього процесу і наукових досліджень;

14) відповідає за розробку та виконання програми працевлаштування випускників Кафедри;

15) забезпечує здійснення заходів із запобігання корупції;

16) відповідає за запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових і навчальних працях працівників і здобувачів вищої освіти;

17) забезпечує безпечні умови навчання та праці;

18) щорічно звітує на зборах трудового колективу Кафедри, які дають оцінку його роботі;

19) контролює дотримання науково-педагогічними, науковими, педагогічними працівниками кафедри академічної доброчесності в освітньому процесі та науковій діяльності.

6.5. Завідувач Кафедри несе персональну відповідальність за результати роботи Кафедри.

6.6. Кандидатури на посаду завідувача Кафедри та щорічні звіти завідувача Кафедри обговорюють на зборах трудового колективу Кафедри, на яких мають право брати участь всі працівники Кафедри. Збори обирають головуючого та секретаря.

6.7. За результатами обговорення кандидатур на посаду завідувача кафедри збори трудового колективу Кафедри таємним голосуванням більшістю голосів присутніх приймають висновки про професійні та особистісні якості претендентів та відповідні пропозиції.

6.8. За результатами обговорення звіту завідувача Кафедри збори трудового колективу Кафедри дають оцінку його роботі протягом року.

6.9. Ректор Університету може достроково розірвати контракт із завідувачем Кафедри з підстав, визначених законодавством про працю, а також за поданням вченої ради факультету (навчально-наукового інституту), зокрема за порушення завідувачем Кафедри умов контракту.

6.10. Завідувач Кафедри несе персональну відповідальність за результати роботи Кафедри.

6.11. Завідувач Кафедри може делегувати частину своїх повноважень заступникам (на громадських засадах).

6.12. На період відсутності завідувача Кафедри (відпустка, хвороба, відрядження тощо) його обов'язки виконує особа, яка призначена наказом ректора Університету.

6.13. Розпорядженням завідувача Кафедри відповідно до рішення засідання Кафедри із числа працівників Кафедри можуть визначатися відповідальні:

- за організацію та контроль освітнього процесу;
- за методичну діяльність Кафедри;
- за підтримку функціонування системи управління якістю Кафедри;
- за наукову роботу Кафедри;
- за керівництво студентським науковим гуртком;
- за розвиток дистанційного навчання; за міжнародну роботу на Кафедрі;
- за ведення електронних систем управління освітнім процесом;
- за інформаційну та профорієнтаційну діяльність Кафедри, за веб-сайт (сторінку) та інші інформаційні ресурси Кафедри;
- за виконання обов'язків секретаря засідань Кафедри;
- за виховну роботу на Кафедрі;
- за охорону праці;
- за ведення табелю обліку робочого часу;
- за матеріальні цінності;
- за інші напрямки діяльності Кафедри;
- за реалізацію проєкту (проєктів) Кафедри тощо.

6.14. Завідувач Кафедри видає розпорядження щодо діяльності Кафедри, які є обов'язковими для виконання всіма учасниками освітнього процесу Кафедри і можуть бути скасовані ректором та/або деканом (директором) факультету (навчально-наукового інституту), якщо вони суперечать законодавству, Статуту чи завдають шкоди інтересам Університету.

6.15. У своїй роботі завідувач Кафедри керується положеннями та процедурами Університету, затвердженими локальними нормативними актами; Положенням про факультет (Навчально-науковий інститут); контрактом; посадовою інструкцією та цим Положенням.

6.16. Завідувач Кафедри може бути звільнений з посади на загальних підставах, визначених законодавством про працю України, а також за порушення Статуту, умов контракту.

6.17. Завідувач Кафедри взаємодіє з гарантом (гарантами) освітньої програми, яка(і) реалізується на Кафедрі, здійснює керівну і наглядову функцію за діяльністю робочої групи освітньої програми, гаранта освітньої програми, членів групи забезпечення освітньої програми та відповідає за повну та якісну їх реалізацію.

6.18. Основною формою колективного обговорення та розв'язання організаційних, кадрових, освітніх, методичних та наукових питань діяльності Кафедри є засідання її науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників (далі – Засідання Кафедри).

6.19. Засідання Кафедри проводяться відповідно до затвердженого щорічного плану роботи Кафедри, але не рідше одного разу на місяць.

6.20. На Засіданні Кафедри розглядаються та приймаються рішення зокрема щодо таких питань:

1) організація та здійснення освітнього процесу, навчально-виховної, методичної, наукової роботи в межах, визначених факультетом (навчально-науковим інститутом), Університетом;

2) розподіл навчальної та інших видів роботи між працівниками;

3) здійснення наукових досліджень та проведення інноваційної діяльності, визначення кола виконавців кожної наукової теми;

4) підвищення кваліфікації працівників;

5) продовження трудових відносин з працівниками Кафедри;

6) внесення вчентій раді факультету (навчально-наукового інституту) подання про дострокове розірвання контракту із завідувачем Кафедри;

7) щорічне, наприкінці навчального року, заслуховування, обговорення та оцінювання виконання науково-педагогічними працівниками показників ефективності, індивідуальних планів роботи за навчальний рік рейтингування науково-педагогічних, педагогічних, наукових працівників.

8) інші питання, віднесені до функцій кафедри факультетом (навчально-науковим інститутом), Університетом.

6.21. Засідання Кафедри повноважне ухвалювати рішення за умови присутності на ньому не менше 2/3 складу її науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників, що працюють на за основним місцем роботи.

6.22. Рішення Кафедри вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало понад 50 % присутніх на засіданні науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників.

6.23. Засідання Кафедри оформляється протоколом, який повинен відображати хід обговорень, конкретність прийнятих рішень та їх реалізацію.

6.24. Протоколи засідань Кафедри підписують завідувач кафедри та секретар засідання Кафедри.

6.25. Під час засідання у голосуванні беруть участь науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники, для яких Кафедра є основним місцем роботи. Працівники, які працюють за сумісництвом, на умовах погодинної оплати праці тощо, мають право дорадчого голосу на засіданні.

6.26. Позачергове засідання Кафедри може бути скликане на вимогу ректора, декана факультету, директора навчально наукового інституту а також за ініціативою не менше 1/3 усіх працівників Кафедри або за рішенням завідувача Кафедри.

6.27. На засідання Кафедри можуть бути запрошені працівники інших Кафедр і структурних підрозділів Університету, інших закладів вищої освіти, підприємств, установ та організацій, а також студенти, аспіранти, слухачі, які опановують дисципліни Кафедри.

6.28. Для обговорення і вирішення питань, пов'язаних із навчально-методичною роботою Кафедри, можуть проводитися методичне засідання (семінари). У методичних засіданнях бере участь повний науково-педагогічний, науковий та 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.

7. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

7.1. Завідувач та працівники Кафедри користуються правами, передбаченими чинним законодавством України, Статутом Університету, Колективним договором, іншими нормативними документами Університету, що стосуються їх роботи.

7.2. Завідувач Кафедри визначає розподіл навантаження за всіма видами робіт, що вноситься до індивідуального плану роботи кожного науково-педагогічного та педагогічного працівника Кафедри, до Показників ефективності працівників, з якими укладено контракт. Наприкінці семестру та навчального року кожен науково-педагогічний та педагогічний працівник звітує про виконання індивідуального плану роботи, досягнення Показників ефективності.

7.3. Обов'язки всіх співробітників Кафедри визначаються чинним законодавством України, Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку Університету та посадовими інструкціями, контрактами.

7.4. Завідувач Кафедри має право ініціювати внесення змін до положення про Кафедру, положень про підрозділи чи секції Кафедри (у разі їх наявності).

7.5. Працівники Кафедри мають право ініціювати перед керівництвом Університету заходи щодо покращення рівня надання освітніх послуг.

7.6. Працівники Кафедри мають право вимагати від відповідних підрозділів (служб) Університету створення необхідних умов для проведення освітнього процесу та наукової діяльності.

7.7. Завідувач Кафедри має право ініціювати перед керівництвом Університету заохочення працівників Кафедри згідно із Колективним договором між адміністрацією та трудовим колективом Університету.

7.8. Працівники Кафедри несуть відповідальність за порушення академічної доброчесності та можуть бути притягнені до академічної відповідальності. Види академічної відповідальності (у тому числі додаткові та/або деталізовані) учасників освітнього процесу визначаються спеціальними законами та/або положеннями чи процедурами Університету, затвердженими Вченою радою Університету та погодженими з органом студентського самоврядування Університету в частині відповідальності здобувачів освіти.

7.9. У своїй роботі працівники Кафедри керуються Антикорупційною програмою Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна та зобов'язані вживати заходів, спрямованих на запобігання корупції.

7.10. Відповідальність Кафедри реалізується через відповідальність її працівників: завідувача кафедри та інших працівників Кафедри. Відповідальність кожного працівника індивідуальна залежно від покладених на нього посадових обов'язків і визначена його посадовою інструкцією, Правилами внутрішнього розпорядку Університету, контрактом (у разі укладення).

7.11. Завідувач кафедри несе особисту відповідальність за досягнення мети Кафедри, результати діяльності Кафедри, рівень організації та проведення освітнього процесу, процесів наукової і науково-технічної діяльності, за створення здорової, творчої обстановки в колективі Кафедри, підвищення кваліфікації працівників Кафедри, дотримання штатної та фінансової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, протипожежної безпеки, ефективного та раціонального використання закріплених за Кафедрою обладнання, майна і приміщень, а також за їх збереження.

8. ВЗАЄМОДІЯ КАФЕДРИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ УНІВЕРСИТЕТУ

8.1. Кафедра взаємодіє:

6.1.1. Кафедра взаємодіє та регулює свої відносини з іншими структурними підрозділами згідно з Статутом Університету, положеннями та процедурами Університету, організаційно-розпорядчими, нормативними документами Університету.

6.1.2 У взаємовідносинах із вказаними підрозділами Кафедра одержує та надає інформацію, передбачену локальними нормативними актами Університету та розпорядчими документами.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ КАФЕДРИ

9.1. Контроль за діяльністю Кафедри здійснює декан/директор факультету (Навчально-наукового інституту), ректор та проректор, який відповідно до наказу ректора про розподіл обов'язків між ректором та проректорами керує і координує роботу певного напрямку діяльності.

9.2. Контроль, перевірка та ревізія діяльності Кафедри здійснюється в порядку, встановленому нормативно-правовими актами Університету.

10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Кафедра створюється та ліквідується за рішенням Вченої ради Університету, яке вводиться в дію наказом ректора Університету.

10.2. Положення про Кафедру розробляється завідувачем Кафедри або деканом (директором) факультету (навчально-наукового інституту) відповідно до Типової форми положення про Кафедру, узгоджується із деканом (директором) факультету (навчально-наукового інституту) (якщо розробником положення є завідувач кафедри), проректором згідно із розподілом обов'язків між ректором та проректорами, Ученим секретарем Вченої ради Університету, планово-фінансовим відділом, відділом кадрів та Юридичною службою.

10.3. Після узгодження Положення про Кафедру виноситься на розгляд Вченої ради Університету та, в разі відсутності зауважень, затверджується Вченою радою Університету і вводиться в дію наказом ректора.

10.4. Зміни та доповнення до Положення про Кафедру оформляються шляхом викладення його (або додатків 1 - 3 до Положення) в новій редакції та затверджуються у тому ж порядку, що й саме Положення.

10.5. Додатки 4 – 6 до Положення розроблюються та/або оновлюються за необхідності, але не рідше одного разу на навчальний рік та затверджуються окремо від положення про Кафедру наказом ректора або проректора згідно з розподілом обов'язків між ректором і проректорами.

ДОДАТОК 1

до Положення про кафедру
внутрішньої медицини, ультразвукової
та променевої діагностики ІІ
медичного факультету Харківського
національного університету імені
В.Н. Каразіна

**Символіка та інші відомості
кафедри внутрішньої медицини, ультразвукової та променевої діагностики
ІІ медичного факультету
Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна**

3.1.7. **Місцезнаходження:** 61022, м. Харків, майдан Свободи, 4.

3.1.8. **Засоби зв'язку:**

9.1. Телефон: +38 (097) 309-22-22

9.2. E-mail: 2med@karazin.ua.

10. **Офіційний веб-сайт:** www.2med.karazin.ua

11. **Офіційні сторінки в соціальних мережах:** -

5. Емблема (логотип)*



КАФЕДРА ВНУТРІШНЬОЇ МЕДИЦИНИ, УЛЬТРАЗВУКОВОЇ ТА ПРОМЕНЕВОЇ ДІАГНОСТИКИ

6. Порядок використання емблеми (логотипу) Кафедри.

6.1. Емблема Кафедри є офіційним відмітним символом, що вказує на належність до Факультету (Навчально-наукового інституту) Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна та відображає основну (основні) галузь (галузі) в яких здійснюється її діяльність.

6.2. Емблема Кафедри встановлюється в приміщенні Кафедри, на офіційному веб-порталі Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, офіційному веб-сайті Факультету (Навчально-наукового інституту) та веб-сайтах Кафедри, документах про освіту (відмінних від документів про освіту державного зразка), документах про участь у заходах Кафедри.

6.3. Відтворення зображення емблеми Кафедри може бути виконано в одноколірному варіанті і допускається у пропорціях, що відповідають меті застосування.

6.4. Зображення емблеми Кафедри допускається на друкованій, рекламно-інформаційній та сувенірній продукції, кіно-, відео- і фотоматеріалах, що видаються (виготовляються) Харківським національним університетом імені В.Н. Каразіна або на його замовлення.

6.5. Інші випадки та порядок використання і виготовлення емблеми Кафедри встановлюється Харківським національним університетом імені В.Н. Каразіна.

** Примітка: за наявності іншої символіки підрозділу додається їх зображення, опис та порядок використання наступними пунктами*

ДОДАТОК 2

до Положення про кафедру внутрішньої медицини,
ультразвукової та променевої діагностики II
медичного факультету Харківського національного
університету імені В.Н. Каразіна

**Перелік галузей знань, спеціальностей (спеціалізацій) за якими здійснюється підготовка
кафедрою внутрішньої медицини, ультразвукової та променевої діагностики II медичного факультету
Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна**

Рівень	Шифр галузі	Галузь знань	Код спеціальності	Назва спеціальності	Спеціалізація (за наявності)
Перший (бакалаврський) рівень	I	Охорона здоров'я та соціальне забезпечення	I7	Терапія та реабілітація	Фізична терапія
			I6	Технології медичної діагностики та лікування	-
Другий (магістерський) рівень			I1	Стоматологія	-
			I4	Медична психологія	-

ДОДАТОК 3

до Положення про кафедру внутрішньої медицини,
ультразвукової та променевої діагностики ІІ медичного
факультету Харківського національного університету імені
В.Н. Каразіна

Структура кафедри*

У складі кафедри відсутні структурні одиниці, секції, наукові школи, групи, проєкти різної тривалості.

** Примітка: структура формується у разі необхідності за умови наявності у складі кафедри певних структурних одиниць, секцій, наукових шкіл, груп, проєктів середньо- та довгострокової тривалості тощо. Додаток оновлюється за необхідності, але не рідше одного разу на рік та затверджується окремо від положення про кафедру наказом ректора або проректора згідно з розподілом обов'язків*

ДОДАТОК 4

до Положення про кафедру
внутрішньої медицини,
ультразвукової та променевої
діагностики II медичного
факультету
Харківського національного
університету імені В.Н. Каразіна

ПЕРЕЛІК КОМПОНЕНТІВ освітніх програм формальної освіти, закріплених за кафедрою внутрішньої медицини, ультразвукової та променевої діагностики II медичного факультету Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна та освітніх програм (проектів) неформальної освіти кафедри*

- Освітньо-професійні програми підготовки магістрів за спеціальностями I1 Стоматологія, I2 Медицина, I4 Медична психологія, I6 Технології медичної діагностики та лікування, I7 Терапія та реабілітація
- Освітньо-професійні програми підготовки бакалаврів за спеціальностями I6 Технології медичної діагностики та лікування, I7 Терапія та реабілітація
- Сертифікатні освітні програми циклів вторинної лікарської спеціалізації за спеціальністю «Терапія», «Рентгенологія» та «Ультразвукова діагностика».

** Примітка: Додаток оновлюється за необхідності, але не рідше одного разу на рік та затверджується окремо від положення про кафедру наказом ректора або проректора згідно з розподілом обов'язків*

ДОДАТОК 5

до Положення про кафедру
внутрішньої медицини,
ультразвукової та променевої
діагностики II медичного
факультету
Харківського національного
університету імені В.Н. Каразіна

ПЕРЕЛІК НАПРЯМІВ

**наукових досліджень та наукових заходів кафедри внутрішньої медицини,
ультразвукової та променевої діагностики II медичного факультету
Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна***

1. Сучасні підходи до діагностики та лікування артеріальної гіпертензії, ішемічної хвороби серця, серцевої недостатності.
2. Використання сучасних методів візуалізації укардіології.
3. Роль променевих методів у ранній діагностиці захворювань органів дихання.
4. Міждисциплінарні підходи в діагностиці та лікуванні.
5. Використання симуляційних технологій у навчанні УЗД і променевої діагностики.

** Примітка: Додаток оновлюється за необхідності, але не рідше одного разу на рік та затверджується окремо від положення про кафедру наказом ректора або проректора згідно з розподілом обов'язків*

ДОДАТОК 6

до Положення про кафедру
внутрішньої медицини,
ультразвукової та променевої
діагностики II медичного
факультету
Харківського національного
університету імені В.Н. Каразіна

ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТАЦІЇ щодо організації та управління діяльністю кафедри внутрішньої медицини, ультразвукової та променевої діагностики II медичного факультету Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна*

27. Накази та розпорядження ректора (проректора) університету, розпорядження декана факультету (копії) (електронна база);
28. Протоколи засідань кафедри;
29. Положення про кафедру (копія);
30. Посадові інструкції працівників кафедри (копії);
31. Річні плани роботи кафедри;
32. Індивідуальні плани роботи викладачів (далі – ННП);
33. Звіти кафедри про виконання навчальних планів;
34. Звіт зав. кафедрою за навчальний рік;
35. Звіти про роботу ННП;
36. Звіти керівників про проходження виробничої (навчальної) практики студентів;
37. Звіти студентів про виробничу (навчальну) практику;
38. Документи (заявки, плани, програми, списки, графіки, листи) про проведення виробничої (навчальної) практики;
39. Навчальні (робочі) програми загально-освітніх і спеціальних дисциплін, програм вступних іспитів, інших вступних випробувань;
40. Екзаменаційні письмові роботи студентів (електронна база);
41. Курсові роботи студентів;
42. Контрольні роботи студентів (електронна база);
43. Письмові роботи студентів, що навчаються заочно, та рецензії на них (електронна база);
44. Дипломні проекти, дипломні роботи, відгуки (рецензії) на них;
45. Екзаменаційні білети, питання до заліків;
46. Розклади, плани, графіки проведення занять, заліків, іспитів, консультацій, захисту дипломних (інших кваліфікаційних) робіт;
47. Акти приймання-передавання документів, витяг з акту (копії) ;
48. Журнал реєстрації інструктажів з цивільно-го захисту та пожежної безпеки;
49. Журнали реєстрації інструктажів (первинно-го, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці;

50. Журнали, картотеки (особові планово-звітні картки), відомості обліку годин (виконання педагогічного навантаження виховної, дослідницької роботи викладачів) (електронна база);
51. Журнали реєстрації приходу на роботу і виходу з роботи працівників кафедри (електронна база);
52. Номенклатура справ кафедри (витяг зі зведеної номенклатури справ).

** Примітка: Додаток оновлюється за необхідності, але не рідше одного разу на рік та затверджується окремо від положення про кафедру наказом ректора або проректора згідно з розподілом обов'язків*

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КАФЕДРУ МЕДИЧНОЇ ПСИХОЛОГІЇ
II МЕДИЧНОГО ФАКУЛЬТЕТУ
ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ В.Н. КАРАЗІНА**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про кафедру медичної психології II медичного факультету Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Статуту Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна (далі – Університет) та інших нормативних актів, що регулюють організацію освітнього процесу, проведення наукової, науково-технічної, інноваційної та/або методичної діяльності в Україні та в Університеті.

1.2. Кафедра медичної психології (далі - Кафедра) – це базовий структурний підрозділ *II медичного факультету* (далі – Факультет), що провадить освітню, методичну та наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузевою 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.

1.3. Офіційна назва Кафедри визначається рішенням Вченої ради Університету при її створенні. Вона відображає напрями діяльності кафедри та її структурну підпорядкованість:

3.43.1. українською мовою: **кафедра медичної психології II медичного факультету Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна;**

3.43.2. англійською мовою: **Department of Medical Psychology of II Medical School of the V.N. Karazin Kharkiv National University.**

3.44. Скорочена назва кафедри:

3.44.1. українською мовою: **кафедра медичної психології II медичного факультету Каразінського університету;**

3.44.2. англійською мовою: **Department of Medical Psychology of II Medical School of the Karazin University.**

3.45. Аббревіатура Кафедри:

3.45.1. українською мовою: -

3.45.2. англійською мовою: -

3.46. Кафедру створюють, реорганізують і ліквідують рішенням Вченої ради Університету, яке ректор Університету вводить у дію своїм наказом.

3.47. Кафедра може мати власну символіку, офіційний сайт та сторінки в соціальних мережах (додаток 1).

3.48. Кафедра провадить освітню, методичну та наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузевою групою спеціальностей (додаток 2).

3.49. Кафедра будує свою роботу на відповідно до річних та довгострокових планів роботи Факультету (Навчально-наукового інституту) на підставі яких складає і затверджує у декана факультету (директора навчально-наукового інституту) план роботи кафедри на кожен навчальний рік.

3.50. Керівництво діяльністю Кафедри здійснює завідувач кафедри, який не може перебувати на посаді більш як два строки.

3.51. При виконанні завдань, покладених на Кафедру, її завідувач і працівники підпорядковуються ректору, проректорам за напрямками роботи, декану факультету (директору Навчально-наукового інституту), у структурі якого перебуває Кафедра.

3.52. Структура, кількісний і якісний склад кафедри визначаються метою Кафедри, характером її спеціалізації, кількістю і змістом освітніх програм, дисциплін, що викладаються, обсягом навчального навантаження, складністю і обсягом науково-дослідної роботи, іншими чинниками.

3.53. Обов'язково до складу Кафедри входять не менше п'яти науково-педагогічних працівників Університету, для яких Кафедра є основним місцем роботи, і не менш як три з них мають науковий ступінь або вчене (почесне) звання.

3.54. Кафедра користується службовими і навчальними приміщеннями Університету з відповідним матеріально-технічним оснащенням.

3.55. Нормативні документи, організаційно-розпорядчі акти керівництва Університету і факультету (Навчально-наукового інституту) з організації освітнього процесу, науково-дослідної, міжнародної, виховної, інформаційної, профорієнтаційної діяльності тощо, є обов'язковими для виконання всіма працівниками Кафедри.

3.56. Кафедра забезпечує ведення документації відповідно до діючих в Університеті номенклатури справ, інструкції з діловодства, рішень ректора, Вченої ради Університету, вченої ради факультету (Навчально-наукового інституту), декана (директора) факультету (Навчально-наукового інституту), інших локальних нормативних документів, прийнятих в установленому порядку.

2. МЕТА, ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ КАФЕДРИ

2.1. Метою Кафедри є: провадження освітньої, методичної та/або наукової діяльності за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузевою групою спеціальностей.

2.2. Основними завданнями Кафедри є:

2.2.1. провадження освітньої діяльності згідно з освітніми програмами підготовки фахівців певної спеціальності освітніх та наукових рівнів: бакалавр, магістр, доктор філософії;

2.2.2. провадження методичної діяльності, необхідної для забезпечення реалізації освітніх програм підготовки фахівців певної спеціальності освітніх та наукових рівнів: бакалавр, магістр, доктор філософії;

2.2.3. провадження наукових досліджень за напрямками, що відповідають змісту освітніх програм, до виконання яких залучена Кафедра, та напрямками, які визначені вченою радою Університету та іншими органами управління в установленому порядку;

2.2.4. сприяння та контроль за результатами підготовки та підвищення кваліфікації педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників;

2.2.5. дослідження середовища, що відповідає освітньому та науковому профілю Кафедри;

2.2.6. планування та здійснення профорієнтаційної роботи;

2.2.7. попередження проявів академічної недоброчесності;

2.2.8. проведення на високому рівні виховної роботи серед здобувачів освіти.

2.3. Робота Кафедри спрямовується на виконання освітньої програми (освітніх програм), до реалізації якої залучено персонал Кафедри, та напрямів наукових досліджень Кафедри (Додаток 5), затверджених в установленому порядку на кожний навчальний рік.

2.4. Завдання Кафедри виконуються шляхом повного та ефективного застосування всіх елементів освітнього процесу із широким застосуванням сучасних інформаційних та інноваційних технологій.

2.8. Основними напрямками діяльності Кафедри є:

2.8.1. освітня діяльність;

2.8.2. методична робота;

2.8.3. наукова робота;

2.8.4. організаційна робота;

2.8.5. виховна робота;

2.8.6. міжнародна діяльність.

3. ФУНКЦІЇ КАФЕДРИ

3.1. Для здійснення завдань Кафедра виконує наступні функції за напрямками діяльності.

3.2. З освітньої діяльності.

3.2.4. Організація провадження освітньої діяльності на відповідних рівнях вищої освіти в межах ліцензованого обсягу або на провадження освітньої діяльності за освітньою програмою, що передбачає присвоєння професійної кваліфікації з професій, для яких запроваджено додаткове регулювання, в межах визначеного для такої програми ліцензованого обсягу додатково до ліцензованого обсягу на відповідному рівні.

6.2.1. Аналіз поточної та підсумкової успішності здобувачів вищої освіти.

6.2.2. Участь у атестації здобувачів вищої освіти, які отримують ступінь бакалавра і магістра.

6.2.3. Організація практик та стажування здобувачів вищої освіти на підприємствах, в установах, організаціях, у тому числі за кордоном.

6.2.4. Системне впровадження дуальної форми навчання та навчання через дослідження для усунення основних недоліків традиційних форм і методів навчання, подолання розривів між теорією і практикою, освітою й виробництвом.

6.2.5. Участь у роботі Приймальної комісії Університету, організації та проведенні вступної кампанії.

6.2.6. Надання пропозицій для складання розкладів занять, заліків й екзаменів, забезпечення якості їх проведення.

6.2.7. Ведення журналів, аналіз результатів успішності, планування та здійснення заходів для зміцнення навчальної дисципліни здобувачів вищої освіти та підвищення якості навчання.

6.2.8. Організація проведення заліків, екзаменів здобувачів вищої освіти.

6.2.9. Удосконалення методів оцінювання якості освітнього процесу.

6.2.10. Реалізація впровадження та вдосконалення системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти.

6.2.11. Організація роботи на Кафедрі щодо дотримання принципів академічної доброчесності учасниками освітнього процесу.

6.2.12. Реалізація освітніх/тренінгових програм (індивідуальних/корпоративних) навчання/підвищення кваліфікації, сертифікаційних програм індивідуальної освітньої траєкторії, інших освітніх продуктів за галуззю (галузями) та спеціальностями (спеціалізаціями), освітніми компонентами Кафедри.

6.2.13. Інші функції згідно із законодавством та відповідно до діючих в Університеті локальних нормативних документів, прийнятих в установленому порядку.

6.3. З методичної роботи.

6.3.1. Закладання в індивідуальних планах працівників Кафедри та забезпечення виконання обов'язків гаранта освітньої програми та члена робочої групи освітньої програми;

6.3.2. Участь у ліцензуванні та акредитації відповідних спеціальностей, у підготовці ліцензійних справ за спеціальностями та акредитаційних справ освітніх програм Факультету (Навчально-наукового інституту).

6.3.3. Участь у впровадженні стандартів вищої освіти за ліцензованими спеціальностями (з урахуванням спеціалізацій).

6.3.4. Участь у підготовці і затвердженні в установленому порядку навчально-методичних комплексів дисциплін відповідних освітніх програм.

6.3.5. Участь у розробленні та вдосконаленні переліків компетентностей, програмних результатів навчання для підготовки здобувачів освіти відповідних рівнів за спеціальностями Факультету (Навчально-наукового інституту).

6.3.6. Розроблення на підставі переліків компетентностей, програмних результатів навчання або освітніх компонентів освітніх програм структурно-логічних схем, навчальних і робочих навчальних планів зі спеціальностей Кафедри.

6.3.7. Організація розроблення програм освітніх компонент (навчальних дисциплін) Кафедри, програм практик (Додаток 4).

6.3.8. Удосконалення змісту навчання з урахуванням сучасного рівня та перспектив розвитку науки, техніки, технологій та організації операційної діяльності тощо.

6.3.9. Впровадження прогресивних методів, новітніх методик, сучасних інформаційних та інноваційних технологій навчання.

6.3.10. Розроблення тематики курсових і дипломних (кваліфікаційних) проєктів (робіт).

6.3.11. Розроблення та забезпечення актуальності навчально-методичних комплексів з навчальних дисциплін.

6.3.12. Підготовка підручників, навчальних посібників, інших навчально-методичних матеріалів з освітніх компонент (дисциплін) кафедри (Додаток 4), а також іншої навчальної літератури, засобів навчання та навчального обладнання.

6.3.13. Розроблення та застосування засобів діагностики змісту і якості навчання (тестові завдання, завдання для модульних контрольних робіт, екзаменаційні білети тощо) та систем оцінювання рівня знань.

6.3.14. Інші функції згідно із законодавством та відповідно до діючих в Університеті локальних нормативних документів, прийнятих в установленому.

6.4. З наукової роботи.

6.4.1. Здійснення підготовки наукових кадрів вищої кваліфікації (аспірантів, докторантів), зокрема іноземними громадянами.

6.4.2. Надання пропозицій щодо кандидатів для вступу до аспірантури та докторантури.

6.4.3. Проведення наукових, науково-дослідних робіт (далі – НДР) за напрямами наукових досліджень Кафедри (Додаток 5).

6.4.4. Планування, організація, підготовка та проведення щорічних конференцій та/або інших наукових заходів Кафедри (Додаток 5);

6.4.5. Впровадження результатів НДР у практичну діяльність та освітній процес.

6.4.6. Розвиток науково-педагогічних шкіл.

6.4.7. Підготовки до видання публікацій (монографії, словники, довідники, стандарти, статті, доповіді тощо).

6.4.8. Залучення здобувачів вищої освіти до наукової роботи.

6.4.9. Керівництво здобувачами вищої освіти, які беруть участь у виконанні НДР, студентських наукових гуртках, наукових конференціях, семінарах.

6.4.10. Участь у проведенні I та/або II туру Всеукраїнських студентських олімпіад з дисциплін та спеціальностей.

6.4.11. Обговорення кандидатур здобувачів вищої освіти та висування їх для участі у Всеукраїнських конкурсах студентських НДР.

6.4.12. Інші функції з наукової роботи згідно із законодавством та відповідно до діючих в Університеті локальних нормативних документів, прийнятих в установленому порядку

6.5. З організаційної роботи.

6.5.1. Надання пропозицій щодо матеріального стимулювання та заохочення за успішне навчання і зразкову поведінку здобувачів вищої освіти та їх соціального забезпечення.

6.5.2. Організація стажування та підвищення кваліфікації наукових, науково-педагогічних та педагогічних працівників Кафедри.

6.5.3. Розвиток професійної культури, дотримання етичних норм, правил внутрішнього розпорядку Університету, політик Університету, забезпечення атмосфери вимогливості, доброзичливості та взаємної поваги.

6.5.4. Встановлення творчих зв'язків з іншими закладами ~~вищої~~ освіти, галузевими організаціями, підприємствами, науково-дослідними інститутами, зокрема іноземними тощо.

6.5.5. Співпраці з кафедрами інших факультетів (Навчально-наукових інститутів), структурними підрозділами Університету.

6.5.6. Здійснення профорієнтаційних заходів та заходів із залучення осіб на навчання за галузями знань та спеціальностями Кафедри.

6.5.7. Сприяння працевлаштуванню випускників, здійснення роботи із забезпечення творчих зв'язків з випускниками.

6.5.8. Оприлюднення актуальної інформації, результатів діяльності на офіційному веб-сайті кафедри (за наявності).

6.5.9. Забезпечення участі працівників Кафедри у роботі експертних рад, комісій, робочих груп тощо Міністерства освіти і науки України, інших державних органів забезпечення якості освіти, спеціалізованих радах із захисту дисертацій.

6.5.10. Підготовка та надання разом із органами самоврядування матеріалів для визначення рейтингу науково-педагогічних і педагогічних працівників Факультету (Навчально-наукового інституту).

6.5.11. Участь у наданні платних освітніх та інших послуг відповідно до Законодавства України та нормативних документів Університету.

6.5.12. Проведення іншої, не забороненої законодавством України діяльності, пов'язаної із завданнями Факультету (Навчально-наукового інституту) та Університету.

6.6. З виховної роботи.

6.6.1. Здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання відповідальності громадян в дусі патріотизму і поваги до Конституції України.

6.6.2. Виконання заходів згідно з планами виховної роботи, зокрема в гуртожитках, та вдосконалення навчально-виховного процесу Факультету (Навчально-наукового інституту).

6.6.3. Здійснення виховної роботи серед учасників освітнього процесу, спрямованої на дотримання академічної доброчесності та морально-етичних норм поведінки як в Університеті, так і за його межами, запобігання і протидії булінгу, мобінгу, іншим конфліктам, дбайливе ставлення до майна Університету.

6.6.4. Подання кандидатур для призначення наставників (кураторів) академічних груп.

6.6.5. Участь у запланованих Факультетом (Навчально-науковим інститутом) заходах щодо соціально-психологічної адаптації першокурсників, інших здобувачів освіти, які потребують допомоги, підтримання зв'язків з родинами здобувачів вищої освіти, патріотично-виховної роботи.

6.6.6. Участь в загальноуніверситетських культурно-масових та спортивних заходах.

6.6.7. Інші функції з організаційно-виховної діяльності відповідно до положень та процедур Університету, наказів та розпоряджень ректора, проректора згідно із розподілом обов'язків між ректором та проректорами Університету, розпоряджень декана (директора) факультету (навчально-наукового інституту) тощо.

6.7. З міжнародної діяльності.

6.7.1. Участь у здійсненні міжнародного співробітництва та партнерства з юридичними особами на підставі угод, укладених Університетом, у межах наданих повноважень та/або через структурні підрозділи Університету, відповідальні за організацію міжнародної діяльності.

6.7.2. Участь у заходах Університету з інтеграції в міжнародний освітньо-науковий простір, зокрема залучення до участі у міжнародних конференціях, семінарах, конкурсах, виставках тощо.

6.7.3. Вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем Кафедри та використання його в освітньому процесі.

6.7.4. Презентація діяльності та досягнень Кафедри на міжнародному рівні, зокрема через офіційний веб-сайт Кафедри (за наявності).

6.7.5. Сприяння мобільності, обміну здобувачами вищої освіти та науково-педагогічними, педагогічними чи науковими працівниками зі спорідненими кафедрами, факультетами (Навчально-науковими інститутами) університетів-партнерів згідно договорів співробітництва через структурні підрозділи Університету, відповідальні за організацію міжнародної діяльності.

6.7.6. Участь у виконанні міжнародних освітніх проєктів, програм, досліджень.

6.7.7. Підтримання зв'язків з іноземними випускниками Кафедри (за їх наявності).

6.7.8. Участь у міжнародній інтеграції у сфері підготовки кадрів у тому числі через програми подвійних дипломів.

6.7.9. Інші функції з міжнародної діяльності згідно із законодавством та відповідно до діючих в Університеті локальних нормативних документів, прийнятих в установленому порядку.

6.8. Інші:

6.8.1. Забезпечення ведення та збереження документації Кафедри у встановленому порядку та відповідно до номенклатури, у тому числі із використанням спеціалізованих програмного забезпечення, у електронній формі та/або на паперових носіях.

6.8.2. Забезпечення дотримання науково-педагогічними, науковими, педагогічними працівниками академічної доброчесності в освітньому процесі та науковій діяльності.

6.8.3. Забезпечення дотримання працівниками Кафедри вимог нормативно-правових актів з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

6.8.4. Проведення на Кафедрі інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, цивільного захисту із здобувачами вищої освіти та працівниками кафедри.

6.8.5. Виконання інших функцій в межах повноважень, визначених законодавством та відповідно до діючих в Університеті локальних нормативних документів, прийнятих в установленому порядку.

7. СТРУКТУРА ТА КЕРІВНИЦТВО КАФЕДРИ

7.1. До складу Кафедри можуть входити навчальні лабораторії, наукові підрозділи, а також інші структурні одиниці, які беруть участь у підготовці

фахівців та проведенні наукових досліджень (кабінети, класи, майстерні, навчальні бази та інші підрозділи, необхідні для виконання покладених на Кафедру завдань) (Додаток 3).

У складі Кафедри, яка забезпечує освітній процес з кількох дисциплін, можуть утворюватися секції. Секція об'єднує викладачів однієї або кількох суміжних дисциплін для спільного розв'язання методичних і організаційних питань забезпечення освітнього процесу.

Створення підрозділів та секцій Кафедри здійснюється рішенням Вченої ради Університету яке вводиться в дію наказом ректора. Підрозділи та секції Кафедри діють на підставі положень, затверджених рішенням Вченої ради Університету, що вводиться в дію наказом ректора.

7.2. Керівництво діяльністю кафедри здійснює завідувач кафедри, який не може перебувати на посаді більш як два строки.

7.3. Завідувач кафедри обирається за конкурсом Вченою радою Університету таємним голосуванням на п'ять років. Ректор Університету укладає із завідувачем кафедри контракт.

7.4. Завідувач кафедри:

- 1) забезпечує реалізацію функцій і виконання завдань Кафедри;
- 2) розподіляє функціональні обов'язки між працівниками Кафедри;
- 3) забезпечує підготовку освітніх програм, програм освітніх компонент;
- 4) керує роботою зі складання індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників, визначає завдання науково-педагогічним працівникам з навчальної, наукової, методичної та організаційної роботи;
- 5) контролює виконання посадових інструкцій працівників;
- 6) організовує звітування науково-педагогічних працівників;
- 7) забезпечує виконання планів роботи кафедри, навчальних планів і програм навчальних дисциплін;
- 8) контролює виконання працівниками індивідуальних планів, показників ефективності, закріплених в контрактах, укладених з науково-педагогічними працівниками.

учасниками освітнього процесу вимог законодавства та інших нормативних актів, трудову дисципліну, всі види роботи працівників;

9) організовує щорічне ретингування науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників Кафедри;

10) контролює підготовку аспірантів і докторантів Кафедри;

11) подає керівництву факультету (Навчально-наукового інституту) пропозиції про:

- працевлаштування, звільнення працівників Кафедри,
- за необхідності залучення до роботи на Кафедрі сумісників (у межах установленого фонду заробітної плати і чисельності працівників),
- внесення змін до штатного розпису,
- моральне і матеріальне заохочення працівників Кафедри,

- реорганізацію/ліквідацію Кафедри або зміни її профілю, назви тощо,
- про заходи дисциплінарного впливу.

12) забезпечує ведення на Кафедрі документації з науково-методичного та організаційного забезпечення освітнього процесу;

13) забезпечує розвиток матеріально-технічної бази освітнього процесу і наукових досліджень;

14) відповідає за розробку та виконання програми працевлаштування випускників Кафедри;

15) забезпечує здійснення заходів із запобігання корупції;

16) відповідає за запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових і навчальних працях працівників і здобувачів вищої освіти;

17) забезпечує безпечні умови навчання та праці;

18) щорічно звітує на зборах трудового колективу Кафедри, які дають оцінку його роботі;

19) контролює дотримання науково-педагогічними, науковими, педагогічними працівниками кафедри академічної доброчесності в освітньому процесі та науковій діяльності.

7.5. Завідувач Кафедри несе персональну відповідальність за результати роботи Кафедри.

7.6. Кандидатури на посаду завідувача Кафедри та щорічні звіти завідувача Кафедри обговорюють на зборах трудового колективу Кафедри, на яких мають право брати участь всі працівники Кафедри. Збори обирають головуючого та секретаря.

7.7. За результатами обговорення кандидатур на посаду завідувача кафедри збори трудового колективу Кафедри таємним голосуванням більшістю голосів присутніх приймають висновки про професійні та особистісні якості претендентів та відповідні пропозиції.

7.8. За результатами обговорення звіту завідувача Кафедри збори трудового колективу Кафедри дають оцінку його роботі протягом року.

7.9. Ректор Університету може достроково розірвати контракт із завідувачем Кафедри з підстав, визначених законодавством про працю, а також за поданням вченої ради факультету (навчально-наукового інституту), зокрема за порушення завідувачем Кафедри умов контракту.

7.10. Завідувач Кафедри несе персональну відповідальність за результати роботи Кафедри.

7.11. Завідувач Кафедри може делегувати частину своїх повноважень заступникам (на громадських засадах).

7.12. На період відсутності завідувача Кафедри (відпустка, хвороба, відрядження тощо) його обов'язки виконує особа, яка призначена наказом ректора Університету.

7.13. Розпорядженням завідувача Кафедри відповідно до рішення засідання Кафедри із числа працівників Кафедри можуть визначатися відповідальні:

- за організацію та контроль освітнього процесу;
- за методичну діяльність Кафедри;
- за підтримку функціонування системи управління якістю Кафедри;
- за наукову роботу Кафедри;
- за керівництво студентським науковим гуртком;
- за розвиток дистанційного навчання; за міжнародну роботу на Кафедрі;
- за ведення електронних систем управління освітнім процесом;
- за інформаційну та профорієнтаційну діяльність Кафедри, за веб-сайт (сторінку) та інші інформаційні ресурси Кафедри;
- за виконання обов'язків секретаря засідань Кафедри;
- за виховну роботу на Кафедрі;
- за охорону праці;
- за ведення табелю обліку робочого часу;
- за матеріальні цінності;
- за інші напрямки діяльності Кафедри;
- за реалізацію проєкту (проєктів) Кафедри тощо.

7.14. Завідувач Кафедри видає розпорядження щодо діяльності Кафедри, які є обов'язковими для виконання всіма учасниками освітнього процесу Кафедри і можуть бути скасовані ректором та/або деканом (директором) факультету (навчально-наукового інституту), якщо вони суперечать законодавству, Статуту чи завдають шкоди інтересам Університету.

7.15. У своїй роботі завідувач Кафедри керується положеннями та процедурами Університету, затвердженими локальними нормативними актами; Положенням про факультет (Навчально-науковий інститут); контрактом; посадовою інструкцією та цим Положенням.

7.16. Завідувач Кафедри може бути звільнений з посади на загальних підставах, визначених законодавством про працю України, а також за порушення Статуту, умов контракту.

7.17. Завідувач Кафедри взаємодіє з гарантом (гарантами) освітньої програми, яка(і) реалізується на Кафедрі, здійснює керівну і наглядову функцію за діяльністю робочої групи освітньої програми, гаранта освітньої програми, членів групи забезпечення освітньої програми та відповідає за повну та якісну їх реалізацію.

7.18. Основною формою колективного обговорення та розв'язання організаційних, кадрових, освітніх, методичних та наукових питань діяльності Кафедри є засідання її науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників (далі – Засідання Кафедри).

7.19. Засідання Кафедри проводяться відповідно до затвердженого щорічного плану роботи Кафедри, але не рідше одного разу на місяць.

7.20. На Засіданні Кафедри розглядаються та приймаються рішення зокрема щодо таких питань:

1) організація та здійснення освітнього процесу, навчально-виховної, методичної, наукової роботи в межах, визначених факультетом (навчально-науковим інститутом), Університетом;

2) розподіл навчальної та інших видів роботи між працівниками;

3) здійснення наукових досліджень та проведення інноваційної діяльності, визначення кола виконавців кожної наукової теми;

4) підвищення кваліфікації працівників;

5) продовження трудових відносин з працівниками Кафедри;

6) внесення вчентій раді факультету (навчально-наукового інституту) подання про дострокове розірвання контракту із завідувачем Кафедри;

7) щорічне, наприкінці навчального року, заслуховування, обговорення та оцінювання виконання науково-педагогічними працівниками показників ефективності, індивідуальних планів роботи за навчальний рік рейтингування науково-педагогічних, педагогічних, наукових працівників.

8) інші питання, віднесені до функцій кафедри факультетом (навчально-науковим інститутом), Університетом.

7.21. Засідання Кафедри повноважне ухвалювати рішення за умови присутності на ньому не менше 2/3 складу її науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників, що працюють на за основним місцем роботи.

7.22. Рішення Кафедри вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало понад 50 % присутніх на засіданні науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників.

7.23. Засідання Кафедри оформляється протоколом, який повинен відображати хід обговорень, конкретність прийнятих рішень та їх реалізацію.

7.24. Протоколи засідань Кафедри підписують завідувач кафедри та секретар засідання Кафедри.

7.25. Під час засідання у голосуванні беруть участь науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники, для яких Кафедра є основним місцем роботи. Працівники, які працюють за сумісництвом, на умовах погодинної оплати праці тощо, мають право дорадчого голосу на засіданні.

7.26. Позачергове засідання Кафедри може бути скликане на вимогу ректора, декана факультету, директора навчально наукового інституту а також за ініціативою не менше 1/3 усіх працівників Кафедри або за рішенням завідувача Кафедри.

7.27. На засідання Кафедри можуть бути запрошені працівники інших Кафедр і структурних підрозділів Університету, інших закладів вищої освіти, підприємств, установ та організацій, а також студенти, аспіранти, слухачі, які опановують дисципліни Кафедри.

7.28. Для обговорення і вирішення питань, пов'язаних із навчально-методичною роботою Кафедри, можуть проводитися методичне засідання (семінари). У методичних засіданнях бере участь повний науково-педагогічний, науковий та 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.

8. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

8.1. Завідувач та працівники Кафедри користуються правами, передбаченими чинним законодавством України, Статутом Університету, Колективним договором, іншими нормативними документами Університету, що стосуються їх роботи.

8.2. Завідувач Кафедри визначає розподіл навантаження за всіма видами робіт, що вноситься до індивідуального плану роботи кожного науково-педагогічного та педагогічного працівника Кафедри, до Показників ефективності працівників, з якими укладено контракт. Наприкінці семестру та навчального року кожен науково-педагогічний та педагогічний працівник звітує про виконання індивідуального плану роботи, досягнення Показників ефективності.

8.3. Обов'язки всіх співробітників Кафедри визначаються чинним законодавством України, Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку Університету та посадовими інструкціями, контрактами.

8.4. Завідувач Кафедри має право ініціювати внесення змін до положення про Кафедру, положень про підрозділи чи секції Кафедри (у разі їх наявності).

8.5. Працівники Кафедри мають право ініціювати перед керівництвом Університету заходи щодо покращення рівня надання освітніх послуг.

8.6. Працівники Кафедри мають право вимагати від відповідних підрозділів (служб) Університету створення необхідних умов для проведення освітнього процесу та наукової діяльності.

8.7. Завідувач Кафедри має право ініціювати перед керівництвом Університету заохочення працівників Кафедри згідно із Колективним договором між адміністрацією та трудовим колективом Університету.

8.8. Працівники Кафедри несуть відповідальність за порушення академічної доброчесності та можуть бути притягнені до академічної відповідальності. Види академічної відповідальності (у тому числі додаткові та/або деталізовані) учасників освітнього процесу визначаються спеціальними законами та/або положеннями чи процедурами Університету, затвердженими Вченою радою Університету та погодженими з органом студентського самоврядування Університету в частині відповідальності здобувачів освіти.

8.9. У своїй роботі працівники Кафедри керуються Антикорупційною програмою Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна та зобов'язані вживати заходів, спрямованих на запобігання корупції.

8.10. Відповідальність Кафедри реалізується через відповідальність її працівників: завідувача кафедри та інших працівників Кафедри. Відповідальність кожного працівника індивідуальна залежно від покладених на нього посадових обов'язків і визначена його посадовою інструкцією, Правилами внутрішнього розпорядку Університету, контрактом (у разі укладення).

8.11. Завідувач кафедри несе особисту відповідальність за досягнення мети Кафедри, результати діяльності Кафедри, рівень організації та проведення освітнього процесу, процесів наукової і науково-технічної діяльності, за створення здорової, творчої обстановки в колективі Кафедри, підвищення кваліфікації працівників Кафедри, дотримання штатної та фінансової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, протипожежної безпеки, ефективного та раціонального використання закріплених за Кафедрою обладнання, майна і приміщень, а також за їх збереження.

9. ВЗАЄМОДІЯ КАФЕДРИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ УНІВЕРСИТЕТУ

9.1. Кафедра взаємодіє:

6.1.1. Кафедра взаємодіє та регулює свої відносини з іншими структурними підрозділами згідно з Статутом Університету, положеннями та процедурами Університету, організаційно-розпорядчими, нормативними документами Університету.

6.1.2 У взаємовідносинах із вказаними підрозділами Кафедра одержує та надає інформацію, передбачену локальними нормативними актами Університету та розпорядчими документами.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ КАФЕДРИ

10.1. Контроль за діяльністю Кафедри здійснює декан/директор факультету (Навчально-наукового інституту), ректор та проректор, який відповідно до наказу ректора про розподіл обов'язків між ректором та проректорами керує і координує роботу певного напрямку діяльності.

10.2. Контроль, перевірка та ревізія діяльності Кафедри здійснюється в порядку, встановленому нормативно-правовими актами Університету.

11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Кафедра створюється та ліквідується за рішенням Вченої ради Університету, яке вводиться в дію наказом ректора Університету.

11.2. Положення про Кафедру розробляється завідувачем Кафедри або деканом (директором) факультету (навчально-наукового інституту) відповідно

до Типової форми положення про Кафедру, узгоджується із деканом (директором) факультету (навчально-наукового інституту) (якщо розробником положення є завідувач кафедри), проректором згідно із розподілом обов'язків між ректором та проректорами, Ученим секретарем Вченої ради Університету, планово-фінансовим відділом, відділом кадрів та Юридичною службою.

11.3. Після узгодження Положення про Кафедру вноситься на розгляд Вченої ради Університету та, в разі відсутності зауважень, затверджується Вченою радою Університету і вводиться в дію наказом ректора.

11.4. Зміни та доповнення до Положення про Кафедру оформляються шляхом викладення його (або додатків 1 - 3 до Положення) в новій редакції та затверджуються у тому ж порядку, що й саме Положення.

11.5. Додатки 4 – 6 до Положення розроблюються та/або оновлюються за необхідності, але не рідше одного разу на навчальний рік та затверджуються окремо від положення про Кафедру наказом ректора або проректора згідно з розподілом обов'язків між ректором і проректорами.

ДОДАТОК 1

до Положення про кафедру медичної психології ІІ медичного факультету Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна

Символіка та інші відомості кафедри медичної психології ІІ медичного факультету Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна

3.1.9. Місцезнаходження: 61022, м. Харків, майдан Свободи, 4.

3.1.10. Засоби зв'язку:

11.1. Телефон: +38 (097) 309-22-22

11.2. E-mail: 2med@karazin.ua.

12. **Офіційний веб-сайт:** www.2med.karazin.ua

13. **Офіційні сторінки в соціальних мережах:** -

5. Емблема (логотип)*



КАФЕДРА МЕДИЧНОЇ ПСИХОЛОГІЇ

6. Порядок використання емблеми (логотипу) Кафедри.

6.1. Емблема Кафедри є офіційним відмітним символом, що вказує на належність до Факультету (Навчально-наукового інституту) Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна та відображає основну (основні) галузь (галузі) в яких здійснюється її діяльність.

6.2. Емблема Кафедри встановлюється в приміщенні Кафедри, на офіційному веб-порталі Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, офіційному веб-сайті Факультету (Навчально-наукового інституту) та веб-сайтах Кафедри, документах про освіту (відмінних від документів про освіту державного зразка), документах про участь у заходах Кафедри.

6.3. Відтворення зображення емблеми Кафедри може бути виконано в одноколірному варіанті і допускається у пропорціях, що відповідають меті застосування.

6.4. Зображення емблеми Кафедри допускається на друкованій, рекламно-інформаційній та сувенірній продукції, кіно-, відео- і фотоматеріалах, що видаються (виготовляються) Харківським національним університетом імені В.Н. Каразіна або на його замовлення.

6.5. Інші випадки та порядок використання і виготовлення емблеми Кафедри встановлюється Харківським національним університетом імені В.Н. Каразіна.

** Примітка: за наявності іншої символіки підрозділу додається їх зображення, опис та порядок використання наступними пунктами*

ДОДАТОК 2

до Положення про кафедру медичної психології II
медичного факультету Харківського національного
університету імені В.Н. Каразіна

**ПЕРЕЛІК ГАЛУЗЕЙ ЗНАНЬ, СПЕЦІАЛЬНОСТЕЙ (СПЕЦІАЛІЗАЦІЙ)
за якими здійснюється освітня, методичну, виховну і наукову діяльність кафедри медичної психології II
медичного факультету Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна**

Рівень	Шифр галузі	Галузь знань	Код спеціальності	Назва спеціальності	Спеціалізація (за наявності)
Перший (бакалаврський) рівень	I	Охорона здоров'я та соціальне забезпечення	I7	Терапія та реабілітація	Фізична терапія
			I6	Технології медичної діагностики та лікування	-
Другий (магістерський) рівень			І1	Стоматологія	-
			I4	Медична психологія	-

ДОДАТОК 3

до Положення про кафедру медичної психології II медичного
факультету Харківського національного університету імені
В.Н. Каразіна

Структура кафедри*

У складі кафедри відсутні структурні одиниці, секції, наукові школи, групи, проєкти різної тривалості.

** Примітка: структура формується у разі необхідності за умови наявності у складі кафедри певних структурних одиниць, секцій, наукових шкіл, груп, проєктів середньо- та довгострокової тривалості тощо. Додаток оновлюється за необхідності, але не рідше одного разу на рік та затверджується окремо від положення про кафедру наказом ректора або проректора згідно з розподілом обов'язків*

ДОДАТОК 4

до Положення про кафедру
медичної психології II медичного
факультету Харківського
національного університету імені
В.Н. Каразіна

ПЕРЕЛІК КОМПОНЕНТІВ освітніх програм формальної освіти, закріплених за кафедрою медичної психології II медичного факультету Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна та освітніх програм (проектів) неформальної освіти кафедри*

- Освітньо-професійні програми підготовки магістрів за спеціальностями І1 Стоматологія, І2 Медицина, І4 Медична психологія, І6 Технології медичної діагностики та лікування, І7 Терапія та реабілітація
- Освітньо-професійні програми підготовки бакалаврів за спеціальностями І6 Технології медичної діагностики та лікування, І7 Терапія та реабілітація
- Сертифікатні освітні програми циклу вторинної лікарської спеціалізації за спеціальністю «Психотерапія», циклів спеціалізації для осіб з вищою немедичною освітою, які працюють в сфері охорони здоров'я, за спеціальностями «Клінічна психологія» та «Психотерапія».

** Примітка: Додаток оновлюється за необхідності, але не рідше одного разу на рік та затверджується окремо від положення про кафедру наказом ректора або проректора згідно з розподілом обов'язків*

ДОДАТОК 5

до Положення про кафедру
медичної психології II медичного
факультету Харківського
національного університету імені
В.Н. Каразіна

ПЕРЕЛІК НАПРЯМІВ наукових досліджень та наукових заходів кафедри медичної психології II медичного факультету Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна*

- 1. Дослідження психічного здоров'я та механізмів подолання стресу в умовах воєнного конфлікту.**
- 2. Адиктивні розлади та психічне здоров'я під час війни.**
- 3. Сексологічні розлади в умовах воєнного конфлікту та їхній вплив на психічне здоров'я особистості.**
- 4. Психологічні чинники професійного вигорання та збереження психічного здоров'я у медичних працівників і студентів-медиків.**
- 5. Адаптаційні механізми студентів медичних спеціальностей в умовах воєнного стану.**
- 6. Емоційний інтелект і емпатія як ресурси психічного здоров'я та професійної ефективності майбутніх лікарів.**
- 7. Психосоматичні взаємозв'язки хронічних захворювань і психічного здоров'я пацієнтів.**
- 8. Вплив цифрового середовища на психічне здоров'я молоді .**
- 9. Формування та підтримка здорового способу життя як чинника збереження психічного здоров'я студентської молоді.**

** Примітка: Додаток оновлюється за необхідності, але не рідше одного разу на рік та затверджується окремо від положення про кафедру наказом ректора або проректора згідно з розподілом обов'язків*

ДОДАТОК 6

до Положення про кафедру
медичної психології II медичного
факультету Харківського
національного університету імені
В.Н. Каразіна

ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТАЦІЇ щодо організації та управління діяльністю кафедри медичної психології II медичного факультету Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна*

53. Накази та розпорядження ректора (проректора) університету, розпорядження декана факультету (копії) (електронна база);
54. Протоколи засідань кафедри;
55. Положення про кафедру (копія);
56. Посадові інструкції працівників кафедри (копії);
57. Річні плани роботи кафедри;
58. Індивідуальні плани роботи викладачів (далі – ННП);
59. Звіти кафедри про виконання навчальних планів;
60. Звіт зав. кафедрою за навчальний рік;
61. Звіти про роботу ННП;
62. Звіти керівників про проходження виробничої (навчальної) практики студентів;
63. Звіти студентів про виробничу (навчальну) практику;
64. Документи (заявки, плани, програми, списки, графіки, листи) про проведення виробничої (навчальної) практики;
65. Навчальні (робочі) програми загально-освітніх і спеціальних дисциплін, програм вступних іспитів, інших вступних випробувань;
66. Екзаменаційні письмові роботи студентів (електронна база);
67. Курсові роботи студентів;
68. Контрольні роботи студентів (електронна база);
69. Письмові роботи студентів, що навчаються заочно, та рецензії на них (електронна база);
70. Дипломні проекти, дипломні роботи, відгуки (рецензії) на них;
71. Екзаменаційні білети, питання до заліків;
72. Розклади, плани, графіки проведення занять, заліків, іспитів, консультацій, захисту дипломних (інших кваліфікаційних) робіт;
73. Акти приймання-передавання документів, витяг з акту (копії) ;
74. Журнал реєстрації інструктажів з цивільно-го захисту та пожежної безпеки;
75. Журнали реєстрації інструктажів (первинно-го, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці;

76. Журнали, картотеки (особові планово-звітні картки), відомості обліку годин (виконання педагогічного навантаження виховної, дослідницької роботи викладачів) (електронна база);
77. Журнали реєстрації приходу на роботу і виходу з роботи працівників кафедри (електронна база);
78. Номенклатура справ кафедри (витяг зі зведеної номенклатури справ).

** Примітка: Додаток оновлюється за необхідності, але не рідше одного разу на рік та затверджується окремо від положення про кафедру наказом ректора або проректора згідно з розподілом обов'язків*

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КАФЕДРУ ФІЗИЧНОЇ ТЕРАПІЇ ТА РЕАБІЛІТАЦІЙНОЇ
МЕДИЦИНИ ІІ МЕДИЧНОГО ФАКУЛЬТЕТУ
ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ В.Н. КАРАЗІНА**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про кафедру фізичної терапії та реабілітаційної медицини ІІ медичного факультету Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Статуту Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна (далі – Університет) та інших нормативних актів, що регулюють організацію освітнього процесу, проведення наукової, науково-технічної, інноваційної та/або методичної діяльності в Україні та в Університеті.

1.2. Кафедра фізичної терапії та реабілітаційної медицини (далі – Кафедра) – це базовий структурний підрозділ *ІІ медичного факультету* (далі – Факультет), що провадить освітню, методичну та наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузевою 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.

1.3. Офіційна назва Кафедри визначається рішенням Вченої ради Університету при її створенні. Вона відображає напрями діяльності кафедри та її структурну підпорядкованість:

3.56.1. українською мовою: **кафедра фізичної терапії та реабілітаційної медицини ІІ медичного факультету Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна;**

3.56.2. англійською мовою: **Department of Physical Therapy and Rehabilitation Medicine of II Medical School of the V.N. Karazin Kharkiv National University.**

3.57. Скорочена назва кафедри:

3.57.1. українською мовою: **кафедра фізичної терапії та реабілітаційної медицини ІІ медичного факультету Каразінського університету;**

3.57.2. англійською мовою: **Department of Physical Therapy and Rehabilitation Medicine of II Medical School of the Karazin University.**

3.58. Аббревіатура Кафедри:

3.58.1. українською мовою: -

3.58.2. англійською мовою: -

3.59. Кафедру створюють, реорганізують і ліквідують рішенням Вченої ради Університету, яке ректор Університету вводить у дію своїм наказом.

3.60. Кафедра може мати власну символіку, офіційний сайт та сторінки в соціальних мережах (додаток 1).

3.61. Кафедра провадить освітню, методичну та наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузєвою групою спеціальностей (додаток 2).

3.62. Кафедра будує свою роботу на відповідно до річних та довгострокових планів роботи Факультету (Навчально-наукового інституту) на підставі яких складає і затверджує у декана факультету (директора навчально-наукового інституту) план роботи кафедри на кожен навчальний рік.

3.63. Керівництво діяльністю Кафедри здійснює завідувач кафедри, який не може перебувати на посаді більш як два строки.

3.64. При виконанні завдань, покладених на Кафедру, її завідувач і працівники підпорядковуються ректору, проректорам за напрямками роботи, декану факультету (директору Навчально-наукового інституту), у структурі якого перебуває Кафедра.

3.65. Структура, кількісний і якісний склад кафедри визначаються метою Кафедри, характером її спеціалізації, кількістю і змістом освітніх програм, дисциплін, що викладаються, обсягом навчального навантаження, складністю і обсягом науково-дослідної роботи, іншими чинниками.

3.66. Обов'язково до складу Кафедри входять не менше п'яти науково-педагогічних працівників Університету, для яких Кафедра є основним місцем роботи, і не менш як три з них мають науковий ступінь або вчене (почесне) звання.

3.67. Кафедра користується службовими і навчальними приміщеннями Університету з відповідним матеріально-технічним оснащенням.

3.68. Нормативні документи, організаційно-розпорядчі акти керівництва Університету і факультету (Навчально-наукового інституту) з організації освітнього процесу, науково-дослідної, міжнародної, виховної, інформаційної, профорієнтаційної діяльності тощо, є обов'язковими для виконання всіма працівниками Кафедри.

3.69. Кафедра забезпечує ведення документації відповідно до діючих в Університеті номенклатури справ, інструкції з діловодства, рішень ректора, Вченої ради Університету, вченої ради факультету (Навчально-наукового інституту), декана (директора) факультету (Навчально-наукового інституту), інших локальних нормативних документів, прийнятих в установленому порядку.

2. МЕТА, ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ КАФЕДРИ

2.1. Метою Кафедри є: провадження освітньої, методичної та/або наукової діяльності за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузевою групою спеціальностей.

2.2. Основними завданнями Кафедри є:

2.2.1. провадження освітньої діяльності згідно з освітніми програмами підготовки фахівців певної спеціальності освітніх та наукових рівнів: бакалавр, магістр, доктор філософії;

2.2.2. провадження методичної діяльності, необхідної для забезпечення реалізації освітніх програм підготовки фахівців певної спеціальності освітніх та наукових рівнів: бакалавр, магістр, доктор філософії;

2.2.3. провадження наукових досліджень за напрямками, що відповідають змісту освітніх програм, до виконання яких залучена Кафедра, та напрямками, які визначені вченою радою Університету та іншими органами управління в установленому порядку;

2.2.4. сприяння та контроль за результатами підготовки та підвищення кваліфікації педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників;

2.2.5. дослідження середовища, що відповідає освітньому та науковому профілю Кафедри;

2.2.6. планування та здійснення профорієнтаційної роботи;

2.2.7. попередження проявів академічної недоброчесності;

2.2.8. проведення на високому рівні виховної роботи серед здобувачів освіти.

2.3. Робота Кафедри спрямовується на виконання освітньої програми (освітніх програм), до реалізації якої залучено персонал Кафедри, та напрямів наукових досліджень Кафедри (Додаток 5), затверджених в установленому порядку на кожний навчальний рік.

2.4. Завдання Кафедри виконуються шляхом повного та ефективного застосування всіх елементів освітнього процесу із широким застосуванням сучасних інформаційних та інноваційних технологій.

2.9. Основними напрямками діяльності Кафедри є:

2.9.1. освітня діяльність;

2.9.2. методична робота;

2.9.3. наукова робота;

2.9.4. організаційна робота;

2.9.5. виховна робота;

2.9.6. міжнародна діяльність.

3. ФУНКЦІЇ КАФЕДРИ

3.1. Для здійснення завдань Кафедра виконує наступні функції за напрямками діяльності.

3.2. З освітньої діяльності.

3.2.5. Організація провадження освітньої діяльності на відповідних рівнях вищої освіти в межах ліцензованого обсягу або на провадження освітньої діяльності за освітньою програмою, що передбачає присвоєння професійної кваліфікації з професій, для яких запроваджено додаткове регулювання, в межах визначеного для такої програми ліцензованого обсягу додатково до ліцензованого обсягу на відповідному рівні.

7.2.1. Аналіз поточної та підсумкової успішності здобувачів вищої освіти.

7.2.2. Участь у атестації здобувачів вищої освіти, які отримують ступінь бакалавра і магістра.

7.2.3. Організація практик та стажування здобувачів вищої освіти на підприємствах, в установах, організаціях, у тому числі за кордоном.

7.2.4. Системне впровадження дуальної форми навчання та навчання через дослідження для усунення основних недоліків традиційних форм і методів навчання, подолання розривів між теорією і практикою, освітою й виробництвом.

7.2.5. Участь у роботі Приймальної комісії Університету, організації та проведенні вступної кампанії.

7.2.6. Надання пропозицій для складання розкладів занять, заліків й екзаменів, забезпечення якості їх проведення.

7.2.7. Ведення журналів, аналіз результатів успішності, планування та здійснення заходів для зміцнення навчальної дисципліни здобувачів вищої освіти та підвищення якості навчання.

7.2.8. Організація проведення заліків, екзаменів здобувачів вищої освіти.

7.2.9. Удосконалення методів оцінювання якості освітнього процесу.

7.2.10. Реалізація впровадження та вдосконалення системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти.

7.2.11. Організація роботи на Кафедрі щодо дотримання принципів академічної доброчесності учасниками освітнього процесу.

7.2.12. Реалізація освітніх/тренінгових програм (індивідуальних / корпоративних) навчання / підвищення кваліфікації, сертифікаційних програм індивідуальної освітньої траєкторії, інших освітніх продуктів за галуззю (галузями) та спеціальностями (спеціалізаціями), освітніми компонентами Кафедри.

7.2.13. Інші функції згідно із законодавством та відповідно до діючих в Університеті локальних нормативних документів, прийнятих в установленому порядку.

7.3. З методичної роботи.

7.3.1. Закладання в індивідуальних планах працівників Кафедри та забезпечення виконання обов'язків гаранта освітньої програми та члена робочої групи освітньої програми;

7.3.2. Участь у ліцензуванні та акредитації відповідних спеціальностей, у підготовці ліцензійних справ за спеціальностями та акредитаційних справ освітніх програм Факультету (Навчально-наукового інституту).

7.3.3. Участь у впровадженні стандартів вищої освіти за ліцензованими спеціальностями (з урахуванням спеціалізацій).

7.3.4. Участь у підготовці і затвердженні в установленому порядку навчально-методичних комплексів дисциплін відповідних освітніх програм.

7.3.5. Участь у розробленні та вдосконаленні переліків компетентностей, програмних результатів навчання для підготовки здобувачів освіти відповідних рівнів за спеціальностями Факультету (Навчально-наукового інституту).

7.3.6. Розроблення на підставі переліків компетентностей, програмних результатів навчання або освітніх компонентів освітніх програм структурно-логічних схем, навчальних і робочих навчальних планів зі спеціальностей Кафедри.

7.3.7. Організація розроблення програм освітніх компонент (навчальних дисциплін) Кафедри, програм практик (Додаток 4).

7.3.8. Удосконалення змісту навчання з урахуванням сучасного рівня та перспектив розвитку науки, техніки, технологій та організації операційної діяльності тощо.

7.3.9. Впровадження прогресивних методів, новітніх методик, сучасних інформаційних та інноваційних технологій навчання.

7.3.10. Розроблення тематики курсових і дипломних (кваліфікаційних) проєктів (робіт).

7.3.11. Розроблення та забезпечення актуальності навчально-методичних комплексів з навчальних дисциплін.

7.3.12. Підготовка підручників, навчальних посібників, інших навчально-методичних матеріалів з освітніх компонент (дисциплін) кафедри (Додаток 4), а також іншої навчальної літератури, засобів навчання та навчального обладнання.

7.3.13. Розроблення та застосування засобів діагностики змісту і якості навчання (тестові завдання, завдання для модульних контрольних робіт, екзаменаційні білети тощо) та систем оцінювання рівня знань.

7.3.14. Інші функції згідно із законодавством та відповідно до діючих в Університеті локальних нормативних документів, прийнятих в установленому.

7.4. З наукової роботи.

7.4.1. Здійснення підготовки наукових кадрів вищої кваліфікації (аспірантів, докторантів), зокрема іноземними громадянами.

7.4.2. Надання пропозицій щодо кандидатів для вступу до аспірантури та докторантури.

7.4.3. Проведення наукових, науково-дослідних робіт (далі – НДР) за напрямами наукових досліджень Кафедри (Додаток 5).

7.4.4. Планування, організація, підготовка та проведення щорічних конференцій та/або інших наукових заходів Кафедри (Додаток 5);

7.4.5. Впровадження результатів НДР у практичну діяльність та освітній процес.

7.4.6. Розвиток науково-педагогічних шкіл.

7.4.7. Підготовки до видання публікацій (монографії, словники, довідники, стандарти, статті, доповіді тощо).

7.4.8. Залучення здобувачів вищої освіти до наукової роботи.

7.4.9. Керівництво здобувачами вищої освіти, які беруть участь у виконанні НДР, студентських наукових гуртках, наукових конференціях, семінарах.

7.4.10. Участь у проведенні I та/або II туру Всеукраїнських студентських олімпіад з дисциплін та спеціальностей.

7.4.11. Обговорення кандидатур здобувачів вищої освіти та висування їх для участі у Всеукраїнських конкурсах студентських НДР.

7.4.12. Інші функції з наукової роботи згідно із законодавством та відповідно до діючих в Університеті локальних нормативних документів, прийнятих в установленому порядку

7.5. З організаційної роботи.

7.5.1. Надання пропозицій щодо матеріального стимулювання та заохочення за успішне навчання і зразкову поведінку здобувачів вищої освіти та їх соціального забезпечення.

7.5.2. Організація стажування та підвищення кваліфікації наукових, науково-педагогічних та педагогічних працівників Кафедри.

7.5.3. Розвиток професійної культури, дотримання етичних норм, правил внутрішнього розпорядку Університету, політик Університету, забезпечення атмосфери вимогливості, доброзичливості та взаємної поваги.

7.5.4. Встановлення творчих зв'язків з іншими закладами ~~вищої~~ освіти, галузевими організаціями, підприємствами, науково-дослідними інститутами, зокрема іноземними тощо.

7.5.5. Співпраці з кафедрами інших факультетів (Навчально-наукових інститутів), структурними підрозділами Університету.

7.5.6. Здійснення профорієнтаційних заходів та заходів із залучення осіб на навчання за галузями знань та спеціальностями Кафедри.

7.5.7. Сприяння працевлаштуванню випускників, здійснення роботи із забезпечення творчих зв'язків з випускниками.

7.5.8. Оприлюднення актуальної інформації, результатів діяльності на офіційному веб-сайті кафедри (за наявності).

7.5.9. Забезпечення участі працівників Кафедри у роботі експертних рад, комісій, робочих груп тощо Міністерства освіти і науки України, інших державних органів забезпечення якості освіти, спеціалізованих радах із захисту дисертацій.

7.5.10. Підготовка та надання разом із органами самоврядування матеріалів для визначення рейтингу науково-педагогічних і педагогічних працівників Факультету (Навчально-наукового інституту).

7.5.11. Участь у наданні платних освітніх та інших послуг відповідно до Законодавства України та нормативних документів Університету.

7.5.12. Проведення іншої, не забороненої законодавством України діяльності, пов'язаної із завданнями Факультету (Навчально-наукового інституту) та Університету.

7.6. З виховної роботи.

7.6.1. Здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання відповідальності громадян в дусі патріотизму і поваги до Конституції України.

7.6.2. Виконання заходів згідно з планами виховної роботи, зокрема в гуртожитках, та вдосконалення навчально-виховного процесу Факультету (Навчально-наукового інституту).

7.6.3. Здійснення виховної роботи серед учасників освітнього процесу, спрямованої на дотримання академічної доброчесності та морально-етичних норм поведінки як в Університеті, так і за його межами, запобігання і протидії булінгу, мобінгу, іншим конфліктам, дбайливе ставлення до майна Університету.

7.6.4. Подання кандидатур для призначення наставників (кураторів) академічних груп.

7.6.5. Участь у запланованих Факультетом (Навчально-науковим інститутом) заходах щодо соціально-психологічної адаптації першокурсників, інших здобувачів освіти, які потребують допомоги, підтримання зв'язків з родинами здобувачів вищої освіти, патріотично-виховної роботи.

7.6.6. Участь в загальноуніверситетських культурно-масових та спортивних заходах.

7.6.7. Інші функції з організаційно-виховної діяльності відповідно до положень та процедур Університету, наказів та розпоряджень ректора, проректора згідно із розподілом обов'язків між ректором та проректорами Університету, розпоряджень декана (директора) факультету (навчально-наукового інституту) тощо.

7.7. З міжнародної діяльності.

7.7.1. Участь у здійсненні міжнародного співробітництва та партнерства з юридичними особами на підставі угод, укладених Університетом, у межах наданих повноважень та/або через структурні підрозділи Університету, відповідальні за організацію міжнародної діяльності.

7.7.2. Участь у заходах Університету з інтеграції в міжнародний освітньо-науковий простір, зокрема залучення до участі у міжнародних конференціях, семінарах, конкурсах, виставках тощо.

7.7.3. Вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем Кафедри та використання його в освітньому процесі.

7.7.4. Презентація діяльності та досягнень Кафедри на міжнародному рівні, зокрема через офіційний веб-сайт Кафедри (за наявності).

7.7.5. Сприяння мобільності, обміну здобувачами вищої освіти та науково-педагогічними, педагогічними чи науковими працівниками зі спорідненими кафедрами, факультетами (Навчально-науковими інститутами) університетів-партнерів згідно договорів співробітництва через структурні підрозділи Університету, відповідальні за організацію міжнародної діяльності.

7.7.6. Участь у виконанні міжнародних освітніх проєктів, програм, досліджень.

7.7.7. Підтримання зв'язків з іноземними випускниками Кафедри (за їх наявності).

7.7.8. Участь у міжнародній інтеграції у сфері підготовки кадрів у тому числі через програми подвійних дипломів.

7.7.9. Інші функції з міжнародної діяльності згідно із законодавством та відповідно до діючих в Університеті локальних нормативних документів, прийнятих в установленому порядку.

7.8. Інші:

7.8.1. Забезпечення ведення та збереження документації Кафедри у встановленому порядку та відповідно до номенклатури, у тому числі із використанням спеціалізованих програмного забезпечення, у електронній формі та/або на паперових носіях.

7.8.2. Забезпечення дотримання науково-педагогічними, науковими, педагогічними працівниками академічної доброчесності в освітньому процесі та науковій діяльності.

7.8.3. Забезпечення дотримання працівниками Кафедри вимог нормативно-правових актів з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

7.8.4. Проведення на Кафедрі інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, цивільного захисту із здобувачами вищої освіти та працівниками кафедри.

7.8.5. Виконання інших функцій в межах повноважень, визначених законодавством та відповідно до діючих в Університеті локальних нормативних документів, прийнятих в установленому порядку.

8. СТРУКТУРА ТА КЕРІВНИЦТВО КАФЕДРИ

8.1. До складу Кафедри можуть входити навчальні лабораторії, наукові підрозділи, а також інші структурні одиниці, які беруть участь у підготовці

фахівців та проведенні наукових досліджень (кабінети, класи, майстерні, навчальні бази та інші підрозділи, необхідні для виконання покладених на Кафедру завдань) (Додаток 3).

У складі Кафедри, яка забезпечує освітній процес з кількох дисциплін, можуть утворюватися секції. Секція об'єднує викладачів однієї або кількох суміжних дисциплін для спільного розв'язання методичних і організаційних питань забезпечення освітнього процесу.

Створення підрозділів та секцій Кафедри здійснюється рішенням Вченої ради Університету яке вводиться в дію наказом ректора. Підрозділи та секції Кафедри діють на підставі положень, затверджених рішенням Вченої ради Університету, що вводиться в дію наказом ректора.

8.2. Керівництво діяльністю кафедри здійснює завідувач кафедри, який не може перебувати на посаді більш як два строки.

8.3. Завідувач кафедри обирається за конкурсом Вченою радою Університету таємним голосуванням на п'ять років. Ректор Університету укладає із завідувачем кафедри контракт.

8.4. Завідувач кафедри:

- 1) забезпечує реалізацію функцій і виконання завдань Кафедри;
- 2) розподіляє функціональні обов'язки між працівниками Кафедри;
- 3) забезпечує підготовку освітніх програм, програм освітніх компонент;
- 4) керує роботою зі складання індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників, визначає завдання науково-педагогічним працівникам з навчальної, наукової, методичної та організаційної роботи;
- 5) контролює виконання посадових інструкцій працівників;
- 6) організовує звітування науково-педагогічних працівників;
- 7) забезпечує виконання планів роботи кафедри, навчальних планів і програм навчальних дисциплін;
- 8) контролює виконання працівниками індивідуальних планів, показників ефективності, закріплених в контрактах, укладених з науково-педагогічними працівниками.

учасниками освітнього процесу вимог законодавства та інших нормативних актів, трудову дисципліну, всі види роботи працівників;

9) організовує щорічне ретингування науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників Кафедри;

10) контролює підготовку аспірантів і докторантів Кафедри;

11) подає керівництву факультету (Навчально-наукового інституту) пропозиції про:

- працевлаштування, звільнення працівників Кафедри,
- за необхідності залучення до роботи на Кафедрі сумісників (у межах установленого фонду заробітної плати і чисельності працівників),
- внесення змін до штатного розпису,
- моральне і матеріальне заохочення працівників Кафедри,

- реорганізацію/ліквідацію Кафедри або зміни її профілю, назви тощо,
- про заходи дисциплінарного впливу.

12) забезпечує ведення на Кафедрі документації з науково-методичного та організаційного забезпечення освітнього процесу;

13) забезпечує розвиток матеріально-технічної бази освітнього процесу і наукових досліджень;

14) відповідає за розробку та виконання програми працевлаштування випускників Кафедри;

15) забезпечує здійснення заходів із запобігання корупції;

16) відповідає за запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових і навчальних працях працівників і здобувачів вищої освіти;

17) забезпечує безпечні умови навчання та праці;

18) щорічно звітує на зборах трудового колективу Кафедри, які дають оцінку його роботі;

19) контролює дотримання науково-педагогічними, науковими, педагогічними працівниками кафедри академічної доброчесності в освітньому процесі та науковій діяльності.

8.5. Завідувач Кафедри несе персональну відповідальність за результати роботи Кафедри.

8.6. Кандидатури на посаду завідувача Кафедри та щорічні звіти завідувача Кафедри обговорюють на зборах трудового колективу Кафедри, на яких мають право брати участь всі працівники Кафедри. Збори обирають головуєчого та секретаря.

8.7. За результатами обговорення кандидатур на посаду завідувача кафедри збори трудового колективу Кафедри таємним голосуванням більшістю голосів присутніх приймають висновки про професійні та особистісні якості претендентів та відповідні пропозиції.

8.8. За результатами обговорення звіту завідувача Кафедри збори трудового колективу Кафедри дають оцінку його роботі протягом року.

8.9. Ректор Університету може достроково розірвати контракт із завідувачем Кафедри з підстав, визначених законодавством про працю, а також за поданням вченої ради факультету (навчально-наукового інституту), зокрема за порушення завідувачем Кафедри умов контракту.

8.10. Завідувач Кафедри несе персональну відповідальність за результати роботи Кафедри.

8.11. Завідувач Кафедри може делегувати частину своїх повноважень заступникам (на громадських засадах).

8.12. На період відсутності завідувача Кафедри (відпустка, хвороба, відрядження тощо) його обов'язки виконує особа, яка призначена наказом ректора Університету.

8.13. Розпорядженням завідувача Кафедри відповідно до рішення засідання Кафедри із числа працівників Кафедри можуть визначатися відповідальні:

- за організацію та контроль освітнього процесу;
- за методичну діяльність Кафедри;
- за підтримку функціонування системи управління якістю Кафедри;
- за наукову роботу Кафедри;
- за керівництво студентським науковим гуртком;
- за розвиток дистанційного навчання; за міжнародну роботу на Кафедрі;
- за ведення електронних систем управління освітнім процесом;
- за інформаційну та профорієнтаційну діяльність Кафедри, за веб-сайт (сторінку) та інші інформаційні ресурси Кафедри;
- за виконання обов'язків секретаря засідань Кафедри;
- за виховну роботу на Кафедрі;
- за охорону праці;
- за ведення табелю обліку робочого часу;
- за матеріальні цінності;
- за інші напрямки діяльності Кафедри;
- за реалізацію проєкту (проєктів) Кафедри тощо.

8.14. Завідувач Кафедри видає розпорядження щодо діяльності Кафедри, які є обов'язковими для виконання всіма учасниками освітнього процесу Кафедри і можуть бути скасовані ректором та/або деканом (директором) факультету (навчально-наукового інституту), якщо вони суперечать законодавству, Статуту чи завдають шкоди інтересам Університету.

8.15. У своїй роботі завідувач Кафедри керується положеннями та процедурами Університету, затвердженими локальними нормативними актами; Положенням про факультет (Навчально-науковий інститут); контрактом; посадовою інструкцією та цим Положенням.

8.16. Завідувач Кафедри може бути звільнений з посади на загальних підставах, визначених законодавством про працю України, а також за порушення Статуту, умов контракту.

8.17. Завідувач Кафедри взаємодіє з гарантом (гарантами) освітньої програми, яка(і) реалізується на Кафедрі, здійснює керівну і наглядову функцію за діяльністю робочої групи освітньої програми, гаранта освітньої програми, членів групи забезпечення освітньої програми та відповідає за повну та якісну їх реалізацію.

8.18. Основною формою колективного обговорення та розв'язання організаційних, кадрових, освітніх, методичних та наукових питань діяльності Кафедри є засідання її науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників (далі – Засідання Кафедри).

8.19. Засідання Кафедри проводяться відповідно до затвердженого щорічного плану роботи Кафедри, але не рідше одного разу на місяць.

8.20. На Засіданні Кафедри розглядаються та приймаються рішення зокрема щодо таких питань:

1) організація та здійснення освітнього процесу, навчально-виховної, методичної, наукової роботи в межах, визначених факультетом (навчально-науковим інститутом), Університетом;

2) розподіл навчальної та інших видів роботи між працівниками;

3) здійснення наукових досліджень та проведення інноваційної діяльності, визначення кола виконавців кожної наукової теми;

4) підвищення кваліфікації працівників;

5) продовження трудових відносин з працівниками Кафедри;

6) внесення вчентій раді факультету (навчально-наукового інституту) подання про дострокове розірвання контракту із завідувачем Кафедри;

7) щорічне, наприкінці навчального року, заслуховування, обговорення та оцінювання виконання науково-педагогічними працівниками показників ефективності, індивідуальних планів роботи за навчальний рік рейтингування науково-педагогічних, педагогічних, наукових працівників.

8) інші питання, віднесені до функцій кафедри факультетом (навчально-науковим інститутом), Університетом.

8.21. Засідання Кафедри повноважне ухвалювати рішення за умови присутності на ньому не менше 2/3 складу її науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників, що працюють на за основним місцем роботи.

8.22. Рішення Кафедри вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало понад 50 % присутніх на засіданні науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників.

8.23. Засідання Кафедри оформляється протоколом, який повинен відображати хід обговорень, конкретність прийнятих рішень та їх реалізацію.

8.24. Протоколи засідань Кафедри підписують завідувач кафедри та секретар засідання Кафедри.

8.25. Під час засідання у голосуванні беруть участь науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники, для яких Кафедра є основним місцем роботи. Працівники, які працюють за сумісництвом, на умовах погодинної оплати праці тощо, мають право дорадчого голосу на засіданні.

8.26. Позачергове засідання Кафедри може бути скликане на вимогу ректора, декана факультету, директора навчально наукового інституту а також за ініціативою не менше 1/3 усіх працівників Кафедри або за рішенням завідувача Кафедри.

8.27. На засідання Кафедри можуть бути запрошені працівники інших Кафедр і структурних підрозділів Університету, інших закладів вищої освіти, підприємств, установ та організацій, а також студенти, аспіранти, слухачі, які опановують дисципліни Кафедри.

8.28. Для обговорення і вирішення питань, пов'язаних із навчально-методичною роботою Кафедри, можуть проводитися методичне засідання (семінари). У методичних засіданнях бере участь повний науково-педагогічний, науковий та 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. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

9.1. Завідувач та працівники Кафедри користуються правами, передбаченими чинним законодавством України, Статутом Університету, Колективним договором, іншими нормативними документами Університету, що стосуються їх роботи.

9.2. Завідувач Кафедри визначає розподіл навантаження за всіма видами робіт, що вноситься до індивідуального плану роботи кожного науково-педагогічного та педагогічного працівника Кафедри, до Показників ефективності працівників, з якими укладено контракт. Наприкінці семестру та навчального року кожен науково-педагогічний та педагогічний працівник звітує про виконання індивідуального плану роботи, досягнення Показників ефективності.

9.3. Обов'язки всіх співробітників Кафедри визначаються чинним законодавством України, Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку Університету та посадовими інструкціями, контрактами.

9.4. Завідувач Кафедри має право ініціювати внесення змін до положення про Кафедру, положень про підрозділи чи секції Кафедри (у разі їх наявності).

9.5. Працівники Кафедри мають право ініціювати перед керівництвом Університету заходи щодо покращення рівня надання освітніх послуг.

9.6. Працівники Кафедри мають право вимагати від відповідних підрозділів (служб) Університету створення необхідних умов для проведення освітнього процесу та наукової діяльності.

9.7. Завідувач Кафедри має право ініціювати перед керівництвом Університету заохочення працівників Кафедри згідно із Колективним договором між адміністрацією та трудовим колективом Університету.

9.8. Працівники Кафедри несуть відповідальність за порушення академічної доброчесності та можуть бути притягнені до академічної відповідальності. Види академічної відповідальності (у тому числі додаткові та/або деталізовані) учасників освітнього процесу визначаються спеціальними законами та/або положеннями чи процедурами Університету, затвердженими Вченою радою Університету та погодженими з органом студентського самоврядування Університету в частині відповідальності здобувачів освіти.

9.9. У своїй роботі працівники Кафедри керуються Антикорупційною програмою Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна та зобов'язані вживати заходів, спрямованих на запобігання корупції.

9.10. Відповідальність Кафедри реалізується через відповідальність її працівників: завідувача кафедри та інших працівників Кафедри. Відповідальність кожного працівника індивідуальна залежно від покладених на нього посадових обов'язків і визначена його посадовою інструкцією, Правилами внутрішнього розпорядку Університету, контрактом (у разі укладення).

9.11. Завідувач кафедри несе особисту відповідальність за досягнення мети Кафедри, результати діяльності Кафедри, рівень організації та проведення освітнього процесу, процесів наукової і науково-технічної діяльності, за створення здорової, творчої обстановки в колективі Кафедри, підвищення кваліфікації працівників Кафедри, дотримання штатної та фінансової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, протипожежної безпеки, ефективного та раціонального використання закріплених за Кафедрою обладнання, майна і приміщень, а також за їх збереження.

10. ВЗАЄМОДІЯ КАФЕДРИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ УНІВЕРСИТЕТУ

10.1. Кафедра взаємодіє:

6.1.1. Кафедра взаємодіє та регулює свої відносини з іншими структурними підрозділами згідно з Статутом Університету, положеннями та процедурами Університету, організаційно-розпорядчими, нормативними документами Університету.

6.1.2 У взаємовідносинах із вказаними підрозділами Кафедра одержує та надає інформацію, передбачену локальними нормативними актами Університету та розпорядчими документами.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ КАФЕДРИ

11.1. Контроль за діяльністю Кафедри здійснює декан/директор факультету (Навчально-наукового інституту), ректор та проректор, який відповідно до наказу ректора про розподіл обов'язків між ректором та проректорами керує і координує роботу певного напрямку діяльності.

11.2. Контроль, перевірка та ревізія діяльності Кафедри здійснюється в порядку, встановленому нормативно-правовими актами Університету.

12. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Кафедра створюється та ліквідується за рішенням Вченої ради Університету, яке вводиться в дію наказом ректора Університету.

12.2. Положення про Кафедру розробляється завідувачем Кафедри або деканом (директором) факультету (навчально-наукового інституту) відповідно до Типової форми положення про Кафедру, узгоджується із деканом (директором) факультету (навчально-наукового інституту) (якщо розробником положення є завідувач кафедри), проректором згідно із розподілом обов'язків між ректором та проректорами, Ученим секретарем Вченої ради Університету, планово-фінансовим відділом, відділом кадрів та Юридичною службою.

12.3. Після узгодження Положення про Кафедру виноситься на розгляд Вченої ради Університету та, в разі відсутності зауважень, затверджується Вченою радою Університету і вводиться в дію наказом ректора.

12.4. Зміни та доповнення до Положення про Кафедру оформляються шляхом викладення його (або додатків 1 - 3 до Положення) в новій редакції та затверджуються у тому ж порядку, що й саме Положення.

12.5. Додатки 4 – 6 до Положення розроблюються та/або оновлюється за необхідності, але не рідше одного разу на навчальний рік та затверджуються окремо від положення про Кафедру наказом ректора або проректора згідно з розподілом обов'язків між ректором і проректорами.

ДОДАТОК 1

до Положення про кафедру фізичної терапії та реабілітаційної медицини ІІ медичного факультету Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна

**Символіка та інші відомості
кафедри фізичної терапії та реабілітаційної медицини
ІІ медичного факультету
Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна**

- 3.1.11. **Місцезнаходження:** 61022, м. Харків, майдан Свободи, 4.
- 3.1.12. **Засоби зв'язку:**
- 13.1. Телефон: +38 (097) 309-22-22
- 13.2. E-mail: 2med@karazin.ua.
- 14. **Офіційний веб-сайт:** www.2med.karazin.ua
- 15. **Офіційні сторінки в соціальних мережах:** -

5. Емблема (логотип)*



КАФЕДРА ФІЗИЧНОЇ ТЕРАПІЇ ТА РЕАБІЛІТАЦІЙНОЇ МЕДИЦИНИ

6. Порядок використання емблеми (логотипу) Кафедри.

- 6.1. Емблема Кафедри є офіційним відмітним символом, що вказує на належність до Факультету (Навчально-наукового інституту) Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна та відображає основну (основні) галузь (галузі) в яких здійснюється її діяльність.
- 6.2. Емблема Кафедри встановлюється в приміщенні Кафедри, на офіційному веб-порталі Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, офіційному веб-сайті Факультету (Навчально-наукового інституту) та веб-сайтах Кафедри, документах про освіту (відмінних від документів про освіту державного зразка), документах про участь у заходах Кафедри.
- 6.3. Відтворення зображення емблеми Кафедри може бути виконано в одноколірному варіанті і допускається у пропорціях, що відповідають меті застосування.

6.4. Зображення емблеми Кафедри допускається на друкованій, рекламно-інформаційній та сувенірній продукції, кіно-, відео- і фотоматеріалах, що видаються (виготовляються) Харківським національним університетом імені В.Н. Каразіна або на його замовлення.

6.5. Інші випадки та порядок використання і виготовлення емблеми Кафедри встановлюється Харківським національним університетом імені В.Н. Каразіна.

** Примітка: за наявності іншої символіки підрозділу додається їх зображення, опис та порядок використання наступними пунктами*

ДОДАТОК 2

до Положення про кафедру фізичної терапії та
реабілітаційної медицини ІІ медичного факультету
Харківського національного університету імені
В.Н. Каразіна

**Перелік галузей знань, спеціальностей (спеціалізацій) за якими здійснюється підготовка
кафедрою фізичної терапії та реабілітаційної медицини ІІ медичного факультету
Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна**

Рівень	Шифр галузі	Галузь знань	Код спеціальності	Назва спеціальності	Спеціалізація (за наявності)
Перший (бакалаврський) рівень	І	Охорона здоров'я та соціальне забезпечення	I7	Терапія та реабілітація	Фізична терапія
Другий (магістерський) рівень					
					-

ДОДАТОК 3

до Положення про кафедру фізичної терапії та реабілітаційної медицини ІІ медичного факультету Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна

Структура кафедри*

У складі кафедри відсутні структурні одиниці, секції, наукові школи, групи, проєкти різної тривалості.

** Примітка: структура формується у разі необхідності за умови наявності у складі кафедри певних структурних одиниць, секцій, наукових шкіл, груп, проєктів середньо- та довгострокової тривалості тощо. Додаток оновлюється за необхідності, але не рідше одного разу на рік та затверджується окремо від положення про кафедру наказом ректора або проректора згідно з розподілом обов'язків*

ДОДАТОК 4

до Положення про кафедру
фізичної терапії та
реабілітаційної медицини ІІ
медичного факультету
Харківського національного
університету імені В.Н. Каразіна

ПЕРЕЛІК КОМПОНЕНТІВ освітніх програм формальної освіти, закріплених за кафедрою фізичної терапії та реабілітаційної медицини ІІ медичного факультету Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна та освітніх програм (проектів) неформальної освіти кафедри*

- Освітньо-професійна програма підготовки бакалаврів та магістрів за спеціальністю І7 Терапія та реабілітація.
- Сертифікатні освітні програми циклів вторинної лікарської спеціалізації за спеціальністю «Фізична та реабілітаційна медицина» та циклів спеціалізації осіб з вищою немедичною освітою, які працюють в сфері охорони здоров'я, за спеціальностями «Фізична терапія» та «Ерготерапія».

** Примітка: Додаток оновлюється за необхідності, але не рідше одного разу на рік та затверджується окремо від положення про кафедру наказом ректора або проректора згідно з розподілом обов'язків*

ДОДАТОК 5

до Положення про кафедру
фізичної терапії та
реабілітаційної медицини ІІ
медичного факультету
Харківського національного
університету імені В.Н. Каразіна

ПЕРЕЛІК НАПРЯМІВ наукових досліджень та наукових заходів кафедри фізичної терапії та реабілітаційної медицини ІІ медичного факультету Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна*

1. Дослідження вестибулярних та неврологічних наслідків бойової травми.
2. Вплив методу нейром'язової активації на реабілітацію пацієнтів з ортопедичною патологією.
3. Методи фізичної терапії у комплексному лікуванні психологічних розладів стресового спектру.

** Примітка: Додаток оновлюється за необхідності, але не рідше одного разу на рік та затверджується окремо від положення про кафедру наказом ректора або проректора згідно з розподілом обов'язків*

ДОДАТОК 6

до Положення про кафедру
внутрішньої медицини,
ультразвукової та променевої
діагностики II медичного
факультету
Харківського національного
університету імені В.Н. Каразіна

ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТАЦІЇ щодо організації та управління діяльністю кафедри внутрішньої медицини, ультразвукової та променевої діагностики II медичного факультету Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна*

1. Накази та розпорядження ректора (проректора) університету, розпорядження декана факультету (копії) (електронна база);
2. Протоколи засідань кафедри;
3. Положення про кафедру (копія);
4. Посадові інструкції працівників кафедри (копії);
5. Річні плани роботи кафедри;
6. Індивідуальні плани роботи викладачів (далі – ННП);
7. Звіти кафедри про виконання навчальних планів;
8. Звіт зав. кафедрою за навчальний рік;
9. Звіти про роботу ННП;
10. Звіти керівників про проходження виробничої (навчальної) практики студентів;
11. Звіти студентів про виробничу (навчальну) практику;
12. Документи (заявки, плани, програми, списки, графіки, листи) про проведення виробничої (навчальної) практики;
13. Навчальні (робочі) програми загально-освітніх і спеціальних дисциплін, програм вступних іспитів, інших вступних випробувань;
14. Екзаменаційні письмові роботи студентів (електронна база);
15. Курсові роботи студентів;
16. Контрольні роботи студентів (електронна база);
17. Письмові роботи студентів, що навчаються заочно, та рецензії на них (електронна база);
18. Дипломні проекти, дипломні роботи, відгуки (рецензії) на них;
19. Екзаменаційні білети, питання до заліків;
20. Розклади, плани, графіки проведення занять, заліків, іспитів, консультацій, захисту дипломних (інших кваліфікаційних) робіт;
21. Акти приймання-передавання документів, витяг з акту (копії) ;
22. Журнал реєстрації інструктажів з цивільно-го захисту та пожежної безпеки;
23. Журнали реєстрації інструктажів (первинно-го, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці;

24. Журнали, картотеки (особові планово-звітні картки), відомості обліку годин (виконання педагогічного навантаження виховної, дослідницької роботи викладачів) (електронна база);
25. Журнали реєстрації приходу на роботу і виходу з роботи працівників кафедри (електронна база);
26. Номенклатура справ кафедри (витяг зі зведеної номенклатури справ).

** Примітка: Додаток оновлюється за необхідності, але не рідше одного разу на рік та затверджується окремо від положення про кафедру наказом ректора або проректора згідно з розподілом обов'язків*