

**МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА МЕДИЧНА АКАДЕМІЯ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ
ОСВІТИ імені П.Л. ШУПИКА**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор НМАПО імені П.Л. Шупика,
академік НАМН України,
професор _____ Ю.В.Вороненко
„ 02 ” січня 2013 р.

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАФЕДРУ
стоматології
Національної медичної академії післядипломної освіти
імені П. Л. Шупика**

1. Загальні положення

1.1. Це положення розроблено відповідно до чинного законодавства України. Воно регламентує порядок та визначає основні напрями діяльності кафедри як базового структурного підрозділу Національної медичної академії післядипломної освіти імені П.Л. Шупика (надалі – НМАПО, академія), на якій здійснюється післядипломна підготовка випускників вищих медичних навчальних закладів III-IV рівня акредитації (далі – ВМНЗ).

1.2. Кафедра стоматології проводить післядипломну підготовку випускників ВМНЗ в інтернатурі, резидентурі, клінічній ординатурі.

1.3. Кафедра стоматології також приймає участь у безперервному професійному розвитку лікарів шляхом проведення довго і короткотривалих циклів тематичного удосконалення, інформації і стажування, та інших видів очного та дистанційного навчання.

1.4. Головною задачею кафедри стоматології є організація та здійснення на високому рівні навчальної, навчально-методичної роботи з однієї або декількох споріднених спеціальностей, виховної роботи серед інтернів, резидентів, клінічних ординаторів, наукових досліджень з профілю кафедри, лікувально-консультативної роботи, підготовки науково-педагогічних кадрів і підвищення їх кваліфікації (в тому числі керівників інтернів на базах стажування).

1.5. Кафедра стоматології може створювати філіал в потужних лікувально-профілактичних закладах, використовуючи їх кадри і матеріально-технічну базу.

1.6. Кафедра стоматології у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», Положенням про державний вищий навчальний заклад, Положенням про інтернатуру (резидентуру), Положенням про клінічну ординатуру, Положенням про клінічну базу стажування лікарів–інтернів (резидентів), наказами МОЗ та МОН України, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Статутом НМАПО, наказами ректора, рішеннями Вченої ради академії, факультету (інституту), а також цим Положенням.

1.7. Кафедра створюється рішенням Вченої ради академії за умови, якщо до її складу входить не менше ніж п'ять науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менше ніж три з яких мають науковий ступінь або вчене звання.

1.8. Кафедра стоматології створюється, реорганізується і ліквідується наказом ректора на підставі рішення Вченої ради академії за поданням вченої ради факультету (інституту) за погодженням з Міністерством охорони здоров'я України.

1.9. Створення, реорганізація або ліквідація кафедри здійснюються після закінчення навчального року.

1.10. Кафедра стоматології підпорядковується ректору академії та деканам факультетів за напрямами діяльності.

1.11. Робота кафедри стоматології здійснюється відповідно до річного плану роботи на навчальний рік за видами діяльності: навчальної, методичної, наукової, лікувально-консультативної та організаційної.

1.12. Контроль за діяльністю кафедри стоматології здійснює ректор академії та декани факультетів за напрямками діяльності.

2. Склад і структура кафедри стоматології

2.1. До складу кафедри стоматології входять науково-педагогічні, наукові працівники та навчально-допоміжний персонал, інші працівники, які забезпечують її діяльність.

2.2. Штатний розклад кафедри стоматології формується на кожний навчальний рік і затверджується ректором до початку навчального року.

2.3. Склад викладачів кафедри стоматології включає осіб, що працюють на постійній основі (штатні співробітники) і за сумісництвом.

Сумісниками можуть бути особи, що не є співробітниками академії.

Зазвичай, на кафедрі стоматології повинно бути не більше 25% сумісників, включаючи викладачів з почасовою оплатою праці.

2.4. Усі співробітники кафедри стоматології користуються правами, передбаченими чинним законодавством України, Статутом академії.

2.5. Обов'язки співробітників кафедри стоматології визначені посадовими інструкціями.

3. Управління кафедрою стоматології

3.1. Керівництво кафедрою стоматології здійснює завідувач кафедрою, який обирається на посаду за конкурсом Вченою радою академії шляхом таємного голосування строком до 7 років із кваліфікованих фахівців, які, як правило, мають вчений ступінь доктора наук або наукове звання професора.

3.2. Процедура обрання завідувача кафедрою стоматології визначається Вченою радою академії.

Після обрання завідувач кафедри стоматології затверджується на посаді наказом ректора з укладенням контракту.

3.3. Завідувач кафедри стоматології здійснює організацію і керівництво всіма видами діяльності кафедри і несе повну відповідальність за результати її роботи.

3.4. Після закінчення терміну обрання, завідувач кафедри стоматології звітує перед кафедрою і Вченою радою академії про свою діяльність за виборний період.

3.5. Завідувач кафедри може бути звільнений з посади до закінчення терміну обрання у випадках, передбачених законодавством України.

Рішення про дострокове звільнення з посади завідувача кафедри стоматології приймає Вчена рада академії, яке є підставою для видання наказу ректора про звільнення з посади.

3.6. Основні види діяльності кафедри стоматології обговорюються на засіданнях кафедри, в яких бере участь весь склад кафедри стоматології. Засідання кафедри проводяться відповідно до річного плану роботи, що включає всі види діяльності кафедри.

3.7. Засідання кафедри стоматології проводяться не менше 1 разу на місяць і оформляються протоколом. Засідання кафедри стоматології вважається легітимним, якщо в ньому бере участь не менше 2/3 складу її працівників.

Рішення кафедри стоматології вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало понад 50% присутніх на засіданні.

3.8. На засідання кафедри можуть бути запрошені інші працівники академії, кафедри стоматології, а також працівники інших кафедр і вищих навчальних закладів, підприємств, установ та організацій.

3.9. Протоколи засідань кафедри стоматології повинні відображати конструктивність обговорень, реальність і конкретність прийнятих рішень, їх реалізацію. Протоколи засідань кафедри стоматології підписують завідувач кафедри і секретар.

Згідно з номенклатурою справ академії, протоколи засідань кафедри зберігаються протягом трьох років на кафедрі, потім передаються в архів академії для зберігання.

4. Зміст діяльності кафедри стоматології

4.1. Кафедра стоматології проводить в повному обсязі навчально-виховну і методичну діяльність з однієї або кількох споріднених спеціальностей і здійснює наукову та науково-дослідну діяльність за певним напрямом. Клінічна кафедра виконує лікувально-консультативну роботу.

Форми взаємодії клінічної кафедри з лікувально-профілактичним закладом, на території якого вона знаходиться, спільні види діяльності, використання матеріально-технічної бази регламентуються Положенням про клінічний лікувально-профілактичний заклад охорони здоров'я і закріплюються угодою між ректором академії та головним лікарем лікувально-профілактичного закладу.

Кафедра стоматології:

4.2. У навчальній роботі:

4.2.1. Забезпечує організацію та проведення навчального процесу, займається підготовкою сучасних підручників, посібників, іншої навчально-методичної літератури.

4.3. У сфері науково-дослідної роботи:

4.2.2. Здійснює теоретичні та експериментальні дослідження, розробляє нові наукові напрямки, бере участь у державних наукових програмах, комплексних міжкафедральних, міжфакультетських, міжвузівських наукових дослідженнях, залучає аспірантів та докторантів до науково-педагогічної та наукової роботи кафедри стоматології.

4.4. У сфері навчально-виховної роботи:

4.4.1. Розробляє тематику і програми навчальних нормативних і вибіркових дисциплін тощо.

4.4.2. Здійснює постійний контроль якості процесу навчання, який забезпечує науково-педагогічний склад кафедри стоматології.

4.4.3. Здійснює контроль занять інтернів, аспірантів та докторантів.

4.5. У сфері науково-дослідної роботи:

4.5.1. Надає пропозиції щодо планів наукових досліджень, визначення тематики, форм і методів їх проведення та впровадження результатів у навчальний процес.

4.5.2. Залучає сумісників (науково-педагогічних працівників, наукових співробітників, аспірантів, допоміжний персонал) для виконання науково-дослідних робіт у межах встановленого фонду оплати праці.

4.6. У сфері організаційної роботи:

4.6.1. Формує кадровий склад та штатний розпис в межах затверджених фондів і нормативів для усіх категорій.

4.6.2. Формує розклад занять спільно з деканатом факультету (інституту).

4.6.3. Встановлює творчі зв'язки з вищими навчальними закладами, галузевими організаціями, підприємствами, науково-дослідними інститутами, іншими підприємствами та організаціями незалежно від форм власності (у тому числі з іноземними).

4.6.4. Сприяє в перепідготовці та підвищенні кваліфікації науково-педагогічними працівниками кафедри та здійснює контроль цих заходів.

4.6.5. Організовує та проводить методичні, науково-методичні та наукові семінари, конференції тощо.

4.6.6. Здійснює підготовку ліцензійних та акредитаційних справ з напрямів підготовки і спеціальностей.

4.6.7. Організовує створення і супроводження веб-сайту кафедри стоматології.

4.6.8. Організовує наповнення змістом, повнотою та актуальністю веб-сайту кафедри та інших інформаційних ресурсів, які створені для висвітлення та супроводження діяльності кафедри стоматології в мережі Інтернет.

4.6.9. Бере участь у роботі експертних рад, комісій, робочих груп тощо МОН України, ВАК України, спеціалізованих рад із захисту дисертацій доктора та/або кандидата наук академії, інституту стоматології.

4.6.10. Визначає рейтинг науково-педагогічних працівників кафедри стоматології.

4.7. Виконує плани міжнародного співробітництва академії або інституту стоматології із зарубіжними партнерами в галузі навчально-методичної та наукової роботи відповідно до угод, що укладаються академією або за її дорученням інститутом стоматології.

4.8. Бере участь у підготовці фахівців вищої кваліфікації через аспірантуру, докторантуру, стажування, розглядає і рекомендує до захисту кандидатські і докторські дисертації.

4.9. Науково-педагогічні працівники кафедри виконують усі накази ректора академії, розпорядження проректорів за напрямами діяльності та директорів інститутів, до складу яких вони входять.

5. Завдання кафедри стоматології:

Головним завданням кафедри стоматології є:

5.1. Проведення освітньої діяльності, яка включає навчальну, методичну, виховну, наукову та лікувально-діагностичну роботу.

Завданнями кафедри стоматології є:

5.2. Забезпечення навчання інтернів, клінічних ординаторів, магістрів, аспірантів, спеціалістів згідно з Положенням про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах освіти, затвердженим наказом МОН України від 02.06.1993 р. № 161 та наказом МОЗ України «Про поліпшення якості підготовки лікарів на етапі післядипломної підготовки» від 01.03.2005 р. № 98.

5.3. Залучення інтернів, клінічних ординаторів, магістрів, аспірантів, слухачів до різних форм роботи в клініці кафедри стоматології: обходів завідувача кафедрою стоматології, професорів та доцентів, консилиумів, клінічних та тематичних розборів хворих, клінічних, клініко-паталогоанатомічних та науково-практичних конференцій, санітарно-епідеміологічних рад, виробничих процесів тощо.

5.4. Здійснення постійного зв'язку і регулярного контролю за роботою баз стажування інтернів, які закріплені за кафедрою стоматології.

5.5. Залучення інтернів, клінічних ординаторів, магістрів, аспірантів до науково-дослідної роботи; формування навиків самостійної роботи з науковою літературою, здатності до аналізу й узагальнення матеріалу, клінічного (гігієнічного, провізорського) мислення, критичного осмислення даних літератури.

5.6. Підготовка підручників, навчальних посібників для інтернів (резидентів), слухачів за профілем кафедри, інформаційного забезпечення дистанційного навчання.

6. Функції кафедри стоматології

Основними функціями кафедри стоматології є:

6.1. Організаційно-методичне керівництво стажуванням інтернів для підготовки до реєстрації і отримання ліцензії на право самостійної практичної діяльності:

- проведення установчої сесії на початку стажування;
- постановка завдань кожного модуля;
- підготовка і участь у проведенні державного іспиту.

6.2. Проведення усіх видів навчальних занять відповідно до їх розкладу.

6.3. Проведення базового контролю і підсумкового піврічного і річного контролю рівня підготовки інтернів та клінічних ординаторів у кінці циклу

навчання на кафедрі стоматології та організація і участь у проведенні атестації.

6.4. Проведення базового контролю, підсумкового контролю рівня підготовки слухачів на кафедрі стоматології, організація і участь у проведенні їх атестації.

6.5. Розробка, обговорення і затвердження методичних матеріалів лекцій, практичних і семінарських занять з інтернами у відповідності з типовими навчальними планами і програмами.

6.6. Проведення клінічних та тематичних розборів хворих.

6.7. Розробка ілюстративних матеріалів до навчальних занять.

6.8. Забезпечення керівників інтернів на базах стажування навчально-методичними матеріалами за спеціальністю.

6.9. Вийзди на бази стажування для надання методичної і консультативної допомоги керівникам інтернів, проведення семінарів, участі у залаках, тощо.

6.10. Залучення фахівців з бази стажування до участі у роботі атестаційної комісії.

6.11. Систематичне інформування керівників баз стажування, головних спеціалістів усіх рівнів, деканати, відділ інтернатури про організацію та якість практичної підготовки інтернів для вжиття відповідних заходів, спрямованих на покращення підготовки.

6.12. Сприяння підвищенню фахової кваліфікації керівників інтернів на базах стажування за спеціальністю кафедри та суміжних дисциплін.

6.13. Постійна взаємодія з деканатом, відділом інтернатури .

6.14. Проведення анкетування інтернів щодо навчання на кафедрі та клінічній базі стажування.

6.15. Аналіз результатів атестації, анкетування інтернів.

6.16. Підготовка і подання у деканат, та /або відділ інтернатури звіту про навчальну роботу з інтернами, методичну і консультативну допомогу на базах стажування, аналіз підсумків атестації.

6.17. Взаємодія і керівництво філіалом кафедри.

7. Права та обов'язки співробітників кафедри стоматології

7.1. Права та обов'язки співробітників кафедри стоматології визначаються чинним законодавством України, Статутом академії, Правилами внутрішнього трудового розпорядку академії та відповідними посадовими інструкціями.

8. Обов'язки куратора інтернатури на кафедрі

8.1. Куратор інтернатури призначається завідувачем кафедри стоматології з числа найдосвідченіших викладачів і підпорядковується йому безпосередньо.

Куратор інтернатури:

8.2. Підтримує постійний зв'язок з деканатом, відділом інтернатури і виконує його розпорядження.

8.3. Відвідує семінари, які проводить деканат, відділ інтернатури, і доводить інформацію про роботу семінару до відома завідувача кафедри і викладачів.

8.4. Приймає участь у розробці індивідуальних планів підготовки інтернів (резидентів).

8.5. Складає розклад занять на кафедрі стоматології і контролює його виконання.

8.6. Організовує проведення вступної, проміжних і заключної конференцій.

8.7. Підтримує зв'язок з суміжними кафедрами, контролює виконання розкладу занять на суміжних кафедрах.

8.8. Складає графік чергування інтернів.

8.9. Доводить до відома інтернів інформацію, яка стосується навчання в інтернатурі.

8.10. Готує вихідні дані інтернів для проведення ліцензійного іспиту «Крок3».

8.11. Складає і погоджує з відділом інтернатури графіки виїзду викладачів на бази стажування інтернів і приймає участь у їх перевірці.

8.12. Готує пропозиції щодо персонального складу атестаційної комісії.

8.13. Готує звіт куратора про проведений цикл інтернатури.

8.14. Готує матеріали, проводить анкетування інтернів, аналізує анкети. Результати анкетування доводить до відома керівництва інтернатурою.

8.15. Контролює своєчасний розрахунок інтернів з бібліотекою, гуртожитком, бухгалтерією та кафедрою.

8.16. Веде усі облікові і готує необхідні звітні матеріали з інтернатури (резидентури) і своєчасно подає її у відповідні інстанції.

9. Обов'язки куратора клінічного ординатора

9.1. Куратор призначається ректором кожному лікарю персонально одночасно з його зарахуванням до клінічної ординатури з числа докторів (кандидатів) наук або професорів (доцентів) – співробітників кафедри стоматології де лікар проходить навчання.

Куратор клінічного ординатора:

9.2. За дорученням завідувача кафедри стоматології приймає участь у розробці індивідуального плану підготовки клінічного ординатора.

9.3. Консультує клінічного ординатора з практичної та наукової проблематики.

9.4. Контролює виконання клінічним ординатором індивідуального плану підготовкою.

9.5. Несе особисту відповідальність за якість науково-практичної підготовки клінічного ординатора.

10. Обов'язки куратора циклів на кафедрі стоматології (передатестаційного, спеціалізації, стажування, тематичного удосконалення)

10.1. Куратор циклу призначається завідувачем кафедри стоматології з числа найдосвідченіших викладачів і йому безпосередньо підпорядковується

Куратор циклу:

- 10.2. Підтримує постійний зв'язок з деканатом та відповідними відділами академії і виконує їх розпорядження.
- 10.3. Приймає участь у розробці планів підготовки слухачів.
- 10.4. Організовує проведення вступної, проміжних і заключної конференцій.
- 10.5. Відвідує семінари, які проводить начальник навчального відділу академії, і доводить інформацію про роботу семінару до відома завідувача кафедри стоматології і викладачів.
- 10.6. Складає розклад занять на кафедрі стоматології і контролює його виконання.
- 10.7. Підтримує зв'язок з суміжними кафедрами, контролює виконання розкладу занять на суміжних кафедрах.
- 10.8. Доводить до відома слухачів інформацію, яка стосується навчання на циклі.
- 10.9. Готує звіт куратора про проведений навчальний цикл.
- 10.10. Готує матеріали, проводить анкетування слухачів, аналізує анкети. Результати анкетування доводить до відома керівництва кафедри стоматології.
- 10.11. Контролює своєчасний розрахунок слухачів з бібліотекою, гуртожитком, бухгалтерією та кафедрою.
- 10.12. Веде всі облікові і готує необхідні звітні матеріали циклу і своєчасно подає її у відповідні інстанції.

11. Номенклатура справ (обов'язкова документація кафедри стоматології)

Загальна:

- 11.1. Положення про кафедру (оригінал)
- 11.2.. Функціональні обов'язки співробітників кафедри.
- 11.3. Накази, інструктивні листи вищих посадових осіб та установ (копії).
- 11.4. Накази ректора, розпорядження ректорату, деканів факультетів, рішення Вченої ради академії та рад факультетів з навчально-методичної роботи (копії).
- 11.5. План роботи кафедри (річний).

- 11.6. Календарний план проведення циклів (річний).
- 11.7. Навчальні плани та програми циклів, які проводяться кафедрою, затверджені в установленому порядку (копії).
- 11.8. Індивідуальні плани роботи викладачів.
- 11.9. Звіти кафедри з навчально-методичної роботи (річні).
- 11.10. Протоколи навчально-методичних засідань кафедри.
- 11.11. Методичні розробки лекцій, семінарських та практичних занять (оригінали).
- 11.12. Документи практичних навиків, затверджені Вченою радою факультету (еталони).
- 11.13. Екзаменаційні білети до циклів, затверджені Вченою радою факультету.
- 11.14. Документи поточного циклу (список слухачів; робочий план циклу; план педагогічного навантаження; протокол вступної конференції; виконання робочого плану; виконання педагогічного навантаження; звіт куратора; протокол заключної конференції; протокол іспиту з практичних навиків; протокол теоретичного іспиту; протокол засідання екзаменаційної комісії; таблиць відвідування занять слухачами; аналіз анкетування слухачів щодо якості викладання) (копії)
- 11.15. Розклад занять (тижневий).
- 11.16. Журнал відвідувань завідувачем кафедри занять, що проводять викладачі, та взаємно відвідувань викладачами.
- 11.17. Журнали обліку відвідування та виконання навчальних завдань слухачами.
- 11.18. Журнал відробки пропущених занять.
- 11.19. Документи щодо підготовки аспірантів, клінічних ординаторів.
- 11.20. Номенклатура справ кафедри стоматології.

Папка циклу інтернатури :

1. Список інтернів на циклі.
2. Робочий план (розклад занять) з профілюючої та суміжних дисциплін, їх виконання з педагогічним навантаженням.
3. Результати базового контролю знань інтернів .
4. Журнал ведення педагогічного процесу по групам з обліком відвідування занять і успішності інтернів.
5. Залікові відомості суміжних кафедр.
6. Протоколи проведення підсумкового піврічного та річного контролю.
7. Протокол атестації інтернів на визначення знань і практичних навиків.
8. Звіт голови атестаційної комісії.
9. Звіт керівника інтернатури про роботу циклу.
10. Графік чергувань у відділенні.
11. Протоколи вступної, проміжної та заключної конференцій.
12. Результати анкетування інтернів (резидентів) та їх аналіз.

Папка поточного циклу:

1. Список слухачів.
2. Робочий план циклу; план педагогічного навантаження.
3. Протокол вступної конференції.
4. Протокол проміжних конференцій.
5. Виконання робочого плану; виконання педагогічного навантаження.
6. Звіт куратора.
7. Протокол заключної конференції.
8. Протокол іспиту з практичних навиків.
9. Протокол теоретичного іспиту.
10. Протокол засідання екзаменаційної комісії.
11. Табель відвідувань занять слухачами.
12. Аналіз анкетування слухачів щодо якості викладання.

Зав. кафедри,
професор

О. В. Павленко

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор,
член-кор. НАМН України, професор

Ю. П. Вдовиченко

Начальник навчального відділу,
доцент

О. М. Вернер

Начальник юридичного відділу

Т. І. Вознюк