

**Міністерство аграрної політики України
Львівський національний університет ветеринарної медицини
та біотехнологій імені С.З. Гжицького**

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО КАФЕДРУ

**Львівського національного університету ветеринарної
медицини та біотехнологій імені С.З. Гжицького**

Львів-2007

**Начальник навчальної частини, доцент ДРАЧ М.П.,
доцент СМОЛІНСЬКА О.Є.**

За загальною редакцією проф. ГУНЧАКА В.М.

Положення є нормативним документом для організаційного забезпечення навчального процесу у Львівському національному університеті ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З. Гжицького на рівні кафедри.

Складається з розділів, що містять загальні положення про кафедру як основний навчально-науковий структурний підрозділ університету і висвітлюють основні завдання та обов'язки кафедри, сутність методичного засідання кафедри, посадові інструкції науково-педагогічного та навчально-допоміжного персоналу кафедри. Крім того, наведено перелік основних документів, які повинні бути на кафедрах університету, Положення про самостійну роботу студентів, Положення про відкрите заняття, форма посадової інструкції тощо.

Положення про кафедру розглянуте науково-методичною радою Львівського національного університету ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З. Гжицького протокол № 2 від 15 листопада 2007 року і затверджене ректором університету.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор ЛНУВМ та БТ імені С.З. Гжицького
академік УААН _____ Р.Й.КРАВЦІВ
« 16 » _____ листопада 2007 року

ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАФЕДРУ

1. Загальні положення

- 1.1. Кафедра – базовий структурний підрозділ університету, що проводить навчальну, методичну, науково-дослідну, консультативну і виховну діяльність з однієї або кількох споріднених спеціальностей, спеціалізацій чи навчальних дисциплін і здійснює наукову, науково-дослідну та науково-технічну діяльність за певним напрямом.
- 1.2. Кафедра створюється, реорганізовується та ліквідується наказом ректора за поданням декана факультету та за рішенням вченої ради університету за умови, що обсяги навчальної роботи дають змогу сформувати викладацький склад у кількості не менше 5 штатних одиниць, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менше ніж три із них мають науковий ступінь або вчене звання. Кафедра у своїй роботі безпосередньо підпорядковується деканові факультету.
- 1.3. За ступенем участі в процесі підготовки та випуску фахівців кафедри поділяються на випускові, профільні та загальнонаукові. Випускові кафедри, на відміну від інших, здійснюють керівництво курсовими і випускними (кваліфікаційними) та дипломними роботами (проектами), переддипломною виробничою практикою.
- 1.4. До складу кафедри входять такі штатні одиниці, як: професори, професори-консультанти, доценти, старші викладачі, викладачі, асистенти, викладачі-стажисти, аспіранти, здобувачі, навчально-допоміжний персонал, а також співробітники інших наукових підрозділів, підпорядкованих кафедрі.

- 1.5. Керівництво кафедрою здійснює завідувач, який організовує її роботу і повністю несе відповідальність за результати її діяльності. Обирається за конкурсом, зараховується на посаду за наказом ректора на контрактних умовах.
- 1.6. Після закінчення терміну обрання завідувач кафедри звітує перед кафедрою та вченою радою університету.
- 1.7. Робота кафедри здійснюється відповідно до перспективних та річних планів роботи, що охоплюють навчальну, навчально-методичну, організаційно-методичну, наукову, виховну та інші види роботи і, як правило, складаються на поточний рік.
- 1.8. Обговорення питань роботи кафедри відбувається на її засіданнях, які проводяться не рідше одного разу на місяць під головуванням завідувача. Засідання кафедри вважається повноважним, коли в ньому бере участь не менше 2/3 штатного складу кафедри. Рішення кафедри вважається прийнятим, коли за нього проголосувало понад 50% присутніх на засіданні.
- 1.9. В ухваленні рішень шляхом голосування з кадрових питань та з питань науково-педагогічної діяльності беруть участь штатні науково-педагогічні працівники і наукові співробітники кафедри. Рішення кафедри вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало понад 50% членів кафедри, за умови 2/3 присутніх.
- 1.10. На засідання кафедри можуть запрошуватись члени ректорату, деканату, інших кафедр і підрозділів університету, а також працівники підприємств, організацій та установ.
- 1.11. Хід засідання кафедри та ухвалені рішення оформлюються протоколом, який підписується завідувачем кафедри та секретарем.
- 1.12. У своїй діяльності кафедра керується діючим законодавством, Законом України «Про вищу освіту», Положенням про державний вищий заклад освіти, Положенням про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах, наказами Міністерства аграрної політики та Міністерства освіти і науки України, Статутом університету, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами ректора, рішеннями вченої ради університету та вченої ради

факультету, планом організації навчального процесу на поточний навчальний рік, а також цим Положенням.

- 1.13. Всі працівники кафедри користуються правами, передбаченими законодавством України, Статутом університету, Положенням про факультет університету. Обов'язки працівників кафедри визначаються Статутом університету, Положенням про факультет, посадовими інструкціями.
- 1.14. При кафедрі можуть бути створені навчальні та наукові лабораторії, секції, методичні кабінети або інші підрозділи. Створення таких підрозділів здійснюється за рішенням вченої ради факультету та оформляється наказом ректора університету.
- 1.15. Структура кафедри та її штат затверджуються ректором університету.

2. Основні завдання і функції кафедри

- 2.1. Організація та здійснення на відповідному рівні навчальної, науково-методичної, виховної роботи серед студентів, а також підготовка науково-педагогічних кадрів та підвищення їх кваліфікації.
- 2.2. Здійснення фундаментальних, пошукових, прикладних і методичних наукових досліджень, що є необхідною складовою частиною підготовки спеціаліста.
- 2.3. Реалізація у спільній навчальній, науковій, творчій, виробничій і громадській діяльності студентів та викладачів виховних завдань, зумовлених пріоритетністю загальнолюдських цінностей.
- 2.4. Безперервна перепідготовка й підвищення кваліфікації (з використанням різноманітних форм) науково-педагогічних працівників, встановлення творчих зв'язків з кафедрами інших вищих навчальних закладів.
- 2.5. Комплексне методичне забезпечення навчальних дисциплін кафедри, яке включає підготовку навчально-методичної літератури відповідного наукового рівня та з використанням інноваційних технологій навчання.

- 2.6. Планування обсягу педагогічного навантаження науково-педагогічного складу на наступний навчальний рік.
- 2.7. Ведення документації, яка відображає зміст, організацію і методику проведення навчально-виховного процесу.
- 2.8. Проведення за всіма формами навчання (денна, заочна, екстернат) лекцій, практичних, семінарських та лабораторних занять.
- 2.9. Організація самостійної роботи студентів та позааудиторних заходів.
- 2.10. Керівництво навчальними, виробничими практиками, курсовими та кваліфікаційними роботами і проектами, а також самостійною роботою студентів.
- 2.11. Проведення захисту курсових проектів і робіт, поточних заліків та екзаменів (модульних контрольних робіт).
- 2.12. Організація, підготовка та участь (через представників) у проведенні захисту кваліфікаційних дипломних робіт (проектів), державних іспитів.
- 2.13. Участь у підготовці та вдосконаленні навчальних планів і програм за напрямками та спеціальностями підготовки відповідно до загальнодержавних освітніх стандартів.
- 2.14. Обговорення індивідуальних планів роботи співробітників кафедри.
- 2.15. Вивчення та впровадження досвіду роботи кращих викладачів.
- 2.16. Надання допомоги викладачам-початківцям в оволодінні педагогічною майстерністю.
- 2.17. Надання консультативної і навчально-методичної допомоги викладачам та науковим співробітникам інших вищих навчальних закладів.
- 2.18. Систематичний аналіз успішності студентів та якості підготовки фахівців за профілем кафедри.
- 2.19. Участь у діяльності факультету та університету щодо надання додаткових освітніх послуг, в тому числі і платних, визначених Кабінетом Міністрів України.
- 2.20. Організація наукових досліджень за науковим напрямом кафедри.
- 2.21. Керівництво науково-дослідною роботою студентів, аспірантів, здобувачів, магістрантів та докторантів.

- 2.22. Обговорення та підготовка програм кандидатських іспитів, приймання цих іспитів як за напрямом кафедри, так і за іншими напрямами шляхом участі своїх представників в екзаменаційних комісіях.
- 2.23. Розгляд дисертацій, поданих на захист співробітниками кафедри або іншими здобувачами.
- 2.24. Підготовка відгуків та рецензій на навчально-методичну літературу, науково-дослідні роботи, виконані як співробітниками кафедри, так і співробітниками інших організацій, а також рекомендацій для публікації результатів виконаних наукових робіт.
- 2.25. Налагодження зв'язків з підприємствами, установами, організаціями з метою вивчення та поширення передового досвіду та надання їм консультативних та науково-технічних послуг.
- 2.26. Здійснення міжнародного співробітництва у науково-дослідній роботі.
- 2.27. Формування високої професійної культури фахівця з вищою освітою, розвиток кращих особистісних рис.
- 2.28. Підтримання зв'язку з випускниками університету, аспірантами-випускниками та співробітниками даної кафедри з метою моніторингу суспільних запитів щодо професійної підготовки фахівців.
- 2.29. Розробка та втілення елементів системи безперервної освіти. Участь у роботі ІПО та ПК АПК, проведення занять з надання другої освіти та підвищення кваліфікації працівників, зайнятих у сільськогосподарському виробництві.
- 2.30. Пропаганда наукових знань.
- 2.31. Участь у профорієнтаційній роботі, проведення занять на підготовчих курсах.
- 2.32. Організація та здійснення кураторства в академічних групах.

3. Обов'язки кафедри

- 3.1. Виконання науково-педагогічними працівниками навчально-виховної та навчально-методичної роботи за своєю спеціальністю і кваліфікацією; забезпечення високої якості проведення всіх основних форм навчальних занять та контролю знань студентів, передбачених навчальним планом.

- 3.2. Розробка, складання і затвердження у встановленому порядку робочих навчальних програм з дисциплін, що викладаються на кафедрі, а також підготовка висновків і рецензій, анотацій до навчальних програм, складених іншими однопрофільними та суміжними кафедрами.
- 3.3. Підготовка до видання підручників, навчальних посібників, методичних розробок та наочних посібників у відповідності з планом.
- 3.4. Проведення науково-дослідної роботи згідно із затвердженим планом, керівництво науково-дослідною роботою студентів.
- 3.5. Підготовка науково-педагогічних кадрів, розгляд та обговорення тем дисертацій, пропонованих до затвердження й захисту членами кафедри, співшукачами відповідно до профілю роботи кафедри.
- 3.6. Проведення заходів щодо підвищення кваліфікації викладачів та спеціалістів. Кожен викладач повинен підвищувати свою педагогічну і професійну майстерність на факультетах підвищення кваліфікації або шляхом стажування не рідше одного разу на 5 років.
- 3.7. Пропаганда наукових, спеціальних і загальноосвітніх знань.
- 3.8. Проведення заходів з організації виховної роботи зі студентами; розвиток самостійності, ініціативи, творчих здібностей у студентів.
- 3.9. Обов'язкове виконання кожним викладачем кафедри запланованих обсягів і форм навчальної, навчально-методичної, наукової, виховної та інших видів роботи, дотримання трудової дисципліни.
- 3.10. Систематичне вивчення та обговорення індивідуальних планів навчальної, навчально-методичної, науково-дослідної, виховної та інших видів роботи викладачів кафедри; вивчення, узагальнення, впровадження і поширення досвіду роботи кращих викладачів.
- 3.11. Ведення номенклатури справ відповідно до затвердженого переліку.
- 3.12. Подання річного звіту кафедри у навчальну частину університету і в деканат.

4. Права кафедри

- 4.1. На засідання кафедри для розгляду питань навчальної, методичної, наукової та інших видів роботи можуть бути запрошені працівники інших вищих навчальних і наукових установ, організацій та підприємств.
- 4.2. Викладачам кафедри гарантується право вибору методів і засобів навчання; проведення наукових досліджень, що найповніше відповідають їх індивідуальним особливостям, вільний доступ до інформації, необхідної для забезпечення високої якості навчального процесу та проведення наукових досліджень.
- 4.3. Брати участь у громадському самоуправлінні відповідно до Статуту університету.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор ЛНУВМ та БТ імені С.З. Гжицького
академік УААН _____ Р.Й.КРАВЦІВ
« 16 » _____ листопада 2007 року

ПОЛОЖЕННЯ

про методичне засідання кафедри

1. Методичне засідання кафедри – основний орган, що спрямовує і формує всю навчально-методичну роботу кафедри.
2. На методичних засіданнях кафедри обов'язковою є присутність та участь всього науково-педагогічного складу, в тому числі й тих, хто працює за сумісництвом, за необхідності – наукових співробітників, аспірантів, старших лаборантів та ін.
3. Методичні засідання кафедри проводяться регулярно, не рідше одного разу на місяць, у фіксований день тижня і час дня за планом, затвердженим завідувачем кафедри на початку навчального року.
4. На методичних засіданнях кафедри обговорюються та вирішуються такі основні робочі питання:
 - затвердження календарно-тематичних планів лекцій, лабораторних, практичних занять і семінарів на семестр (тетраметр);
 - обговорення з наступним затвердженням методичною комісією факультету та першим проректором робочих навчальних програм дисциплін, що викладаються, нових навчальних програм, внесення коректив до них і формування пропозицій на засідання методичних комісій;
 - затвердження індивідуальних планів викладачів з конкретним реальним переліком завдань у навчальній, науково-дослідній, навчально-методичній, виховній та інших видах роботи; розподіл між викладачами навчального навантаження, дисциплін викладання чи тем;
 - розподіл обов'язків між співробітниками кафедри та оформлення їх у вигляді затверджених завідувачем кафедри посадових функціональних обов'язків співробітника кафедри, ґрунтуючись на загальноуніверситетських посадових обов'язках;

- звіт викладачів про хід підготовки і готовність тем дисципліни, про їх методичне та матеріальне забезпечення;
 - обговорення відкритих занять, якості проведення викладачами лекцій, семінарів, практичних та лабораторних занять;
 - виклад лекторами кафедри основних положень наступних 3-4 лекцій з метою забезпечення єдності навчання;
 - поточної успішності студентів та відвідування ними занять;
 - обговорення і рекомендуванню до видання з наступним впровадженням підготовлених окремими співробітниками чи авторськими колективами методичних посібників, вказівок, підручників чи інших видів навчально-методичної літератури;
 - обговорення звітів відповідальних за навчальну та інші види практик і за роботу студентських наукових гуртків;
 - обговорення якості контрольних завдань, що використовуються в навчальному процесі на кафедрі, результатів тестового контролю знань, контрольних робіт, заліків та екзаменів (модульного контролю); обговорення, затвердження форм і технологій проведення заліків, екзаменів (модульного контролю), інших форм контролю навчальної діяльності студентів;
 - інформація про виконання рішень ректора, вченої ради університету, факультету, методичних комісій;
 - обговорення підсумків екзаменів (модульного контролю), заліків, всіх видів практик;
 - звіт завідувача кафедри про підсумки роботи за семестр, навчальний рік;
 - звіти викладачів про підвищення кваліфікації на ФПК чи стажуванні;
 - звіти співробітників кафедри у зв'язку із завершенням терміну їх перебування на посаді, рекомендації щодо укладання трудових договорів (контрактів).
5. В рамках методичних засідань кафедри можуть проводитись науково-методичні семінари з актуальних питань науково-методичної роботи.

6. Головуючим на методичному засіданні є завідувач кафедри, а за його відсутності – заступник.
7. На всіх методичних засіданнях кафедри обов'язковим є ведення протоколу. Протокол веде в спеціальному журналі секретар методичного засідання, призначений завідувачем кафедри на навчальний рік із числа викладачів чи наукових співробітників кафедри.
8. В протоколі коротко фіксуються всі обговорювані на методичному засіданні питання, відзначаються критичні й позитивні моменти, ухвалені рішення.
9. Журнал протоколів методичних засідань зберігається у завідувача кафедри.

ПОСАДОВІ ІНСТРУКЦІЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО СКЛАДУ КАФЕДРИ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор ЛНУВМ та БТ імені С.З. Гжицького
академік УААН _____ Р.Й.КРАВЦІВ
« 16 » _____ листопада 2007 року

ЗАВІДУВАЧ КАФЕДРИ

1. Загальні положення

- 1.1. На завідувача кафедри покладається повна відповідальність за організацію і якість проведення навчального процесу, стан навчально-методичної, наукової та виховної роботи, збереження навчального обладнання і підтримку внутрішнього порядку, навчальної та трудової дисципліни на кафедрі.
- 1.2. Завідувач кафедри забезпечує виконання всіма співробітниками своїх посадових обов'язків, завдань кафедри, дотримання трудової дисципліни.
- 1.3. Підпорядковується безпосередньо ректору, а також:
 - з питань педагогічного процесу – першому проректорові;
 - з питань наукової роботи – проректору з наукової роботи;
 - з питань виховної роботи – проректору з науково-педагогічної роботи.
- 1.4. Підпорядковується деканові факультету, у своїй діяльності керується рішенням вищих інстанцій, постановами МАП та МОН України з розвитку вищої освіти, Положенням про вищий навчальний заклад, наказами, розпорядженнями та іншими документами керівних органів з питань освіти та виховання.

- 1.5. В організації роботи керується правилами техніки безпеки експлуатації технічних засобів, приладів, які використовуються на кафедрі.
- 1.6. Обирається за конкурсом, зараховується на посаду наказом ректора.
- 1.7. Завідувач клінічної кафедри несе відповідальність за діяльність відповідної клініки тварин..

2. Обов'язки завідувача кафедри

- 2.1. Виконувати заплановані години навчального навантаження, здійснювати керівництво навчальною, навчально-методичною, науково-дослідною, виховною роботою кафедри.
- 2.2. Організовувати і здійснювати навчально-методичний зв'язок з кафедрами факультету (ВНЗ) з метою інтеграції навчального процесу.
- 2.3. На високому науковому і методичному рівні проводити лекції, практичні, лабораторні заняття, семінари та інші види навчальної роботи зі студентами, методичну роботу з науково-педагогічним складом кафедри.
- 2.4. Систематично контролювати якість навчального процесу на кафедрі, рівень проведення лекцій та практичних занять, аналізувати ефективність педагогічного процесу.
- 2.5. Визначати шляхи забезпечення високого фахового рівня викладання навчальних дисциплін, який реалізує державний стандарт якості освіти, з метою підготовки спеціалістів високої кваліфікації.
- 2.6. Проводити екзамени (модульний контроль), заняття і заліки у студентів, аспірантів, магістрантів.
- 2.7. Планувати відкриті лекції, семінари, практичні та лабораторні заняття, взаємовідвідування занять. Контролювати своєчасність обговорення цих матеріалів на методичних засіданнях кафедри і ведення відповідної документації.
- 2.8. Оптимізувати навчальний процес, впроваджувати нові технології навчання і виховання. Організовувати розробку сучасних адекватних та об'єктивних методів і прийомів

контролю знань з використанням тестів чи інших письмових форм, в тому числі й комп'ютерного контролю знань, вмінь та навичок, що сприяють підвищенню ефективності навчального процесу на кафедрі.

- 2.9. Проводити аналіз та узагальнення результатів екзаменів (модульного контролю), заліків, різних видів практик. Обговорювати результати на кафедральних нарадах й ухвалювати конкретні рішення та заходи щодо ліквідації недоліків у роботі.
- 2.10. Складати річні та перспективні плани навчально-методичної роботи кафедри і розподіляти цю роботу між викладачами.
- 2.11. Визначати напрям і тематику науково-дослідної роботи кафедри, систематично оновлювати її, керувати і безпосередньо бути задіяним в ній.
- 2.12. Контролювати зберігання, облік, обслуговування, поповнення і використання технічних засобів навчання, навчальних посібників, навчальної літератури.
- 2.13. Здійснювати підготовку аспірантів, здобувачів та магістрантів, забезпечувати виконання ними на належному рівні експериментальних досліджень відповідно до плану підготовки.
- 2.14. Вести роботу з підвищення наукової кваліфікації та педагогічної майстерності викладачів кафедри.
- 2.15. Розробляти, затверджувати та систематично контролювати виконання співробітниками кафедри функціональних обов'язків і графіку роботи.
- 2.16. Координувати роботу кафедри з підготовки підручників, посібників та розробок, інших навчально-методичних матеріалів, редагувати їх.
- 2.17. Бути задіяним у роботі кафедрального наукового студентського гуртка.
- 2.18. Брати участь (у відповідності до плану) в роботі вчених рад університету і факультету, а також методичних комісій.
- 2.19. Контролювати виконання індивідуальних планів навчальної, наукової, навчально-методичної, виховної та інших видів роботи викладачів.
- 2.20. Систематично організовувати цілеспрямовану роботу з утримання, розвитку і вдосконалення навчальної та матеріальної бази кафедри.

- 2.21.** Керувати розробкою різних видів кафедральної документації.
- 2.22.** Затверджувати обсяги різних видів навантаження викладацького складу кафедри, а також графіки відпусток на поточний навчальний рік (за погодженням з деканом факультету).
- 2.23.** Контролювати виконання правил техніки безпеки при роботі з отруйними речовинами, електроапаратурою, тваринами тощо. Забезпечити облік шкідливих видів роботи.
- 2.24.** Вести засідання та виробничі наради, на яких вирішуються питання навчальної і методичної роботи, обговорюються наукові та інші звіти, методичні розробки з навчальної роботи, інші питання.
- 2.25.** У разі необхідності давати об'єктивний відгук про діяльність кожного зі співробітників кафедри.
- 2.26.** Своєчасно інформувати адміністрацію університету про невиконання співробітниками кафедри своїх посадових обов'язків, порушення трудової дисципліни чи професійної етики.
- 2.27.** Інформувати адміністрацію про можливі кадрові переміщення (вихід на пенсію, в декретну відпустку, повернення з декретної відпустки тощо), а також контролювати своєчасне оформлення співробітниками прийому на роботу, звільнення та ін.
- 2.28.** Вести виховну роботу серед студентів, аспірантів, магістрантів тощо.
- 2.29.** Здійснювати керівництво роботою навчально-допоміжного складу кафедри, чітко розподіляти обов'язки та здійснювати повсякденний контроль за його діяльністю. Розробляти для навчально-допоміжного складу кафедри функціональні обов'язки.
- 2.30.** За встановленими формами подавати в деканат і навчальну частину планово-звітну документацію та інші матеріали про роботу кафедри.
- 2.31.** Своєчасно інформувати деканат про невстигаючих студентів і тих, які пропускають заняття без поважних причин.
- 2.32.** Здійснювати прийом студентів у встановлені дні та години.
- 2.33.** Завідувач клінічної кафедри зобов'язаний:

- здійснювати керівництво, організувати навчально-виробничий процес у клініці;
- надавати консультативну, профілактичну та лікувальну допомогу головному ветеринарному лікареві клініки;
- організувати діяльність клініки, особливо з комплектації різними видами тварин.

3. Права завідувача кафедри

- 3.1.** Вносити пропозиції щодо змін в організаційній і штатній структурі кафедри.
- 3.2.** У разі необхідності клопотати перед адміністрацією університету і факультету про заохочення науково-педагогічного та навчально-допоміжного складу кафедри.
- 3.3.** Виконувати роботи за договорами й угодами, укладеними з органами державного управління, підприємствами й організаціями за напрямками діяльності кафедри в межах компетенції співробітників.
- 3.4.** Клопотати перед структурними підрозділами і службами університету щодо здійснення заходів, які забезпечують необхідні умови для проведення навчально-виховного і науково-дослідного процесу.
- 3.5.** Інші права завідувача кафедри передбачені контрактом.

ЗАСТУПНИК ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ

1. Загальні положення

- 1.1.** Заступник завідувача кафедри призначається завідувачем кафедри і на підставі подачі в навчальну частину затверджується ректором шляхом видання відповідного наказу по університету.
- 1.2.** Призначається з числа викладачів кафедри, як правило доцентів (старших викладачів), що мають досвід навчальної та навчально-методичної роботи.
- 1.3.** Підпорядковується безпосередньо завідувачу кафедри. У своїй роботі керується інструктивними і нормативними документами з організації та проведення навчального процесу у вищому навчальному закладі, на кафедрі; виконує вказівки навчальної частини університету, деканату, забезпечує виконання Положення про кафедру.
- 1.4.** Несе відповідальність за організовану, ритмічну й ефективну навчальну, навчально-методичну роботу, за планування, матеріальне забезпечення і контроль навчального процесу на кафедрі.

2. Обов'язки заступника завідувача кафедри

- 2.1.** На основі розкладу занять університету складати розклад занять, які проводить кафедра, та подавати копію у навчальну частину. Складати графіки консультацій, всіх видів позааудиторної роботи і контролювати їх виконання. Забезпечити зберігання вказаних документів відповідно до Інструкції з діловодства кафедри.
- 2.2.** Планувати забезпечення занять навчальними аудиторіями, лабораторіями, технічними, навчальними посібниками, навчальною літературою, реактивами, іншим навчальним устаткуванням. Постійно поповнювати й оновлювати навчальний фонд кафедри різноманітними необхідними засобами для унаочнення викладання (таблиці, слайди, препарати, муляжі, стенди, фільми тощо), а також технічними

засобами навчання. Здійснювати контроль за їх обліком, збереженням і раціональним використанням.

- 2.3. Контролювати підготовку навчальних аудиторій до проведення занять, консультацій, різних видів самостійної роботи студентів.
- 2.4. Розподіляти викладачів по навчальних групах для проведення занять, контролювати виконання ними навчального семестрового і річного педагогічного навантаження з різних видів початкової роботи, з урахуванням іншої роботи, що виконується викладачами на кафедрі та в університеті, інших обставин. Забезпечувати заміни викладачів у разі необхідності.
- 2.5. Складати звіти з навчальної та навчально-методичної роботи кафедри і своєчасно подавати їх у навчальну частину та деканат.
- 2.6. Контролювати ведення протоколів методичних засідань кафедри і виконання викладацьким складом кафедри індивідуальних планів роботи. Контролювати виконання у вказані терміни рішень, що стосуються навчальної та навчально-методичної роботи кафедри.
- 2.7. Забезпечувати (разом із завідувачем) науково-дослідну роботу кафедри.
- 2.8. У випадку необхідності виконувати обов'язки завідувача кафедри.

ПРОФЕСОР КАФЕДРИ

1. Загальні положення

- 1.1. Обирається за конкурсом і призначається наказом ректора.
- 1.2. Підпорядковується безпосередньо завідувачеві кафедри і відповідає за виконання всіх планів навчальної, наукової, методичної, виховної роботи на кафедрі.
- 1.3. У своїй роботі керується рішеннями Кабінету Міністрів, постановами МАП та МОН України з розвитку вищої освіти, Положенням про вищий навчальний заклад, наказами, розпорядженнями та іншими документами з питань освіти і виховання, правилами техніки безпеки в користуванні технічними засобами, приладами, які використовуються на кафедрі.

2. Обов'язки професора кафедри

- 2.1. Виконувати заплановані години навчального навантаження, читати лекції та проводити інші види навчальних занять зі студентами; керувати практикою студентів.
- 2.2. Забезпечувати спільно із завідувачем кафедри належний фаховий рівень викладання дисциплін, який відповідає державному стандарту якості освіти, з метою забезпечення підготовки спеціалістів відповідного рівня кваліфікації.
- 2.3. Брати участь у підготовці асистентів, викладачів до проведення ними занять зі студентами.
- 2.4. Контролювати якість проведення занять асистентами кафедри, щомісячно аналізувати ефективність педагогічного процесу, складати звіти по кафедрі.
- 2.5. Керувати методичною роботою на кафедрі, проводити інструктивно-методичні заняття з викладачами і надавати їм методичну допомогу з організації навчально-виховного процесу.
- 2.6. Створювати підручники, навчально-методичні посібники, інші методичні матеріали.

- 2.7. Вести науково-дослідну роботу, керувати науковою роботою кафедри, діяльністю студентського наукового гуртка.
- 2.8. Брати участь у науково-дослідній роботі кафедри та в розробці рекомендацій з удосконалення рівня викладання.
- 2.9. Систематично оприлюднювати результати наукових досліджень шляхом видання монографій, інших фахових публікацій, розробки та отримання патентів, авторських свідоцтв тощо.
- 2.10. Готувати науково-педагогічні кадри, в тому числі через аспірантуру.
- 2.11. Консультувати у клініці (для клінічних кафедр).
- 2.12. Брати участь у виховній роботі зі студентами.

3. Права професора кафедри

- 3.1. Самостійно вирішувати організаційні питання роботи кафедри у межах своєї компетенції.
- 3.2. Контролювати виконання окремих розпоряджень завідувача кафедри, одержувати від співробітників кафедри необхідні відомості про виконану роботу.

ДОЦЕНТ КАФЕДРИ

(Старший викладач)

1. Загальні положення

- 1.1. Обирається за конкурсом і призначається наказом ректора.
- 1.2. Безпосередньо підпорядковується завідувачу кафедри, виконує його вказівки щодо виконання всіх планів навчальної, науково-дослідної, навчально-методичної, виховної роботи на кафедрі.
- 1.3. У своїй роботі керується нормативними документами: рішеннями Кабінету Міністрів, постановами МАП та МОН України з розвитку вищої освіти, Положенням про вищий навчальний заклад, наказами, розпорядженнями та іншими документами з питань освіти та виховання, правилами техніки безпеки в користуванні технічними засобами, приладами, які експлуатуються на кафедрі.

2. Обов'язки доцента кафедри

- 2.1. Виконувати заплановані години навчального навантаження, в тому числі читати лекції, проводити практичні, лабораторні, семінарські заняття, керувати різними видами практик студентів, проводити інші форми навчальних занять, передбачені навчальним планом.
- 2.2. Одноосібно та у співпраці з іншими працівниками кафедри брати участь у створенні підручників, навчально-методичних посібників, вдосконалювати навчальну і матеріальну базу кафедри.
- 2.3. Допомогати викладачам кафедри в навчальній, методичній, науковій та виховній роботі, складанні звітів, веденні щомісячного аналізу ефективності педагогічного процесу.
- 2.4. Керувати самостійною навчальною і науково-дослідною роботою студентів.
- 2.5. Спільно із завідувачем кафедри чи самостійно керувати роботою аспірантів та здобувачів.

- 2.6. За дорученням завідувача кафедри вести заняття, приймати екзамени і заліки в аспірантів, магістрантів.
- 2.7. Здійснювати профорієнтаційну роботу.
- 2.8. Систематично підвищувати свою професійну кваліфікацію, поглиблювати теоретичні знання, збагачувати практичний досвід і педагогічну майстерність.
- 2.9. Вести наукові дослідження зі своєї спеціальності, результати дослідження впроваджувати у практику.
- 2.10. Виконувати доручення і розпорядження завідувача кафедри з питань навчальної, науково-дослідної, навчально-методичної, виховної роботи кафедри.
- 2.11. Надавати консультації в клініці (для клінічних кафедр).

3. Права доцента кафедри

- 3.1. Приймати самостійні рішення з окремих питань у межах своєї компетенції.
- 3.2. Контролювати виконання працівниками кафедри окремих розпоряджень завідувача кафедри.

АСИСТЕНТ КАФЕДРИ

(Викладач)

1. Загальні положення

- 1.1. Обирається за конкурсом і призначається наказом ректора.
- 1.2. Безпосередньо підпорядковується та виконує вказівки завідувача кафедри у питаннях навчальної роботи, відповідає за навчальний і виховний процес у закріплених групах.

2. Обов'язки асистента

- 2.1. Постійно виконувати заплановані години навчального навантаження, проводити практичні, лабораторні, семінарські заняття та інші форми навчальної роботи (консультації, відробки тощо) відповідно до затверджених календарних планів і розкладу занять.
- 2.2. Брати участь у проведенні методичної роботи, підготовці методичних матеріалів.
- 2.3. Вести наукові дослідження за планом кафедри, керувати науковою роботою студентів.
- 2.4. Постійно вдосконалювати теоретичні знання зі своєї спеціальності, підвищувати педагогічну майстерність.
- 2.5. Надавати практичну допомогу у клініці (для клінічних кафедр).
- 2.6. Керувати навчальною практикою студентів.
- 2.7. Виконувати доручення і розпорядження завідувача кафедри з навчальної, методичної, наукової, виховної роботи на кафедрі.

3. Права асистента

- 3.1. Вносити пропозиції з удосконалення навчально-методичної роботи кафедри.

НАВЧАЛЬНО-ДОПОМІЖНИЙ ПЕРСОНАЛ

СТАРШИЙ ЛАБОРАНТ

1. Загальні положення

- 1.1. На посаду старшого лаборанта можуть прийматися особи, які мають вищу освіту (для клінічних кафедр – вищу ветеринарну освіту).
- 1.2. Старший лаборант підпорядковується завідувачу кафедри.
- 1.3. Відповідає за технічне забезпечення навчального процесу, стан закріплених за кафедрою приміщень, їх утримання, порядок і техніку безпеки, як правило, є матеріально відповідальною особою.

2. Обов'язки старшого лаборанта

- 2.1. Готувати необхідне устаткування, технічні засоби навчання, демонстраційний і табличний матеріал до лекцій та інших видів занять.
- 2.2. Брати участь в демонстраційній частині занять, надавати технічну допомогу викладачеві при проведенні дослідів.
- 2.3. Видавати викладачам і студентам необхідне для проведення занять та самостійної підготовки обладнання, навчальні посібники тощо.
- 2.4. Слідкувати за станом інвентарю, обладнання і навчальних посібників, проводити їх інвентаризацію.
- 2.5. Брати участь у виготовленні та технічному оформленні наочних посібників (таблиць, схем, муляжів, макро- і мікропрепаратів тощо).
- 2.6. Слідкувати за збереженням та правильним використанням навчальних посібників. Отримувати необхідні матеріали й обладнання.
- 2.7. Вести канцелярську роботу на кафедрі. Брати участь у заповненні та оформленні встановлених форм звітності.
- 2.8. Брати участь у підготовці і проведенні експериментів відповідно до планів науково-дослідної роботи.
- 2.9. Слідкувати за дотриманням студентами Правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки і протипожежних заходів.

- 2.10. Вести таблиць обліку робочого часу науково-педагогічного та навчально-допоміжного складу кафедри.
- 2.11. Забезпечувати збереженість і впорядкованість наукового архіву та річних звітів.
- 2.12. Слідкувати за станом виставкової експозиції кафедри.
- 2.13. Підвищувати свій професійний рівень.

Л А Б О Р А Н Т

1. Загальні положення

- 1.1. На посаду лаборанта приймаються особи, що мають середню освіту (для клінічних кафедр – середню спеціальну освіту).
- 1.2. Лаборант підпорядковується старшому лаборантові та під його контролем організовує і відповідає за технічне забезпечення навчального процесу.
- 1.3. Виконує роботу в обсязі та за змістом визначену завідувачем кафедри.

2. Обов'язки лаборанта

- 2.1. Забезпечувати заняття необхідним устаткуванням, технічними засобами навчання, демонстраційним і табличним матеріалом.
- 2.2. Надавати допомогу викладачеві під час заняття.
- 2.3. Брати участь у виготовленні, наладці та ремонті лабораторного обладнання, технічних засобів навчання і навчальних посібників, що використовуються з навчальною чи науковою метою.
- 2.4. Брати участь в оформленні й тиражуванні навчально-методичної документації.
- 2.5. Слідкувати за дотриманням техніки безпеки та протипожежних заходів студентами і співробітниками кафедри.
- 2.6. Вести канцелярську роботу, друкувати навчальну та методичну документацію кафедри.

- 2.7. Підтримувати належний порядок і санітарний стан в закріплених за кафедрою приміщеннях.
- 2.8. Виконувати кур'єрські обов'язки.
- 2.9. Надавати допомогу студентам, членам студентського наукового гуртка у проведенні експериментів.
- 2.10. Брати участь в оформленні вітрин, стендів тощо на кафедрі.
- 2.11. Давати заявки й отримувати лабораторних тварин для навчальних та наукових цілей.
- 2.12. Брати участь у проведенні інвентаризації майна кафедри.
- 2.13. Вдосконалювати теоретичні і практичні навички у межах професійної компетенції, посадових обов'язків.

ПРЕПАРАТОР

1. Загальні положення

- 1.1. Препаратор підпорядковується старшому лаборантові і під його керівництвом бере участь в технічному забезпеченні навчального процесу та наукової діяльності кафедри.
- 1.2. Виконує встановлений для нього об'єм роботи з технічного забезпечення навчального і наукового процесу.

2. Обов'язки препаратора

- 2.1. За вказівкою і під керівництвом викладача забезпечувати заняття матеріально-технічними і наочними засобами навчання.
- 2.2. Готувати до роботи діючі установки, апарати, прилади. Слідкувати за їх збереженням і правильним використанням.
- 2.3. Видавати студентам й отримувати від них обладнання, прилади, інструментарій та навчальні посібники, необхідні для занять.
- 2.4. Слідкувати за дотриманням студентами правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки і протипожежних заходів.
- 2.5. Слідкувати за чистотою навчальних приміщень, вживати заходи щодо усунення виявлених порушень.

- 2.6. Брати участь у матеріально-технічному забезпеченні експериментів, що проводяться на кафедрі згідно з планом наукових досліджень.
- 2.7. Виконувати завдання та доручення завідувача кафедри і старшого лаборанта.

П Р И Б И Р А Л Ь Н И Ц Я

1. Загальні положення

- 1.1. Прибиральниця підпорядковується старшому лаборантові кафедри, повинна знаходитись у межах навчальних приміщень кафедри протягом всього робочого дня.
- 1.2. Виконує встановлений для неї об'єм роботи з дотриманням правил протипожежної безпеки в навчальних та допоміжних приміщеннях кафедри.

2. Обов'язки прибиральниці

- 2.1. Своєчасно і якісно прибирати закріплені приміщення.
- 2.2. Проводити дезінфекцію санітарних вузлів та інших приміщень загального користування.
- 2.3. Мити підлоги, вікна, двері, панелі, сходи, витирати пил з меблів, мити умивальники, раковини, чистити сміттєві урни.
- 2.4. Виконувати інструкції з охорони праці та техніки безпеки.
- 2.5. Знати посадову інструкцію та нормативні акти з питань охорони праці, пожежної безпеки і промсанітарії.

П р и м і т к а: Функціональні обов'язки в посадовій інструкції кафедри можуть бути розширені, більш деталізовані залежно від професійної діяльності та умов роботи кафедри.

**Перелік обов'язкової
навчально-методичної документації на кафедрі**

- 1. Положення про кафедру.**
- 2. Положення про навчальні лабораторії (та інші допоміжні підрозділи) кафедри.**
- 3. Посадові інструкції працівників кафедри.**
- 4. План роботи кафедри на навчальний рік.** Розглядається на засіданні кафедри та затверджується завідувачем кафедри до початку навчального року. Подається в навчальну частину і деканат.
- 5. Протоколи засідань кафедри.**
- 6. Розрахунок педагогічного навантаження на навчальний рік.** Складається у двох примірниках: для кафедри і для навчальної частини. Розглядається на засіданні кафедри.
- 7. Виконання плану педагогічного навантаження науково-педагогічними працівниками кафедри.** Служить для оперативного інформування про виконання навчальної роботи співробітниками кафедри – щомісячно. Копія подається у навчальну частину.
- 8. Індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників.** Призначені для планування роботи викладача на навчальний рік з усіх видів робіт. План розглядається на засіданні кафедри до початку навчального року і затверджується завідувачем кафедри, деканом, проректорами з наукової та науково-педагогічної роботи та першим проректором. Завідувачі кафедр несуть відповідальність за виконання індивідуального плану викладача.
- 9. Навчально-методичні комплекси дисциплін (НМК) - паперові та електронні варіанти.**
НМК включає:
 - 9.1. Типова програма з дисципліни.
 - 9.2. Робоча програма з дисципліни. Призначена для комплектування документів, що складають зміст робочої програми. Затверджується першим проректором. Складається один раз на 5 років, а зміни і доповнення вносяться щорічно (при необхідності).

- 9.3. Завдання для самостійної роботи студентів.
- 9.4. Екзаменаційні білети (варіанти модульних контрольних робіт). Служать для запису змісту питань, що виносяться на екзамен, та видаються кожному студентові, який складає екзамен (модульний контроль). Білети (варіанти модульних контрольних робіт) розробляються екзаменаторами, розглядаються на засіданні кафедри, рецензуються та розглядаються на засіданнях методичних комісій факультету. Білети для прийому державних іспитів розглядаються на засіданнях методичної ради університету і затверджуються першим проректором.
- 9.5. Конспекти лекцій, в т.ч. їх електронні варіанти.
- 9.6. Методичні розробки з навчальних дисциплін.
- 9.7. Електронні варіанти лекцій, контрольних робіт, матеріалів для самостійної роботи студентів.
- 10. Програма навчальної (виробничої) практики. Звіт керівника практики. Звіти студентів про навчальну та виробничу практики, щоденники студентів з виробничої практики.**
- 11. Методичні вказівки і завдання для студентів заочної форми навчання.**
- 12. Журнал реєстрації виконання і здачі контрольних та курсових робіт студентів-заочників.**
- 13. Графік і журнал обліку контрольних (завідувачем кафедри, комісіями) і взаємних (викладачами даної кафедри) відвідувань навчальних занять. Ведеться в хронологічній послідовності.**
- 14. План підвищення кваліфікації НПП. Звіти НПП та висновки завідувача кафедри.**
- 15. Матеріали атестації навчально-допоміжного персоналу кафедри.**
- 16. Табелі обліку роботи працівників кафедри.**
- 17. Графік роботи науково-педагогічних працівників кафедри.**
- 18. Розклад занять на кафедрі.**
- 19. Графік чергування науково-педагогічних працівників на кафедрі.**

20. Розклад заліків, екзаменів (модульних контрольних робіт), консультацій, самостійної роботи студентів під керівництвом науково-педагогічних працівників, відпрацювань пропущених занять тощо.
21. Звіти науково-педагогічних працівників та кафедри за навчальний рік.
22. План видання навчально-методичної літератури.
23. Плани наукових досліджень.
24. Звіти з наукової роботи науково-педагогічних працівників кафедри.
25. План занять студентського наукового гуртка. Звіти.
26. Матеріали дипломного проектування:
 - 26.1. Програма переддипломної практики.
 - 26.2. Тематика дипломних робіт на кафедрі.
 - 26.3. План-проспект дипломного проекту (роботи). Вимоги до змісту та оформлення.
 - 26.4. Методичні розробки з дипломного проектування тощо.
27. Матеріали щодо роботи аспірантів кафедри (план роботи, звіт, матеріали з атестації тощо).
28. Документація щодо роботи з випускниками.
29. Матеріали, що відображають зв'язки кафедри зі спорідненими кафедрами, в т.ч. інших ВНЗ, технікумів, коледжів, виробництвом.
30. Матеріали виховної роботи кафедри.
31. Накази, розпорядження, нормативні документи. Рішення та рекомендації вчених рад з питань діяльності кафедри.
32. Журнал реєстрації вхідної і вихідної документації.
33. Графік відпусток науково-педагогічних працівників і навчально-допоміжного персоналу кафедри.
34. Перелік наявного навчального обладнання і технічних засобів навчання тощо.
35. Журнали обліку відвідувань та успішності студентів. Журнал заповнює викладач, який проводить заняття. Наявність журналу на занятті обов'язкова, він постійно зберігається на кафедрі. Контроль за правильністю ведення журналу здійснює завідувач кафедри.

- 36. Журнал обліку відвідування лекцій студентами.** Заповнюється лектором з вказанням теми лекції, дати її проведення та персональної відсутності студентів. Наявність журналу на лекції обов'язкова. Заводиться на кожний навчальний рік. Контролює правильність ведення журналу завідувач кафедри.
- 37. Журнал обліку відпрацювань студентами пропущених навчальних занять.** Ведеться в хронологічній послідовності з наскрізною нумерацією на навчальний рік.
- 38. Бібліотека кафедри.**
- 39. Архів кафедри.** Акти передачі матеріалів кафедри в архів.

Додаток 2
ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор ЛНАВМ імені С.З. Гжицького
академік УААН _____ Р.Й.КРАВЦІВ
« 26 » _____ грудня _____ 2005 року

ПОЛОЖЕННЯ ПРО САМОСТІЙНУ РОБОТУ СТУДЕНТІВ

1. Загальні положення

1.1. Згідно з рішенням колегії Міністерства освіти і науки України від 27.02.2004р. протокол № 3/1-4 у Львівській національній академії ветеринарної медицини імені С.З. Гжицького з 2004/2005 навчального року запроваджено тижневе аудиторне навантаження для студентів денної форми навчання, які навчаються за освітньо-професійною програмою **молодшого спеціаліста і бакалавра – понад 30 год., спеціаліста – 24год., магістра -18 год.**

1.2. Відповідно до наказу Міністерства освіти України №161 від 02.06.1993р., „Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах” та інших нормативних документів, однією з форм здійснення навчального процесу, окрім аудиторних занять, є самостійна робота студентів.

Час, відведений для самостійної роботи студента, регламентується навчальним планом і становить **не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу**, відведеного для вивчення конкретної дисципліни на денній формі навчання.

1.3. Співвідношення обсягів аудиторних занять і самостійної роботи студента визначається з урахуванням напряму підготовки (спеціальності), специфіки та змісту конкретної навчальної дисципліни, її структурно-логічних характеристик, значення і дидактичної мети в реалізації освітньо-професійної програми, а також питомої ваги у навчальному процесі практичних, семінарських і лабораторних занять.

1.4. Зміст самостійної роботи студента для конкретної дисципліни визначається її робочою навчальною програмою. Самостійна робота забезпечується системою навчально-методичних засобів: підручники, навчальні та методичні посібники, конспекти лекцій, технічні засоби навчання, наукова періодична і монографічна фахова література тощо.

1.5. Навчальний матеріал дисципліни, відведений робочою програмою для засвоєння студентом під час самостійної роботи, **вноситься на поточний та підсумковий контроль** разом із навчальним матеріалом, який опрацьовується під час аудиторних навчальних занять.

2. Форми та організація самостійної роботи студентів

2.1. Самостійна робота студентів здійснюється за двома формами: тематична і загальна.

2.1.1. Тематична самостійна робота (25-35% від обсягу годин, відведених навчальним планом на самостійну роботу) призначається для вивчення студентами тем, які згідно з робочою навчальною програмою винесені на самостійне вивчення.

У тижневому навчальному навантаженні студента денної форми навчання тематична самостійна робота з усіх дисциплін не повинна перевищувати 6 годин.

Цей вид роботи виконується за окремим графіком поза межами розкладу навчальних аудиторних занять під керівництвом науково-педагогічних працівників кафедри, які видають студентам відповідні завдання, контролюють хід їх виконання та надають консультативну допомогу.

Для самостійного вивчення виносяться описові і найлегші для засвоєння розділи курсу, а також теми, для роботи над якими у студентів є теоретична база, набута під час вивчення попередніх дисциплін.

Науково-педагогічні працівники, відповідальні за викладання конкретної дисципліни, завчасно готують методичні вказівки для виконання тематичної самостійної роботи, що повинні містити

тематику цього виду роботи, завдання для її виконання, теоретичний матеріал, список рекомендованої літератури та форми самоконтролю.

Методичні вказівки видаються усім студентам на початку навчального року (семестру) одночасно з графіком виконання тем та методами їх контролю. Облік виконання студентами цієї роботи ведеться науково-педагогічними працівниками у журналах відвідування обов'язкових навчальних занять та успішності студентів.

Студенти, які не виконали програми тематичної самостійної роботи, не допускаються до підсумкового контролю (семестрового чи державної атестації студента).

2.1.2. Загальна самостійна робота (65-75% годин, відведених навчальним планом на самостійну роботу) призначена для підготовки студентів до аудиторних навчальних занять (лекцій, лабораторних, практичних, семінарських), поточного, модульного та підсумкового семестрового контролю знань (залік, екзамен), а також виконання індивідуальних завдань – курсових робіт (проектів), контрольних, розрахункових (розрахунково-графічних) робіт, рефератів (за умови, що вони передбачені навчальною програмою дисципліни).

Розподіл годин **на кожен із видів цієї роботи** встановлюється кафедрою з урахуванням необхідних реальних затрат часу на їх виконання студентами.

Методичне забезпечення виконання студентами програми загальної самостійної роботи здійснюють відповідальні за викладання конкретної дисципліни науково-педагогічні працівники.

2.2. Контроль за самостійною роботою студентів здійснюють завідувачі кафедр, працівники деканатів та навчальної частини.

Положення про відкрите заняття

Відповідно до рішення ректорату № 34 від 9 вересня 2004 р., науково-педагогічний працівник зобов'язаний прочитати в навчальному році одну відкриту лекцію (для лекторів) та провести лабораторне, практичне або семінарське заняття.

Відкрите заняття – одна з форм вивчення та поширення кращого досвіду викладання.

Відкрите заняття спонукає викладача постійно бути в пошуці, оволодівати технологіями сучасного проведення занять, чітко знати і вміти реалізовувати актуальні вимоги до занять і виробництва, принципи дидактики.

Мета відкритого заняття повинна відповідати вимогам практичної необхідності і значимості з точки зору тих завдань і методичних настанов, які визначають зміст освіти у вищому навчальному закладі, відображати ту сторону діяльності, яка найбільш кваліфіковано виконується даним викладачем, а тому заслуговує уваги, вивчення і передачі іншим у вигляді досвіду.

Організацію відкритих занять слід здійснювати відповідно до розробленого і затвердженого завідувачем кафедри та деканом факультету графіком, у якому необхідно точно вказувати дату і час проведення відкритого заняття з конкретної дисципліни, прізвище викладача, номер аудиторії.

За організацію відкритого заняття несуть персональну відповідальність завідувач кафедри і викладач.

Відкрите заняття, як правило, проводиться у присутності завідувача кафедри, членів кафедри, в т. ч. суміжних. Обов'язковою умовою зарахування навчальною частиною проведеного заняття як відкритого, є присутність на ньому представника деканату, навчальної частини або методичної комісії, які разом із викладачем готують інформаційну карту проведеного заняття (здається в навчальну частину).

Деканатам і методичним комісіям факультету в кінці кожного семестру проводити детальний аналіз якості проведених відкритих занять, на підставі отриманих даних пропонується проводити факультетські семінари з питань викладацької майстерності із обов'язковою участю викладачів-початківців.

Відкритій лекції, як і всьому лекційному курсові повинна бути притаманна тематична завершеність, цілісність і логічна послідовність. Цього можна досягнути чітким розподілом лекції на розділи, виділенням вступної і заключної частин. Вступна частина лекції повинна логічно і психологічно готувати студентів до сприйняття основного навчального матеріалу. У заключній частині лекції необхідно коротко підвести її підсумки, дати завдання щодо самостійного опрацювання питань, не викладених в лекції, а також рекомендації студентам щодо організації самостійних занять з відповідним матеріалом.

Методична побудова і зміст відкритої лекції повинні реалізувати її провідну роль щодо інших видів навчальних занять, встановлювати взаємозв'язок і забезпечувати узгодженість між лекційними, лабораторними та практичними заняттями, самостійною роботою студентів.

Виклад навчального матеріалу повинен бути зрозумілим і доступним, забезпечувати умови для його засвоєння і можливість конспектування. Лекція повинна відповідати вимогам високого рівня науковості, втілювати принцип зв'язку попереднього, актуального та наступного навчального матеріалу. Під час лекції повинен здійснюватись інтерактивний зв'язок викладача і студентів, урізноманітнення застосування методів навчання та виховання, спонукання студентів до розвитку самостійного мислення, активності тощо. Виклад матеріалу має бути послідовним, системним, чітким, доступним, доказовим, забезпечувати зв'язок з життям і практикою майбутньої професії, з найновішими досягненнями в галузі науки, технології виробництва тощо.

Лабораторне заняття – форма навчального заняття, при якому студент під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, оволодіває методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Практичне заняття - форма навчального заняття, при якому викладач організовує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і

навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно сформульованих завдань.

Семінарське заняття – форма навчального заняття, при якому викладач організовує дискусію навколо попередньо визначених тем, до котрих студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань.

Відкрите лабораторне, практичне та семінарське заняття оцінюється за методикою організації, реалізацією викладачем індивідуального підходу до студентів, за рівнем підготовки студентів до заняття та контролем їх знань, умінь і навичок викладачем, включенням елементів навчально-дослідної роботи, активністю та правильністю дій студентів при проведенні роботи; за рівнем набуття практичних навичок роботи, за використанням ТЗН тощо.

**ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВЕТЕРИНАРНОЇ МЕДИЦИНИ ТА БІОТЕХНОЛОГІЙ
ІМЕНІ С.З. ГЖИЦЬКОГО**

Інформаційна картка
про результати проведення відкритої лекції

Дата _____ *Курс* _____

Факультет _____

Кафедра

_____ *Дисципліна* _____

Прізвище, ім'я, по батькові викладача, науковий ступінь, посада _____

Кількість студентів за списком _____, з них відсутніх _____

Наявність друкованого конспекту лекцій _____

Стан ведення обліку прочитаних лекцій _____

Організаційна складова лекції (вчасність початку, зовнішній вигляд викладача та студентів тощо) _____

Тема лекції та її відповідність навчальній програмі і робочому
планові _____

Якість викладу матеріалу, рівень науковості викладача

Створення проблемних ситуацій, взаємозв'язок викладача з аудиторією, мобілізація студентів на активне засвоєння матеріалу

Вільне володіння матеріалом чи прив'язаність до конспекту _____
Зв'язок даної лекції з попередньою та іншими дисциплінами _____

Використання унаочнення (перерахувати) _____

Використання викладачем найновіших досягнень в галузі науки, технології виробництва, рекомендація новинок літератури тощо

Наявність зв'язку матеріалу лекції з життям і майбутньою професійною діяльністю

Результати вибіркового ознайомлення з конспектами лекцій студентів

Присутні на відкритій лекції: _____

Лектор (прізвище, ініціали, підпис) _____

Представник деканату, навчальної частини чи методичної комісії
(прізвище, ініціали, підпис).

**ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВЕТЕРИНАРНОЇ МЕДИЦИНИ ТА БІОТЕХНОЛОГІЙ
ІМЕНІ С.З. ГЖИЦЬКОГО**

Інформаційна картка

про результати проведення відкритого лабораторного,
практичного, семінарського заняття

Дата _____ *Група* _____ *Курс* _____

Факультет _____ *Кафедра* _____

Дисципліна _____

Прізвище, ім'я, по батькові викладача, науковий ступінь, посада

Забезпеченість заняття методичними розробками _____

Відповідність змісту заняття навчальній програмі і робочому планові

Стан ведення обліку відвідування і успішності студентів, регулярність
опитування, поточний тестовий і модульний контроль

Організаційна складова заняття (вчасність початку, зовнішній вигляд
викладача і студентів тощо) _____

Перевірка знань, умінь та навичок студентів (опитування, тести,
програмований контроль тощо)

Рівень знань, правильність їх оцінки _____

Тема, мета заняття _____

Якість подачі матеріалу, використання досягнень науки та практики, чіткість викладу, сприяння розвитку самостійного мислення студентів

Зв'язок навчального матеріалу з майбутньою професійною діяльністю

Інструктаж та видача завдань студентам _____

Наявність створених робочих місць та їх забезпечення необхідним обладнанням, реактивами, тваринами тощо для виконання завдань (лабораторного, практичного, семінарського) заняття _____

Методика організації самостійної роботи студентів та її ефективність

Допомога викладача при виконанні завдань студентами, надання консультацій тощо _____

Реалізація індивідуального підходу до студентів _____

Дотримання студентами правил техніки безпеки

Обговорення отриманих результатів, активність при цьому студентів

Результати вибіркового ознайомлення з конспектами студентів _____

Присутні на відкритому занятті: _____

Викладач (прізвище, ініціали, підпис) _____

Представник деканату, навчальної частини чи методичної комісії
(прізвище, ініціали, підпис).

**Форма посадової інструкції
для всіх категорій працюючих**

**ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВЕТЕРИНАРНОЇ МЕДИЦИНИ ТА БІОТЕХНОЛОГІЙ
ІМЕНІ С.З. ГЖИЦЬКОГО**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор ЛНУВМ та БТ імені С.З. Гжицького
академік УААН _____ Р.Й.КРАВЦІВ
« 16 » _____ листопада _____ 2007 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Посада, прізвище та ініціали

1. Загальні положення.
 2. Функціональні обов'язки.
 3. Права.
- З посадовою інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку та умовами праці ознайомлений.

Дата

Підпис

Прізвище

Примітка:

Посадова інструкція заповнюється у двох примірниках, один зберігається у працівника, другий – у керівника підрозділу.