



**Міністерство освіти і науки України
Харківська державна зооветеринарна академія**

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО КАФЕДРУ
ПАРАЗИТОЛОГІЇ**

Харків, 2019

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА ЗООВЕТЕРИНАРНА АКАДЕМІЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор ХДЗВА

_____ Д. І. БАРАНОВСЬКИЙ

Наказ від «__» _____ 2019 року № __

ПОЛОЖЕННЯ **ПРО КАФЕДРУ ПАРАЗИТОЛОГІЇ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Кафедра паразитології Харківської державної зооветеринарної академії є основним навчально-науковим підрозділом, який забезпечує:

- проведення всіх видів навчальної, методичної, наукової, організаційно-виховної робіт, впровадження результатів науково-технічного прогресу у виробництво за відповідним професійним спрямуванням у процесі підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційних рівнів бакалавр, спеціаліст і магістр;

- підготовку наукових кадрів через аспірантуру і докторантуру;

- підвищення кваліфікації викладачів і спеціалістів сільськогосподарських галузей виробництва;

- здійснення інших видів діяльності (профорієнтаційну, господарську, комерційну, міжнародну та ін.) відповідно до Статуту академії.

Кафедри створюються на підставі рішення Вченої ради академії. Створення нової кафедри можливе за умов наявності не менше 5 науково-педагогічних співробітників, з яких один доктор наук (або

професор) та 2-3 кандидати наук (доценти). Неспроможність кафедри па достатньому рівні забезпечувати будь-який із перелічених в п. 1.1 напрямків роботи може бути підставою для порушення питання про її ліквідацію.

Кафедра безпосередньо підпорядковується ректору академії, декану факультету, до складу яких вона входить. У своїй діяльності керується нормативними документами органів управління освітою, Статутом академії, даним положенням та розробленим на його основі положенням про свій підрозділ, діючими навчальними планами і програмами, наказами ректора академії, розпорядженнями декана факультету і його заступників, рішеннями вчених рад академії і факультету. Кафедра веде необхідну документацію згідно з діючими положеннями та функціями, які їй делегуються.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ КАФЕДРИ

До основних завдань кафедри належать:

- організація та виконання на високому рівні навчальної, навчально-методичної та організаційно-виховної роботи із студентами стаціонарного і заочного відділеннями, слухачами Інституту післядипломної освіти та іншими підрозділами, що забезпечують освітню діяльність;

- проведення актуальних наукових досліджень з пріоритетних напрямків аграрної науки і широке впровадження одержаних результатів у виробництво та навчальний процес;

- підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації науково-педагогічних кадрів;

- створення, систематичне оновлення та удосконалення навчально-лабораторної бази, методики експериментальних досліджень та технічних засобів навчання;

- організація навчально-виховного процесу, спрямованого на підготовку висококваліфікованих фахівців сільського господарства, які повинні органічно поєднувати високу загальноосвітню підготовку з глибокими теоретичними і фаховими знаннями, бути широко ерудованими з

питань світової та національної культури, володіти навичками безперервного духовного і фізичного вдосконалення, індивідуальної та колективної професійної діяльності, а також громадської роботи.

3. СТРУКТУРА КАФЕДРИ

Кафедра являє собою єдиний науково-педагогічний колектив, до складу якого входять: завідувач кафедри – доктор ветеринарних наук, професор; три професори академії, 5 доцентів; 2 старших викладачів, 5 аспірантів; навчально-допоміжний персонал. Структура кафедри, її кількісний та якісний склад визначаються Статутом академії, обсягами і характером виконуваної роботи з усіх напрямків діяльності. Структура кафедри та її штати затверджуються наказом ректора академії на кожний навчальний рік в установленому порядку виховного процесу. Для налагодження тісного зв'язку з виробництвом і спорідненими науковими підрозділами, кафедрою створені філії. Статус такої філії і порядок її функціонування визначається Статутом академії і Положенням про кафедру (філію кафедри) академії на базі науково-дослідних установ та виробничих підприємств. Кафедру очолює її завідувач, який обирається за конкурсом або призначається на цю посаду ректором відповідно до порядку, встановленого Статутом академії. Робота кафедри здійснюється за перспективними і поточними річними планами з навчальної, науково-дослідної, навчально-методичної, організаційно-виховної робіт та впровадження результатів досягнень науково-технічного прогресу у виробництво. Плани роботи кафедри в установленому порядку затверджуються деканом факультету або керівником академії. Індивідуальні плани роботи викладачів затверджуються завідувачем кафедри. Обговорення питань, що стосуються діяльності кафедри, проводиться на засіданнях кафедри під головуванням завідувача не рідше одного разу на місяць. У засіданнях приймають участь, як правило, усі співробітники кафедри. На кафедрі можуть проводитись робочі наради, семінари.

4. ФУНКЦІЇ КАФЕДРИ

До основних функцій кафедри належать:

- проведення згідно з діючими навчальними планами усіх видів навчальної роботи з дисциплін, закріплених за кафедрою;

- розробка і систематичне оновлення на основі вимог кваліфікаційних характеристик і робочих навчальних планів (освітньо-професійних програм), навчально-методичних комплексів з дисциплін, що закріплюються за кафедрою, з урахуванням сучасного стану і потреб сільського господарства, досягнень і перспектив аграрної науки, що сприяють підвищенню якості теоретичної та професійної підготовки спеціалістів;

- забезпечення безперервного вдосконалення якості навчального процесу на системній основі з використанням світового досвіду залучення провідних вчених і спеціалістів галузі до навчального процесу;

- здійснення комплексного методичного забезпечення навчальних дисциплін кафедри навчальною, навчально-методичною літературою та іншими навчально-методичними матеріалами;

- організація самостійної роботи студентів. Запровадження системи контролю поточної успішності студентів, перехід до модульно-рейтингової системи оцінки рівня знань, аналіз результатів міжсесійних атестацій та екзаменаційних сесій;

- наукова діяльність кафедри орієнтується на проведення наукових досліджень з актуальних напрямків аграрної науки. Фінансування наукової діяльності здійснюється; за державними науково-технічними програмами з централізованим фінансуванням; за тематикою Міністерства аграрної політики України з бюджетним фінансуванням; за господарськими угодами; за ініціативною науковою тематикою; за грантами міжнародних організацій тощо;

- обговорення результатів наукових досліджень, підготовка методичних і нормативних матеріалів для їх впровадження у виробництво. Безпосередня участь у роботах, пов'язаних з практичним впровадженням наукових

розробок;

- підготовка науково-педагогічних кадрів, контроль за роботою аспірантів, надання допомоги молодим викладачам, узагальнення досвіду кращих педагогічних працівників, організація підвищення кваліфікації викладачів у інших ЗВО, у наукових закладах, на виробництві, попередня експертиза дисертаційних робіт;

- розробка комплексних планів і організація науково-дослідної роботи студентів. Проведення предметних олімпіад, конкурсів професійної майстерності;

- участь співробітників кафедри у роботі тимчасових творчих колективів, експертних рад, робочих груп з оперативного вирішення і наукового забезпечення питань розвитку агропромислового комплексу;

- активна участь в організаційно-виховній роботі зі студентами, надання допомоги студентським товариствам у їх роботі;

- проведення роботи з налагодження творчих зв'язків з іншими організаціями. Надання методичної допомоги спеціалістам сільськогосподарських підприємств, викладачам коледжів і технікумів, науковцям;

- пропаганда наукових знань, участь у роботі конференцій, нарад, семінарів з проблем вищої школи і наукової роботи;

- окремі функції кафедри (господарська, комерційна та ін.), а також ті, що обумовлені її специфікою (кафедри випускаючі, загальноосвітні, гуманітарні), визначаються власним Положенням згідно з Статутом академії.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ КАФЕДРИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

У своїй роботі кафедра взаємодіє із:

- іншими кафедрами – з метою виявлення і реалізації міжпредметних зв'язків, обміну досвідом організації навчального процесу, використання навчально-наукової бази, проведення комплексних наукових досліджень;

- деканатом факультету як із керівним органом у зв'язку з підзвітністю йому кафедри за всіма напрямками діяльності;

- навчальною, науковою, адміністративно-господарською частинами, дослідним господарством (НВЦ тваринництва і рослинництва) та іншими підрозділами академії – у зв'язку з виконанням покладених на колектив кафедри відповідних функцій та необхідністю надання поточної інформації про стан і перспективи її діяльності відповідно до діючого в академії порядку.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КАФЕДРИ

Відповідальність кафедри реалізується через відповідальність її завідувача та співробітників. При цьому відповідальність кожного співробітника індивідуальна і залежить від покладених на нього обов'язків і виконуваних функцій відповідно до посадових інструкцій.

Завідувач кафедри одноосібно несе повну відповідальність за:

- наслідки роботи кафедри за всіма напрямками її діяльності;
- стан трудової дисципліни співробітників;
- створення творчої обстановки у колективі кафедри;
- стан і раціональне використання навчально-матеріальної бази;
- підбір і розстановку кадрів;
- використання фонду оплати праці.

На всіх рівнях, де вирішується питання діяльності кафедри, завідувач приймає безпосередню участь.

7. ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ СПІВРОБІТНИКІВ КАФЕДРИ ПАРАЗИТОЛОГІЇ

Посадова інструкція завідувача кафедри

1. Загальні положення.

Завідувач кафедри приймає участь в усіх видах роботи на підставі

укладення контракту, у тому числі на конкурсній основі терміном до 5 років. Порядок укладення трудового договору визначається статутом академії. Він підпорядкований безпосередньо ректору а також декану факультету.

У своїй діяльності керується законодавством про працю і освіту, наказами ректора академії і розпорядженнями декана.

2. Обов'язки

Завідувач кафедри зобов'язаний:

- проводити навчально-методичну і виховну роботу відповідно до розподілу педагогічного навантаження і обов'язків між співробітниками кафедри;

- планувати роботу кафедри, керувати розробкою заходів по впровадженню нового в навчальний процес;

- читати лекції та вести заняття (лабораторні, практичні, семінарські тощо), керувати виконанням дипломних і курсових робіт, студентською практикою, приймати заліки і іспити, контролювати їх приймання іншими співробітниками;

- разом з співробітниками кафедри визначати тематику науково-дослідної роботи колективу кафедри, керувати нею і приймати в ній безпосередню участь;

- організовувати наукову і науково-практичну допомогу НВЦ, іншим господарствам і організаціям;

- розподіляти навчальні доручення та систематично контролювати їх виконання, а також якість навчального процесу;

- керувати роботою викладачів по підготовці підручників, методичних посібників, самому приймати участь у цій роботі;

- керувати підготовкою магістрів та аспірантів за спеціальністю кафедри;

- контролювати виховну роботу викладачів кафедри серед студентів на заняттях та в групах, що закріплені за викладачами кафедри;

- проводити засідання кафедри, на яких заслуховувати і затверджувати

тематичні плани та звіти з науки, результати наукових досліджень, поточну і семестрову успішність студентів, звіти аспірантів, методичні розробки навчальної, науково-дослідної роботи, звіти викладачів про роботу в академічних групах, звіти за 5 річні періоди праці в кафедрі;

- подавати графіки відпусток співробітників кафедри, заяви начальнику відділу забезпечення на придбання обладнання, матеріалів, реактивів, тощо;

- організувати роботу по оновленню та придбанню матеріально-технічних засобів для навчального процесу.

3. Права

Завідувач має право:

- вносити пропозиції співробітникам кафедри, деканату, вченій раді факультету та вченій раді академії про шляхи поліпшення навчальної, наукової, методичної та виховної роботи;

- вносити пропозиції про поліпшення штату кафедри;

- відвідувати заняття чи інші види підготовки фахівців своїх викладачів з попередженням (за графіком) або без нього; викладачів інших кафедр – за розпорядженням декана або проректора з навчальної роботи відповідно до графіку взаємних відвідувань занять;

- з метою поліпшення ставити на обговорення проекти навчальних планів та програм, з вирішальним голосом при їх затвердженні;

- вибирати форми і методи викладання навчального матеріалу відповідно до встановлених обсягів і рівня засвоєння знань;

- постійно здійснювати оперативне керівництво навчально-допоміжним і навчально-виробничим персоналом кафедри;

- вносити пропозиції декану факультету щодо заохочення окремих студентів та накладання на них стягнень;

- здійснювати керівництво підготовкою аспірантів, магістрів, спеціалістів і бакалаврів, бути консультантом з дисертаційних робіт;

- пропонувати і приймати участь у розробці перспективних пошукових тем науково-дослідних робіт;

- організувати виконання робіт з питань впровадження досягнень науки у виробництво на господарських засадах під егідою академії;

- виконання співробітниками кафедри наказу ректора «Про режим роботи академії».

4. Відповідальність

Завідувач кафедри несе відповідальність за:

- виконання співробітниками режиму роботи академії;
- проведення учбових занять співробітниками кафедри на високому теоретичному і науковому рівнях;

- за стан трудової дисципліни в кафедрі;
- проведення кожним викладачем кафедри методичної, виховної та самостійної роботи серед студентів;

- виконання кожним співробітником науково-дослідної роботи, його індивідуального плану, терміни підготовки аспірантів, забезпечення кафедри науковим та наглядним обладнанням, навчально-методичними посібниками, оформлення кафедри, підтримання порядку і чистоти, організації та контроль за якісним веденням документації і звітності кафедри;

- підготовку науково-педагогічних кадрів, в тому числі через магістратуру, аспірантуру, докторантуру.

Посадова інструкція професора кафедри

1. Загальні положення

Професор кафедри залучається до педагогічної роботи на кафедрі на підставі укладення трудового договору (контракту), у тому числі на конкурсній основі, терміном до 5 років. Порядок укладення трудового договору (контракту) визначається Статутом академії. Професор підпорядкований безпосередньо завідувачу кафедри. У своїй практичній діяльності керується законодавством про працю та освіту Статутом академії, освітньо-професійними програмами підготовки, планами навчально-методичної, науково-дослідної та виховної робіт, а також

наказами ректора академії, розпорядженнями декана та завідувача кафедри.

2. Обов'язки

Професор кафедри зобов'язаний:

- проводити навчальну, методичну та виховну роботу відповідно до розподілу педагогічного навантаження і обов'язків між співробітниками кафедри;

- очолювати наукові дослідження з перспективних напрямків розвитку науки техніки, впроваджувати результати досліджень у виробництво;

- координувати роботу з підготовки підручників, навчальних посібників, методичних вказівок і розробок, пакетів завдань для контролю знань студентів, зокрема із застосуванням ЕОМ;

- вести виховну роботу із студентами;

- керувати самостійною та науково-дослідною роботою студентів;

- систематично підвищувати свою педагогічну та наукову кваліфікацію;

- проводити роботу щодо удосконалення робочих навчальних програм із дисциплін, їх методичного забезпечення, оснащення навчальних лабораторій кафедри;

- у межах навчального навантаження вести поточний контроль знань студентів та відвідування занять, запроваджувати модульний принцип навчання та рейтинговий контроль знань.

3. Права

Професор кафедри має право:

- вносити пропозиції завідувачу кафедри, декану факультету, ректору академії щодо поліпшення навчальної, наукової та виховної робіт;

- відвідувати заняття співробітників кафедри і факультету відповідно до графіка взаємних відвідувань та відкритих занять;

- брати участь в обговоренні навчальних планів та програм дисциплін, вносити свої пропозиції щодо їх поліпшення;

- вибирати форми і методи викладання навчального матеріалу

відповідно до встановлених обсягів і рівня засвоєння знань;

- у разі потреби здійснювати оперативне керівництво навчально-допоміжним і навчально-виробничим персоналом кафедри;

- вносити пропозиції завідувачу кафедри, декану факультету щодо заохочення окремих студентів та накладання на них стягнень;

- здійснювати керівництво підготовкою докторантів, аспірантів, магістрів, спеціалістів і бакалаврів, бути консультантом з дисертаційних робіт;

- пропонувати перспективні, пошукові теми науково-дослідних робіт. Приймати участь у конкурсах на відкриття державного фінансування науково-дослідних робіт, здобуття грантів;

- виконувати роботи з впровадження досягнень науки, техніки тощо у виробництво на господарських засадах під егідою академії;

- брати участь у роботі науково-методичних комісій Міністерства освіти і науки, експертних комісій ДАК, спеціалізованих рад із захисту дисертацій, науково-технічних рад Міністерств тощо.

4. Відповідальність

Професор кафедри несе відповідальність за:

- виконання плану навчальної, методичної, наукової та виховної робіт;

- своєчасне та якісне проведення всіх видів занять згідно з розкладом.

Зрив занять при цьому без поважних причин розцінюється як грубе порушення трудової дисципліни;

- методичний та науковий рівень викладання закріплених дисциплін;

- рівень та якість наукових досліджень з очолюваного напрямку.

Посадова інструкція доцента кафедри

1. Загальні положення

Доцент кафедри залучається до роботи на кафедрі на підставі укладання трудового договору (контракту), у тому числі на конкурсній основі, терміном до 5 років. Порядок підписання трудового договору

(контракту) визначається Статутом академії. Доцент підпорядкований безпосередньо завідувачу кафедри. У своїй практичній діяльності доцент кафедри керується законодавством про освіту і працю, Статутом академії, освітньо-професійними програмами підготовки, планами навчально-методичної, науково-дослідної та виховної робіт, а також наказами ректора академії, розпорядженнями декана та завідувача кафедри.

2. Обов'язки

Доцент кафедри зобов'язаний:

- проводити навчальну, методичну та виховну роботи відповідно до розподілу педагогічного навантаження і обов'язків між співробітниками кафедри;

- вести наукові дослідження та впроваджувати результати досліджень у виробництво;

- брати участь у підготовці підручників, навчальних посібників, методичних вказівок і розробок, пакетів завдань до контролю знань студентів, зокрема із застосуванням ЕОМ з дисциплін, закріплених за кафедрою;

- вести виховну роботу зі студентами як на заняттях, так і в позаурочний час;

- керувати самостійною та науково-дослідною роботою студентів;

- систематично підвищувати свою педагогічну та наукову кваліфікацію;

- проводити систематичну роботу щодо удосконалення робочих навчальних програм із дисциплін, їх методичного забезпечення, оснащення навчальних лабораторій кафедри;

- у межах виконуваного навчального навантаження вести поточний контроль знань студентів та відвідування занять, запроваджувати модульний принцип навчання та рейтинговий контроль знань.

3. Права

Доцент кафедри має право:

- вносити пропозиції завідувачу кафедри, декану факультету, ректору

академії щодо поліпшення навчальної, наукової та виховної робіт;

- відвідувати заняття співробітників кафедри і факультету відповідно до графіка взаємних відвідувань та відкритих занять;

- брати участь в обговоренні навчальних планів та програм дисциплін, вносити свої пропозиції щодо їх поліпшення;

- вибирати форми і методи викладання навчального матеріалу згідно з встановленими обсягами і рівнем засвоєння знань;

- у разі потреби здійснювати оперативне керівництво навчально-допоміжним і навчально-виробничим персоналом кафедри;

- вносити пропозиції завідувачу кафедри, декану факультету щодо заохочення окремих студентів та накладання на них стягнень;

- здійснювати керівництво підготовкою бакалаврів, спеціалістів, магістрів і аспірантів, бути консультантом з дисертаційних робіт;

- пропонувати перспективні, пошукові теми науково-дослідних робіт. Приймати участь у конкурсах на відкриття державного фінансування науково-дослідних робіт і здобуття грантів;

- виконувати роботи з впровадження досягнень науки, техніки тощо у виробництво на господарських засадах під егідою академії.

4. Відповідальність

Доцент кафедри несе відповідальність за:

- виконання плану навчальної методичної, наукової та виховної робіт;
- своєчасне та якісне проведення всіх видів занять згідно з розкладом, при цьому зрив занять без поважних причин розцінюється як грубе порушення трудової дисципліни;

- методичний та науковий рівень викладання закріпленої дисципліни.

Посадова інструкція старшого викладача кафедри

1. Загальні положення

Старший викладач кафедри в порядку винятку залучається до роботи на кафедрі на підставі укладання трудового договору (контракту), у тому

числі на конкурсній основі терміном до 5 років Порядок підписання трудового договору (контракту) визначається Статутом академії. Старший викладач кафедри підпорядкований безпосередньо завідувачу кафедри

У своїй практичній діяльності старший викладач кафедри керується законодавством про освіту та про працю. Статутом академії, освітньо-професійними програмами підготовки планами навчально-методичної, науково-дослідної та виховної робіт, а також наказами ректора академії, розпорядженнями декана та завідувача кафедри.

2. Обов'язки

Старший викладач зобов'язаний:

- проводити навчальну, методичну та виховну роботи відповідно до свого індивідуального плану затвердженого на засіданні кафедри;
- вести наукові дослідження та впроваджувати результати досліджень у виробництво;
- брати участь у підготовці підручників, навчальних посібників, методичних вказівок і розробок, пакетів завдань до контролю знань студентів, зокрема із застосуванням комп'ютерів;
- вести виховну роботу зі студентами як на заняттях, так і в позаурочний час, зокрема у гуртожитку;
- керувати самостійною та науково-дослідною роботою студентів;
- систематично підвищувати свою педагогічну та наукову кваліфікацію;
- проводити систематичну роботу щодо удосконалення робочих навчальних програм із дисциплін, їх методичного забезпечення та навчальних лабораторій зі своєї дисципліни;
- у межах навчального плану вести поточний контроль знань студентів та відвідування занять, запроваджувати модульний принцип навчання та рейтинговий контроль знань.

3. Права

Старший викладач має право:

- вносити пропозиції завідувачу кафедри, декану факультету, ректору академії щодо поліпшення навчальної, наукової, методичної та виховної робіт;

- відвідувати заняття співробітників кафедри і факультету відповідно до графіка взаємних відвідувань та відкритих занять;

- брати участь в обговоренні навчальних планів та програм дисциплін, вносити свої пропозиції щодо їх поліпшення;

- у разі потреби здійснювати оперативне керівництво навчально-допоміжним і навчально-виробничим персоналом кафедри;

- вносити пропозиції завідувачу кафедри, декану факультету щодо заохочення окремих студентів та накладання на них стягнень;

- здійснювати керівництво підготовкою бакалаврів, спеціалістів;

- виконувати роботи з впровадження досягнень науки, техніки тощо у виробництво на господарських засадах під егідою академії.

4. Відповідальність

Старший викладач кафедри несе відповідальність за:

- виконання плану навчальної, методичної, наукової та виховної робіт відповідно до індивідуального плану;

- своєчасне та якісне проведення всіх видів занять згідно з розкладом.

Зрив занять при цьому без поважних причин розцінюється як грубе порушення трудової дисципліни.

Посадова інструкція старшого лаборанта кафедри

1. Загальні положення

Лаборант (старший лаборант) кафедри зараховується на роботу і звільняється наказом ректора академії за поданням завідувача кафедри та деканом факультету. Адміністративно підпорядковується завідувачу кафедри функціонально – завідувачу лабораторіями на посаду лаборанта (старшого лаборанта; кафедри, як правило призначається особа, яка має вищу освіту.

2. Обов'язки

Лаборант кафедри зобов'язаний

- виконувати разом з викладачами планову навчальну роботу в лабораторіях, брати участь у підготовці і проведенні лабораторних робіт, підготовці наочних посібників, естетичному оформленні робочих місць;

- стежити за належним використанням і збереженням обладнання, приладів, інструментів тощо;

- готувати препарати, матеріали, контрольно-вимірювальні прилади та інше, необхідне для здійснення навчального процесу;

- постійно стежити за дотриманням правил техніки безпеки, протипожежних правил, промислової санітарії в закріплених лабораторіях;

підвищувати свої професійні і теоретичні знання;

- надавати допомогу викладачам у підготовці необхідного ілюстративного матеріалу та наочного приладдя для практичних і лабораторних робіт, а в разі необхідності – брати участь у їх проведенні;

- надавати допомогу науковим співробітникам кафедри, аспірантам, магістрам у підготовці та проведенні експериментів, виготовленні необхідного обладнання.

3. Права

Лаборант кафедри має право:

- проявляти ініціативу щодо покращення стану лабораторій: брати участь у науково-дослідній роботі кафедри.

4. Відповідальність

Лаборант кафедри несе відповідальність за:

- стан закріплених приміщень, дотримання протипожежних заходів, правил техніки безпеки, промислової санітарії;

- збереження та належний стан обладнання, приладів, інструментів, навчальних та наочних посібників, методичних вказівок тощо;

- забезпечення функціонування і придатності закріплених лабораторій.

Посадова інструкція лікаря-ординатора кафедри

1. Загальні положення

Лікар-ординатор клініки інвазійних хвороб кафедри паразитології зараховується на роботу і звільняється наказом ректора за поданням завідувача кафедри і деканом факультету ветеринарної медицини. Адміністративно підпорядковується завідувачу кафедри, функціонально – головному лікарю ветеринарної медицини клінік факультету. На посаду лікаря ординатора кафедри, як правило, призначається особа, яка має вищу ветеринарну освіту, тобто лікар ветеринарної медицини.

2. Обов'язки

Ординатор кафедри зобов'язаний:

- забезпечувати амбулаторний прийом і реєстрацію хворих тварин, що надходять до клініки інвазійних хвороб, надавати кваліфіковану лікарську та консультативну допомогу;
- вести клінічну документацію: журнал амбулаторного прийому тварин, історії хвороби, кураційні листи, журнал обліку надходження та витрачання медикаментів тощо;
- слідкує за доглядом, своєчасною годівлею та санітарним станом у клінічній частині корпусу кафедри;
- забезпечувати студентів 3, 5 курсів кураціями, організовує та контролює їх виконання;
- організовувати постачання патологічного матеріалу з м'ясокомбінатів, боєнь та м'ясоконтрольних лабораторій м. Харкова для практичних занять в кафедрі;
- підтримувати зв'язок з установами-філіями кафедри та підрозділами академії (віварій, НВЦ, ДКО «Харківський зоологічний парк», Інститут конярства ХДЗВА тощо);
- разом з старшим лаборантом і лаборантом забезпечувати організацію лабораторних, практичних занять, лекцій, наукової роботи викладачів і студентів та навчальної практики студентів;

- приймати участь у проведенні експериментальних досліджень кафедри, здійснювати необхідні підготовчі операції, проводити спостереження та приймати участь у збиранні і обробці матеріалів досліджень у відповідності з затвердженою програмою роботи кафедри;

- у відсутність старшого лаборанта кафедри суміщати головну роботу з організації навчальних занять в кафедрі. При відсутності хворих тварин на амбулаторному прийомі здійснювати роботу сумісно і з старшим лаборантом та викладачами кафедри;

- слідкувати за станом та поповненням паразитологічного музею кафедри експонатами, вживати заходи по заміні і ремонту навчальних стендів, приймати участь у розробці комплексу лікувально-профілактичних заходів при захворюваннях тварин в НВЦ;

- слідкувати за естетичним оформленням кафедри і виходити з пропозиціями до завідувача по його покращенню;

- слідкувати за дотриманням правил техніки безпеки протипожежних правил та вимог ветеринарної санітарії на робочих місцях;

- підвищувати свої професійні і теоретичні знання.

3. Права

Лікар-ординатор кафедри має право:

- вносити пропозиції завідувачу кафедри щодо поліпшення клінічної підготовки студентів;

- проявляти ініціативу щодо покращення стану аудиторій, лабораторій та музею відносно їх оснащення;

- приймати участь у науково-дослідній роботі кафедри;

- контролювати завантаження лаборанта та препаратора кафедри;

4. Відповідальність

Лікар-ординатор несе відповідальність:

- за своєчасне і в достатній кількості забезпечення студентів тваринами для проведення їх лікування і оформлення курацій;

- за належне ведення клінічної документації кафедри;

- за стан і поповнення паразитологічного музею кафедри;
- за санітарний стан у клінічній частині кафедри;
- за виконання наказу ректора про режим роботи академії.

Проект положення «Про кафедру паразитології»

вносить завідувач кафедри паразитології,

професор, член-кор. НААН

Ю.О. Приходько

*Примітка. Дане Положення є формою оновлення аналогічного Положення, затвердженого наказом від 29.04.2015 року № 130.