

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

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор НМАПО імені П.Л.Шупика,
академік НАМН України, д.м.н.,
професор

_____ Ю.В.Вороненко
" _____ " _____ 2013 р.

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАФЕДРУ
ЩЕЛЕПНО-ЛИЦЕВОЇ ХІРУРГІЇ**

Інституту 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 щелепно-лицевої хірургії 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 щелепно-лицевої хірургії проводить післядипломну підготовку випускників ВМНЗ в інтернатурі за фахом "Хірургічна стоматологія" та "Стоматологія", клінічній ординатурі та аспірантурі за фахом "Хірургічна стоматологія".
- 1.3. Кафедра також приймає участь у безперервному професійному розвитку лікарів шляхом проведення довго- і короткотривалих циклів тематичного удосконалення, стажування, передатестаційних циклів за фахом "Хірургічна стоматологія" та "Стоматологія", циклів спеціалізації за фахом "Хірургічна стоматологія" та "Стоматологія".
- 1.4. Головною задачею кафедри щелепно-лицевої хірургії є організація та здійснення на високому рівні навчальної, навчально-методичної роботи з спеціальностей "Хірургічна стоматологія" та "Стоматологія", виховної роботи серед інтернів, клінічних ординаторів, аспірантів, 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 щелепно-лицевої хірургії може створювати бази кафедри в потужних лікувально-профілактичних закладах, використовуючи їх кадри і матеріально-технічну базу.
- 1.6. Кафедра 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 аспірантуру, 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 щелепно-лицевої хірургії підпорядковується ректору академії та директору Інституту стоматології.
- 1.8. Робота кафедри щелепно-лицевої хірургії здійснюється відповідно до річного плану роботи на навчальний рік за видами діяльності: навчальної, методичної, наукової, лікувально-консультативної.
- 1.9. Контроль за діяльністю кафедри щелепно-лицевої хірургії здійснює ректор академії та директор Інституту стоматології.

2. Склад і структура кафедри щелепно-лицевої хірургії

- 2.1. До складу кафедри щелепно-лицевої хірургії входять науково-педагогічні, навчально-допоміжний персонал та інші працівники, які забезпечують її діяльність.
- 2.2. Штатний розклад кафедри формується на кожний навчальний рік і затверджується ректором до початку навчального року.
- 2.3. Склад викладачів кафедри щелепно-лицевої хірургії включає осіб, що працюють на постійній основі (штатні співробітники) і за сумісництвом.
- 2.4. Сумісниками можуть бути особи, що не є співробітниками академії. Зазвичай, на кафедрі щелепно-лицевої хірургії повинно бути не більше 25% сумісників, включаючи викладачів з почасовою оплатою праці.
- 2.5. Усі співробітники кафедри щелепно-лицевої хірургії користуються правами, передбаченими чинним законодавством України, Статутом академії.
- 2.6. Обов'язки співробітників кафедри щелепно-лицевої хірургії визначені посадовими інструкціями.

3. Управління кафедрою щелепно-лицевої хірургії

- 3.1. Керівництво кафедрою щелепно-лицевої хірургії 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 щелепно-лицевої хірургії визначається Вченою радою академії. Після обрання завідувач кафедри щелепно-лицевої хірургії затверджується на посаді наказом ректора з укладенням контракту.
- 3.3. Завідувач кафедри здійснює організацію і керівництво всіма видами діяльності кафедри щелепно-лицевої хірургії і несе повну відповідальність за результати її роботи.
- 3.4. Після закінчення терміну обрання, завідувач кафедри звітує перед кафедрою і Вченою радою академії про свою діяльність за виборний період.
- 3.5. Завідувач кафедри щелепно-лицевої хірургії може бути звільнений з посади до закінчення терміну обрання у випадках, передбачених законодавством України.
- 3.6. Рішення про дострокове звільнення з посади завідувача кафедри приймає Вчена рада академії, яке є підставою для видання наказу ректора про звільнення з посади.
- 3.7. Основні види діяльності кафедри щелепно-лицевої хірургії обговорюються на засіданнях кафедри, в яких бере участь весь склад кафедри. Засідання кафедри щелепно-лицевої хірургії проводяться відповідно до річного плану роботи, що включає всі види діяльності кафедри.
- 3.8. Засідання кафедри проводяться не менше 1 разу на місяць і оформляються протоколом. Засідання кафедри вважається легітимним, якщо в ньому бере участь не менше 2/3 складу її працівників. Рішення кафедри щелепно-лицевої хірургії вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало понад

50% присутніх на засіданні.

- 3.9. На засідання кафедри можуть бути запрошені інші працівники академії, кафедри, а також працівники інших кафедр і вищих навчальних закладів, підприємств, установ та організацій.
- 3.10. Протоколи засідань кафедри щелепно-лицевої хірургії повинні відображати конструктивність обговорень, реальність і конкретність прийнятих рішень, їх реалізацію. Протоколи засідань кафедри підписують завідувач кафедри щелепно-лицевої хірургії і секретар.
- 3.11. Згідно з номенклатурою справ академії, протоколи засідань кафедри зберігаються протягом трьох років на кафедрі щелепно-лицевої хірургії, потім передаються в архів Інституту стоматології для зберігання.

4. Зміст діяльності кафедри щелепно-лицевої хірургії

- 4.1. Кафедра щелепно-лицевої хірургії 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.
- 4.2. 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.
- 4.3. Кафедра щелепно-лицевої хірургії:
 - 4.3.1. У навчальній роботі забезпечує організацію та проведення навчального процесу, займається підготовкою сучасних підручників, посібників, іншої навчально-методичної літератури.
 - 4.3.2. У сфері науково-дослідної роботи 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.
 - 4.3.3. Виконує плани міжнародного співробітництва академії або факультету (інституту) із зарубіжними партнерами в галузі навчально-методичної та наукової роботи відповідно до угод, що укладаються академією або за її дорученням факультетом (інститутом).
 - 4.3.4. Бере участь у підготовці фахівців вищої кваліфікації через аспірантуру, докторантуру, стажування, розглядає і рекомендує до захисту кандидатські і докторські дисертації.
- 4.4. У сфері навчально-виховної роботи кафедра щелепно-лицевої хірургії:
 - 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.
 - 4.4.3. Здійснює контроль занять інтернів, аспірантів та докторантів.

4.5. У сфері науково-дослідної роботи кафедра:

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 академією фонду оплати праці.

4.6. У сфері організаційної роботи кафедра щелепно-лицевої хірургії:

4.6.1. Бере участь у формуванні кадрового складу та штатного розпису в межах затверджених академією 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 підготовці, 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. Бере участь в організації створення веб-сайту кафедри.

4.6.7. Бере участь в організації наповнення змістом, повнотою та актуальністю веб-сайту кафедри та інших інформаційних ресурсів, які створені для висвітлення та супроводження діяльності кафедри в мережі Інтернет.

4.6.8. 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, факультету (інституту).

4.6.9. Бере участь у визначенні рейтингу науково-педагогічних працівників кафедри.

4.7. Науково-педагогічні працівники кафедри виконують усі накази ректора академії, розпорядження проректорів за напрямками діяльності та директора Інституту стоматології.

5.Завдання і зміст роботи опорних кафедр:

5.1. В якості опорної кафедри виконує роботу, передбачену 4 розділом Положення, а також відповідно до додатку №1 наказу МОЗ України від 26.02.2003 р. №86 «Про затвердження Примірною положення про опорну кафедру і переліку опорних кафедр вищих медичних (фармацевтичного) навчальних закладів III-IV рівнів акредитації та закладів післядипломної освіти із змінами та доповненнями.

5.2. Узагальнення та впровадження кращого досвіду викладання однопрофільних дисциплін у ВМ(Ф)ЗО:

- Розробка пропозицій і рекомендацій щодо удосконалення організації та методики підвищення якості підготовки, інтернів, клінічних ординаторів, магістрів, аспірантів, спеціалістів.
- Створення та введення у навчальний процес ВМ(Ф)ЗО удосконалених навчальних планів і програм, міжкафедральних навчальних підручників,

посібників, відеофільмів тощо.

- Організація відкритих показових лекцій, практичних занять і обговорення їх методики та змісту.
- Проведення компетентної експертизи рукописів навчальної літератури, методичної документації, підготовленої на однопрофільних кафедрах та представлення заключення до ЦМК з ВМО МОЗ України.
- Участь у розробці новітніх технологій навчання та державних стандартів освіти.
- Розробка ефективних форм проміжного та підсумкового контролю знань інтернів, слухачів, спеціалістів.

6. Завдання кафедри щелепно-лицевої хірургії:

Головним завданням кафедри щелепно-лицевої хірургії є:

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

Завданнями кафедри є:

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

6.2 Залучення інтернів, клінічних ординаторів, аспірантів, слухачів до різних форм роботи в клініці (лабораторії) кафедри: обходів завідувача кафедрою, доцентів, консиліумів, клінічних та тематичних розборів хворих, клінічних, клініко-патологоанатомічних та науково-практичних конференцій, виробничих процесів тощо.

6.3 Здійснення постійного зв'язку і регулярного контролю за роботою баз стажування інтернів, які закріплені за кафедрою щелепно-лицевої хірургії. Залучення інтернів, клінічних ординаторів, аспірантів, слухачів до науково-дослідної роботи; формування навиків самостійної роботи з науковою літературою, здатності до аналізу й узагальнення матеріалу, клінічного мислення, критичного осмислення даних літератури.

6.4. Підготовка підручників, навчальних посібників для інтернів, слухачів за профілем кафедри, інформаційного забезпечення дистанційного навчання.

7. Функції кафедри щелепно-лицевої хірургії

Кафедра виконує такі основні функції:

7.1. 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.

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

7.3. Проведення базового контролю і підсумкового піврічного і річного контролю рівня підготовки резидентів у кінці циклу навчання на кафедрі та

організація і участь у проведенні атестації клінічних ординаторів.

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

7.5 Проведення клінічних та тематичних розборів хворих.

7.6 Розробка ілюстративних матеріалів до навчальних занять.

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

7.8 Виїзди на бази стажування для надання методичної і консультативної допомоги керівникам інтернів, проведення семінарів, участі у заліках, тощо.

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

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

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

7.12 Постійна взаємодія з відділом (деканатом) інтернатури.

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

7.14 Аналіз результатів атестації, анкетування інтернів.

7.15 Підготовка і подання у відділ (деканат) інтернатури звіту про навчальну роботу з інтернами, методичну і консультативну допомогу на базах стажування, аналіз підсумків атестації.

7.16 Контроль за проведенням занять викладачами кафедри та клінічними ординаторами, що закріплені за кафедрою, здійснює завідувач кафедрою.

7.17 Взаємодія з керівництвом баз кафедри.

8. Права та обов'язки співробітників кафедри щелепно-лицевої хірургії

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

9. Обов'язки куратора передатестаційного циклу (ПАЦ) та циклу тематичного удосконалення (ТУ) на кафедрі щелепно-лицевої хірургії

9.1. Куратор передатестаційного циклу та циклу тематичного удосконалення (ТУ) призначається завідувачем кафедри з числа найдосвідчених викладачів і підпорядковується йому безпосередньо.

9.2. Підтримує постійний зв'язок з відділами ПАЦ та ТУ, відвідує семінари, які проводять відділи ПАЦ та ТУ і доводить інформацію про роботу семінару до відома завідувача кафедри і викладачів.

9.3. Приймає участь у розробці індивідуальних планів підготовки слухачів передатестаційних циклів та циклів тематичного удосконалення.

9.4. Бере участь у складанні розкладу занять на кафедрі і контролює його

виконання.

- 9.5. Організовує проведення вступної і заключної конференцій.
- 9.6. Підтримує зв'язок з суміжними кафедрами, контролює виконання розкладу занять на суміжних кафедрах.
- 9.7. Доводить до відома слухачів ПАЦ та ТУ інформацію, яка стосується навчання на передатестаційному циклі та циклі тематичного удосконалення.
- 9.8. Готує звіт куратора про проведений передатестаційний цикл та цикл тематичного удосконалення.
- 9.9. Готує матеріали, проводить анкетування слухачів ПАЦ, ТУ, аналізує анкети. Результати анкетування доводить до відома завідувача кафедрою.
- 9.10. Контролює своєчасний розрахунок слухачів ПАЦ та ТУ з бібліотекою, гуртожитком, бухгалтерією та кафедрою.
- 9.11. Готує необхідні звітні матеріали з ПАЦ та ТУ і своєчасно подає її у відповідні інстанції.

10. Обов'язки куратора клінічного ординатора

- 10.1. Куратор призначається завідувачем кафедри кожному лікарю персонально одночасно з його зарахуванням до клінічної ординатури з числа докторів (кандидатів) наук або професорів (доцентів) - співробітників кафедри, де лікар проходить навчання.
- 10.2. За дорученням завідувача кафедри приймає участь у розробці індивідуального плану підготовки клінічного ординатора.
- 10.3. Консультує клінічного ординатора з практичної та наукової проблематики.
- 10.4. Контролює виконання клінічним ординатором індивідуального плану підготовкою.
- 10.5. Несе особисту відповідальність за якість науково-практичної підготовки клінічного ординатора.

11. Обов'язки куратора циклу інтернатури на кафедрі щелепно-лицевої хірургії

- 11.1. Куратор інтернатури призначається завідувачем кафедри з числа найдосвідчених викладачів і підпорядковується йому безпосередньо.
- 11.2. Підтримує постійний зв'язок з відділом (деканатом) інтернатури і виконує його розпорядження.
- 11.3. Відвідує семінари, які проводить відділ (деканат) інтернатури і доводить інформацію про роботу семінару до відома завідувача кафедри і викладачів.
- 11.4. Приймає участь у розробці індивідуальних планів підготовки інтернів.
- 11.5. Складає розклад занять на кафедрі і контролює його виконання.
- 11.6. Організовує проведення вступної і заключної конференцій.
- 11.7. Доводить до відома інтернів інформацію, яка стосується навчання в інтернатурі.
- 11.8. Готує звіт куратора про проведений цикл інтернатури.
- 11.9. Готує матеріали, проводить анкетування інтернів, аналізує анкети. Результати анкетування доводить до відома керівництва інтернатурою.

11.10. Веде усі облікові і готує необхідні звітні матеріали з інтернатури і своєчасно подає її у відповідні інстанції.

12. Обов'язки куратора циклу спеціалізації та стажування на кафедрі щелепно-лицевої хірургії

- 12.1. Куратор циклу спеціалізації та стажування призначається завідувачем кафедри з числа най досвідчених викладачів і підпорядковується йому безпосередньо.
- 12.2. Підтримує постійний зв'язок з відділом спеціалізації та стажування.
- 12.3. Відвідує семінари, які проводить відділ спеціалізації та стажування і доводить інформацію про роботу семінару до відома завідувача кафедри і викладачів.
- 12.4. Приймає участь у розробці індивідуальних планів підготовки слухачів циклів спеціалізації та стажування.
- 12.5. Складає розклад занять на кафедрі і контролює його виконання.
- 12.6. Організовує проведення вступної і заключної конференцій.
- 12.7. Підтримує зв'язок з суміжними кафедрами, контролює виконання розкладу занять на суміжних кафедрах.
- 12.8. Доводить до відома слухачів циклів спеціалізації та стажування інформацію, яка стосується навчання на циклах спеціалізації та стажування.
- 12.9. Готує звіт куратора про проведений цикл спеціалізації або стажування.
- 12.10. Готує матеріали, проводить анкетування слухачів циклів спеціалізації та стажування, аналізує анкети. Результати анкетування доводить до відома завідувача кафедрою.
- 12.11. Контролює своєчасний розрахунок слухачів циклів спеціалізації та стажування з бібліотекою, гуртожитком, бухгалтерією та кафедрою.
- 12.12. Веде усі облікові і готує необхідні звітні матеріали з циклів спеціалізації та стажування і своєчасно подає її у відповідні інстанції.

13. Номенклатура справ (обов'язкова документація кафедри)

Загальна:

1. Положення про кафедру та функціональні обов'язки співробітників кафедри.
2. Накази, інструктивні листи вищих посадових осіб та установ (копії).
3. Накази ректора, розпорядження ректорату, деканів факультетів, рішення Вченої ради академії та рад факультетів з навчально-методичної роботи (копії).
4. План роботи кафедри (річний).
5. Календарний план проведення циклів (річний).
6. Навчальні плани та програми циклів, які проводяться кафедрою, затверджені в установленому порядку (копії).
7. Індивідуальні плани роботи викладачів.
8. Звіти кафедри з навчально-методичної роботи (річні).
9. Протоколи навчально-методичних засідань кафедри.
10. Документи опорної кафедри (звіти за навчальний рік, план роботи за навчальний рік, протоколи засідання) (оригінали).
11. Методичні розробки лекцій, семінарських та практичних занять (оригінали).

12. Тези та тексти лекцій, конспекти лекцій викладачів.
13. Документи практичних навиків, затверджені Вченою радою факультету (еталони).
14. Екзаменаційні білети до циклів, затверджені Вченою радою факультету.
15. Документи поточного циклу.
16. Розклад занять (тижневий).
17. Журнал відвідувань завідувачем кафедри занять, що проводять викладачі, та взаємно відвідувань викладачами.
18. Журнали обліку відвідування та виконання навчальних завдань слухачами.
19. Журнал відробки пропущених занять.

Папка циклу інтернатури:

1. Список інтернів на циклі.
2. Робочий план (розклад занять) з профілюючої дисциплін, його виконання з педагогічним навантаженням.
3. Журнал ведення педагогічного процесу по групам з обліком відвідування занять і успішності інтернів.
5. Протоколи вступної та заключної конференцій.
6. Результати анкетування інтернів та їх аналіз.

Папка передатестаційного циклу:

1. Список слухачів на циклі.
2. Робочий план (розклад занять) з профілюючої дисципліни, його виконання з педагогічним навантаженням.
3. Журнал ведення педагогічного процесу по групам з обліком відвідування занять і успішності інтернів.
5. Протоколи вступної та заключної конференцій.
6. Звіт куратора, протокол засідання атестаційної комісії, протокол здачі іспиту з практичних навичок.
7. Квитки слухачів, що мешкали в гуртожитку під час навчання на циклі.

Папка циклу тематичного удосконалення:

1. Список слухачів на циклі.
2. Робочий план (розклад занять) з профілюючої дисципліни, його виконання з педагогічним навантаженням.
3. Журнал ведення педагогічного процесу по групам з обліком відвідування занять і успішності інтернів.
5. Протоколи вступної та заключної конференцій.
6. Звіт куратора, протокол засідання атестаційної комісії.
7. Квитки слухачів, що мешкали в гуртожитку під час навчання на циклі.

Папка циклу спеціалізації:

1. Список слухачів на циклі.
2. Робочий план (розклад занять) з профілюючої дисциплін, його виконання з педагогічним навантаженням.
3. Журнал ведення педагогічного процесу по групам з обліком відвідування занять і успішності інтернів.

5. Протоколи вступної та заключної конференцій.
6. Звіт куратора, протокол засідання атестаційної комісії.
7. Квитки слухачів, що мешкали в гуртожитку під час навчання на циклі.

Завідувач кафедру щелепно-лицевої
хірургії ІС НМАПО імені П.Л.Шупика,
д.м.н., професор

О.О.Тимофєєв

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор,
член-кор. НАМН України, професор

Ю.П. Вдовиченко

Начальник навчального відділу, доцент

О.М. Вернер

Начальник юридичного відділу

Т.І. Вознюк

Директор Інституту стоматології , професор

О.В.Павленко