

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алексеенко Сергей Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 19.05.2023 10:11:43

Уникальный программный ключ:

1a71b4ffae53ef7406943ab56bda6b99d538e44

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России)



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО КубГМУ
Минздрава России

С.Н. Алексеенко

20 21 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ПО КАФЕДРЕ

Настоящее Положение распространяется на **кафедру профильных гигиенических дисциплин и эпидемиологии** ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России и устанавливает ее основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями и сторонними организациями.

Положение разработано в соответствии с требованиями Руководства по качеству и документированными процедурами СМК ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России, версия № 2 и «Нормативными и организационно-методическими аспектами учебного процесса в ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России».

1. Общие положения.

Кафедра профильных гигиенических дисциплин и эпидемиологии далее кафедра является структурным подразделением Университета и подчиняется декану медико-профилактического факультета. Кафедра является теоретической.

Кафедру возглавляет заведующий. Заведующий кафедрой избирается на срок до пяти лет из числа лиц профессорско-преподавательского состава, имеющих ученую степень доктора (или кандидата) медицинских наук, ученое звание профессора (или доцента). Выборы заведующего кафедрой проводятся путем тайного голосования на заседании Ученого совета Университета в соответствии с Уставом Университета. Принятое Ученым советом решение утверждается приказом ректора. Право постановки вопроса о досрочном освобождении от должности заведующего кафедрой принадлежит ректору, декану и (или) членам Ученого совета соответствующего факультета в соответствии с положением о Порядке выбора заведующего кафедрой.

Заместитель заведующего кафедрой по учебной работе – завуч – назначается из числа доцентов.

Кафедра организуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета по представлению декана факультета, в соответствии с Уставом Университета.

В своей деятельности кафедра руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации в сфере здравоохранения и образования;
- Уставом Университета;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- решениями Совета Университета и факультета;

- требованиями международных стандартов ИСО серии 9001-2015, нормативных документов в области качества;
- Руководством по качеству и документированными процедурами СМК ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России;
- решениями Совета по качеству;
- настоящим Положением.

Деятельность кафедры финансируется из средств вуза, образуемых из бюджетных и внебюджетных источников.

2. Структура и кадровый состав кафедры.

2.1. Структуру и штат кафедры, а также изменения к ним утверждает ректор.

Структура кафедры условно состоит из следующих частей (или направлений): учебно-методическая работа, научно-исследовательская, техническое обеспечение.

2.2. В штат кафедры входят профессора, доценты, ассистенты, старшие лаборанты, лаборанты.

Замещение должностей научно-педагогических работников производится по трудовому договору (контракту), заключаемому на срок до пяти лет; заключению такого трудового договора (контракта), предшествует конкурсный отбор в соответствии с положением о порядке замещения указанных должностей, утвержденным Министерством образования и науки РФ.

На должности учебно-вспомогательного персонала сотрудники зачисляются приказом ректора Университета в соответствии с трудовым законодательством.

Сотрудники кафедры регулярно повышают квалификацию путем стажировки, обучения в институтах и на факультетах, центрах повышения квалификации; ведут научно-исследовательскую и преподавательскую работу, участвуя в научных конференциях, семинарах, симпозиумах.

Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала кафедры приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.

3. Основные задачи кафедры профильных гигиенических дисциплин и эпидемиологии.

3.1 Обучение дисциплинам в соответствии с учебным планом специальности «Медико-профилактическое дело», аспирантов по специальности «Гигиена» и ординаторов по специальности «Общая гигиена».

3.2 Систематическое совершенствование учебно-методических работ по повышению качества подготовки студентов и аспирантов.

3.3 Решение вопросов материально-технического оснащения кафедры с целью повышения качества усвоения студентами учебного материала по изучаемым курсам.

3.4. Проведение теоретической разработки по основным направлениям научно-исследовательской работы кафедры.

3.5 Публикация результатов научно-исследовательских работ в периодических и специальных научных изданиях, участие в семинарах и конференциях.

3.6 Систематическое повышение квалификации и социального уровня научно-профессорского и вспомогательного персонала кафедры.

3.7 Оказание консультативных услуг в подразделениях Университета.

3.8 Развитие и поддержание взаимосвязей с вузами и органами здравоохранения региона и РФ.

4. Функции кафедры профильных гигиенических дисциплин и эпидемиологии.

- 4.1 Учебно-методическая работа.
 - 4.1.1 Разработка рабочих программ по дисциплинам, соответствующих требованиям специализации.
 - 4.1.2 Разработка методических пособий, способствующих комплексному усвоению материала студентами.
 - 4.1.3 Разработка контрольных мероприятий.
 - 4.1.4 Использование в учебном процессе наглядной демонстрации, кино- и видеоматериалов.
 - 4.1.5 Использование в учебном процессе новых современных технологий (фантомы, мультимедийные средства, дистанционное обучение, интернет).
 - 4.1.6 Подготовка к участию в конкурсах, олимпиадах, конференциях и т.д.
 - 4.1.7 Подготовка мероприятий по самостоятельной работе студентов.
 - 4.1.8 Разработка, коррекция критериев и проведение балльно-рейтинговой оценки успеваемости студентов.
 - 4.1.9 Подготовка информационных стендов.
 - 4.1.10 Разработка планов по направлениям деятельности кафедры (заведующий кафедрой, завуч).
 - 4.1.11 Оценка рейтинга преподавателей кафедры.
- 4.2. Научно-исследовательская работа.
 - 4.2.1 Выполнение плана научно-исследовательских работ.
 - 4.2.2 Обеспечение развития материальной базы, соответствующей мировым стандартам, обеспечивающей высокое качество образования.
 - 4.2.3 Обсуждение полученных научных результатов на кафедральных совещаниях и проблемной комиссии по соответствующей специальности. Публикация научных работ и участие в конференциях.
 - 4.2.4 Участие в конкурсах на получение научных грантов.
 - 4.2.5 Обучение через аспирантуру и докторантуру специалистов высшей квалификации.
 - 4.2.6 Привлечение к научной работе студентов выпускающих кафедр.
- 4.3 Техническое обеспечение кафедры.
 - 4.3.1 Регулярная замена морально и физически устаревшего учебного лабораторного оборудования и приборов на новое.
 - 4.3.2 Решение вопросов о своевременном обеспечении кафедры необходимыми расходными материалами и инструментами.
 - 4.3.3 Обучение основам техники безопасности и организация сдачи зачетов по технике безопасности.
 - 4.3.4 Решение вопросов по ремонту помещений.
 - 4.3.5 Решение вопросов об уборке помещений кафедры.

5. Управление кафедрой. Основные функции заведующего кафедрой.

- 5.1. Кафедру возглавляет заведующий кафедрой, имеющий ученое звание профессора или доцента. Должность заведующего кафедрой штатная, его функциональные обязанности, определяемые должностной инструкцией, являются основой деятельности заведующего кафедрой.
- 5.2. Заведующий кафедрой относится к профессорско-преподавательскому составу Университета и имеет статус руководителя основного структурного подразделения Университета.
- 5.3. Замещение должности заведующего кафедрой осуществляется на основании выборов Ученым советом Университета путем тайного голосования из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих,

как правило, ученую степень и/или звание, с последующим заключением трудового договора сроком до 5 лет.

5.4. Ректор может назначать временно исполняющего обязанности заведующего кафедрой приказом до объявления конкурса и прохождения выборов с указанием срока и условий работы.

5.5. В своей деятельности заведующий кафедрой руководствуется действующим законодательством, Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами ректора, решениями Научно-методического Совета Университета, Совета факультета и выполняет поручения, возложенные на него руководством Университета.

5.6. Заведующий кафедрой подчиняется непосредственно ректору Университета.

5.7. Заведующий кафедрой несет ответственность:

- за результаты деятельности кафедры;
- за качество учебного процесса;
- за своевременность и правильность ведения учебно-отчетной документации.

5.8. Заведующий кафедрой ежегодно отчитывается по итогам своей деятельности перед коллективом кафедры и перед ректором.

6. Делопроизводство кафедры.

6.1. Кафедра должна иметь документацию, отражающую содержание, организацию и формы учебно-воспитательного процесса, в соответствии с инструкцией по делопроизводству высшего учебного заведения.

6.2. На кафедре ведется, составляется и хранится следующая документация:

- Приказы, распоряжения ректора по работе кафедры, приказы по результатам анализа по системе менеджмента качества. Копии;
- Протоколы заседаний кафедры;
- Положение по кафедре, должностные инструкции работников, график предоставления отпусков. Копии;
- Планы по учебной и методической работе кафедры на учебный год, рабочий план кафедры на год;
 - Планы научно-исследовательской работы кафедры;
 - Планы и отчеты по лечебной работе кафедры;
 - Планы и отчеты по воспитательной работе кафедры;
 - Индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей;
 - Отчеты по учебной и методической работе кафедры;
 - Отчеты о научно-исследовательской работе кафедры;
 - Сведения о педагогической нагрузке преподавателей кафедры на учебный год.
- Копии;
- Документы (список, график работы, индивидуальные планы и отчеты) клинических ординаторов;
- Документы (журналы учета, расписание работы секций, групп, кружков) о работе студенческих научных кружков;
- Документы (гранты, медицинские технологии, инвестиционные проекты, переписка об инвестиционной деятельности, патенты);
- Документы (оригиналы планов проведения внутреннего аудита и копии отчетов по внутренним аудитам по аудитам СМК;
- Документы (документированные процедуры) СМК;
- Документы (инструкции, акты, проверка о состоянии ОТ и ПБ по охране труда и пожарной безопасности). Копии;
- Документы (инвентаризационные ведомости, акты списания и другие) по учету материальных ценностей кафедры;
- Документы (отчеты, списки) аспирантов и соискателей;

- Списки авторефератов и авторефераты;
- Рабочая программа по дисциплинам;
- Журнал учета посещаемости и успеваемости клинических ординаторов;
- Журнал регистрации поступающих документов;
- Журнал регистрации отправляемых документов;
- Документы (акты о выделении дел к уничтожению, описи дел, переданных в архив, выписка из номенклатуры дел);

• Документы (приказы об открытии циклов, списки курсантов и слушателей, общий протокол, календарно-тематический план, расписание и др.) по циклам ПП и ПК по специальностям;

• Документы (по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций) по вопросам ГО кафедры.

6.3. Вся исходящая с кафедры документация подписывается заведующим кафедрой.

6.4. Сроки хранения определяются номенклатурой дел кафедры.

7. Имущество и средства кафедры.

7.1. Финансовая деятельность кафедры осуществляется в смешанной форме в установленном порядке за счет:

- средств, получаемых от осуществления платной образовательной деятельности, предусмотренной законодательством РФ;

- средств федерального и местного бюджетов;

- целевых вложений министерств, ведомств, организаций и учреждений, а также международных фондов, общественных, коммерческих и различных кредитных организаций;

- других источников, предусмотренных законодательством.

7.2. Имущество, переданное Университетом кафедре, находится на кафедре в оперативном управлении и состоит на балансе Университета.

7.3. За кафедрой в целях обеспечения учебного процесса закрепляются помещения, компьютеры, сетевое оборудование и оргтехника, средства связи.

7.4. Материально-техническое обеспечение кафедры осуществляется за счет средств, определенных выше.

8. Взаимоотношения. Связи.

Установлены следующие служебные взаимоотношения.

8.1. С деканатом медико-профилактического факультета по вопросам образовательной и финансовой деятельности кафедры.

Получает: распоряжения декана, документы организационного характера, зачетные и экзаменационные ведомости.

Представляет: план работы кафедры на учебный год, заполненные зачетные и экзаменационные ведомости.

8.2. С деканатами Университета.

Получает: зачетные и экзаменационные ведомости; документы организационного характера.

Представляет: заполненные зачетные и экзаменационные ведомости.

8.3. С учебным управлением.

Получает: расписание учебных занятий кафедры, приказы и распоряжения руководства Университета по организации учебного процесса.

Представляет: служебные записки и заявки на командирование преподавателей, учебно-вспомогательного персонала по различным вопросам; планируемую и фактическую нагрузку преподавателей за истекший учебный год.

8.4. С библиотекой.

Получает: учебную литературу; информацию об обеспеченности литературой курсов, групп, специальностей; информацию о новых изданиях литературы.

Представляет: заявки на приобретение литературы; отчетные финансовые документы о приобретении литературы; информацию о публикациях сотрудников.

8.5. С научно-организационным управлением.

Получает: информационные и информационно-методические материалы о научных мероприятиях, проводимых Университетом и сторонними организациями; информационно методические материалы для участия в конкурсах научно-технических программ и фондов; методические материалы для подготовки отчетов по бюджетному финансированию; информацию о финансовом состоянии проекта, договора, статистику по расходованию средств.

Представляет: предложения по формированию тематического плана научно-исследовательских работ (НИР), участию в научно-технических программах; планы научно-технических мероприятий; проекты и договора на выполнение работ и услуг, отчеты о НИР по бюджетному финансированию.

8.6. С деканатом ФПК и ППС.

Получает: приказы ректора о сроках проведения вступительных и кандидатских экзаменов; бланки экзаменационных листов, листов аттестации, индивидуальные планы; выписки из приказов ректора (о зачислении аспирантов, отчислении, продлении и др.).

Представляет: список комиссии по приему вступительных и кандидатских экзаменов; протоколы аттестации ординаторов, аспирантов; проект плана приема в аспирантуру.

8.7. С управлением бухгалтерского учета и контроля.

Получает: справки о перечислении денежных средств, ведомости на заработную плату, счета на приобретенное оборудование и расходные материалы, инвентарные ведомости и т.д.

Представляет: служебные записки о перечислении денежных средств, подписанные ведомости на заработную плату, документы на приобретение оборудования и расходных материалов, акты приемки-сдачи приборов, заполненные инвентарные ведомости и др.

8.8. С управлением кадров.

Получает: формы документов для заполнения.

Представляет: материалы для оформления на работу сотрудников кафедры, перемещений, документы подтверждающие прохождение усовершенствований, сертификационных циклов, и т.д., документы для утверждения их гербовой печатью.

8.9. С организационным отделом.

Получает: оформленную почту (внешнюю и внутреннюю), организационно-распорядительные документы Университета; готовые варианты бланков и другой печатной продукции для проведения учебного процесса.

Представляет: письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению; письма в другие организации для регистрации; материалы и бланки-заказы для издания учебных пособий.

8.10. С административно-хозяйственной частью.

Получает: требования на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей; служебные записки о ремонте помещений и оборудования кафедры.

8.11. С контрактным отделом:

Получает: информационные письма, документы, регулирующие международную деятельность Университета.

Представляет: заявки на командирование (по мере необходимости); отчеты о командировании сотрудников; заявки и отчеты о приеме иностранных делегаций; сведения об успеваемости иностранных студентов (по запросу); отчеты о публикациях в иностранных журналах (ежегодно); отчеты о ходе выполнения международных научно-технических

проектов и контрактов.

8.12. С другими подразделениями Университета и внешними организациями по вопросам, касающимся деятельности кафедры.

9. Организация деятельности.

9.1 Кафедра работает в соответствии с учебными планами, утвержденными Ученым советом Университета.

Годовые планы деятельности кафедры составляются заведующим кафедрой на основе планов работ по направлениям деятельности. Планы деятельности направлений работ кафедры определяются задачами, которые ставит перед кафедрой ректорат и основываются на имеющемся штате сотрудников, на обеспечении учебными пособиями, оборудованием, состоянии лабораторных кабинетов и учебных аудиторий, а также финансовыми возможностями. После обсуждения этих планов заведующий кафедрой формирует годовой план. План согласуется с руководителями подразделений, работа с которыми предусматривается планами и утверждается на заседании кафедры.

9.2 Планирование учебно-методической работы.

Содержание образования по специальностям определяются учебными программами, предусмотренными учебными планами дисциплин, разрабатываемыми на основе государственных стандартов.

9.2.1 Рабочие программы разрабатываются ведущими преподавателями кафедры (один раз в пять лет). Все материалы, входящие в рабочие программы обсуждаются на заседаниях кафедры, согласуются с кафедрами, а также рассматриваются на Ученом совете факультета. После всех согласований рабочие программы утверждаются проректором по учебно-воспитательной работе.

9.2.2 Распределение персональной учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава (по семестрам) осуществляет заместитель заведующего кафедрой - завуч кафедры. На основании этого составляются индивидуальные планы профессорско-преподавательского состава и расписание работы кафедры на данный семестр.

9.2.3 Учебный процесс кафедра реализует следующими видами учебных занятий: лекция, семинар, практические занятия, лабораторная работа, производственная практика, консультации и др.

Усвоение программного материала обучаемыми в значительной мере достигается рационально организованной самостоятельной работой студентов, обеспечением консультациями, работой с методической литературой.

В качестве контрольных мероприятий предусмотрены домашние задания, защита протоколов санитарно-эпидемиологического обследования, контрольные работы, аттестация, тестирование и т.д.

9.2.4 Для реализации Учебного плана кафедрой разрабатываются семестровые планы мероприятий, обеспечивающие рациональное ведение учебного процесса и усвоение программного материала, а также планы мероприятий подготовки к зачетно-экзаменационной сессии, мероприятий по ликвидации задолженностей.

В семестровом плане мероприятий реализации учебного процесса указываются мероприятия, ответственные за их проведение и контроль их выполнения:

Перечень мероприятий семестрового плана включает:

- составление расписания учебных занятий (лекций, семинаров, лабораторных работ);
- составление расписания консультаций;
- составление расписания дополнительных занятий в лабораториях;
- оформление информационного стенда с указанием плана лекций и семинаров, часов работы кабинета самостоятельной работы, компьютерного класса, центра практических навыков и т.д.;

- оформление стенда методического обеспечения самостоятельной работы студентов, с указанием: графика сдачи и их содержание; график проведения контрольных работ; график тестирования;

- оформление стенда методического обеспечения учебных лабораторий с указанием: графика выполнения работ, графика индивидуальных заданий, контрольных вопросов.

В плане мероприятий подготовки к зачетно-экзаменационной сессии отражаются следующие позиции:

- подготовка тестов и экзаменационных билетов;
- отработка и доработка лабораторных работ;
- расписание консультаций;
- расписание зачетов, экзаменов;
- подведение итогов (проверка работ);
- сдача экзаменационных ведомостей в деканаты.

В плане мероприятий по ликвидации задолженностей отражаются следующие позиции:

- отработка и доработка практических занятий;
- расписание экзаменов;
- сдача экзаменов;
- подведение итогов;
- сдача экзаменационных ведомостей в деканаты.

9.2.5 В течение семестра проводится контроль выполнения мероприятий учебного плана:

- контроль выполнения общего расписания;
- контроль выполнения индивидуальных планов преподавателей;
- контроль ведения журналов;
- контрольные мероприятия по усвоению студентами учебного материала;
- результаты экзаменационной сессии.

9.2.6 Проверка деятельности учебно-методической работы кафедры осуществляется по результатам контрольных мероприятий в течение семестра, контрольных работ, защиты протоколов санитарно-эпидемиологического обследования, аттестации и результатов тестирования и в конце семестра - по результатам экзаменов. Эту проверку выполняет заместитель заведующего кафедрой по учебной работе.

Заведующий кафедрой проводит анализ этой деятельности и в случае обнаружения «слабого звена» в учебном процессе, влияющего на его качество, вносит коррекцию при планировании следующего семестра.

На заседании кафедры при обсуждении результатов экзаменационной сессии, при обнаружении причин, отрицательно влияющих на качество усвоения учебного материала, вырабатывается решение по ликвидации этих причин и повышению качества подготовки студентов.

9.2.7 Документы поддерживающие учебно-методическую работу:

- учебный план;
- учебное расписание;
- индивидуальные планы профессорско-преподавательского состава;
- учебные журналы;
- экзаменационные материалы;
- экзаменационные ведомости;
- протоколы заседания кафедры.

9.3. Научно-исследовательская работа.

9.3.1. Годовой план научно-исследовательской работы кафедры формируется заведующим кафедрой. Сюда входят госбюджетные, хоздоговорные и иные договора сотрудников.

9.3.2. Заведующий кафедрой контролирует и отвечает за своевременное выполне-

ние научных договоров сотрудниками кафедры, контролирует качество работ научных тем, а также отчетность исполнителей: при необходимости повышения качества работ вносит коррективы в план научных работ. Он также отчитывается о результатах научной деятельности кафедры и передает в научный отдел информационные материалы научно-исследовательской работы кафедры в целом.

10. Контроль, проверка и ревизия деятельности кафедры.

10.1. Контроль за деятельностью кафедры осуществляет декан медико-профилактического факультета.

10.2. Заведующий кафедрой отчитывается в своей деятельности перед Ученым советом Университета, советом факультета, деканом, проректором по учебно-воспитательной работе, ректором.

10.3. Контроль, проверка и ревизия деятельности кафедры осуществляется в порядке, установленном действующими нормативными актами.

11. Реорганизация и ликвидация кафедры.

11.1. Прекращение деятельности кафедры осуществляется путем его ликвидации или реорганизации.

11.2. Кафедра реорганизуется или ликвидируется приказом ректора на основании соответствующего решения Ученого совета Университета.

11.3. При реорганизации кафедры имеющиеся на кафедре документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив университета.

12. Ответственность.

Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на кафедру задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет заведующий кафедрой.

Каждый сотрудник несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

Заведующий кафедрой профильных
гигиенических дисциплин и эпидемиологии  О.В. Киёк
«14» 01 2021 г.

Согласовано:

Проректор по учебной и воспитательной работе,
профессор

«14» 01 2021 г.



Т.В. Гайворонская

Начальник управления кадров

«14» 01 2021 г.



И.А. Васильева

Начальник юридического отдела

«14» 01 2021 г.



Ю.А. Чуйко