

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



ТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО КубГМУ  
Минздрава России

С.Н. Алексеенко

2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о кафедре оперативной хирургии и топографической анатомии**

**1. Общие положения**

1.1 Кафедра оперативной хирургии и топографической анатомии ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России (далее – кафедра) является структурным подразделением ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России (далее – Университет) и подчиняется декану лечебного факультета. Кафедра является общетеоретической.

1.2 Кафедру возглавляет заведующий. Заведующий кафедрой избирается на срок до пяти лет из числа лиц профессорско-преподавательского состава, имеющих ученое звание профессора или доцента.

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

1.4 В своей деятельности кафедра руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации в области образования и науки (в том числе законами Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», № 127-ФЗ от 23.08.1996 «О науке и государственной научно-технической политике»), требованиями международных стандартов ISO серии 9000, нормативных документов в области качества;

- приказами и распоряжениями Министерства здравоохранения Российской Федерации;

- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации;

- Уставом Университета;

- приказами и распоряжениями ректора Университета;

- решениями Совета Университета и факультета;

- настоящим Положением.

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

## **2. Структура и кадровый состав**

2.1 Структуру, численность и штатное расписание кафедры, а также изменения к ним утверждает ректор.

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

Замещение должностей педагогических работников производится по трудовому договору, заключаемому на срок до пяти лет; заключению такого трудового договора, 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.

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

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

## **3. Основные задачи кафедры**

3.1 Организация и осуществление учебного и воспитательного процесса, его методическое обеспечение по дисциплинам, реализуемым кафедрой. Систематическое совершенствование учебно-методических работ по повышению качества подготовки студентов,

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

3.3 Внедрение в учебный процесс современных педагогических технологий.

3.4 Проведение фундаментальных и поисковых научно-исследовательских работ 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 Развитие и поддержание взаимосвязей с вузами и органами здра-

воохранения региона и РФ.

#### 4. Функции кафедры

##### 4.1 Учебно-методическая работа:

4.1.1 Разработка учебно-методических комплексов 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).

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, уполномоченный по качеству).

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 исследований.

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 специалистов высшей квалификации.

4.2.6 Привлечение к научной работе студентов и дипломников 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 зачета по технике безопасности.

4.3.4 Решение вопросов по ремонту помещений.

4.3.5 Решение вопросов об уборке помещений кафедры.

4.4 В части осуществления кадровой работы и ресурсному обеспечению

нию.

4.4.1 Планирование повышения квалификации научных и педагогических кадров кафедры.

4.4.2 Рассмотрение индивидуальных планов работы преподавателей.

4.4.3 Изучение, обобщение и распространение опыта работы ведущих преподавателей кафедры, оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством.

## **5. Управление кафедрой.**

### **Основные функции заведующего кафедрой**

5.1 Функциональные обязанности заведующего кафедрой, определяемые должностной инструкцией, являются основой деятельности заведующего кафедрой. 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.

5.2 Заведующий кафедрой относится к профессорско-преподавательскому составу университета и имеет статус руководителя основного структурного подразделения университета.

5.3 Заместитель заведующего кафедрой по учебной работе назначается, как правило, из числа доцентов.

5.4 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 или звание, с последующим заключением трудового договора сроком до 5 лет.

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

5.6 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.

5.7 Заведующий кафедрой подчиняется непосредственно декану лечебного факультета и проректору по учебно-воспитательной работе.

5.8 Заведующий кафедрой несет ответственность:

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

5.9 Заведующий кафедрой ежегодно отчитывается по итогам своей деятельности перед коллективом кафедры.

5.10 Основные виды деятельности кафедры обсуждаются на заседаниях. Работа кафедры осуществляется в соответствии с годовыми планами, охватывающими учебную, научно-методическую, научно-исследовательскую, воспитательную и иные виды работ. Обсуждение хода выполнения этих планов и других вопросов деятельности кафедры проводится регулярно на заседаниях кафедры под председательством заведующего с участием профессорско-преподавательского состава кафедры.

5.11 Заседание кафедры, как правило, проводятся один раз в месяц в соответствии с годовым планом работы в установленные сроки. Внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости.

5.12 Предложения по повестке заседания кафедры могут вноситься любым сотрудником кафедры. Решением большинства сотрудников повестка дня может быть изменена, дополнена. В нее могут быть включены вопросы, не требующие предварительной подготовки. По предложению заведующего кафедрой утверждается регламент обсуждения принятых к рассмотрению вопросов.

5.13 В заседаниях кафедры участвует весь профессорско-преподавательский состав кафедры. На заседания кафедры могут быть приглашены преподаватели других кафедр.

5.14 Голосование осуществляется всеми присутствующими на заседании членами кафедры. В голосовании по вопросам рекомендации на должности педагогических работников принимают участие сотрудники кафедры. По отдельным вопросам определяется форма голосования-открытая или тайная. Каждый член кафедры имеет один голос. При равенстве голосов голос заведующего кафедрой является решающим.

5.15 На каждом заседании кафедры ведется обязательно протокол, который подписывается заведующим кафедрой и секретарем данного заседания.

5.16 Содержание, организация и методика выполнения всех видов работ отражаются в документации, которую кафедра ведет и хранит в соответствии с принятой в вузе номенклатурой дел.

## **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, проректоров вуза (копии);
- Протоколы заседания кафедры за учебный год;
- Протоколы научно-методических конференций;
- План работы кафедры на учебный год;

- Планы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава (копии);
- ГОСТы по специальностям (постоянно);
- Рабочие учебные планы и программы учебных дисциплин по данным планам, программы практических навыков;
- Списки кураторов (преподавателей кафедры);
- Учебно-методические комплексы преподавателей по действующим учебным планам и график их подготовки и доработки;
- График консультаций преподавателей;
- Книга протоколов обсуждения открытых занятий преподавателей;
- Журнал посещений занятий;
- Ежегодные индивидуальные планы, отчеты о работе преподавателей;
- Годовые отчеты о работе кафедры;
- Экзаменационные билеты по лекционным курсам;
- Журнал по технике безопасности;
- Должностные инструкции сотрудников кафедры;
- Отчеты о прохождении стажировок профессорско-преподавательского состава.

6.3 Вся исходящая с кафедры документация подписывается заведующим кафедрой.

## **7. Имущество и средства кафедры**

7.1 Имущество, переданное Университетом кафедре, находится на кафедре и состоит на балансе Университета.

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

7.3 В целях обеспечения учета состояния имущества кафедры с одним из сотрудников заключается договор о полной материальной ответственности.

7.4. Материально-техническое обеспечение кафедры осуществляется за счет средств Университета.

## **8. Взаимоотношения. Связи кафедры**

С целью исполнения своих функций кафедра осуществляет следующие служебные взаимоотношения.

8.1 С деканатом лечебного 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 отделом.

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 приеме в клиническую ординатуру, 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., графики отпусков, таблицы учета рабочего времени.

8.9 С административно-хозяйственной частью.

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

8.10 С международным 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.

8.11 С организационно-издательским отделом.

Представляет: материалы и бланки-заказы для издания учебных пособий. Получает: готовые варианты бланков и другой печатной продукции для проведения учебного процесса.

## **9. Организация деятельности кафедры**

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 ректоратом, 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 Учебно-методические комплексы (УМК) разрабатываются ведущими преподавателями кафедры (один раз в пять лет). Все материалы, входящие в УМК обсуждаются на заседаниях кафедры, согласуются с кафедрой, а также рассматриваются на Ученом совете факультета. После всех согла-



сований УМК 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 кафедры 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 лабораторных работ, контрольные работы, аттестация, тестирование, написание историй болезни 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, класса 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 лабораторных работ, 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 выполнение научных договоров сотрудниками кафедры, контролирует качество работ научных тем, а также отчетность исполнителей: при необходимости повышения качества работ вносит коррекцию в план научных работ. Он также отчитывается о результатах научной деятельности кафедры и пе-

редает 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 лечебного факультета.

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

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

Заведующий кафедрой

А.А.Сухинин

Начальник управления кадров

И.А.Васильева

Начальник юридического отдела

Ю.А.Чуйко