

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(ГБОУ ВПО КубГМУ Минздравсоцразвития России)

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Кубанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации переименовано в Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Кубанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации. Приказ Минздрава России от 27.09.2012 №29.

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Кубанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации переименовано в Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Кубанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации. Приказ Минздрава России от 06.06.2016г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГБОУ ВПО КубГМУ

Минздравсоцразвития России

С.Н.Алексеев

2012 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ПО КАФЕДРЕ ДЕТСКОЙ СТОМАТОЛОГИИ, ОРТОДОНТИИ  
И ЧЕЛЮСТНО-ЛИЦЕВОЙ ХИРУРГИИ**

Настоящее Положение распространяется на кафедру детской стоматологии, ортодонтии и челюстно-лицевой хирургии Кубанского государственного медицинского университета 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 «Положением о системе управления качеством в ГБОУ ВПО Кубанский государственный медицинский университет Минздравсоцразвития России» и «Нормативными и организационно-методическими аспектами учебного процесса в Кубанском государственном медицинском университете».

**1. Общие положения**

1.1. Кафедра является структурным подразделением Университета и подчиняется декану стоматологического факультета.

1.2. Кафедру возглавляет заведующий. Заведующий кафедрой избирается на срок до пяти лет из числа лиц профессорско-преподавательского состава, имеющих, как правило, 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.

1.3. Заместитель заведующего кафедрой по учебной работе - завуч назначается, из числа доцентов.

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

1.5. В своей деятельности кафедра руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации (законами РФ «Об образовании» Федеральный закон от 13.01.1996 г. №12-ФЗ, «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» Федеральный закон от 22.08.1996 г. №125-ФЗ, «О науке и государственной научно-технической политике» №127-ФЗ от 23.08.1996 г.

-приказами и распоряжениями Министерства здравоохранения и социального развития РФ

-приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ;

-Уставом университета;

-приказами и распоряжениями ректора университета;

-решениями Совета университета и факультета,  
-требованиями международных стандартов ИСО серии 9000, нормативными документами в области качества;

-Руководством по качеству и документацией СМК ГБОУ ВПО КубГМУ Минздравсоцразвития ;

-решениями Совета по качеству;  
-настоящим Положением.

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

1.7. Настоящее Положение определяет основные направления деятельности кафедры детской стоматологии, ортодонтии и челюстно-лицевой хирургии, как учебно-научного структурного подразделения Университета, ее задачи и функции.

## **2. Структура и кадровый состав кафедры**

2.1 Структура, штат кафедры и изменения к ним утверждаются ректором Университета.

Структура кафедры состоит из следующих направлений: учебно-методическая работа, научно-исследовательская работа, лечебная работа, техническое обеспечение.

2.2 В штат кафедры входят зав. кафедрой, завуч, доценты, ассистенты, старшие лаборанты, лаборанты.

Замещение должностей научно-педагогических работников производится по трудовому договору, заключаемому на срок до пяти лет; заключению такого трудового договора, предшествует конкурсный отбор в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 26.11.2002 г. №4114 «Об утверждении положения о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации».

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, участвуют в научных конференциях, семинарах, симпозиумах.

## **3. Основные задачи кафедры**

3.1 Кафедра детской стоматологии, ортодонтии, и челюстно-лицевой хирургии обеспечивает учебный процесс по четырем разделам (специальностям) деятельности врача-стоматолога детской направленности и врача-педиатра: терапевтическая стоматология, хирургическая стоматология, ортодонтия и челюстно-лицевая хирургия.

Каждый раздел комплектуется преподавателями соответствующей врачебной специальности и квалификации, а его работу организует и возглавляет доцент или опытный ассистент, имеющий врачебную специальность по профилю раздела. Ведет обучение интернов, ординаторов, аспирантов, врачей-курсантов по разделам (специальностям) кафедры.

3.2 Систематическое совершенствование учебно-методической работы с целью повышения качества подготовки студентов, клинических интернов, клинических ординаторов, аспирантов и врачей.

3.3 Решение вопросов материально-технического оснащения кафедры для повышения качества усвоения студентами учебного материала лечебной, клинико-экспертной и научной работы.

3.4. Проведение фундаментальных и прикладных научно-исследовательских работ по основной научной тематике кафедры.

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

3.5 рекомендаций для практического здравоохранения.

3.6 Систематическое повышение квалификации и социального уровня профессорско-преподавательского и вспомогательного персонала кафедры.

3.7 Оказание консультативных услуг подразделениям университета и ЛПУ.

3.8 Развитие сотрудничества с органами здравоохранения и ВУЗами региона и РФ путем разработки, освоения и практического внедрения передовых клинических методов и высоких технологий.

#### 4. Основные функции кафедры

На кафедру возлагается:

##### 4.1. Учебная работа:

- лекции, практические, семинарские и другие виды учебных занятий, предусмотренных учебными планами на основе утвержденных УМК вуза, на соответствующем теоретическом и научном уровне;
- текущая, межсессионная и итоговая рейтинговая аттестация студентов стоматологического факультета;
- развитие сотрудничества с базовыми клиниками (ГУЗ Детская краевая клиническая больница, ГУЗ поликлиника № 7, СП КубГМУ) в плане совершенствования подготовки врачей-стоматологов;
- привлечение к учебному процессу руководителей и специалистов практиков, а также ведущих ученых других вузов;
- связь с выпускниками университета, профориентационная работа;
- проведение студенческих олимпиад, конкурсов по специальностям кафедры, организация работы научного кружка, подготовка и участие в студенческих научных конференциях разного уровня;

##### 4.2. Лечебная работа:

- 4.2.1 Выполнение лечебной работы по профилю специальностей и преподаваемых разделов (детская стоматология, ортодонтия, детская хирургическая стоматология и челюстно-лицевая хирургия) в объеме определяемом нормативными документами МЗ СР РФ и приказами ректора университета;
- 4.2.2 Разработка, апробация, освоение и внедрение в клиническую практику современных методов лечения, в том числе и высокотехнологичных;
- 4.2.3 Руководство лечебной работой студентов, клинических интернов, ординаторов и врачей-курсантов, проведение мастер-классов и показательных операций;
- 4.2.4. Консультативная работа по случаям, вызываемым затруднения у врачей и пациентов;
- 4.2.5 Изучение методических пособий для практического здравоохранения на основе анализа и обобщения клинического опыта кафедры и ЛПУ, научных разработок.

##### 4.3. Методическая работа:

- разработка и представление на утверждение учебных программ и учебно-методических комплексов по дисциплинам кафедры, а также заключений по учебным программам других кафедр;
- рассмотрение планов учебной, научной, методической и другой работы сотрудников кафедры, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей, оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством, разработка и осуществление мероприятий по использованию в учебных занятиях современных технических средств;
- подготовка и разработка методического обеспечения для освоения практических навыков студентами, организация контроля в процессе овладения.
- подготовка учебников, учебных пособий и других руководств и наглядных пособий, а также составление заключений по поручению ректората ВУЗа на учебники, учебные пособия и учебно-методическую литературу;
- 4.4. Научная работа:

законченных научно-исследовательских работ, внедрение результатов этих работ, публикация законченных научных работ (статьи, монографии и т.д.);

- повышение научной квалификации сотрудников кафедры;
- подготовка новых научно-педагогических кадров, рассмотрение диссертаций, представляемых к защите членами кафедры или другими соискателями;
- пропаганда научных знаний путем участия профессорско-преподавательского состава, сотрудников кафедры и студентов Университета в семинарах, конференциях, симпозиумах, а также выступлений перед коллективами в организациях и учреждениях.

4.5. Воспитательная работа:

- ведение учебно-воспитательной работы со студентами;
- проведение научно-методических совещаний по вопросам деонтологии, нравственно-правовых основ деятельности врача в современных условиях;
- проведение индивидуальных консультаций студентов по возникшим у них проблемам.

## **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 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 декану факультета и проректору по учебно-воспитательной работе.

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.

## **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.

6.4. Сроки хранения определяются номенклатурой дел кафедры; «Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденным руководителем Федеральной архивной службы России в 2000 г.

## **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. Внутривузовские взаимоотношения. Связи со структурными подразделениями Университета**

Установлены следующие служебные взаимоотношения.

8.1 С деканатом педиатрического 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 интернатуру и 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 интернов, ординаторов, аспирантов; проект плана приема в аспирантуру.

### 8.7 С управлением бухгалтерского учета.

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 канцелярией.

Получает: оформленные командировочные удостоверения, почту (внешнюю и внутреннюю), организационно-распорядительные документы университета.

Представляет: письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению; письма в другие организации для регистрации.

### 8.10 С административно-хозяйственной частью.

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

Получает: запрашиваемые и выделяемые по плану оборудование, мебель, расходные материалы и инвентарь, а также ремонтные работы по помещениям и оборудованию.

8.11 С отделом контрактных форм обучения российских и иностранных учащихся и международным сектором:

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 организационно-издательским отделом.

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

8.13 С ОМКК, УМО, помощником ректора по качеству.

Получает: нормативные документы системы контроля качества университета. Представляет: документы системы контроля качества работы кафедры для проведения проверок, экспертиз и согласований.

8.14 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 Учебно-методические комплексы (УМК) разрабатываются ведущими преподавателями кафедры (один раз в пять лет). Все материалы, входящие в УМК обсуждаются на заседаниях кафедры, согласуются с кафедрами, а также рассматриваются на Ученом совете факультета. После всех согласований 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 кафедра реализует следующими видами учебных занятий: лекция, семинар, практические занятия, производственная практика, консультации и др.

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

В качестве контрольных мероприятий предусмотрены домашние задания, контрольные работы, аттестация, тестирование, написание и защита 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 и т.д.);
- составление расписания консультаций;
- составление расписания дополнительных занятий в лабораториях;
- оформление информационного стенда с указанием плана лекций и семинаров, часов работы лечебных кабинетов, самостоятельной работы и т.д.;
- оформление стенда методического обеспечения самостоятельной работы студентов, с указанием: графика сдачи и их содержания; график проведения контрольных работ; графика тестирования;

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

- подготовка тестов и экзаменационных билетов;
- отработка и практических занятий;
- расписание консультаций;
- расписание зачетов, экзаменов;
- подведение итогов проверки 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 историй болезни, 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 преподавателей и 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 договоры кафедры.



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 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 стоматологического 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.

Согласовано:

Проректор по учебной и  
воспитательной работе,

профессор

«22» 03 2012 г.

Декан стоматологического  
факультета, профессор

«22» 03 2012 г.

Начальник управления кадров

«22» 03 2012 г.

Начальник юридического отдела

«22» 03 2012 г.

С настоящей инструкцией ознакомлен (а)

Один экземпляр на руки получен

Заведующий кафедрой,

доцент

«22» 03 2012 г.



Т.В. Гайворонская



В.В. Еричев

Е.В. Карачкова



Ю.А. Чуйко



М. Н. Митропанова