

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

« 30 » 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ
эндокринологии
ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России

1. Общие положения

Кафедра эндокринологии (далее кафедра) является структурным подразделением ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России (далее – Университет) и подчиняется Директору института непрерывного образования (далее - Институт). Кафедра является клинической.

Кафедру возглавляет заведующий. Заведующий кафедрой принимается на работу и увольняется приказом ректора Университета в установленном действующим трудовым законодательством РФ, выбирается на срок до пяти лет из числа лиц профессорско-преподавательского состава, при наличии ученой степени и ученого звания, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет.

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, директору института непрерывного медицинского образования и (или) членам Ученого совета в соответствии с положением о Порядке выбора заведующего кафедрой.

Кафедра организуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета университета по представлению директора института непрерывного образования, в соответствии с Уставом университета.

В своей деятельности кафедра руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации в сфере образовательной, научной, медицинской и иных сферах деятельности, обусловленных спецификой деятельности кафедры.
- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ;
- Уставом университета;
- приказами и распоряжениями ректора университета;
- решениями ученого совета университета и факультета,

- требованиями международных стандартов, нормативными документами в области качества;
- Руководством по качеству и документацией 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 работа, лечебная работа.

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

2.3. 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.

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

2.5. 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.

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

3. Основные задачи кафедры

3.1 Обучение, в том числе и на контрактной основе, ординаторов, аспирантов и врачей (слушателей).

3.2 Систематическое совершенствование учебно-методических работ по повышению качества подготовки клинических ординаторов, аспирантов и врачей (слушателей).

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

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 учебно-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, лечебно-профилактическими учреждениями.

4. Функции кафедры

4.1. Учебно-методическая работа

4.1.1. Разработка учебно-методических комплексов по дисциплине, соответствующих требованиям специализации.

4.1.2. Разработка методических пособий, способствующих комплексному усвоению материала слушателями, ординаторами и аспирантами.

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 обучающихся.

4.1.8. Разработка, коррекция критериев и проведение балльно-рейтинговой оценки успеваемости обучающихся.

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 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. Подготовка через докторантуру, аспирантуру и соискательство специалистов высшей квалификации.

4.2.6. Привлечение к научной работе ординаторов, аспирантов и врачей.

4.3. Лечебная работа.

4.3.1. Ведение (лечение) больных.

4.3.2. Проведение консультаций.

4.3.3. Участие и проведение консилиумов, клинических и патолого-

анатомических конференций, семинаров, симпозиумов, научно-практических конференций, способствующих повышению эффективности лечебно-диагностического процесса.

4.3.4. Клинические обходы сотрудников кафедры в отделениях с участием клинических ординаторов, аспирантов, врачей.

4.3.5. Проведение экспертной оценки качества оказания медицинской помощи.

4.3.6. Проведение на базе ЛПУ экспертной оценки новых эффективных методов диагностики, лечения и реабилитации пациентов, профилактики заболеваний и осложнений.

4.3.7. Разработка и проведение клинических исследований; внедрение достижений науки в лечебно-диагностический процесс; публикации научных трудов и научно-медицинских разработок, пособий.

4.3.8. Подготовка медицинских и научно-педагогических кадров в ординатуре, аспирантуре, на циклах повышения квалификации усовершенствования врачей и профессиональной переподготовки.

4.4. Техническое обеспечение кафедры

4.4.1. Регулярная замена морально и физически устаревшего учебного лабораторного оборудования и приборов на новое.

4.4.2. Решение вопросов о своевременном обеспечении кафедры необходимыми расходными материалами и инструментами.

4.4.3. Обучение основам техники безопасности и организация сдачи зачета по технике безопасности.

4.4.4. Решение вопросов по ремонту помещений.

4.4.5. 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 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 и выполняет поручения, возложенные на него руководством университета.

5.6. Заведующий кафедрой подчиняется непосредственно директору института непрерывного образования.

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 ректора о работе и научной деятельности кафедры, распоряжения ректора, проректоров вуза (копии);
- Положение о кафедре, должностные инструкции работников, график предоставления отпусков (заверенные копии);
- Планы научно-исследовательской работы кафедры на учебный год
- Отчеты о научно-исследовательской работе кафедры
- Индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей
- Документы (инструкции, акты проверок состояния ОТ и ПБ) по охране труда и пожарной безопасности. Копии
- Документы (инвентаризационные ведомости, акты списания и другие) по учету материальных ценностей кафедры
- Документы (приказы и списки к ним) по обучению курсантов и слушателей
- Документы (приказы, списки, график работы, индивидуальные планы и отчеты) клинических ординаторов по профильной специальности
- Документы (типовые программы и учебные планы) по специальности подготовки для курсантов-врачей
- Типовые программы и учебные планы по специальности подготовки для клинических ординаторов
- Документы (акт о выделении дел к уничтожению документов, описи дел, переданных в архив, выписка из номенклатуры дел)
- Отчёт о работе кафедры, в том числе о лечебной работе
- Протоколы заседания кафедры за учебный год;
- Протоколы научно-методических конференций;
- Рабочие учебные планы на учебный год и графики учебного процесса;
- Журналы учёта посещаемости и успеваемости ординаторов по смежным дисциплинам и дисциплинам по выбору
- Экзаменационные билеты по дисциплинам;

- Журнал учёта инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте);
- Журнал учёта инструктажей по пожарной безопасности;
- Номенклатура дел кафедры. Копия.

6.3. Вся исходящая с кафедры документация подписывается заведующим кафедрой или, в период временного отсутствия заведующего кафедрой (отпуск, болезнь, командировка, пр.), сотрудник, выполняющий его.

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

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

8. Взаимоотношения. Связи

Установлены следующие служебные взаимоотношения.

8.1. С институтом непрерывного образования по вопросам образовательной и финансовой деятельности кафедры.

Получает: распоряжения директора института непрерывного образования, документы организационного характера, приказы ректора о приеме в ординатуру, аспирантуру и сроках проведения экзаменов, о зачислении и отчислении специалистов на циклы повышения квалификации и профессиональной переподготовки, зачетные и экзаменационные ведомости для ординаторов и аспирантов, индивидуальные планы; выписки из приказов ректора (о зачислении ординаторов, аспирантов, отчислении, продлении и др.).

Представляет: план работы кафедры на учебный год, список комиссии по приему экзаменов; протоколы аттестации ординаторов, аспирантов; протоколы итоговой аттестации по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов.

8.4. 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.

8.5. 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.

8.6. 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.

8.8. 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.

8.9. С управлением кадров.

Получает: формы документов для заполнения.

Представляет: материалы для оформления на работу сотрудников кафедры, перемещений, документы, подтверждающие прохождение циклов повышения квалификации и профессиональной переподготовки, аккредитации по специальности и т.д., документы для утверждения их гербовой печатью.

8.10. С канцелярией.

Получает: 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.

8.11. С административно-хозяйственной частью.

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

8.12. 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.

8.13. 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.

8.14. С ОМКК, УМО, помощником ректора по качеству.

Получает: нормативные документы системы контроля качества университета. Представляет: документы системы контроля качества кафедры для проведения аудита, экспертизы и согласования.

8.15. 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.

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 ординаторов, обеспечением консультациями, работой с методической литературой.

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:

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

- подготовка тестов и экзаменационных билетов;
- отработка и доработка практических занятий;
- 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 ординаторами учебного материала;
- результаты экзаменационной сессии.

9.2.6. 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 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 Институт непрерывного образования.

10.2. Заведующий кафедрой отчитывается в своей деятельности перед Ученым советом университета, директором института непрерывного образования, 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

«30» 08 2024 г.



Л.А. Иванова

Согласовано:

Проректор последипломного обучения

«30» 08 2024 г.



А.А. Сухинин

Начальник управления кадров

«30» 08 2024 г.



И.А. Васильева

Начальник юридического отдела

«30» 08 2024 г.



Н.В. Чепурных