

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 24 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ

клинической иммунологии, аллергологии и лабораторной диагностики
ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России

1. Общие положения

1.1. Кафедра клинической иммунологии, аллергологии и лабораторной диагностики (далее - кафедра) является структурным подразделением ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России (далее – Университет) и подчиняется директору института непрерывного образования (далее – ИНО) Университета. Кафедра является клинической.

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

1.3. 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 ИНО и (или) членам Ученого совета в соответствии с положением о Порядке выбора заведующего кафедрой.

1.4. 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 здравоохранения Российской Федерации;
 - приказами и распоряжениями Министерства науки и образования Российской Федерации;
 - уставом Университета;
 - приказами и распоряжениями ректора Университета;
 - решениями Ученого Совета университета;
 - требованиями международных стандартов ИСО серии 9000, 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 Университета.

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

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

Замещение должностей научно-педагогических работников производится по трудовому договору (эффективному контракту), заключаемому на срок до пяти лет; заключению такого договора (контракта) предшествует конкурсный отбор в соответствии с Положением о порядке замещения указанных должностей, утвержденных Министерством науки и образования РФ, в целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности ассистента без избрания по конкурсу при приеме на работу по совместительству - на срок не более одного года.

На должности учебно-вспомогательного персонала кафедры сотрудники принимаются 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.

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

3. Основные задачи кафедры

3.1. Обучение студентов лечебного и педиатрического факультета по дисциплине «Иммунология», студентов МПФ – по дисциплине «Клиническая лабораторная диагностика», ординаторов – по специальности «Клиническая лабораторная диагностика» и «Аллергология, иммунология», аспирантов – по специальности «Аллергология, иммунология», слушателей циклов ПП и ПК (врачей и биологов) – по специальности дисциплине «Клиническая лабораторная диагностика» и «Аллергология, иммунология».

3.2. Систематическое совершенствование учебно-методической работы по повышению качества подготовки студентов, клинических ординаторов, аспирантов, врачей-иммунологов-аллергологов, врачей КЛД и биологов КДЛ.

3.3. Решение вопросов материально-технического оснащения Кафедры с целью повышения качества усвоения учебного материала студентами, ординаторами, аспирантами и слушателями циклов ПП и ПК.

3.4. Проведение фундаментальных и поисковых научно-исследовательских работ по основным направлениям научных интересов Кафедры.

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

3.6. Систематическое повышение квалификации и социального уровня научно-педагогического и вспомогательного персонала Кафедры.

3.7. Оказание профессиональных консультативных услуг сотрудникам подразделений Университета.

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

4. Функции кафедры

4.1. Учебно-методическая работа.

4.1.1. Разработка учебных рабочих программ по преподаваемым дисциплинам, соответствующим требованиям специализации.

4.1.2. Разработка методических пособий, способствующих комплексному усвоению материала обучаемыми.

4.1.3. Разработка мероприятий по контролю знаний.

4.1.4. Использование в учебном процессе наглядной демонстрации, кино- и видеоматериалов.

4.1.5. Использование в учебном процессе новых интерактивных технологий.

4.1.6. Подготовка учащихся к участию в научных конкурсах, олимпиадах, конференциях.

4.1.7. Подготовка мероприятий по самостоятельной работе студентов, ординаторов, аспирантов, слушателей циклов ПП и ПК.

4.1.8. Разработка, коррекция критериев и проведение бально-рейтинговой оценки успеваемости студентов.

4.1.9. Разработка планов по направлениям деятельности кафедры (заведующий Кафедрой, уполномоченный по качеству).

4.2. Научно-исследовательская работа

4.2.1. Выполнение плана научно-исследовательских работ.

4.2.2. Обеспечение развития материальной базы, соответствующей мировым стандартам и обеспечивающей высокое качество исследований.

4.2.3. Обсуждение полученных результатов на кафедральных совещаниях, проблемной комиссии по соответствующей специальности.

4.2.4. Участие в конкурсах на получение научных грантов.

4.2.5. Обучение специалистов высшей квалификации в аспирантуре и докторантуре.

4.2.6. Привлечение к научной работе студентов и дипломников выпускающих кафедр Университета.

4.3. Техническое обеспечение Кафедры

4.3.1. Регулярная замена морально и физически устаревшего лабораторного оборудования Кафедры.

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 сотрудников Кафедры.

4.3.4. Решение вопросов по ремонту 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.

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 ученую степень и ученое звание, с последующим заключением трудового договора сроком на пять лет.

5.4. Ректор может назначить 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 РФ; отраслевыми нормативными и методическими документами в области клинической иммунологии, аллергологии и лабораторной диагностики; Уставом Университета; решениями Ученого совета Университета; приказами ректора Университета; настоящим Положением.

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-научно-отчетной документации.

5.8. Заведующий Кафедрой ежегодно отчитывается перед коллективом кафедры по итогам своей деятельности.

6. Делопроизводство кафедры

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

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

- Приказы ректора по работе Кафедры, по результатам анализа в системе менеджмента качества (копии);
- Протоколы заседаний Кафедры;
- Положение о Кафедре, должностные инструкции работников, график отпусков (заверенные копии);
- Планы по учебной и методической работе Кафедры на учебный год, рабочий учебный 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;
- Сведения о педагогической нагрузке преподавателей Кафедры на учебный год (копии);
- Списки авторефератов и авторефераты;
- Рабочая программа по дисциплинам;
- Документы по ординаторам (списки, график работы, индивидуальные планы и отчеты);
- Документы о работе кружков СНО (журнал учета, расписания работы секций, групп);
- Документы (гранты, медицинские технологии, инвестиционные проекты, патенты);
- Документы (планы проведения внутреннего аудита и отчеты по аудитам СМК);
- Документы (инструкции, акты проверок состояния ОТ и ПБ) по охране труда и пожарной безопасности (копии);
- Документы (инвентаризационные ведомости, акты списания) по учету материальных ценностей Кафедры.
- Документы (отчеты, списки) аспирантов и соискателей;
- Документы (приказы об открытии циклов, списки курсантов и слушателей, общий протокол, календарно-тематический план, расписание) по циклам ПП и ПК по специальностям;

- Документы (по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций) по вопросам ГО Кафедры;
- Журнал учета посещаемости и успеваемости ординаторов;
- Журнал регистрации поступающих документов (в электронном виде);
- Журнал регистрации отправляемых документов (в электронном виде);
- Документы (акт о выделении дел к уничтожению документов, описи дел, переданных в архив, выписка из номенклатуры дел).

7. Имущества и средства Кафедры

7.1. Деятельность кафедры финансируется Университетом 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, обозначенных в п.7.1.

8. Взаимоотношения. Связи.

Установлены следующие служебные взаимоотношения:

8.1. С директором института непрерывного образования (ИНО).

*Получает:*приказы ректора о приеме в клиническую ординатуру, о сроках проведения вступительных итоговых экзаменов; распоряжения директора ИНО, документы организационного характера, зачетные и экзаменационные ведомости, расписания учебных занятий и практики ординаторов.

*Представляет:*список комиссии по приему вступительных и итоговых экзаменов в ординатуру; протоколы аттестации ординаторов; план работы Кафедры на учебный год, заполненные зачетные и экзаменационные ведомости.

8.2. С деканами Университета.

Получает: зачетные и экзаменационные ведомости, документы организационного характера.

*Представляет:*заполненные зачетные и экзаменационные ведомости.

8.3. С учебным управлением Университета.

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

Представляет: служебные записки и заявки преподавателей и 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 и учебно-методических изданиях сотрудников.

8.5. С научно-организационным отделом.

Получает: приказы ректора о приеме в аспирантуру, о сроках проведения вступительных и кандидатских экзаменов; выписки из приказов ректора (о зачислении и отчислении аспирантов), 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: список комиссии по приеме вступительных и кандидатских экзаменов в аспирантуру; протоколы аттестации аспирантов; проект плана приема в аспирантуру; предложения по формированию тематического плана НИР, участию в научно-технических программах; планы научно-технических мероприятий; проекты и договоры на выполнение работ и услуг, отчеты о НИР по бюджетному финансированию.

8.6. С управлением бухгалтерского учета

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

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

8.7. С управлением кадров.

Получает: формы документов для заполнения.

Представляет: материалы для оформления на работу сотрудников кафедры, перемещений; документы, подтверждающие прохождение усовершенствований, курсов повышения квалификации; документы для утверждения их гербовой печатью.

8.8. С управлением корпоративных коммуникаций и документального обеспечения.

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

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

8.9. С административно-хозяйственной частью.

Получает: организационно-распорядительные документы проректора по АХЧ.

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

8.10. 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.

8.12. 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, которые 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, который согласуется с руководителями подразделений, работа с которыми предусматривается планами и утверждается на заседании Кафедры.

9.2. Планирование учебно-методической работы.

Содержание образования по специальностям определяется учебными программами, предусмотренными учебными планами дисциплин, разрабатываемых на основе государственных стандартов.

9.2.1. Рабочие программы (РП) разрабатываются ведущими преподавателями кафедры. Все материалы, входящие в РП, обсуждаются на заседаниях Кафедры, согласуются со смежными кафедрами, а также рассматриваются на Ученом совете факультета и утверждаются проректором по учебно-воспитательной работе (РП для студентов) или директором ИНО (для слушателей циклов НО и КО).

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 семестр.

9.2.3. Учебный процесс Кафедры реализует следующими видами учебных занятий: лекция, семинар, практическое занятие, лабораторная работа, производственная и учебная практика, консультации и др.

Усвоение программного материала обучаемыми в значительной мере достигается рационально организованной самостоятельной работой студентов, ординаторов, аспирантов и слушателей циклов ПК, а также обеспечением консультациями, работой с методической литературой. В качестве контрольных мероприятий предусмотрены домашние задания, контрольные работы, аттестация, решение ситуационных задач, тестирование.

9.2.4. Для реализации Учебного плана Кафедрой разрабатываются семестровые планы мероприятий, обеспечивающих рациональное ведение учебного процесса и усвоение программного материала, а также планы мероприятий по подготовке 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;
- составление расписания дополнительных занятий;
- составление расписания консультаций;
- оформление информационного стенда с указанием плана лекций и семинаров, часов работы кабинета, класса практических навыков, и т.д.;
- оформление стенда методического обеспечения учебных лабораторий.

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

- подготовка тестов и экзаменационных билетов;
- отработка и доработка лабораторных работ;
- расписание консультаций;
- расписание зачетов и экзаменов;
- проверка итоговых 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; контроль усвоения учебного материала обучаемыми; результаты экзаменационной сессии).

9.2.6. Проверка деятельности учебно-методической работы Кафедры осуществляется по результатам контрольных мероприятий в течение семестра,

контрольных работ, аттестации, результатов тестирования и экзаменов (в конце семестра). 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 обучаемых.

9.2.7. Документы, поддерживающие учебную работу:

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

9.3. Научно-исследовательская работа.

9.3.1. Годовой план НИР кафедры формируется заведующим Кафедрой. Сюда входят: госбюджетные, хозяйственные, научные и иные договора сотрудников.

9.3.2. Заведующий кафедрой контролирует и отвечает за своевременное выполнение научных договоров сотрудниками кафедры, контролирует качество работ научных тем, отчетность исполнителей: при необходимости повышения качества работ вносит коррективы в план НИР. Он также отчитывается о результатах НИР и передает в НОО информационные материалы о результатах НИР Кафедры в целом.

10. Контроль, проверка и ревизия деятельности кафедры

10.1. Контроль за деятельностью кафедры осуществляет директор института непрерывного образования.

10.2. Заведующий кафедрой отчитывается о своей деятельности перед Ученым советом Университета, директором ИНО, проректором по учебно-воспитательной работе, ректором Университета.

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

11. Реорганизация и ликвидация кафедры

11.1. Прекращение деятельности кафедры осуществляется путем ее 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 Кафедры 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, выполнения 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



Е.Ф. Филиппов

Согласовано:

Проректор последипломного обучения

« 30 » 08 20 24 г.



А.А. Сухинин

Начальник управления кадров

« 30 » 08 20 24 г.



И.А. Васильева

Начальник юридического отдела

« 30 » 08 20 24 г.



Н.В. Чепурных