

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

2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ
онкологии с курсом торакальной хирургии
ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России

1. Общие положения.

1.1. Кафедра онкологии с курсом торакальной хирургии (далее кафедра) является структурным подразделением ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России (далее - Университет) и подчиняется директору института непрерывного образования (далее Институт). 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 заведующего кафедрой ученым Советом университета выбирается специалист, имеющий высшее профессиональное образование, наличие 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. Кафедра организуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета института по представлению директора института непрерывного образования, в соответствии с Уставом университета.

1.5. 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 Минздрава России;
- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ;
- Уставом университета;
- приказами и распоряжениями ректора университета;
- решениями Совета университета и факультета,
- решениями Совета по качеству;
- настоящим Положением.

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

2. Структура и кадровый состав

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, 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 трудового договора (контракта), предшествует конкурсный отбор в соответствии с положением о порядке замещения указанных должностей, утвержденным Министерством образования и науки 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 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; ведя научно-исследовательскую и преподавательскую работу, участвуя в научных конференциях, семинарах, симпозиумах; путём самостоятельной работы с методической и научной литературой.

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

3. Основные задачи

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

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 дисциплинам, соответствующих требованиям специализации.

4.1.2 Разработка методических пособий, способствующих комплексному усвоению материала.

4.1.3 Разработка контрольных мероприятий.

4.1.4 Использование в учебном процессе средств и методов 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 слушателей.

4.1.8 Разработка и коррекция критериев, и проведение бально-рейтинговой оценки исходного уровня знаний при зачислении слушателей на циклы обучения (ПП, ПК (НМО)) с последующим определением формы и сроков их обучения; контроль и оценка итоговой успеваемости слушателей.

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 (соискательство) и докторантуру

специалистов высшей квалификации.

4.2.6 Привлечение к научной работе ординаторов и практических врачей.

4.3 Техническое обеспечение кафедры

4.3.1 Регулярная замена морально и физически устаревшего учебного, лечебно-диагностического, 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.

5. Управление кафедрой.

Основные функции руководителя кафедры

Основные функции заведующего кафедрой

5.1. Кафедру возглавляет заведующий кафедрой, имеющий ученую степень и ученое звание. 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 директору института непрерывного образования Университета в рамках компетенции.

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;
- Протоколы заседания кафедры за учебный год;
- Протоколы научно-методических конференций;
- План работы кафедры на учебный год;
- Планы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава (копии);
- ФГОСы по специальностям (постоянно);
- Рабочие учебные планы и программы учебных дисциплин по данным планам, программы освоения 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;
- Журналы 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, график отпусков (заверенные копии);

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. Деятельность кафедры финансируется Университетом в установленном порядке за счет:

- средств федерального бюджета;
- средств, получаемых от осуществления платной образовательной деятельности, предусмотренной законодательством РФ;
- целевых субсидий министерств, ведомств, организаций и учреждений,

а также международных фондов, общественных, коммерческих и различных кредитных организаций;

иных 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 директором ИНО, деканатами лечебного, педиатрического и медико-профилактического факультетов по вопросам образовательной и финансовой деятельности кафедры.

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

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

8.2. 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.

8.3. 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.

8.4. С научно-организационным управлением

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

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

8.5. С подразделениями ИНО (отдел ординатуры, отдел дополнительного образования, клинический отдел).

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 клинических ординаторов, аспирантов; проект плана приема в аспирантуру.

8.6. 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.

8.7. 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.

8.8. С управлением корпоративных коммуникаций и документального обеспечения.

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.

8.9. С административно-хозяйственной службой.

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

8.10. С контрактным и международным отделами:

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

9. Организация деятельности

9.1. Кафедра работает в соответствии с учебными планами, утвержденными директором ИНО, 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 рабочими учебными программами, предусмотренными учебными планами дисциплин, разрабатываемыми на основе федеральных государственных образовательных 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 иными смежными кафедрами, а также рассматриваются на Ученом совете. После всех согласований УМК утверждаются проректором последипломного обучения.

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

9.2.3. Учебный процесс кафедра реализует следующими видами учебных занятий: лекция, семинар, практические занятия, лабораторная работа, производственная практика, консультации и др. Проведение учебного процесса осуществляется в том числе с применением дистанционных образовательных технологий.

Усвоение программного материала обучаемыми в значительной мере достигается рационально организованной самостоятельной работой клинических ординаторов, аспирантов, курсантов, обеспечением консультациями, работой с методической литературой.

В качестве контрольных мероприятий предусмотрены домашние задания, защита лабораторных работ, контрольные работы, аттестация, компьютерное 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 отделы ИНО.

В плане мероприятий по ликвидации задолженностей отражаются следующие позиции:

отработка и доработка практических занятий;

расписание экзаменов;

сдача экзаменов;

подведение итогов;

сдача экзаменационных ведомостей в отделы ИНО.

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 клиническими ординаторами, аспирантами 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 клинических ординаторов, аспирантов, курсантов.

9.2.7. Документы, поддерживающие учебно-методическую работу:

учебный план;

учебное расписание;

индивидуальные планы профессорско-преподавательского состава;

учебные журналы;

фонд оценочных средств;

экзаменационные материалы;

экзаменационные ведомости;

протоколы заседания кафедры.

9.3. Научно-исследовательская работа.

Пятилетний и годовой планы научно-исследовательской работы кафедры формируются заведующим кафедрой. Сюда входят госбюджетные, хоздоговорные и иные договоры сотрудников.

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 над деятельностью кафедры осуществляет директор института непрерывного образования Университета.

10.2. Заведующий кафедрой отчитывается в своей деятельности перед Ученым советом университета, советом факультета, директором Института, проректором последиplomного обучения, 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 её 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

В.А. Порханов

Согласовано:

Проректор последипломного обучения

А.А. Сухинин

« 30 » 08 20 24 г.

Начальник управления кадров

И.А. Васильева

« 30 » 08 20 24 г.

Начальник юридического отдела

Н.В. Чепурных

« 30 » 08 20 24 г.