

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

« 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ

превентивной медицины и новых технологий здоровьесбережения
ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России

1. Общие положения

1.1. Кафедра превентивной медицины и новых технологий здоровьесбережения (далее кафедра) является структурным подразделением ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России (далее – Университет) и подчиняется директору Института психологии и коммуникации. Кафедра является общетеоретической.

1.2. Кафедра организуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета университета по представлению директора института психологии и коммуникации, 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 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 области образования, науки, здравоохранения, охраны труда и противопожарной безопасности, в сфере санитарно-эпидемиологического

благополучия населения и в иных сферах, обеспечивающих выполнение задач и функций кафедры;

-приказами и распоряжениями Министерства здравоохранения Российской Федерации;

-приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

-Уставом Университета;

-приказами и распоряжениями ректора Университета;

-решениями Совета Университета;

-требованиями международных стандартов и нормативными документами в области качества;

-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, техническое обеспечение.

2.2. В состав кафедры входят профессора, доценты, старшие преподаватели, ассистенты, старшие лаборанты, лаборанты.

2.3. 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.

2.4 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.

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

3. Основные задачи кафедры

3.1. Обучение студентов (ВО) по специальностям 31.05.01 - лечебное дело, 32.05.01 - медико-профилактическое дело, 31.05.02 – педиатрия,

31.05.03 – стоматология; 33. 05.01 – фармация. Обучение студентов (СПО) по специальностям - 31.02.01 - лечебное дело, 34.02.01 - сестринское дело, 31.02.06 - стоматология профилактическая.

3.2. Систематическое совершенствование учебно-методической работы по повышению качества подготовки студентов, магистрантов, аспирантов.

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

3.4. Проведение фундаментальных и поисковых научных исследований по основным направлениям научно-исследовательской работы кафедры.

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

3.6. Систематическое повышение квалификации и социального уровня научно-профессорского и 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.

4. Функции кафедры

4.1. Учебно-методическая работа.

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

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

4.1.3. Разработка фонда оценочных средств и контрольных мероприятий.

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

4.1.5. Использование в учебном процессе новых современных технологии (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 студентов.

4.1.8. Подготовка информационных стендов.

4.1.9. Разработка планов по направлениям деятельности кафедры (заведующий кафедрой).

4.1.10. 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 студентов.
- 4.3. Техническое обеспечение кафедры.
- 4.3.1. Решение вопросов по замене морально и физически устаревшего учебного 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 помещении 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. На основании приказа ректора Университета назначается временно исполняющий обязанности заведующего кафедрой 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 института психологии и коммуникации и выполняет поручения, возложенные на него руководством Университета.
- 5.6. Заведующий кафедрой подчиняется непосредственно директору Института психологии и коммуникации.
- 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 формирует документацию в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Университета.

6.2. Вся исходящая с кафедры документация подписывается заведующим кафедрой.

6.3. Сроки хранения определяются номенклатурой дел кафедры в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

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. Взаимоотношения. Связи

Установлены следующие служебные взаимоотношения.

8.1. С деканатами и институтами по вопросам образовательной деятельности кафедры.

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

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

8.2. С деканатами и институтами 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 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 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

8.8 С управлением кадров.

Получает: командировочные удостоверения, образцы заявлений.

Представляет: материалы для оформления на работу сотрудников кафедры, перемещения, документы, подтверждающие прохождение усовершенствований, сертификационных циклов, и т.д., документы для утверждения их гербовой печатью.

8.9. 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.

8.10. С административно-хозяйственной частью.

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

Представляет: материалы для оформления на работу сотрудников кафедры, перемещении, документы, подтверждающие прохождение усовершенствований, сертификационных циклов, и т.д., документы для утверждения их гербовой печатью.

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 Ученым советом Университета.

Годовые планы деятельности кафедры составляются заведующим кафедрой на основе планов работ по направлениям деятельности. Планы деятельности направлений работ 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 (далее - 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. После всех согласований УМК утверждаются проректором по учебной работе.

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, консультации и др.

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

В качестве контрольных мероприятий предусмотрены домашние задания, контрольные работы, аттестация, тестирование, написание истории болезни, рефератов и др.

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.

9.2.5 В семестровом плане мероприятий реализации учебного процесса указываются мероприятия, ответственные за их проведение и контроль их выполнения.

9.2.5.1 Перечень мероприятий семестрового плана включает:

- составление расписания учебных занятий (лекции, практических занятий, семинаров);
- составление расписания консультации;
- оформление информационного стенда с указанием плана лекций, практических и семинарских занятий, часов работы компьютерного класса, класса практических навыков и т.д.
- оформление стенда методического обеспечения с указанием: графика выполнения работ, графика индивидуальных заданий, контрольных вопросов, списка основной и дополнительной литературы.

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

- подготовка тестов и экзаменационных билетов;
- отработка пропущенных занятий,
- расписание консультаций;
- расписание зачетов, экзаменов;
- подведение итогов (проверка работ);
- сдача экзаменационных ведомостей в деканаты и институты.

9.2.5.3 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 и институты.

9.2.6. 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.

9.2.7 Проверка деятельности учебно-методической работы кафедры осуществляется по результатам контрольных мероприятий в течение семестра, контрольных работ, аттестации и результатов тестирования и в конце семестра - по результатам экзаменов. Эту проверку выполняет заведующий кафедрой.

Заведующий кафедрой проводит анализ этой деятельности и в случае обнаружения «слабого звена» в учебном процессе, влияющего на его качество, вносит коррекцию при планировании следующего семестра.

На заседании кафедры при обсуждении результатов экзаменационной сессии, при обнаружении причин, отрицательно влияющих на качество усвоения учебного материала, вырабатывается решение по ликвидации этих причин и повышению качества подготовки студентов.

9.2.8. 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 директор Института психологии и коммуникации.

10.2. Заведующий кафедрой отчитывается в своей деятельности перед Ученым советом университета, директором Института психологии и коммуникации, проректором по учебной 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 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
дмн, профессор

С.Н. Алексеенко

Согласовано:

Проректор по учебной работе

« 01 » 09 20 25 г.

Т.В. Гайворонская

Начальник управления кадров

« 08 » 09 20 25 г.

И.А. Васильева

Начальник юридического отдела

« 01 » 09 20 25 г.

А.А. Мартиросова