

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  
09 20 24 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ ХИРУРГИИ №1**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о кафедре хирургии №1 института непрерывного образования федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Кубанского государственного медицинского университета» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Положение о Кафедре, Кафедра, Институт) устанавливает: место Кафедры в структуре федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Кубанского государственного медицинского университета» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет); профиль Кафедры; порядок создания и прекращения деятельности Кафедры; порядок установления наименования Кафедры; правовые основы деятельности Кафедры; перечень основных функций и задач Кафедры; структуру, состав, а также порядок комплектования Кафедры; основные полномочия заседания Кафедры; порядок утверждения и изменения Положения о Кафедре.

1.2. Настоящее Положение о Кафедре разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава Университета и иных нормативных правовых актов и локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность Университета.

1.3. Кафедра является основным учебно-научным структурным подразделением Университета, осуществляющим проведение учебной, воспитательной, методической, научно-исследовательской работы и иных видов деятельности, а также мероприятий по совершенствованию учебно-материальной базы в соответствии с настоящим положением.

1.4. По характеру организации образовательного процесса и содержанию обучения Кафедра имеет профиль – хирургический.

1.5. Кафедра образована в соответствии с приказом Университета на основании решения Ученого совета Университета и осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства науки и образования Российской Федерации; Уставом Университета и иными локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность Университета, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями Университета.

1.6. Кафедра, как структурное подразделение Университета директору Института непрерывного образования. Работники Кафедры подчиняются непосредственно заведующему кафедрой.

1.7. Наименование Кафедры устанавливается при ее создании и может изменяться при реорганизации и в иных случаях приказом Университета на основании решения Ученого совета Университета.

1.8. Кафедра имеет и ведет собственную интернет-страницу в рамках сайта Университета (<https://ksma.ru/>), созданную и поддерживаемую в соответствии с действующими регламентами и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности Кафедры.

1.9. Кафедра организует свою работу на основе плана работы, включающего учебную, воспитательную, учебно-методическую, научно-исследовательскую, организационно-методическую, лечебную и другие виды работ.

1.10. Кафедра ведет документацию, в том числе с использованием электронных ресурсов, в соответствии с номенклатурой дел Кафедры, утвержденной приказом Университета.

1.11. Деятельность Кафедры финансируется из средств ВУЗа, образуемых из бюджетных и внебюджетных источников.

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

2.1. Структура и состав Кафедры формируются в соответствии с принятой в Университете методикой расчета учебной нагрузки и формирования штатного расписания профессорско-преподавательского состава Кафедры (далее – ППС Кафедры).

Утверждение структуры вновь создаваемой Кафедры осуществляется на основании решения Ученого совета и приказа Университета.

Внесение изменений в структуру и состав Кафедры на учебный год, а также в течение учебного года, осуществляется заведующим кафедрой на основании служебной записки на имя ректора Университета, согласованной с проректором последипломного обучения, директором Института, начальником учебного управления и начальником финансово-экономического управления на основании расчета учебной нагрузки ППС Кафедры на учебный год в соответствии с «Нормами времени для расчета объема учебной работы и других видов работ, выполняемых ППС Университета». Изменения в состав Кафедры в течение учебного года вносятся в исключительных случаях. Основанием для внесения изменений в состав Кафедры является приказ ректора Университета.

2.2. Процедура формирования структуры Кафедры предполагает установление соответствующего перечня должностей и их численности.

На Кафедре предусматриваются должности ППС (заведующий кафедрой, профессор, доцент, ассистент) и учебно-вспомогательного персонала (далее – УВП) (старший лаборант, лаборант).

2.3. Конкретные трудовые функции, должностные обязанности, права и ответственность по соответствующим должностям ППС и УВП определяются условиями заключенных с ними трудовых договоров и должностными инструкциями, утвержденными ректором Университета.

2.4. Должности ППС и УВП Кафедры замещаются работниками в соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

Замещение должностей ППС 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 Российской Федерации.

На должности УВП сотрудники принимаются приказом ректора Университета в соответствии с трудовым законодательством.

Сотрудники Кафедры регулярно повышают квалификацию путем стажировки, обучения в институтах, на факультетах и центрах повышения квалификации; ведут научно-исследовательскую и преподавательскую работу, участвуя в научных конференциях, семинарах, симпозиумах.

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

2.5. Порядок и условия деятельности работников Кафедры регулируется действующим Трудовым кодексом Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета и должностными инструкциями.

### **3. Основные задачи Кафедры**

3.1. Организация и проведение на высоком научном уровне учебной и методической работы по одной или нескольким родственным учебным дисциплинам.

3.2. Проведение воспитательной работы с обучающимися.

3.3. Ведение научно-исследовательской работы по профилю Кафедры.

3.4. Подготовка научно-педагогических и научных кадров, повышение квалификации и профессиональная переподготовка обучающихся по профилю Кафедры.

3.5. Ведение лечебной работы.

3.6. Ведение организационно-методической работы.

### **4. Функции Кафедры**

4.1. Развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающегося на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе и профессиональной среде правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства.

4.2. Организация деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками, компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей и формированию у обучающихся мотивации к получению образования посредством проведения на высоком научно-методическом уровне всех видов учебной работы, в том числе занятий, консультаций, приема отработок, проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации (в том числе повторной), предусмотренных учебными планами, учебными программами дисциплин (модулей), программами государственной итоговой аттестации, а также локальными нормативными актами Университета.

4.3. Обеспечение работы обучающихся и ППС Кафедры в электронной образовательной среде Университета.

4.4. Организация учебно-методического обеспечения всех видов учебных занятий, текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации.

4.5. Написание и подготовка к изданию, а также переработка и подготовка к пе-

реизданию текстов учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов, в том числе с использованием новых информационных технологий.

4.6. Участие в разработке основных образовательных программ высшего и дополнительного образования.

4.7. Обеспечение учебного процесса необходимой учебной и учебно-методической литературой посредством подготовки учебников, пособий и иных методических разработок, а также путем формирования заказа на ее приобретение.

4.8. Руководство и научное консультирование докторантов, а также лиц, прикреплённых для подготовки кандидатской диссертации.

4.9. Подготовка к участию в конкурсах, олимпиадах, конференциях и т.д.

4.10. Подготовка мероприятий по самостоятельной работе студентов.

4.11. Выполнение научно-исследовательских работ по профилю Кафедры.

4.12. Написание и подготовка к изданию монографий, научных статей, докладов.

4.13. Научное редактирование и/или рецензирование учебников, учебных пособий, монографий, научных статей и докладов.

4.14. Рецензирование рефератов по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и материалов диссертационного исследования докторантов.

4.15. Рецензирование диссертационных исследований на соискание ученой степени.

4.16. ППС Кафедры может привлекаться к работе в составе диссертационных советов, Ученого совета Университета, Ученого совета Института, методических комиссий по профилю Кафедры и Центрального методического совета, для работы в составе иных комиссий.

4.17. Проведение мероприятий по обеспечению противопожарной безопасности, техники безопасности и гражданской обороны.

4.18. Создание, поддержание в надлежащем состоянии и развитие материальной базы Кафедры, ее учебного оборудования, оснащение Кафедры современными техническими средствами обучения и ведения профессиональной деятельности.

4.19. Консультирование стационарных и амбулаторных больных.

4.20. Проведение плановых обходов.

4.21. Проведение или участие в проведении операций.

4.22. Организация и проведение научно-практических конференций, клинических и клинико-анатомических и других конференций совместно с работниками лечебного учреждения, в том числе с привлечением специалистов других лечебно-профилактических, учебных и научных учреждений или участием в них.

4.23. Проведение консилиумов, заседаний, разборов медицинских карт больных или участие в них.

## **5. Управление Кафедрой. Основные функции заведующего кафедрой**

5.1. Кафедру возглавляет заведующий кафедрой. Должность заведующего кафедрой штатная, его функциональные обязанности определяемые должностной инструкцией, являются основой деятельности заведующего кафедрой.

5.2. Заведующий кафедрой относится к ППС Университета и имеет статус руководителя основного структурного подразделения Университета.

5.3. 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 и (или) членам Ученого совета.

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, совета Института и выполняет поручения, возложенные на него руководством Университета и должностной инструкцией.

5.6. Заведующий кафедрой подчиняется непосредственно директору Института.

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.

5.9. Коллегиальным органом управления Кафедрой является заседание Кафедры. Заседание Кафедры проводится под председательством заведующего Кафедрой, лица, исполняющего обязанности заведующего Кафедрой, или директора Института. В заседании Кафедры принимают участие педагогические работники, относящиеся к ППС, включая совместителей, и работники Кафедры, относящиеся к УВП.

5.10. Педагогические работники Кафедры, относящиеся к ППС, включая совместителей, участвуют в заседании Кафедры с правом решающего голоса.

5.11. УВП Кафедры принимает участие в заседании Кафедры с правом совещательного голоса. При рассмотрении отдельных вопросов, касающихся их деятельности с правом решающего голоса.

5.12. На заседании Кафедры рассматриваются основные вопросы деятельности и развития Кафедры.

5.13. Заседание Кафедры проводится в период учебного года в соответствии с годовым планом работы, но не реже одного раза в месяц. Внеочередные заседания Кафедры могут проводиться по мере необходимости.

5.14. Заседание Кафедры является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 работников Кафедры с правом решающего голоса.

5.15. На заседании Кафедры решение считается принятым, если за него проголосовали 50% плюс один голос от числа присутствующих работников Кафедры, которые имеют право решающего голоса.

5.8. На каждом заседании Кафедры ведется протокол, который подписывается заведующим Кафедрой и секретарем заседания Кафедры. Протоколы хранятся на Кафедре, а затем сдаются в архив по акту передачи в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной в Университете.

## 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 Университета о работе и научной деятельности Кафедры (копии);
- Протоколы заседаний Кафедры;
- Положение о Кафедре, должностные инструкции работников, график предоставления отпусков (копии);
- План научно-исследовательской работы (далее – НИР) Кафедры на учебный год;
- Индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей;
- Рабочие учебные планы на год и графики учебного процесса;
- Отчет о работе кафедры, в том числе о лечебной работе;
- Отчеты о НИР Кафедры: а) годовой, б) полугодовой;
- Сведения о педагогической нагрузке преподавателей Кафедры на учебный год (копии);
- Документы (отчеты, авторефераты) по НИР аспирантов, докторантов, соискателей ученой степени и о ходе выполнения диссертационных работ;
- Документы (отчеты, списки, рабочие программы, учебно-методический комплекс (далее – УМК), фонд оценочных средств) по аспирантуре;
- Документы (комплексная тема НИР, гранты, контракты, медицинские технологии, инвестиционные проекты, переписка об инвестиционной деятельности, патенты) по научным проектам кафедры;
- Документы – журнал консультативной работы заведующего кафедрой, план лечебной работы на год, протоколы, отчеты о научно-практических конференциях;
- Документы (планы проведения внутреннего аудита и отчеты (копии) по внутренним аудитам) по аудитам системы менеджмента качества;
- Листы ознакомления с документированной процедурой системы менеджмента качества;
- Документы (инструкции, акты проверок) по охране труда и пожарной безопасности (копии);
- Документы (инвентаризационные ведомости, акты списания и другие) по учету материальных ценностей Кафедры;
- Документы (статьи, учебно-методические пособия, монографии и т.д.) работников Кафедры;
- Документы (приказы и списки к ним) по обучению слушателей;
- Документы (приказы, списки, график работы, индивидуальные планы и отчеты) клинических ординаторов по профильной специальности;
- Документы (приказы и списки к ним) по обучению клинических ординаторов по смежным дисциплинам;
- Документы (типовые программы и учебные планы) по специальности подготовки для слушателей-врачей;
- Документы (типовые программы и учебные планы) по специальности подготовки для клинических ординаторов;

- Тесты по программам, модулям и дисциплинам для слушателей, клинических ординаторов;
- Расписание занятий;
- Служебные записки;
- Журналы учета посещаемости и успеваемости ординаторов по смежным дисциплинам;
- УМК по дисциплинам постдипломной подготовки;
- Экзаменационные билеты по дисциплинам;
- Документы (протоколы заседания кафедры и бюллетени тайного голосования) по избранию на должность ассистента, доцента;
- 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).

6.3. Вся исходящая с Кафедры документация подписывается заведующим кафедрой.

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

## **7. Имущество и средства Кафедры**

7.1. Финансовая деятельность Кафедры осуществляется в смешанной форме в установленном порядке за счет:

- средств, получаемых от осуществления платной образовательной деятельности, предусмотренной законодательством Российской Федерации;
- 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 Институтами и деканатами Университета по вопросам образовательной и финансовой деятельности Кафедры.

Получает: распоряжения директора (декана), документы организационного характера, зачетные и экзаменационные ведомости.

Представляет: план работы Кафедры на учебный год, заполненные зачетные и экзаменационные ведомости, отчет по самооценке кафедры по установленным критериям.

#### 8.2. С учебным управлением.

Получает: расписание учебных, приказы и распоряжения руководства Университета по организации учебного процесса.

Представляет: служебные записки и заявки на командирование преподавателей, учебно-вспомогательного персонала по различным вопросам; расписание учебных занятий Кафедры, 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 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 отделом аспирантуры.

Получает: приказы ректора о приеме в аспирантуру (прикреплении соискателей ученой степени), о сроках проведения вступительных и кандидатских экзаменов; бланки экзаменационных листов, листов аттестации, индивидуальные планы; выписки из приказов ректора (о зачислении аспирантов, соискателей, отчислении, продлении и др.).

Представляет: список комиссии по приему вступительных и кандидатских экзаменов; протоколы аттестации аспирантов; проект плана приема в аспирантуру.

#### 8.7. С управлением бухгалтерского учета.

Получает: справки о перечислении денежных средств, счета на приобретенное оборудование и расходные материалы, инвентарные ведомости и т.д.

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

#### 8.8. С управлением кадров.

Получает: формы документов для заполнения.

Представляет: табель учета рабочего времени, материалы для оформления на работу сотрудников Кафедры, перемещений, документы, подтверждающие прохождение повышения квалификации и профессиональной переподготовки 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.

8.11. С международным отделом:

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 ходе выполнения международных научно-технических проектов и контрактов.

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. 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. УМК разрабатываются ведущими преподавателями Кафедры (один раз в пять лет). Все материалы, входящие в УМК обсуждаются на заседаниях Кафедры, согласуются с другими Кафедрами, а также рассматриваются на Ученом совете Института. После всех согласований УМК утверждаются проректором последипломного обучения и Ученым советом Университета.

9.2.2. Распределение персональной учебной нагрузки ППС (по семестрам) осуществляет заведующий учебной частью Кафедры по согласованию с заведующим кафедрой. На основании этого составляются индивидуальные планы ППС и расписание работы Кафедры на учебный год.

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 обучающихся, обеспечением консультациями, работой с методической литературой.

В качестве контрольных мероприятий предусмотрены домашние задания, подготовка рефератов, аттестация, тестирование 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 за-

четно-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, практических занятий, практики);
- оформление информационного стенда и размещением информации по обучению клинических ординаторов на странице Кафедры на сайте Университета и портале дистанционного обучения Университета;
- оформление стенда и размещением информации по обучению слушателей на странице Кафедры на сайте Университета и портале дистанционного обучения Университета, методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся.

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

- подготовка тестов и экзаменационных билетов;
- расписание консультаций;
- подготовка расписания зачетов, экзаменов;
- сдача зачетов, экзаменов;
- сдача экзаменационных ведомостей в Институт.

В плане мероприятий по ликвидации задолженностей отражаются следующие позиции:

- отработка и доработка практических занятий;
- подведение итогов;
- сдача экзаменационных ведомостей в Институт.

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 обучающимися учебного материала;
- результаты экзаменационной сессии.

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

9.2.7. Документы поддерживающие учебно-методическую работу:

- учебный план;
- учебное расписание;
- индивидуальные планы ППС;
- учебные журналы;
- экзаменационные материалы;

- экзаменационные ведомости;
- протоколы заседания Кафедры.

### 9.3. НИР

9.3.1. Годовой план НИР 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 НИР Кафедры в целом.

## 10. Контроль, проверка и ревизия деятельности Кафедры

10.1. Контроль за деятельностью Кафедры осуществляет директор Института.

10.2. Заведующий кафедрой отчитывается в своей деятельности перед Ученым советом Университета, советом Института, директором, проректором последипломного 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

«02» 09 2024 г.

А.Г. Барышев

Согласовано:

Проректор последипломного обучения

«02» 09 2024 г.

Начальник управления кадрами

«02» 09 2024 г.

Начальник юридического отдела

«02» 09 2024 г.

А.А. Сухинин

И.А. Васильева

Н.В. Чепурных