

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

2025 г.

Кафедра Акушерства, гинекологии и перинатологии № 1

ПОЛОЖЕНИЕ ПО КАФЕДРЕ

Настоящее Положение распространяется на кафедру акушерства, гинекологии и перинатологии № 1 Кубанского государственного медицинского университета и устанавливает ее основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями и сторонними организациями.

Положение разработано в соответствии с «Положением о системе управления качеством в ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России и «Нормативными и организационно-методическими аспектами учебного процесса в Кубанском государственном медицинском университете».

1. Общие положения

1.1. Кафедра является структурным подразделением Университета и подчиняется директору Института клинической медицины.

1.2. Кафедру возглавляет заведующий. Заведующий кафедрой избирается на срок до пяти лет из числа лиц профессорско-преподавательского состава, имеющих ученое звание профессора. 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 или членам Ученого совета соответствующего в соответствии с положением о Порядке выбора заведующего кафедрой.

1.3. Заместитель заведующего кафедрой по учебной работе - завуч назначается, из числа доцентов.

1.4. Кафедра организуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета по представлению директора Института клинической медицины, в соответствии с Уставом университета.

1.5. В своей деятельности кафедра руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации (законами РФ «Об образовании» Федеральный закон от 13.01.1996 г. №12-ФЗ, «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» Федеральный закон от 22.08.1996 г. №125-ФЗ, «О науке и государственной научно-технической политике» №127-ФЗ от 23.08.1996 г.

- приказами и распоряжениями Министерства здравоохранения РФ
- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ;
- Уставом университета;
- приказами и распоряжениями ректора университета;
- решениями Совета университета и института,
- 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.

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

1.7. Настоящее положение определяет основные направления деятельности кафедры акушерства, гинекологии и перинатологии № 1 по отраслям знаний, как учебно-научного структурного подразделения Университета, ее задачи и функции.

2. Структура и кадровый состав кафедры

2.1 Структура, штат кафедры и изменения к ним утверждаются ректором Университета.

Структура кафедры состоит из следующих 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, заключаемому на срок до пяти лет; заключению такого трудового договора, предшествует конкурсный отбор в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 26.11.2002 г. №4114 «Об утверждении положения о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации».

На должности учебно-вспомогательного персонала сотрудники зачисляются 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.

3. Основные задачи кафедры

3.1 Обучение студентов и клинических ординаторов по специальностям акушерство, гинекология и перинатология. Обучение аспирантов по специальности акушерство, гинекология и перинатология.

3.2 Систематическое совершенствование учебно-методических работ по повышению качества подготовки студентов, клинических ординаторов, 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 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 вспомогательного персонала кафедры.

3.7 Оказание консультативных услуг подразделениям университета.

3.8 Развитие и поддержание сотрудничества с ВУЗами и органами здравоохранения региона и РФ.

4. Основные функции кафедры

На кафедру возлагается:

4.1. В области учебной работы:

- проведение по всем формам обучения лекций, практических и других видов учебных занятий, предусмотренных учебными планами на основе утвержденных УМК вуза, на высоком теоретическом и научном уровне;
- проведение текущей, межсессионной и итоговой рейтинговой аттестации студентов и клинических ординаторов;
- определение объема учебной нагрузки преподавателей кафедры, контроль за выполнением индивидуальных планов;
- сотрудничество с базовыми клиниками в плане закрепления практических навыков, овладение передовыми методами организации акушерской помощи, опытом общественной и организаторской деятельности;
- привлечение к учебному процессу руководителей и специалистов практиков.

4.2. В области методической работы:

- разработка и представление на утверждение в установленном порядке учебных программ и Учебно-методических комплексов по дисциплинам кафедры (акушерство, гинекология и перинатология), а также подготовка заключений по учебным программам, составляемым другими кафедрами;

- рассмотрение индивидуальных планов учебной, научной, методической и другой работы сотрудников кафедры, изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей, оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством, разработка и осуществление мероприятий по использованию при проведении учебных занятий современных технических средств;

- подготовка и разработка методического обеспечения для освоения практических навыков студентов в области акушерства и гинекологии, организация контроля их овладения.

4.3. В области научной работы:

- проведение научно-исследовательской работы в соответствии с утвержденным планом, руководство научно-исследовательской работой аспирантов, обсуждение законченных научно-исследовательских работ и внедрение результатов этих работ, рекомендация для опубликования законченных научных работ;

- подготовка учебников, учебных пособий, методических рекомендаций и наглядных пособий, а также составление заключений по поручению ректората ВУЗа на учебники, учебные пособия и учебно-методическую литературу;

- проведение мероприятий по повышению квалификации сотрудников кафедры;

- подготовка научно-педагогических кадров, рассмотрение диссертаций, представляемых к защите членами кафедры или по поручению ректората университета другими соискателями;

- проведение пропаганды научных знаний путем участия профессорско-преподавательского состава и сотрудников кафедры со студентами Университета, а также семинаров, конференций, симпозиумов, выступлений перед коллективами в организациях и учреждениях.

4.4. В области воспитательной работы:

- ведение учебно-воспитательной работы с обучающимися;

- проведение научно-методических совещаний по вопросам деонтологии, нравственно-правовых основ деятельности врача в современных условиях;

- проведение индивидуальных консультаций обучающихся по возникшим у них проблемам.

5. Управление кафедрой. Основные функции заведующего кафедрой

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

5.2. Заведующий кафедрой относится к профессорско-преподавательскому составу университета и имеет статус руководителя основного структурного подразделения университета.

5.3. Замещение должности заведующего кафедрой осуществляется на основании выборов Ученым советом университета путем тайного голосования из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих, как правило, ученую степень или звание, с последующим заключением трудового договора сроком до 5 лет.

5.4. Ректор может назначать временно исполняющего обязанности заведующего кафедрой приказом до объявления конкурса и прохождения выборов с указанием срока и условий работы.

5.5. В своей деятельности заведующий кафедрой руководствуется действующим законодательством, Уставом университета, решениями Ученого совета университета, приказами ректора, решениями Научно-методического Совета университета и выполняет поручения, возложенные на него руководством университета.

5.6. Заведующий кафедрой подчиняется непосредственно ректору Университета.

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 (копии);
- Протоколы заседания кафедры за учебный год;
- Положение о кафедре, должностные инструкции работников, график предоставления отпусков;
- Планы по учебной и методической работе кафедры на учебный год, рабочий учебный план;
- 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;
- Отчеты о научно-исследовательской работе кафедры ;
- Сведения о педагогической нагрузке преподавателей кафедры на учебный год;
- Списки авторефератов и авторефераты;
- Рабочая программа по дисциплинам;

- Документы (список, график работы, индивидуальные планы и отчеты) ординаторов;
- Документы (журналы учета, расписание работы секций, групп, кружков) о работе студенческих научных кружков;
- Документы (гранты, медицинские технологии, инвестиционные проекты, переписка об инвестиционной деятельности, патенты);
- Документы по внутренним аудитам СМК;
- Документы по охране труда и пожарной безопасности;
- Документы аспирантов и соискателей;
- Документы по циклам ПП и ПК по специальностям; документы по вопросам ГО кафедры;
- Журнал учета посещаемости и успеваемости ординаторов;
- Журнал регистрации поступающих документов;
- Журнал регистрации отправляемых документов
- Документы (акт о выделении дел к уничтожению, 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 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 учебным управлением.

Получает: расписание учебных занятий кафедры, приказы и распоряжения руководства университета по организации учебного процесса.

Представляет: служебные записки и заявки, планируемую и фактическую нагрузку преподавателей за истекший учебный год.

8.2. С Институтом непрерывного образования.

Получает: зачетные и экзаменационные ведомости; документы организационного характера, приказы ректора о приеме в клиническую ординатуру.

Представляет: список комиссии по приему вступительных и кандидатских экзаменов; протоколы аттестации ординаторов, врачей, заполненные зачетные и экзаменационные ведомости, протоколы циклов ПК.

8.3. С отделом аспирантуры.

Получает: приказы о зачислении, зачетные и экзаменационные ведомости; документы организационного характера, о сроках проведения вступительных и кандидатских экзаменов; бланки экзаменационных листов, листов аттестации, выписки из приказов ректора (о зачислении аспирантов, отчислении, продлении и др.), проект плана приема в аспирантуру.

Представляет: заполненные зачетные и экзаменационные ведомости

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 управлением бухгалтерского учета.

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

Представляет: 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 канцелярией.

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 частью.

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

8.10. С организационно-издательским отделом.

Представляет: материалы и бланки-заказы для издания учебных пособий. Получает: готовые варианты бланков и другой печатной продукции для проведения учебного процесса.

8.11. 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. Планы деятельности направлений работ кафедры определяются задачами, которые ставит перед кафедрой ректорат и основываются на имеющемся штате сотрудников, на обеспечении учебными пособиями, оборудованием, состоянии лабораторных кабинетов и учебных аудиторий, а также финансовыми возможностями. После обсуждения этих планов заведующий кафедрой формирует годовой план. План согласуется с руководителями подразделений, работа с которыми предусматривается планами и утверждается на заседании кафедры.

9.2. Планирование учебно-методической работы

Содержание образования по специальностям определяются учебными программами, предусмотренными учебными планами дисциплин, разрабатываемыми на основе государственных стандартов.

9.2.1 Учебно-методические комплексы (УМК) разрабатываются ведущими преподавателями кафедры (один раз в пять лет). Все материалы, входящие в УМК обсуждаются на заседаниях кафедры, согласуются с кафедрами, а также рассматриваются на Ученом совете университета. После всех согласований УМК утверждаются проректором по учебной работе.

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, 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 задания для самостоятельной подготовки, входящий и промежуточный тестовый контроль, итоговое тестирование, написание историй болезни и истории родов 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, практических занятий, производственной практики, график приема отработок практических занятий);

- составление расписания консультаций;

- составление расписания занятий в МАСЦ;

- оформление информационного стенда с указанием плана лекций и практических занятий, часов работы класса практических навыков и т.д.;

- оформление стенда методического обеспечения самостоятельной работы студентов;

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

- подготовка тестов и экзаменационных билетов;

- расписание консультаций;

- расписание зачетов, экзаменов;

- подведение итогов (проверка работ);

- сдача экзаменационных ведомостей в Институт клинической медицины, Институт Стоматологии, Институт СПО и деканат МПФ.

В плане мероприятий по ликвидации задолженностей отражаются следующие позиции:

- отработка практических занятий;

- расписание экзаменов;

- сдача экзаменов;
- подведение итогов;
- сдача экзаменационных ведомостей Институт клинической медицины, Институт Стоматологии, Институт СПО и деканат МПФ.

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 студентами учебного материала;
- результаты экзаменационной сессии.

9.2.6 Проверка деятельности учебно-методической работы кафедры осуществляется в течение семестра и в конце семестра - по результатам экзаменов и зачетов. 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 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 клинической медицины

10.2. Заведующий кафедрой отчитывается в своей деятельности перед Ученым советом университета, директором института клинической медицины, 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 его ликвидации или реорганизации.

11.2. Кафедра реорганизуется или ликвидируется приказом ректора на основании соответствующего решения Ученого совета университета.

11.3. При реорганизации кафедры имеющиеся на кафедре документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив университета.

12. Ответственность

Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на кафедру задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет заведующий кафедрой.

Каждый сотрудник несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

Заведующий кафедрой
« 01 » 09 2025 г.
Согласовано:



И.И.Куценко

Проректор по учебной работе
« 01 » 09 2025 г.



Т.В.Гайворонская

Начальник управления кадров
« 01 » 09 2025 г.



И.В. Васильева

Начальник юридического отдела
« 01 » 09 2025г



А.А. Мартиросова