

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. Алексеев

2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КАФЕДРЕ ОБЩЕСТВЕННОГО ЗДОРОВЬЯ
И ЗДРАВООХРАНЕНИЯ № 1**

1. Общие положения

1.1. Кафедра общественного здоровья и здравоохранения № 1 (далее - кафедра) является структурным подразделением ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России (далее - Университет) и подчиняется директору Института непрерывного образования. Кафедра является теоретической.

1.2. Кафедру возглавляет заведующий. Заведующий кафедрой избирается на срок до пяти лет из числа лиц профессорско-преподавательского состава, имеющих, как правило, ученое звание профессора или доцента. 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 непрерывного образования и (или) членам Совета Института непрерывного образования в соответствии с Положением о Порядке выбора заведующего кафедрой.

1.3. Кафедра общественного здоровья и здравоохранения № 1 организуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета по представлению директора Института непрерывного образования, в соответствии с Уставом университета.

1.4. В своей деятельности кафедра общественного здоровья и здравоохранения № 1 руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации в области образования, науки, здравоохранения, охраны труда и противопожарной безопасности и в иных сферах, обеспечивающих выполнение задач и функций кафедры;

- приказами и распоряжениями Министерства здравоохранения РФ;

- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ;
 - уставом университета;
 - приказами и распоряжениями ректора университета;
 - решениями Ученого совета университета и Совета Института непрерывного образования;
 - требованиями международных стандартов и нормативными документами в области качества;
 - руководством по качеству и документацией СМК ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России;
 - решениями Совета по качеству;
 - настоящим Положением.
- Деятельность кафедры финансируется из средств вуза, образуемых из бюджетных и внебюджетных источников.

2. Структура и кадровый состав кафедры общественного здоровья и здравоохранения № 1

2.1. Структуру и штат кафедры общественного здоровья и здравоохранения № 1, а также изменения к ним утверждает ректор.

Направления работы кафедры общественного здоровья и здравоохранения № 1: учебно-методическая работа, научно-исследовательская работа, учебно-воспитательная работа и техническое обеспечение.

2.2. В штат кафедры общественного здоровья и здравоохранения № 1 входят заведующий кафедрой, профессора, доценты, ассистенты, старшие преподаватели, старший лаборант, лаборанты.

Замещение должностей научно-педагогических работников 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 РФ.

На должности учебно-вспомогательного персонала сотрудники зачисляются приказом ректора университета в соответствии с трудовым законодательством.

Сотрудники кафедры общественного здоровья и здравоохранения № 1 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.

Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала кафедры общественного здоровья и здравоохранения № 1 приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.

3. Основные задачи кафедры общественного здоровья и здравоохранения № 1

3.1. Обучение дисциплине «Общественное здоровье и здравоохранение» для слушателей Института непрерывного образования, ординаторов и аспирантов.

3.2. Систематическое совершенствование учебно-методической работы по повышению качества подготовки обучаемых.

3.3. Решение вопросов материально-технического оснащения кафедры общественного здоровья и здравоохранения № 1 с целью повышения качества усвоения обучаемыми учебного материала по изучаемым дисциплинам (модулям).

3.4. Проведение теоретической разработки по основным направлениям научно-исследовательской работы кафедры общественного здоровья и здравоохранения № 1.

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 общественного здоровья и здравоохранения № 1.

3.7. Развитие и поддержание взаимосвязей с вузами и органами образования и науки региона и РФ.

4. Функции кафедры общественного здоровья и здравоохранения № 1

4.1. Учебно-методическая работа

4.1.1. Разработка учебно-методических комплексов по дисциплине, соответствующих требованиям специальности «Общественное здоровье и здравоохранение».

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

4.1.3. Разработка контрольных мероприятий.

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

4.1.5. Использование в учебном процессе новых современных технологий (мультимедийные средства, дистанционное обучение, интернет).

4.1.6. Подготовка к участию в конкурсах, олимпиадах, конференциях, круглых столов и т.д.

4.1.7. Подготовка мероприятий по самостоятельной работе обучающихся.

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

4.1.9. Подготовка информационных стендов на кафедре и на портале дистанционного образования.

4.1.10. Разработка планов по направлениям деятельности кафедры (заведующий кафедрой, заведующий учебной частью).

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, обеспечивающей высокое качество образования.

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

4.2.4. Публикация научных работ и участие в конференциях.

4.2.5. Участие в конкурсах на получение научных грантов.

4.2.6. Привлечение к научной работе обучающихся.

4.3. Техническое обеспечение кафедры

4.3.1. Регулярная замена морально и физически устаревшего учебного оборудования на новое.

4.3.2. Решение вопросов о своевременном обеспечении кафедры необходимыми расходными материалами и инструментами.

4.3.3. Обучение основам охраны труда и пожарной безопасности.

4.3.4. Обучение по вопросам обеспечения безопасности Университета, профилактике терроризма, экстремизма и правонарушений.

4.3.5. Решение вопросов по ремонту помещений.

4.3.6. Решение вопросов по уборке помещений кафедры.

5. Управление кафедрой общественного здоровья и здравоохранения № 1. Основные функции заведующего кафедрой общественного здоровья и здравоохранения № 1

5.1. Кафедру общественного здоровья и здравоохранения № 1 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 общественного здоровья и здравоохранения № 1 относится к профессорско-преподавательскому составу университета и имеет статус руководителя основного структурного подразделения университета.

5.3. Замещение должности заведующего кафедрой общественного здоровья и здравоохранения № 1 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 общественного здоровья и здравоохранения № 1 приказом до объявления конкурса и прохождения выборов, с указанием срока и условий работы.

5.5. В своей деятельности заведующий кафедрой общественного здоровья и здравоохранения № 1 руководствуется действующим законодательством,

Уставом университета, решениями Ученого совета университета, приказами ректора, решениями Научно-методического Совета университета, Совета Института непрерывного образования и выполняет поручения, возложенные на него руководством университета.

5.6. Заведующий кафедрой общественного здоровья и здравоохранения № 1 подчиняется директору Института непрерывного образования Университета в рамках компетенции.

5.7. Заведующий кафедрой общественного здоровья и здравоохранения № 1 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 общественного здоровья и здравоохранения № 1

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 по работе кафедры, приказы по результатам анализа по системе менеджмента качества (копии);
- Протоколы заседаний кафедры;
- Положение о кафедре, должностные инструкции работников, график предоставления отпусков (копии);
- Планы по учебной и методической работе кафедры на учебный год, рабочий учебный план на год;
- Планы научно-исследовательской работы кафедры;
- Индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей;
- Отчеты по учебной и методической работе кафедры;
- Отчеты о научно-исследовательской работе кафедры (годовой, полугодовой);
- Сведения о педагогической нагрузке преподавателей кафедры на учебный год (копии);
- Списки авторефератов и авторефераты;
- Рабочая программа по дисциплинам;
- Графики учебного процесса, расписание занятий;
- Документы (списки, планы работы, отчеты об участии в научных конференциях);
- Документы (гранты, медицинские технологии, инвестиционные проекты, переписка об инвестиционной деятельности, патенты);

- Документы (планы проведения внутреннего аудита и отчеты (копии) по внутренним аудитам) по аудитам СМК;
- Листы ознакомления с ДП СМК;
- Документы (инструкции, акты проверки состояния ОТ и ПБ) по охране труда и пожарной безопасности (копии);
- Документы (инвентаризационные ведомости, акты списания и другие) по учету материальных ценностей кафедры;
- Документы (списки, календарно-тематические планы, отчеты) о работе с аспирантами и соискателями;
- Документы (служебные записки, справки, сведения и т.д.) - входящая информация;
- Документы (служебные записки, справки, сведения и т.д.) - исходящая информация кафедры;
- Учебные журналы;
- Экзаменационные ведомости (копии);
- Журнал учета отработок пропущенных занятий;
- Журнал учета посещения лекций;
- Журнал регистрации поступающих документов;
- Журнал регистрации отправляемых документов;
- Документы (акт о выделении дел к уничтожению документов, описи дел, переданных в архив, выписка из номенклатуры дел)
- Экзаменационные билеты по дисциплине «Общественное здоровье и здравоохранение» для всех видов обучающихся.

6.3. Вся исходящая с кафедры документация подписывается заведующим кафедрой.

6.4. Сроки хранения определяются номенклатурой дел кафедры; «Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденным руководителем Федеральной архивной службы России в 2020 г.

7. Имущество и средства кафедры общественного здоровья и здравоохранения № 1

7.1 Деятельность кафедры финансируется Университетом в установленном порядке за счет:

- средств, получаемых от осуществления платной образовательной деятельности, предусмотренной законодательством РФ и Уставом Университета;
- средств федерального бюджета;
- целевых вложений министерств, ведомств, организаций и учреждений, а также международных фондов, общественных, коммерческих и различных кредитных организаций;
- других источников, предусмотренных законодательством.

7.2. Имущество кафедры находится в оперативном управлении Университета и стоит 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 и связи кафедры общественного здоровья и здравоохранения № 1

Установлены следующие служебные взаимоотношения.

8.1. **С Институтом непрерывного образования** по вопросам образовательной и финансовой деятельности кафедры общественного здоровья и здравоохранения № 1.

Получает: распоряжения директора, расписание учебных занятий кафедры общественного здоровья и здравоохранения № 1, приказы и распоряжения руководства университета по организации учебного процесса, документы организационного характера, списки обучаемых и экзаменационные ведомости.

Представляет: план работы кафедры общественного здоровья и здравоохранения № 1 на учебный год, экзаменационные ведомости, служебные записки и заявки на командирование преподавателей, учебно-вспомогательного персонала по различным вопросам; планируемую и фактическую нагрузку преподавателей за истекший учебный год.

8.2. 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.

8.3. 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.

8.4. С отделом аспирантуры.

Получает: приказы ректора о приеме в аспирантуру, распоряжения о сроках проведения вступительных и кандидатских экзаменов у аспирантов, бланки зачетных ведомостей и экзаменационных листов, выписки из приказов ректора (о зачислении аспирантов, отчислении, продлении и др.).

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

8.5. 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 ведомости и др.

8.6. 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.

8.7. 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.

8.8. С административно-хозяйственной частью.

Получает: требования на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей;

Представляет: служебные записки о ремонте помещений и оборудования кафедры;

8.9. 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 учащихся (по запросу); отчеты о публикациях в иностранных журналах (ежегодно); отчеты о ходе выполнения международных научно-технических проектов и контрактов.

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 юридическим отделом.

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 кафедры общественного здоровья и здравоохранения № 1

9.1. Кафедра общественного здоровья и здравоохранения № 1 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. Рабочие программы разрабатываются ведущими преподавателями кафедры (один раз в пять лет). Все материалы, входящие в Рабочие программы, обсуждаются на заседаниях кафедры общественного здоровья и здравоохранения № 1, согласуются со смежными кафедрами, а также рассматриваются на Ученом совете Университета.

9.2.2. Распределение персональной учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава осуществляет заместитель заведующего кафедрой - завуч кафедры. На основании этого составляются индивидуальные планы профессорско-преподавательского состава и расписание работы кафедры.

9.2.3. Учебный процесс кафедра общественного здоровья и здравоохранения № 1 реализует следующими видами учебных занятий: лекция, практические занятия, консультации, самостоятельные занятия.

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

В качестве контрольных мероприятий предусмотрены: фронтальный опрос, тестирование, домашние задания, контрольные работы, написание докладов и подготовка электронных презентаций.

9.2.4. Для реализации Учебного плана кафедрой общественного здоровья и здравоохранения № 1 разрабатываются текущие планы мероприятий, обеспечивающие рациональное ведение учебного процесса и усвоение программного материала, а также планы мероприятий подготовки к промежуточной и итоговой аттестации, мероприятий по ликвидации задолженностей.

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

Перечень мероприятий учебного плана включает:

- составление расписания учебных занятий (лекций, практических занятий);

- составление расписания консультаций;

- составление расписания приема отработок;

- оформление информационного стенда и портала дистанционного обучения с указанием плана лекций и практических занятий, часов самостоятельной работы, графика сдачи отработок, графика тестирования.

В плане мероприятий подготовки к промежуточной и итоговой аттестации отражаются следующие позиции:

- подготовка тестов и экзаменационных билетов;

- расписание консультаций;

- расписание зачетов, экзаменов;

- подсчет рейтинга обучаемых;

- сдача экзаменационных ведомостей в Институт непрерывного образования.

В плане мероприятий по ликвидации задолженностей отражаются следующие позиции:

- отработка и доработка практических занятий;

- расписание экзаменов;

- сдача экзаменов;

- подведение итогов;

- сдача экзаменационных ведомостей в Институт непрерывного образования.

9.2.5. В течение всего периода обучения 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;

- анализ результатов промежуточной и итоговой аттестации.

9.2.6. Проверка деятельности учебно-методической работы кафедры осуществляется по результатам контрольных мероприятий в течение всего периода обучения, результатов промежуточного тестирования и, в конце обучения - по результатам итоговых экзаменов (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 учебно-методических мероприятий.

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

9.2.7. Документы поддерживающие 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 коррекцию 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 общественного здоровья и здравоохранения № 1

10.1. Контроль за деятельностью кафедры общественного здоровья и здравоохранения № 1 осуществляет директор Института непрерывного образования.

10.2. Заведующий кафедрой общественного здоровья и здравоохранения № 1 отчитывается в своей деятельности перед Ученым советом университета, советом Института непрерывного образования, директором Института непрерывного образования, проректором последипломного обучения, ректором.

10.3. Контроль, проверка и ревизия деятельности кафедры общественного здоровья и здравоохранения № 1 осуществляется в порядке, установленном действующими нормативными актами.

11. Реорганизация и ликвидация кафедры общественного здоровья и здравоохранения № 1

11.1. Прекращение деятельности кафедры общественного здоровья и здравоохранения № 1 осуществляется путем её ликвидации или реорганизации.

11.2. Кафедра общественного здоровья и здравоохранения № 1 реорганизуется или ликвидируется приказом ректора на основании соответствующего решения Ученого совета университета.


11.3. При реорганизации кафедры общественного здоровья и здравоохранения № 1, имеющиеся на кафедре документы по основной деятельности, должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив университета.

12. Ответственность кафедры общественного здоровья и здравоохранения № 1

Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на кафедру общественного здоровья и здравоохранения № 1 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.

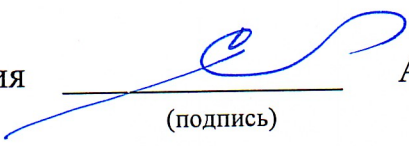
Заведующий кафедрой общественного
здоровья и здравоохранения № 1
« 02 » 09 20 24 г.



(подпись)

Р.А. Мурашко


СОГЛАСОВАНО
Проректор последипломного обучения
« 02 » 09 20 24 г.



(подпись)

А.А. Сухинин

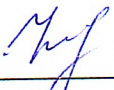
Начальник управления кадров
« 02 » 09 20 24 г.



(подпись)

И.А. Васильева

Начальник юридического отдела
« 02 » 09 20 24 г.



(подпись)

Н.В. Чепурных