Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Алексеенко Сергей Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 19.05.2023 09:51:10
Уникальный программный ключ:
1a711f1a2e3e74009f3a0560a6b0a0b0a0a0a0a0

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Кубанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации переименовано в Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Кубанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации
Приказ Минздрава России от 06.06.2016г. №447

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Кубанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации переименовано в Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Кубанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации
Приказ Минздрава России от 27.09.2012 №293

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения и социального развития России
(ГБОУ ВПО КубГМУ Минздравсоцразвития России)

Утверждаю
РЕКТОР ГБОУ ВПО КубГМУ
Минздравсоцразвития России
_____ С.Н.Алексеенко
«___» _____ 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ПО КАФЕДРЕ

Настоящее Положение распространяется на **кафедру клинической иммунологии, аллергологии и лабораторной диагностики ФПК и ППС** 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 ГБОУ ВПО Кубанский государственный медицинский университет Минздравсоцразвития России» и «Нормативными и организационно-методическими аспектами учебного процесса в Кубанском государственном медицинском университете».

1 Общие положения

Кафедра клинической иммунологии, аллергологии и лабораторной диагностики ФПК и ППС (далее кафедра) является структурным подразделением Университета и подчиняется декану ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОГО факультета. Кафедра является КЛИНИЧЕСКОЙ.

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, декану и (или) членам Ученого совета соответствующего факультета в соответствии с положением о Порядке выбора заведующего кафедрой.

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

Кафедра организуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета института по представлению декана факультета, в соответствии с Уставом университета.

В своей деятельности кафедра руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации (законами РФ «Об образовании», «О науке и государственной научно-технической политике», Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании, «О защите прав потребителей»;

-приказами и распоряжениями Министерства здравоохранения и социального развития РФ

-приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ;

-Уставом университета;

-приказами и распоряжениями ректора университета;

-решениями Совета университета и факультета,

-требованиями международных стандартов ИСО серии 9000, нормативными документов в области качества;

-Руководством по качеству и документацией СМК ГБОУ ВПО КубГМУ Минздравсоцразвития 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

2.1 Структуру и штат кафедры, а также изменения к ним утверждает ректор.

Структура кафедры условно состоит из следующих частей (или направлений): учебно-методическая работа, научно-исследовательская работа, лечебная работа (по курсу медицинской генетики), техническое обеспечение.

2.2 В штат кафедры входят профессора, доценты, ассистенты, старшие преподаватели, преподаватели, старшие лаборанты, 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 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 приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.

3.Основные задачи кафедры.

Обучение клинических интернов, клинических ординаторов по специальности «Клиническая лабораторная диагностика», клинических ординаторов - по специальности «Аллергология, иммунология», студентов - по специальности «Биотехнология», аспирантов - по специальности «Клиническая иммунология, аллергология», врачей КЛД и биологов КДЛ - по специальностям «Клиническая лабораторная диагностика», врачей иммунологов-аллергологов – по специальности «Аллергология, иммунология», в том числе и на контрактной основе.

3.1 Систематическое совершенствование учебно-методических работ по повышению качества подготовки клинических ординаторов, аспирантов и врачей.

3.2 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 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 дисциплине, соответствующих требованиям специализации.

4.1.2 Разработка методических пособий, способствующих комплексному усвоению материала студентами.

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

4.1.9 Подготовка информационных стендов.

4.1.10 Разработка планов по направлениям деятельности кафедры (заведующий кафедрой, завуч, уполномоченный по качеству).

4.1.11 Оценка рейтинга преподавателей кафедры.

4.2. Научно-исследовательская работа.

4.2.1 Выполнение плана научно-исследовательских работ.

4.2.2 Обеспечение развития материальной базы, соответствующей мировым стандартам, обеспечивающей высокое качество исследований.

4.2.3 Обсуждение полученных научных результатов на кафедральных совещаниях и проблемной комиссии по соответствующей специальности. Публикация научных работ и участие в конференциях.

4.2.4 Участие в конкурсах на получение научных грантов.

4.2.5 Обучение через аспирантуру и докторантуру специалистов высшей квалификации.

4.2.6 Привлечение к научной работе студентов и дипломников выпускающих кафедр.

4.3 Техническое обеспечение кафедры

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

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

4.3.3 Обучение основам техники безопасности и организация сдачи зачетапо технике безопасности.

4.3.4 Решение вопросов по ремонту помещений.

4.3.5 Решение вопросов об уборке помещений 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. Ректор может назначать временно исполняющего обязанности заведующего кафедрой приказом до объявления конкурса и прохождения выборов с указанием срока и условий работы.

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

5.6. Заведующий кафедрой подчиняется непосредственно декану факультета и проректору по учебно-воспитательной работе.

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;
- Протоколы научно-методических конференций;
- План работы кафедры на учебный год;
- Планы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава (копии);
- ГОСТы по специальностям (постоянно);
- Рабочие учебные планы и программы учебных дисциплин по данным планам, программы практических навыков;
- Списки кураторов (преподавателей кафедры);
- Учебно-методические комплексы преподавателей по действующим учебным планам и график их подготовки и доработки;
- График консультаций преподавателей;
- Книга протоколов обсуждения открытых занятий преподавателей;
- Журнал посещений занятий;
- Ежегодные индивидуальные планы, отчеты о работе преподавателей;
- Годовые отчеты о работе кафедры;
- Экзаменационные билеты по лекционным курсам;
- Журнал по технике безопасности;
- Должностные инструкции сотрудников кафедры;
- Отчеты о прохождении стажировок профессорско-преподавательского состава.

6.3. Вся исходящая с кафедры документация подписывается заведующим кафедрой.

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

7. Имущество и средства кафедры

7.1. 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 деканатом педиатрического факультета по вопросам образовательной и финансовой деятельности кафедры.

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

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

8.2 С деканатами 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 деканатом ФПК и ППС.

Получает: приказы ректора о приеме в клиническую интернатуру и 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 интернов, 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 ведомости и др.

8.8 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.

8.9 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.

8.10 С административно-хозяйственной частью.

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

8.11 С отделом контрактных форм обучения российских и иностранных учащихся и международным сектором:

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.

8.12 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.

8.13 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.

8.14 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 факультета. После всех согласований УМК утверждаются проректором по учебно-воспитательной 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, семинар, практические занятия, лабораторная работа, производственная практика, 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, защита лабораторных работ, контрольные работы, аттестация, тестирование написание историй болезни и т.д.

9.2.4 Для реализации Учебного плана кафедрой разрабатываются семестровые планы мероприятий, обеспечивающие рациональное ведение учебного процесса и усвоение программного материала, а также планы мероприятий подготовки к зачетно-экзаменационной сессии, мероприятий по ликвидации задолженностей.

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

Перечень мероприятий семестрового плана включает:

- составление расписания учебных занятий (лекций, семинаров, лабораторных работ);
- составление расписания консультаций;
- составление расписания дополнительных занятий в лабораториях;
- оформление информационного стенда с указанием плана лекций и семинаров, часов работы кабинета самостоятельной работы, компьютерного класса, класса практических навыков и т.д.;
- оформление стенда методического обеспечения самостоятельной работы студентов, с указанием: графика сдачи и их содержание; график проведения контрольных работ; график тестирования;
- оформление стенда методического обеспечения учебных лабораторий с указанием: графика выполнения работ, графика индивидуальных заданий, контрольных вопросов.

В плане мероприятий подготовки к зачетно-экзаменационной сессии отражаются сле-

10.1. Контроль за деятельностью кафедры осуществляет декан фармацевтического факультета.

10.2. Заведующий кафедрой отчитывается в своей деятельности перед Ученым советом университета, советом факультета, деканом, проректором по учебно-воспитательной 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
доктор медицинских наук, профессор Р.А.Ханферьян
22.03.12

Согласовано:
Проректор по ЛР и ПО М.Г.Авдеева
«22» 03 2012 г.

Начальник управления кадров Е.В. Карачкова
«23» 03 2012 г.

Начальник юридического отдела Ю.А.Чуйко
«23» 03 2012 г