

**ПРИНЯТО**  
Ученым советом  
ФГБОУ ВО Тверской ГМУ  
Минздрава России  
«30» августа 2016 г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом ректора  
ФГБОУ ВО Тверской ГМУ  
Минздрава России  
от «31» августа 2016 г. № 519



Ректор

М.Н. Калинин

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о выпускающей кафедре**

**федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Тверской государственной медицинской академии»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

г. Тверь, 2016

## 1. Общие положения

1.1 Выпускающая кафедра является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тверской государственной медицинской академии» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет), осуществляющим преподавание дисциплин специальности в рамках основных образовательных программ высшего образования, а также подготовку научно-педагогических кадров.

Профиль учебно-методической, научной и лечебной работы выпускающей кафедры соответствует преподаваемым дисциплинам специальности и отражается в ее наименовании.

1.2 Выпускающая кафедра в своей работе руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2013 г. № 1367), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ 19.11.2013 г. № 1258), Уставом Университета, Миссией, Политикой, Стратегией руководства и Целями в области качества, требованиями государственных образовательных стандартов и федеральных государственных образовательных стандартов, решениями Ученых советов Университета и факультета, приказами ректора, документами системы менеджмента качества, настоящим Положением, другими локальными нормативными актами Университета.

1.3 Выпускающая кафедра создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета в соответствии с решением Ученого совета.

1.4 Официальное наименование выпускающей кафедры устанавливается при ее создании или реорганизации Ученым советом Университета и соответствует наименованию направления подготовки специалистов.

1.5 Выпускающая кафедра находится в линейном подчинении декана факультета, по функциональным вопросам выполняет указания проректоров Университета по соответствующим направлениям деятельности.

1.6 Управление выпускающей кафедрой осуществляется на принципах единоначалия и коллегиальности.

1.7 Коллегиальным органом управления выпускающей кафедрой является заседание кафедры, возглавляемое заведующим кафедрой. На заседании кафедры рассматриваются вопросы деятельности и развития кафедры, замещения вакантных должностей и аттестации научно-педагогических работников. Заседания кафедры проходят не реже одного раза в месяц.

1.8 Непосредственное руководство деятельностью выпускающей кафедры осуществляет заведующий, избираемый на заседании Ученого совета Университета путем тайного голосования на срок до 5 лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих высшее профессиональное образование, ученую степень и/или ученое звание, стаж научно–педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет.

1.9 Содержание и регламентацию работы выпускающей кафедры определяют годовые и перспективные планы, разрабатываемые в соответствии с требованиями системы менеджмента качества и охватывающие все стороны учебной, научно-исследовательской, лечебной, методической и воспитательной работы, вопросы повышения квалификации преподавателей и другие стороны работы кафедры. Сроки и порядок предоставления планов и отчетов о работе кафедры, формы планирования и отчетности утверждаются ректором Университета.

1.10 Работа выпускающей кафедры направлена на формирование у обучающихся устойчивых профессиональных компетенций, знаний и навыков, необходимых для успешной деятельности в избранной сфере, на развитие творческого потенциала и формирование их гражданской позиции.

1.11 Совершенствование учебно-методической работы на выпускающей кафедре осуществляется путем проведения методических совещаний, межкафедральных совещаний, путем обмена и использования опыта профильных кафедр отечественных и зарубежных вузов.

1.12 Нормы учебной нагрузки сотрудникам кафедры устанавливаются в соответствии с учебным поручением кафедры, согласно имеющимся нормативно-правовым, в том числе локальным, актам.

1.13 Из числа руководящего состава выпускающей кафедры, для обеспечения систематической деятельности по обеспечению результативности процессов системы менеджмента качества, приказом ректора Университета, по представлению представителя руководства по качеству, назначается уполномоченный по качеству.

1.14 Распоряжением заведующего выпускающей кафедрой в соответствии с решением заседания кафедры назначаются ответственные:

1.14.1. Для непосредственной организации и контроля за учебно-методической деятельностью кафедры - учебный доцент (ассистент).

1.14.2. За ведение научной работы на кафедре – заведующий кафедрой, профессор кафедры или доцент.

1.14.3. За организацию работы студенческого научного кружка – доцент (ассистент) кафедры.

1.15 Материально ответственным лицом приказом ректора Университета назначается, как правило, старший лаборант или другой сотрудник кафедры, который отвечает за организацию хозяйственной работы.

1.16 Структура и количественный состав выпускающей кафедры зависят от объема и характера учебной нагрузки, объема и характера научных исследований.

1.17 Штатное расписание выпускающей кафедры утверждается в установленном порядке ректором Университета.

1.18 Содержание и регламентацию работы профессорско-преподавательского состава выпускающей кафедры определяют должностные инструкции, трудовые договоры, индивидуальные планы работы преподавателя, графики работы преподавателя, утвержденные расписания учебных занятий и экзаменов, графики учебного процесса, рабочие программы дисциплин, учебные поручения.

1.19 Содержание и регламентацию работы других работников выпускающей кафедры определяют трудовые договоры, должностные инструкции и графики работы.

1.20 Кафедра использует для обеспечения своей деятельности учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базу, как Университета, так и сторонних организаций и учреждений на договорной основе.

1.21 При выпускающей кафедре могут создаваться методические кабинеты, библиотека, компьютерные классы.

1.22 Полное наименование выпускающей кафедры указывается в соответствии с организационной структурой Университета, утвержденной приказом ректора.

1.23 Код выпускающей кафедры для автоматизированной обработки информации и кодирования документов СМК – указывается в соответствии с данными отдела менеджмента качества.

## **2. Основные задачи выпускающей кафедры**

2.1 Осуществление образовательной деятельности в соответствии с профилем кафедры. Организация, внедрение и использование инновационных форм ведения учебного процесса и его методического обеспечения по одной или нескольким взаимосвязанным дисциплинам специальности.

2.2 Планирование и проведение по направлению деятельности кафедры научных исследований по фундаментальным и приоритетным для практического здравоохранения направлениям, внедрение результатов научно-исследовательской работы с привлечением студентов, интернов, ординаторов, аспирантов и преподавателей Университета в инициативном порядке, а также в соответствии с бюджетными и внебюджетными договорами.

2.3 Подготовка научно-педагогических и профессиональных кадров.

## **3. Основные функции выпускающей кафедры**

3.1 Разработка на основе требований государственных образовательных стандартов, федеральных государственных образовательных стандартов и учебных планов рабочих программ, учебно-методических комплексов, про-

грамм практик по соответствующим дисциплинам специальности, закрепленным за кафедрой по специальностям и направлениям подготовки.

3.2 Проведение всех видов учебных занятий, предусмотренных учебным планом по всем формам обучения, по программам высшего образования, а также послевузовского и дополнительного профессионального образования.

3.3 Комплексное методическое обеспечение учебного процесса: подготовка учебников, учебных, учебно-методических и наглядных пособий по дисциплинам, внедрение новых образовательных технологий. Составление заключений по поручению ректората вуза на учебники, учебные пособия и учебно-методическую литературу, подготовленные другими кафедрами.

3.4 Контроль качества обучения по дисциплинам, закрепленным за кафедрой – на основе рейтинговой системы оценки знаний и практических навыков студентов: анализ результатов текущей успеваемости, рецензирование историй болезни, организация и контроль самостоятельной работы обучающихся и т.д.

3.5 Систематическое информирование деканатов о неуспевающих студентах.

3.6 Непрерывное совершенствование качества преподавания: повышение уровня лекций, активизация практических и семинарских занятий, внедрение в учебный процесс активных, интерактивных и модульных методов обучения с использованием современных технических средств, изучение, обобщение опыта ведущих преподавателей.

3.7 Участие в работе методических комиссий и советов Университета, методических семинаров и учебно-методических конференций.

3.8 Участие в итоговой государственной аттестации выпускников.

3.9 Рассмотрение индивидуальных планов и отчетов сотрудников кафедры; изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей, разработка новых технологий обучения, оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством, разработка и осуществление мероприятий по использованию при проведении учебных занятий современных технических средств.

3.10 Проведение мероприятий по организации воспитательной и патриотической работы среди обучающихся.

3.11 Участие в конкурсном отборе кандидатур и выборах на вакантные должности научно-педагогических работников и выработке соответствующих предложений.

3.12 Контроль сроков, организации и проведения повышения квалификации педагогических кадров.

3.13 Организация и осуществление контроля над обучением аспирантов и докторантов, интернов, ординаторов, соискателей и стажеров; рассмотрение и рецензирование кандидатских и докторских диссертаций; рецензирование студенческих научных работ.

3.14 Организация и проведение фундаментальных, поисковых, методических и прикладных научно-исследовательских и опытно-

конструкторских работ в соответствии с утвержденными тематикой и планом по профилю кафедры и проблемам высшего образования при оптимальном сочетании педагогической и научно-исследовательской деятельности профессорско-преподавательского состава.

3.15 Обсуждение научно-исследовательских работ и выработка рекомендаций по внедрению результатов этих работ в практику и по опубликованию законченных научных работ.

3.16 Организация и руководство научно-исследовательской работой обучающихся, участие в подготовке и проведении студенческих научных конференций по актуальным проблемам.

3.17 Привлечение обучающихся, в том числе аспирантов и докторантов, к реализации научно-исследовательских программ и проектов и к получению различной научной продукции.

3.18 Развитие научного сотрудничества с другими вузами, научно-исследовательскими и научно-методическими учреждениями академической и отраслевой науки, с учреждениями, организациями, государственными и муниципальными органами.

3.19 Оказание консультативной и методической помощи органам практического здравоохранения и фармации.

3.20 Совершенствование и внедрение в практику новых методов диагностики и лечения.

3.21 Пропаганда научных, медицинских и культурных знаний среди населения.

3.22 Проведение профориентационной работы с потенциальными абитуриентами и обучающимися.

3.23 Ведение документации согласно инструкции по делопроизводству и утвержденной номенклатуре дел Университета.

3.24 Учет расходования спирта, реактивов и других расходных материалов, составление планов и отчетов по объему работ, учет имущества.

3.25 Составление заявок на закупку оборудования, оргтехники, мебели, расходных материалов и проч. Для кафедры в соответствии с планами по учебной, научной и лечебной работе.

#### **4. Перечень документов, записей и данных по качеству выпускающей кафедры**

Перечень документов определяется соответствующей Инструкцией по делопроизводству, утвержденной ректором Университета и номенклатурой дел кафедры.

Перечень основных документов кафедры, содержащих записи по качеству:

- 1 Номенклатура дел кафедры.
- 2 Заявление о Политике Университета в области качества (копия).
- 3 Перечень видов записей и данных по качеству кафедры:

№ п/п	Наименование форм записей (по разделам ГОСТ Р ИСО 9001-2008)
	<b>4 Система менеджмента качества</b>
1	Паспорт СМК кафедры
2	Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация
	<b>5 Ответственность руководства</b>
3	Положение о кафедре
4	Должностные инструкции
5	Выписки из решений Ученого совета, Совета по качеству, приказы и распоряжения руководства по основной деятельности и анализу СМК
6	Журналы ознакомления персонала с Политикой и документами системы менеджмента качества
7	Протоколы заседаний кафедры, научных и методических советов (семинаров) с записями и их идентификацией по процессам СМК: - ответственность руководства (5), - менеджмент ресурсов (6), - процессы высшего профессионального образования (7)
8	Отчеты по итогам самообследования и самооценки кафедры
9	Отчет уполномоченного по качеству по планированию, созданию, внедрению, функционированию, развитию и улучшению СМК
	<b>6 Менеджмент ресурсов</b>
10	<u>Заключения кафедры по кадровым вопросам:</u> А) При избрании на должность Б) При представлении к ученому званию В) При аттестации и заслушивании аспирантов, соискателей и их диссертационных работ.
11	Отчет преподавателя в связи с избранием на должность, при представлении к ученому званию и т.д.
12	Планы повышения квалификации сотрудников
13	Свидетельства и удостоверения о повышении квалификации, сертификаты, дипломы (копии)
14	Приказы ректора Университета по личному составу (копии, выписки)
15	Перечень оборудования. Эксплуатационные паспорта, сертификаты, заключения на используемое оборудование
16	Сведения о ремонтах оборудования и его проверках
17	Инструкции и журналы инструктажа по выполнению требований журнала по пожарной безопасности
18	Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т.д.) (при необходимости).
19	Заявки на материально-техническое обслуживание
	<b>7 Процессы жизненного цикла продукции</b>
20	Планы работы кафедры на текущий учебный год
21	Индивидуальные планы работы преподавателей

№ п/п	Наименование форм записей (по разделам ГОСТ Р ИСО 9001-2008)
22	Учебно-методические комплексы по дисциплинам и специальностям
23	Рабочие программы дисциплин (модулей)
24	Контрольные экземпляры заданий к лабораторным работам
25	Программы практик
26	Перечень учреждений, на базе которых осуществляется практика
27	Перечень средств измерения. Графики и сведения о поверках/калибровках/аттестации средств измерения/контроля/испытаний (при необходимости)
	<b>8 Измерение, анализ и улучшение</b>
28	Результаты мониторинга удовлетворенности потребителей кафедры
29	Отчеты по внутренним и внешним аудитам (копии)
30	Планы предупреждающих и корректирующих действий
31	Результаты оценки выполнения корректирующих и предупреждающих действий.
32	План проверки учебных занятий преподавателей кафедры
33	График взаимопосещения учебных занятий преподавателями
34	Заключения о качестве проведенных занятий
35	Журнал или подшивка записей с заключениями о проверке (посещения заведующим, взаимопосещения) учебных занятий преподавателей кафедры
36	Годовой отчет кафедры о проделанной работе и результативности процессов СМК
37	Отчеты преподавателей о проделанной за год работе
38	Журналы учета преподавателями посещаемости студентами занятий, выполнения ими запланированных работ, их текущей и итоговой аттестации
39	Отчеты руководителей о практиках
40	Дневники студентов по практикам
41	Копии экзаменационных и зачетных ведомостей (2-й экземпляр)
42	Записи о выпускных квалификационных работах
43	Отчеты председателей ГЭК (копии для выпускающих кафедр)
44	Свидетельства достижений кафедры на выставках и конкурсах (награды, дипломы, грамоты и т.п.)
45	Рекламации и жалобы, служебные и объяснительные записки о характере несоответствий и любых последующих предпринятых действиях, включая разрешения на отклонения
46	Отчеты о несоответствиях и предпринятых корректирующих/предупреждающих действиях и их результатах.



## 5. Взаимоотношения и связи выпускающей кафедры

Наименование организаций, подразделений или должностных лиц	Документы и информация	
	Получение	Предоставление
1	2	3
<b>А. Внешние организации</b>		
Другие вузы	Запросы, обращения и предложения  Ответы на запросы	Ответы на запросы Рецензии и отзывы на публикации, диссертации Запросы, обращения и предложения
Медицинские и фармацевтические (профильные) организации (Тверской медицинский колледж)	Ответы на запросы Отзывы о работе выпускников Запросы, обращения и предложения	Запросы Ответы на запросы Консультации по профилю кафедры Рекомендации
<b>Б. Должностные лица и подразделения Университета</b>		
Ректор Университета	Приказы Распоряжения Указания Рекомендации Запросы по вопросам деятельности подразделения и функционирования СМК Утверждение документов СМК	Планы работ для утверждения. Отчеты о выполненной работе Справки по запросам Предложения Заявки Ходатайства Докладные записки Экспертные заключения Анализы проектов Предложения служебные записки и заявки на командирование преподавателей, учебно-вспомогательного персонала по вопросам и т.д.
Проректор по учебной и воспитательной работе	Распоряжения по организации учебного процесса Указания Запросы Рекомендации	Справки по запросам Предложения Заявки Ходатайства Докладные записки Запросы на получение ин-

	Предложения Информационные и информационно-методические материалы, необходимые для деятельности кафедры	формации, необходимой для деятельности кафедры Документы для согласования Планы и отчеты о проделанной работе, планируемой и фактической нагрузке преподавателей
Проректор по научной работе и инновационной деятельности	Распоряжения Указания Рекомендации Запросы Предложения Материалы и решения Ученого и диссертационного советов Информационные и информационно-методические материалы о научных мероприятиях, проводимых Университетом и сторонними организациями Информационно методические материалы для участия в конкурсах научных программ и фондов Информация о финансовом состоянии проекта, договора, статистику по расходованию средств. Формы и бланки документов	Справки по запросам Предложения Заявки Ходатайства Докладные записки Запросы на получение информации, необходимой для деятельности кафедры Документы для согласования Проекты и договора на выполнение работ Материалы и отчеты о выполненных НИР и исследованиях Планы и отчеты о научной и инновационной деятельности кафедры Проекты выполнения решений Ученого совета, касающиеся деятельности кафедр Материалы на присвоение ученых званий и ученых степеней
Проректор по лечебной работе	Распоряжения Указания Запросы Рекомендации Предложения Информационные и информационно-методические материалы, необходимые для деятельности кафедры	Справки по запросам Предложения Заявки Ходатайства Докладные записки Запросы на получение информации, необходимой для деятельности кафедры Планы и отчеты по результатам лечебной деятельности

		Документы для согласования
Проректор по информационным технологиям (в т.ч. подчиненные ему отделы)	Распоряжения Указания Запросы Рекомендации Предложения Информация, необходимая для деятельности кафедры	Справки по запросам Предложения Заявки Ходатайства Докладные записки Материалы для составления отчетов, подготовки вуза к аттестации Запросы на получение информации, необходимой для деятельности кафедры Документы для согласования
Проректор по экономическому развитию и социальной политике (в т.ч. планово-финансовое управление)	Распоряжения Указания Запросы Рекомендации Предложения Информация, необходимая для деятельности кафедры	Справки по запросам Предложения Заявки Ходатайства Докладные записки Запросы на получение информации, необходимой для деятельности кафедры Проекты смет на будущий год Документы для согласования
Проректор по административно-хозяйственной работе и капитальному строительству (в т.ч. административно-хозяйственная часть)	Распоряжения Указания Запросы Рекомендации Предложения Информация, необходимая для деятельности кафедры Формы и бланки документов	Справки по запросам Предложения Заявки Ходатайства Докладные записки Запросы на получение информации, необходимой для деятельности кафедры Планы проведения ремонтных и строительных работ Списки лиц имеющих доступ в помещения кафедры Документы для согласования
Отдел менеджмента качества	Рекомендации Предложения Запросы на получение информации, необходимой для деятельности отдела Информационные и информационно-	Ответы на запросы Информация, необходимая для деятельности отдела; Заявки на консультации по вопросам СМК; Документы, регламентирующие деятельность структурного подразделения

	<p>методические материалы по СМК, необходимые для деятельности кафедры</p> <p>Справки по результатам мониторинга качества результатов деятельности; качества процессов</p> <p>Материалы по результатам внутренних аудитов</p>	<p>Планы работ</p> <p>Инструкции по качеству</p> <p>Проекты документов СМК для согласования</p> <p>Документы по устранению несоответствий, выявленных в ходе внутреннего аудита</p> <p>Служебные записки</p>
<p>Правовое управление (в т.ч. подчиненные отделы)</p>	<p>Запросы</p> <p>Рекомендации</p> <p>Предложения</p> <p>Нормативно-правовые акты</p> <p>Разъяснения по правовым вопросам</p> <p>Информация, необходимая для деятельности кафедры</p>	<p>Ответы на запросы</p> <p>Запросы на необходимые нормативные и правовые акты, получение информации, необходимой для деятельности кафедры</p> <p>Документы для согласования</p>
<p>Управление кадров</p>	<p>Запросы</p> <p>Рекомендации</p> <p>Формы документов для заполнения</p> <p>Уведомления</p> <p>Выписки из приказов по личному составу</p> <p>Утвержденный график отпусков</p> <p>Экземпляр положения о кафедре, должностные инструкции</p>	<p>Ответы на запросы</p> <p>Заполненные формы документов</p> <p>Материалы на оформление дел сотрудников</p> <p>Служебные записки</p> <p>Документы на согласование (по вопросам деятельности подразделения)</p> <p>Проекты графиков отпусков сотрудников</p> <p>Заявления</p>
<p>Учебно-методическое управление (в т.ч. отдел производственной и учебной практики)</p>	<p>Запросы</p> <p>Предложения</p> <p>Служебные записки</p> <p>Информация, необходимая для деятельности кафедры</p> <p>Копии государственных образовательных стандартов и федеральных государственных образова-</p>	<p>Ответы на запросы</p> <p>Служебные записки</p> <p>Запросы на получение информации, необходимой для деятельности кафедры</p> <p>Документы для согласования</p> <p>Отчеты о распределении учебной нагрузки</p> <p>Ежегодные планы работ и отчеты</p> <p>Сведения об успеваемости</p>

	<p>тельных стандартов Выписки из учебного плана Университета Графики учебного процесса Расписания учебных занятий Журналы учета посещаемости и успеваемости Программы и расписания производственных практик</p>	<p>обучающихся Заявки на получение информации, необходимой для деятельности Управления Справки по результатам мониторинга качества производственной и учебной практик Служебные записки Отчеты и дневники производственных практик</p>
Управление по воспитательной работе	<p>Запросы Рекомендации Предложения Выписки из планов Информация и материалы, необходимая для деятельности кафедры</p>	<p>Ответы на запросы Планы и отчеты о проделанной работе Запросы на получение информации, необходимой для деятельности кафедры Служебные записки</p>
Бухгалтерия	<p>Бланки и формы документов (табель, инвентаризационная ведомость, счета и т.д.) Справки о перечислении денежных средств Доверенности на получение материальных средств Расчет заработной платы Предложения Рекомендации</p>	<p>Документы на приобретение оборудования и расходных материалов Подписанные таблицы учета использования рабочего времени Служебные записки о перечислении денежных средств Акты приема-сдачи оборудования Подписанные инвентаризационные ведомости Запросы на получение информации, необходимой для деятельности кафедры и др.</p>
Деканат факультета, в состав которого входит кафедра	<p>Распоряжения Указания Запросы Рекомендации Предложения Информация по всем видам деятельности, необходимая для кафедры (проведение</p>	<p>Ответы на запросы Планы и отчеты о проделанной работе. Запросы на получение информации, необходимой для деятельности кафедры Документы для согласования Докладные записки Ходатайства</p>

	<p>всех видов и форм учебных занятий, практики, текущей и итоговой аттестации, кураторской деятельности и др.)          Формы и бланки документов          Списки студентов</p>	<p>Экзаменационные и зачетные ведомости          Сведения о текущей успеваемости и посещаемости</p>
<p>Деканаты других факультетов</p>	<p>Распоряжения          Запросы          Рекомендации          Предложения          Информация, необходимая для деятельности кафедры по образовательной деятельности          Формы и бланки документов          Списки студентов</p>	<p>Ответы на запросы          Запросы на получение информации, необходимой для деятельности кафедры          Документы для согласования          Докладные записки          Экзаменационные и зачетные ведомости          Сведения о текущей успеваемости и посещаемости</p>
<p>Кафедры</p>	<p>Запросы          Предложения          Рекомендации          Служебные записки          Методические и справочные материалы          Информация, необходимая для деятельности кафедры</p>	<p>Ответы на запросы          Запросы на получение информации, необходимой для деятельности кафедры          Предложения          Рекомендации          Служебные записки          Методические и справочные материалы</p>
<p>Канцелярия</p>	<p>Внешняя и внутренняя почта          Командировочные предписания          Номенклатура дел кафедры          Бланки и формы документов          Организационно-распорядительные документы Университета</p>	<p>Письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению          Документы для утверждения и постановки гербовой печати          Письма в другие организации для регистрации          Документы, подлежащие сдаче в архив</p>
<p>Научная библиотека</p>	<p>Информация об обеспеченности литературой</p>	<p>Заявки на получение и приобретение литературы          Отчетные финансовые доку-</p>

	Учебная, методическая и научная литература Информация о новых изданиях и выставках литературы Информация о кодировании научных работ	менты о приобретении литературы Информацию о публикациях сотрудников Электронные и печатные экземпляры учебно-методических пособий и научных работ, выполненных на кафедре
Отдел докторантуры и аспирантуры	Запросы Рекомендации Предложения Информация и материалы по вопросам подготовки научно-педагогических кадров и их аттестации Формы и бланки документов	Ответы на запросы Запросы на получение информации, необходимой для деятельности кафедры Экзаменационные ведомости по результатам вступительных экзаменов и сдачи кандидатского минимума Материалы и документы для оформления аспирантов и докторантов, а также по теме научной работы Служебные записки
Другие структурные подразделения Университета	По направлениям деятельности в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами Университета, задачами и функциями кафедры	

## 6. Основные функции заведующего выпускающей кафедрой

6.1 Заведующий выпускающей кафедрой отвечает за качество учебной, методической, лечебной, воспитательной и хозяйственной деятельности кафедры, выполнение научно-исследовательской работы, подготовку научно-педагогических кадров, а также за разработку, внедрение и совершенствование системы менеджмента качества на кафедре.

Заведующий выпускающей кафедрой осуществляет непосредственное руководство и несет ответственность за организацию и обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведения учебных занятий на кафедре в соответствии с законодательными и нормативно-правовыми правилами и нормами по охране труда.

6.2 Заведующий выпускающей кафедрой организует и контролирует выполнение:

- действующего законодательства, Устава и Правил внутреннего распорядка Университета и других локальных актов Университета;
- планов кафедры и индивидуальных планов сотрудников кафедры;

- государственных образовательных стандартов и федеральных государственных образовательных стандартов;
- решений Ученого совета Университета и Ученого совета факультета, приказов ректора, распоряжений проректоров и декана факультета;
- мероприятий по обеспечению охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности на кафедре

6.3 Заведующий выпускающей кафедрой обязан:

- постоянно повышать свой научно-теоретический уровень, педагогическую и профессиональную квалификацию;
- вести кадровую, организационную, методическую, научно-исследовательскую и воспитательную работу на кафедре;
- соблюдать Устав Университета и Правила внутреннего распорядка;
- принимать меры по доведению и реализации Политики и целей Университета, факультета, кафедры в области качества;

#### *работа с кадрами*

- осуществлять подбор и расстановку кадров в соответствии с квалификационными требованиями к должностям и в соответствии с задачами учебно-воспитательного процесса и научной деятельности;
- осуществлять распределение функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролировать своевременность и качество их выполнения;
- планировать и контролировать повышение квалификации преподавателей, научных работников и учебно-вспомогательного персонала кафедры;
- планировать и составлять график отпусков сотрудников кафедры и контролировать его выполнение;
- изучать, обобщать и распространять опыт лучших преподавателей, оказывать помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;

#### *организационная работа*

- контролировать составление расчета объема часов учебной нагрузки кафедры на учебный год;
- разрабатывать стратегию развития деятельности кафедры по направлению подготовки;
- планировать учебную нагрузку профессорско-преподавательского состава на предстоящий год;
- контролировать правильность составления и выполнения индивидуальных планов преподавателями кафедры и утверждать их;
- участвовать в составлении план-графиков учебного процесса на учебный год;
- контролировать составление текстовых и цифровых отчетов о работе кафедры, представлять сведения о выполнении преподавателями учеб-



ных поручений за учебный год;

- руководить работой по развитию, совершенствованию и эффективному использованию учебно-материальной базы кафедры;
- руководить работой по организации и обеспечению охраны труда и противопожарной безопасности на кафедре;
- участвовать в организации и проведении профориентации среди абитуриентов и обучающихся;
- организовывать и контролировать проведение мероприятий в рамках системы менеджмента качества;
- контролировать ведение делопроизводства на кафедре;

*организация и контроль качества учебного процесса*

- руководить и участвовать в разработке комплексного методического обеспечения учебных дисциплин, закрепленных за кафедрой, на основе государственных образовательных стандартов, федеральных государственных образовательных стандартов и учебных планов, в том числе, в подготовке учебно-методических комплексов дисциплин, учебников, учебных пособий, методических разработок и базы для практических занятий;
- лично проводить занятия с обучающимися, прежде всего лекционные;
- контролировать подготовку преподавателей к занятиям и качество их проведения;
- контролировать качество написания и график выполнения курсовых, контрольных и выпускных квалификационных работ;
- организовывать и контролировать прохождение учащимися всех предусмотренных учебными планами видов практик, способствовать приближению условий их проведения к реальным условиям производственной и исследовательской деятельности;
- контролировать организацию самостоятельной работы и качество подготовки студентов, обучающихся по индивидуальному плану;
- изучать и обобщать отзывы организаций и учреждений на выпускников Университета, разрабатывать совместно с деканом стоматологического факультета предложения по совершенствованию учебного процесса;

*организация методической работы*

- руководить методической работой на кафедре, внедрением в учебный процесс новых и наиболее целесообразных форм и методов обучения, современных технических средств, проведением педагогических экспериментов;
- регулярно рассматривать на заседаниях кафедры и методических совещаниях учебно-методические вопросы обучения учащихся;
- планировать и организовывать открытые и показательные занятия преподавателей, взаимные посещения занятий;
- устанавливать и поддерживать творческие связи с кафедрами Университета и других вузов, организовывать сотрудничество с учреждениями

и организациями в подготовке обучающихся;

- принимать участие в международной деятельности Университета;

*организация научно-исследовательской работы*

- руководить и лично участвовать в научной работе кафедры, осуществлять контроль выполнения планов научной работы;
- ставить на обсуждение на заседаниях кафедры законченные научно-исследовательские работы, давать рекомендации к их опубликованию, принимать участие во внедрении результатов исследований в практику;
- участвовать в организации и руководить изобретательской и научно-исследовательской работой на кафедре;
- организовывать участие студентов в вузовском, межвузовском и Всероссийском конкурсах студенческих научных работ;
- обеспечивать руководство работой студенческого научного общества;
- оказывать помощь руководству в организации и проведении ежегодных студенческих научных конференций;

*организация воспитательной и патриотической работы с учащимися*

- разрабатывать мероприятия по воспитательной работе, вносить предложения по включению их в план работы факультета на предстоящий учебный год;
- инициировать обсуждение на заседаниях кафедры вопросов совершенствования форм и методов воспитательной и патриотической работы в ходе учебного процесса и во внеучебное время;
- руководить кураторами учебных групп, назначенными от кафедры, контролировать наличие у них планов работы и их выполнение, заслушивать отчеты кураторов на заседаниях кафедры;
- участвовать в организации и проведении встреч со студентами по наиболее актуальным вопросам учебно-научного процесса, общественной и культурной жизни;

*организация лечебной работы*

- отвечать перед администрацией вуза за качество обучения врачей на последипломном этапе высшего образования;
- осуществлять методическое руководство лечебным процессом в базовых отделениях клинических и приравненных к ним лечебно-профилактических учреждений;
- организовывать и обеспечивать совместно с заведующим отделением своевременное обследование и лечение больных на уровне современных достижений науки и практики;
- выделять из числа работающих сотрудников кафедры лиц, ответственных за лечебную работу в отделении;
- совместно с администрацией больницы распределять палаты (койки) между ассистентами, аспирантами, клиническими ординаторами и врачами больницы;
- согласовывать графики работы сотрудников кафедры, в том числе де-

журств, вопросы применения новых методов диагностики, профилактики, лечения и лекарственных средств, разрешенных Минздравом России, а также сроки пребывания больных в стационаре;

#### *охрана труда*

- проводить с сотрудниками кафедры на рабочем месте первичный, повторный и внеплановый инструктажи по безопасности труда, противопожарный инструктаж с оформлением в журналах регистрации инструктажа;
- разрабатывать и периодически пересматривать не реже одного раза в пять лет инструкции по охране труда при выполнении конкретных работ;
- организовывать безопасное хранение пожаро- и взрывоопасных, ядовитых, радиоактивных, взрывчатых веществ, легковоспламеняющихся и горючих жидкостей, баллонов и сосудов со сжатыми и сжиженными газами, а также их безопасное применение;
- обеспечивать безопасную эксплуатацию оборудования, установок, стендов, технических средств обучения после приемки их комиссией;
- проводить контроль обеспечения безопасных условий трудового и образовательного процессов, состояния условий труда и учебы на рабочих и учебных местах, а также правильности применения работниками и обучающимися средств индивидуальной и коллективной защиты;
- обеспечивать своевременную явку сотрудников кафедры на периодические медицинские осмотры;
- проходить обучение по охране труда не реже одного раза в три года;
- немедленно сообщать декану факультета и инженеру по охране труда и технике безопасности о каждом несчастном случае, происшедшем с сотрудниками кафедры и обучающимися при проведении учебных занятий, научно-исследовательских и других работ;
- выполнять предписания контролирующих лиц;
- обеспечивать надлежащее выполнение правил пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в помещениях, закрепленных за кафедрой;

#### *обеспечение гарантии качества в соответствии с требованиями СМК, Политики и Целей Университета в области качества*

- планировать и обеспечивать качество деятельности и ожидаемых результатов;
- управлять и улучшать качество деятельности и ее результатов;
- осуществлять систематическую оценку эффективности и результативности процессов СМК кафедры;
- внедрять и поддерживать в актуализированном состоянии документы СМК (Политика и Цели кафедры в области качества, документы СМК кафедры).

## 7. Права заведующего выпускающей кафедрой

Заведующий выпускающей кафедрой имеет право:

- осуществлять представительские функции в рамках делегированных полномочий;
- требовать от преподавателей и сотрудников кафедры соблюдения Правил внутреннего распорядка, представления объяснений по фактам их нарушения и недобросовестного исполнения своих обязанностей;
- контролировать работу преподавателей и сотрудников кафедры;
- требовать от структурных подразделений и служб Университета своевременного обеспечения учебного, воспитательного, лечебного и научного процесса необходимой документацией, материальными и другими ресурсами, а также оказания помощи по всем видам деятельности кафедры;
- готовить проекты распорядительных документов, писем, запросов, относящихся к должностным обязанностям;
- перераспределять учебную нагрузку между преподавателями при сохранении суммарной учебной нагрузки кафедры;
- распределять прочие виды работ между подчиненным персоналом и требовать выполнения распоряжений и указаний;
- вносить предложения о необходимости повышения квалификации сотрудников, участия в семинарах, конференциях и т.д.;
- представлять к назначению руководителей проектов, участвовать в формировании научных коллективов;
- осуществлять контроль за научной, организационной и финансовой деятельностью руководителей тем;
- определять рабочие места сотрудникам кафедры в помещениях, предоставленных кафедре;
- принимать участие в работе всех инстанций системы управления Университетом, где обсуждаются и принимаются решения о выдвинутых кафедрой предложениях: по приему на работу, перестановке кадров, распределению штатов, выделению лимитов и материальных ресурсов (в т.ч. по хоздоговорной тематике), моральному и материальному поощрению работников кафедры, вынесению им взысканий;
- представлять руководству предложения о материальном и моральном поощрении преподавателей и учебно-вспомогательного состава;
- представлять руководству предложения о наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины;
- выносить на рассмотрение кафедры, советов Университета и факультета, комиссии по аттестации научно-педагогических работников вопрос о непригодности к дальнейшей работе;
- контролировать работу сотрудников кафедры по совместительству;
- представлять к назначению исполняющим обязанности заведующего

кафедрой одного из сотрудников на время своего отсутствия или болезни.

## **8. Ответственность заведующего выпускающей кафедрой**

8.1 В соответствии с действующим законодательством устанавливается ответственность заведующего кафедрой за:

- несвоевременное и некачественное выполнение кафедрой возложенных на него функций, неиспользование предоставленных прав;
- несоблюдение требований трудовой и производственной дисциплины, правил техники безопасности и охраны труда, пожарной безопасности, санитарным нормам и правилам;
- подготовку обучающихся с уровнем знаний, не соответствующим требованиям государственных образовательных стандартов и федеральных государственных образовательных стандартов;
- несоблюдение правил обращения и сохранность документов с грифом «для служебного пользования» и «конфиденциально»;
- разглашение служебной информации; персональных данных работников кафедры и обучающихся;
- невыполнение приказов, распоряжений и указаний руководства Университета;
- невыполнение требований, установленных документами СМК;
- нарушение прав и академических свобод обучающихся и работников кафедры;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующими Уголовным и Гражданским кодексами РФ, Кодексом РФ об административных правонарушениях.

## **9. Порядок внесения изменений**

Изменения и дополнения к настоящему Положению согласовываются с заведующим кафедрой и вносятся в Положение на основании приказа ректора.