ПРИНЯТО
Решением ученого совета
ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России
протокол № 2 от 09 октября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России

профессор _____ Лазаренко В.А.
«_9_» _октября_ 2023 г.

Положение о кафедре

КГМУ-СМК-ПСП-7.5.3-587-3.0-23

Версия 3.0

Курск – 2023

Содержание

1. Общие положения…….. 3
2. Задачи кафедры…….. 4
3. Функции кафедры…….. 5
4. Взаимоотношения кафедры…….. 8
5. Структура и штаты кафедры …… 11
6. Организация работы кафедры ……... 12
7. Заключительные положения…….. 12
- Лист согласования…… 13
- Лист ознакомления …….. 14
- Лист регистрации изменений…….. 15

Настоящее положение распространяется на все кафедры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России, Университет, вуз, КГМУ) и устанавливает их задачи, функции, взаимоотношения, структуру, порядок организации работы.

Положение разработано в соответствии с методической инструкцией системы менеджмента качества «Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним», утвержденной ректором КГМУ.

1. Общие положения

1.1. Кафедра является структурным подразделением КГМУ.

1.2. Кафедра подчиняется проректорам: по образовательной деятельности и общим вопросам, по научной работе и инновационному развитию, по медицинской деятельности и развитию регионального здравоохранения, по воспитательной работе, социальному развитию и связям с общественностью и решает возложенные на нее задачи во взаимодействии с руководством, органами управления и структурными подразделениями Университета (управлениями, отделами, службами, центрами, деканатами) и другими заинтересованными учреждениями и организациями в интересах вуза.

Работу кафедры возглавляет заведующий кафедрой, который выбирается на ученом совете Университета в порядке, установленном Уставом КГМУ и Положением о выборах заведующего кафедрой. Заведующий кафедрой должен иметь высшее образование, ученую степень и ученое звание, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет. Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за осуществление своих функций. В период временного отсутствия заведующего кафедрой его обязанности исполняет работник кафедры, состоящий в кадровом резерве на должность заведующего кафедрой или иное лицо, назначенное в установленном порядке.

1.3. Должности ППС кафедры могут занимать лица, имеющие соответствующее высшее образование, принимаемые на работу по результатам конкурса и увольняемые с работы приказом ректора. В период временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.) одного из работников кафедры его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке.

1.4. Вопросы деятельности кафедры обсуждаются на заседании кафедры. Ведет заседание кафедры ее заведующий. Заседание кафедры считается правомочным, если в нем участвует не менее 2/3 списочного состава кафедры. Решение кафедры считается принятым, если за него проголосовало более 50% присутствующих на заседании кафедры.

При принятии решений по кадровым вопросам и вопросам научно-технической экспертизы в голосовании принимают участие ППС и научные работники кафедры.

Заседание кафедры оформляется протоколом, который подписывают секретарь и заведующий кафедрой.

1.5. Право чтения лекций преподавателями, не имеющими ученую степень, согласовывается с проректором по образовательной деятельности и общим вопросам.

1.6. Заведующий и работники кафедры руководствуются в своей работе:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29 декабря 2012 года;
- законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам высшего образования, образовательной и научной деятельности образовательных организаций, работы с персональными данными;
- требованиями антикоррупционного законодательства Российской Федерации и основными мерами по предупреждению коррупции в организации;
- федеральными государственными требованиями, федеральными государственными образовательными стандартами по соответствующим программам высшего образования;
- Порядками организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам по уровням образования;
- Уставом университета;
- коллективным договором;
- миссией, политикой и целями Университета в области качества, перечнем и содержанием документов системы менеджмента качества (далее – СМК) Университета;
- локальными нормативными актами Университета;
- настоящим положением о кафедре;
- должностными инструкциями работников;
- основополагающими документами системы менеджмента качества и другими локальными нормативными актами.

2. Задачи кафедры

2.1. Главными задачами кафедры являются организация и осуществление на качественном уровне учебно-воспитательной работы по подготовке специалистов высокой профессиональной квалификации, обладающих глубокими теоретическими и прикладными знаниями и компетенциями в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами; воспитательной работы среди обучающихся, преподавателей, работников; научных исследований по профилю кафедры, подготовка и переподготовка научно-педагогических кадров и повышение их квалификации.

2.2. К основным задачам относятся:

2.2.1. Организация и осуществление учебно-воспитательного процесса и его методическое обеспечение по дисциплинам кафедры для обучающихся всех форм обучения.

2.2.2. Систематическое совершенствование учебно-методической работы по повышению качества подготовки обучающихся.

2.2.3. Удовлетворение потребности личности, общества и государства в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии квалифицированных специалистов через систему подготовки для работы в определенной области профессиональной деятельности и в научно-педагогических кадрах высшей квалификации.

2.2.4. Организация и проведение фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований и иных научных работ по профилю кафедры и проблемам системы многоуровневого профессионального образования.

2.2.5. Обеспечение преподавания дисциплин и курсов, предусмотренных государственными образовательными стандартами и учебными планами подготовки, факультативных дисциплин и курсов по профилю кафедры, а также включенных в программы и

учебные планы послевузовского и дополнительного образования; внедрения в учебный процесс современных педагогических технологий.

2.2.6. Организация и реализация научных исследований работниками кафедры в инициативном порядке, а также в соответствии с грантовой поддержкой, бюджетными и внебюджетными договорами.

2.2.7. Публикация научно-исследовательских и учебно-методических работ в периодических и специальных научных изданиях, участие в семинарах и конференциях.

2.2.8. Формирование у обучающихся гражданской позиции, толерантного сознания, интереса к будущей профессии, способности к труду и жизни в современных условиях.

2.2.9. Сохранение и приумножение культурных и научных ценностей общества.

2.2.10. Анализ, оценка и совершенствование всех процессов деятельности кафедры.

2.2.11. Развитие и поддержание взаимосвязи с образовательными и медицинскими организациями Курской области и других регионов РФ.

3. Функции кафедры

3.1. **Учебно-методическая работа:**

- участие в разработке учебных планов, в том числе для обучения по индивидуальному плану, по программам дополнительного профессионального образования;
- разработка и представление на утверждение в установленном порядке рабочих программ дисциплин кафедры, а также составление заключений на рабочие программы дисциплин, подготовленных другими кафедрами;
- разработка и представление на утверждение в установленном порядке дополнительных профессиональных программ – программ повышения квалификации, программ профессиональное переподготовки;
- подготовка учебно-методического обеспечения дисциплин, учебников, учебных пособий и другой учебно-методической литературы, а также организация рецензирования учебников, учебных пособий и другой учебно-методической литературы;
- определение потребности в основной учебной литературе по дисциплинам кафедры для формирования библиотечных фондов;
- формирование и актуализация кафедрального фонда дополнительной учебной литературы и других информационных ресурсов кафедры;
- проведение всех типов учебных занятий, предусмотренных соответствующими учебными планами;
- руководство учебной и производственной практикой, курсовыми и дипломными работами (проектами), а также внеаудиторной (самостоятельной) работой обучающихся по изучению дисциплин кафедры;
- проведение текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, централизованного тестирования;
- организация и осуществление мероприятий по внедрению инновационных образовательных технологий во все виды учебных занятий, проводимых кафедрой;
- организация и анализ результатов взаимопосещений аудиторных занятий с целью повышения качества учебного процесса;
- анализ успеваемости обучающихся по дисциплинам кафедры;
- изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта;

- формирование и поддержание баз данных кафедры, представление ежегодной отчетности об образовательной деятельности в соответствии с требованиями документов вуза;
- выполнение других функций, возложенных в соответствии с распоряжениями ректора, проректора по образовательной деятельности и общим вопросам.

3.2. **Научно-исследовательская работа:**

- проведение научно-исследовательской работы по тематике НИР кафедры в соответствии с утвержденными планами НИР и внедрение их результатов в учебный процесс;
- руководство научно-исследовательской работой студентов, развитие их творческой активности путем приобщения их к научной работе кафедры, участию в олимпиадах и конкурсах научных работ студентов, внешних конкурсах на специальные стипендии;
- формирование и поддержание баз данных кафедры, предоставление ежегодной отчетности о научной деятельности в соответствии с требованиями документов вуза;
- подготовка аспирантов, докторантов и других категорий научно-педагогических кадров;
- рассмотрение диссертаций, представляемых к защите работниками кафедры или сторонних вузов по поручению ректора, диссертационных советов, по собственной инициативе;
- подготовка экспертных заключений для опубликования завершенных научных работ;
- участие в научно-методических и научно-практических конференциях, организация их проведения;
- подготовка монографий и научных статей, в том числе входящих в различные базы цитирования, отзывов на авторефераты диссертаций и пр.;
- выполнение других функций, возложенных в соответствии с распоряжениями ректора, проректора по научной работе и инновационному развитию.

3.3. **Кадровое и ресурсному обеспечению деятельности кафедры:**

- планирование повышения квалификации профессорско-преподавательского состава кафедры;
- рассмотрение индивидуальных планов работы преподавателей;
- изучение, обобщение и распространение опыта работы ведущих преподавателей кафедры, оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;
- привлечение к педагогической деятельности ведущих ученых и специалистов научных предприятий и организаций;
- рассмотрение кандидатур для зачисления в аспирантуру и докторантуру, прикрепления к кафедре соискателей ученых степеней для подготовки кандидатской или докторской диссертации;
- рассмотрение индивидуальных планов аспирантов, соискателей, планов подготовки диссертаций докторантов и тем диссертаций;
- заслушивание периодических отчетов докторантов, аспирантов, соискателей, проведение их ежегодной аттестации;
- разработка в необходимых случаях дополнительных программ для сдачи кандидатского экзамена по специальной дисциплине;
- подготовка заключений на подготовленные аспирантами, докторантами, научными сотрудниками и соискателями кандидатские и докторские диссертации;

- участие в формировании на кафедре образовательной и информационной среды (участие в оснащении учебных и научных аудиторий оборудованием и средствами обучения, приобретении справочно-информационных систем, адекватных целям научно-образовательной деятельности кафедры);

- формирование и поддержание баз данных кафедры, представление ежегодной отчетности о кадровой работе кафедры в соответствии с требованиями документов вуза;

- поддержание в актуальном состоянии информационной страницы кафедра на официальном сайте Университета в информационно-коммукационной сети «Интернет»;

- поддержание в актуальном состоянии страниц дисциплин (модулей) кафедру в электронно-информационной среде Университета, в том числе на платформе Moodle;

- выполнение других функций, возложенных в соответствии с распоряжениями ректора, проректора по образовательной деятельности и общим вопросам.

3.4. **Организация и проведение воспитательной работы с обучающимися:**

- проведение воспитательной работы с обучающимися в соответствии с действующими в вузе программами и планами воспитательной работы;

- участие в мероприятиях, предусмотренных ежегодными планами воспитательной и внеаудиторной работы со студентами;

- координация деятельности волонтерских отрядов, созданных при кафедре;

- всестороннее содействие деятельности органов студенческого самоуправления в Университете;

- контроль соблюдения работниками и обучающимися кафедры правил внутреннего трудового распорядка на территории кафедры и в организациях, являющихся клиническими базами кафедры;

- выполнение других функций, возложенных в соответствии с распоряжениями ректора, проректора по воспитательной работе, социальному развитию и связям с общественностью.

3.5. **Лечебная работа (для клинических кафедр):**

- организация совместной работы с органами практического здравоохранения по профилактике заболеваний и оказанию квалифицированной помощи населению;

- распространение медицинских знаний среди населения, пропаганда и внедрение здорового образа жизни;

- оказание консультативной помощи клиническим базам, врачам отделений с целью совершенствования лечебно-диагностического процесса;

- участие в работе университетских клиник КГМУ;

- другие виды работ с учетом специфики кафедры, а также в соответствии с распоряжениями ректора, проректора по медицинской деятельности и развитию регионального здравоохранения.

3.6. **Другие функции:**

- планирование деятельности кафедры: разработка плана работы, индивидуальных планов преподавателей, программы развития кафедры, «дорожной карты» и других плановых документов, предусмотренных локальными нормативными актами Университета;

- подготовка отчета о работе кафедры за учебных год, отчетов о выполнении «дорожной карты», программы развития кафедра и др., в том числе по запросу администрации Университета;

- участие в профориентационной работе в школах, лицеях, колледжах, на предприяти-

ях и в организациях;

- участие в работе по организации набора и приема абитуриентов в составе факультета;
- участие в днях первокурсника, открытых дверей, встречах с выпускниками, мероприятиях культурно-просветительной работы факультета и вуза и пр.;
- организация и проведение самообследования кафедры в соответствии с процедурой, установленной локальными нормативными актами КГМУ;
- регулярная рейтинговая оценка деятельности кафедры и профессорско-преподавательского состава в соответствии с процедурой, установленной локальными нормативными актами КГМУ;
- участие в разработке и внедрении на кафедре документов вуза;
- инициирование, подготовка и обсуждение проектов локальных нормативных актов, затрагивающих интересы коллектива кафедры и ее отдельных работников;
- обеспечение внутреннего и внешнего аудита деятельности кафедры;
- ведение делопроизводства на кафедре в соответствии с действующей инструкцией по делопроизводству и иными локальными нормативными актами;
- обеспечение сохранности закрепленных за кафедрой помещений и оборудования;
- обеспечение на кафедре режима охраны труда, противопожарной и антитеррористической безопасности, соответствующего требованиям федерального законодательства и локальных нормативных актов.

4. Взаимоотношения кафедры

В ходе выполнения основных задач и реализации своих функций кафедра взаимодействует с другими подразделениями университета: деканатами, учебно-методическим управлением, управлением персоналом и кадровой работы, отделом регистрации и контроля исполнения документов, центром информатизации, центром информационной политики, центром качества образования и подготовки научных кадров, центром тестирования и другими.

Наименование подразделения и/или должностного лица		**Получение документов, информации от подразделения (организаций и/или должностных лиц)**	**Предоставление документов (направление запросов и др. информации) в подразделение (организацию и/или должностным лицам)**
1. Внешние организации, с которыми взаимодействует СП	Другие образовательные организации	Отзывы на авторефераты, материалы конференций, справочная информация и др.	Отзывы на авторефераты, материалы конференций, справочная информация и др.
2. Внутренние подразделения	1. Деканаты	Расписание занятий, экзаменов, документы организационного характера и др.	Сведения о неуспевающих обучающихся, результаты сессий и др.
	2. Управление	Формы документов для	Сведения о работниках, листки

Наименование подразделения и/или должностного лица		**Получение документов, информации от подразделения (организаций и/или должностных лиц)**	**Предоставление документов (направление запросов и др. информации) в подразделение (организацию и/или должностным лицам)**
	персоналом и кадровой работы	заполнения, командировочные удостоверения и др.	нетрудоспособности, график работы сотрудников, документы для утверждения гербовой печатью и др.
	3. Учебно-методическое управление	Формы индивидуальных планов, распределение часовой нагрузки по кафедре на учебный год, информационные письма и др.	Расписание учебных занятий кафедры, сведения о выполнении часовой педагогической нагрузки ППС, план распределения часовой педагогической нагрузки ППС на учебный год и др.
	4. Управление финансово-экономической деятельности	Расчетные листки по заработной плате и др.	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы и др.
	5. Управление хозяйственной деятельности	ТМЦ, оборудование и др.	Заявки на приобретение ТМЦ; служебные записки на ремонт помещения, оборудования и др.
	6. Отдел регистрации и контроля исполнения документов	Внешняя и внутренняя корреспонденция; бланки университета; организационно-распорядительные документы вуза	Внешняя и внутренняя корреспонденция и др.
	7. Центр качества образования и подготовки научных кадров	Копии положений и другие документы СМК, регламентирующие деятельность университета; информационные письма формы документов СМК, отчеты о проведении внутренних и внешних аудитов, приказ ректора о сроках проведения вступительных и кандидатских экзаменов, бланки индивидуальных планов аспирантов, сведения по ЦКОиПНК, информация о лицензионных и аккредитационных требованиях к образовательным программам справочная информация и др.	Планы корректирующих и предупреждающих мероприятий, протоколы аттестации аспирантов, заполненные экзаменационные ведомости, индивидуальные планы аспирантов; информация, необходимая для деятельности центра; рабочие программы и другие методические материалы по программам аспирантуры; отчеты, сведения о реализации программ аспирантуры; зачетно-экзаменационные ведомости, протоколы и др.
	8. Центр	Программное обеспечение,	Заявки на ремонт оргтехники,

Наименование подразделения и/или должностного лица		**Получение документов, информации от подразделения (организаций и/или должностных лиц)**	**Предоставление документов (направление запросов и др. информации) в подразделение (организацию и/или должностным лицам)**
	информатизации	справочная информация и др.	служебные записки на осуществление информационно-технической поддержки и др.
	9. Центр тестирования	Результаты тестирования и др.	Тестовые задания по дисциплинам и др.
	10. Центр информационной политики	Консультативная помощь, справочная информация и др.	Заявки на видео-, фотосъемку, материалы для редактирования и др.
	11. Отдел прогнозирования и анализа научной деятельности	Формы отчетов по научной деятельности, информация о проведении конференций и др.	Отчет по научной деятельности, копии публикаций и др.
	12. Библиотека	Реестр периодических изданий по дисциплинам, поступивших в библиотеку КГМУ и др.	Заявки на приобретение литературы и др.
	13. Редакционно-издательский отдел	Изданные материалы	Информационные материалы для издания, заявки на издание материалов, накладные (требования)
	14. Студенческая канцелярия	Формы экзаменационных ведомостей, ведомостей по курсовым работам, зачетных ведомостей, аттестационных ведомостей по практике и др.	Экзаменационные ведомости, зачетные ведомости, ведомости по курсовым работам, аттестационные ведомости по практике и др.
	15. Отдел ординатуры ИНО	Списки интернов, ординаторов, расписание занятий, экзаменов и др.	Сведения о неуспевающих обучающихся и др.
	16. Центр экспертизы и повышения квалификации педагогических работников ИНО	Информация о циклах повышения квалификации, удостоверения о повышении квалификации	План повышения квалификации на учебный год
	17. Отдел непрерывного медицинского и фармацевтического образования и дистанционных образовательных технологий ИНО	Информация о циклах повышения квалификации, удостоверения о повышении квалификации	План повышения квалификации на учебный год

Наименование подразделения и/или должностного лица		**Получение документов, информации от подразделения (организаций и/или должностных лиц)**	**Предоставление документов (направление запросов и др. информации) в подразделение (организацию и/или должностным лицам)**
3. Должностные лица университета, с которыми взаимодействует СП	Ректор КГМУ	Приказы, распоряжения, касающиеся деятельности кафедры и др.	Информация о деятельности кафедры и др.
	Проректор по образовательной деятельности и общим вопросам	Приказы, распоряжения, касающиеся деятельности кафедры и др.	Информация о деятельности кафедры, служебные записки, заявки и др.
	Проректор по научной работе и инновационному развитию	Приказы, распоряжения, касающиеся деятельности кафедры и др.	Заявки на проведение конференций, служебные записки, информация о деятельности кафедры и др.
	Проректор по медицинской деятельности и развитию регионального здравоохранения	Приказы, распоряжения, касающиеся деятельности кафедры и др.	Информация о деятельности кафедры, служебные записки, заявки и др.
	Проректор по воспитательной работе, социальному развитию и связям с общественностью	Приказы, распоряжения, касающиеся деятельности кафедры и др.	Информация о деятельности кафедры, служебные записки, заявки и др.

5. Структура и штаты кафедры

5.1. Структуру и штат кафедры, а также изменения к ним утверждает ректор в установленном в Университете порядке.

5.2. Деятельность кафедры условно включает следующие направления:

- планирование и организация деятельности кафедры;
- учебно-методическая работа;
- научно-исследовательская работа;
- студенческая наука;
- кадровое и ресурсное обеспечение деятельности кафедры;
- воспитательная работа;
- лечебная работа (для клинических кафедр).

5.3. Деятельность кафедры обеспечивается основными работниками, внутренними и внешними совместителями, а также работниками, привлекаемыми по договорам гражданско-правового характера.

5.4. В штат кафедры входят заведующий кафедрой, профессора, доценты, старшие преподаватели, ассистенты, преподаватели и учебно-вспомогательный персонал.

5.5. Заведующий кафедрой назначает следующих ответственных в соответствии с действующим ***Положением о распределении обязанностей на кафедрах и в структурных подразделениях Университета***:

- завуч кафедры;
- ответственный за учебно-методическую работу;
- ответственный за научно-исследовательскую работу и студенческий научный кружок (СНК);
- уполномоченный по качеству;
- ответственный за делопроизводство и документооборот;
- ответственный за Интернет-страницу;
- ответственный за воспитательную работу;
- ответственный за противопожарную безопасность;
- ответственный за состояние охраны труда;
- ответственный за совместную деятельность с органами практического здравоохранения (для клинических кафедр);
- ответственный за организацию практики (если кафедра участвует в проведении учебной и (или) производственной практики);
- ответственный за организацию работы с прекурсорами (для кафедр, где имеются прекурсоры).

Заведующий кафедрой назначает секретаря заседаний кафедры в соответствии с действующим ***Положением о заседании кафедры***.

5.6. Структура заработной платы и размер должностных окладов, стимулирующих выплат и компенсаций устанавливаются в соответствии с действующей системой оплаты труда в Университете.

6. Организация работы кафедры

6.1. Кафедра работает по плану, утвержденному на учебный год на заседании кафедры, который подписывается заведующим кафедрой.

6.2. По итогам учебного года в результате самостоятельно введенных каждым преподавателем в информационно-аналитическую систему «Рейтинг преподавателя» в личном кабинете данных, формируется общий отчет о работе кафедры за отчетный период. Сформированный отчет проверяется на предмет корректности введенных записей, в отчет вносятся недостатки и перспективы развития кафедры. Отчет о работе кафедры подписывается заведующим кафедрой.

6.3. Права и обязанности работников кафедры регламентируются трудовым законодательством, Уставом КГМУ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим положением и должностными инструкциями.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его на ученом совете Университета.

7.2. Положение о кафедре от 12.09.2016 (протокол № 1) считать утратившим силу.

Лист согласования

Разработано:

проректор по образовательной деятельности и общим вопросам доцент — В.П. Гаврилюк

начальник Центра качества образования и подготовки научных кадров доцент — В.А. Солянина

Согласовано

проректор по научной работе и инновационному развитию профессор — В.А. Липатов

проректор по медицинской деятельности и развитию регионального здравоохранения профессор — С.П. Пахомов

проректор по воспитательной работе, социальному развитию и связям с общественностью доцент — А.А. Кузнецова

начальник управления персоналом и кадровой работы — Н.Н. Сорокина

начальник учебно-методического управления профессор — А.И. Овод

начальник управления государственного заказа и правового обеспечения деятельности университета – руководитель контрактной службы — Л.Н. Антошин

Лист ознакомления

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись, ответственного за внесение изменений
	изменённого	нового	изъятого				