

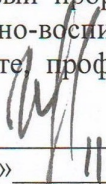
государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Самарский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

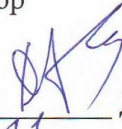
УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГБОУ ВПО СамГМУ Минздрава России,
академик РАН, профессор



Г.П. Котельников
« _____ » _____ 2015 г.


ПОЛОЖЕНИЕ

о кафедре профессиональных болезней и клинической фармакологии

СОГЛАСОВАНО
Первый проректор – проректор по
учебно-воспитательной и социальной
работе, профессор

Ю.В. Щукин
« 12 » 11 _____ 2015 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома,
профессор

Д.В. Печуров
« 05 » 11 _____ 2015 г.

СОГЛАСОВАНО
Начальник управления кадров

В.Ю. Живцов
« 12 » 11 _____ 2015 г.

СОГЛАСОВАНО
Начальник правового управления,
доцент

Е.Р. Ильина
« 05 » 11 _____ 2015 г.

Самара
2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Профессиональных болезней и клинической фармакологии (далее именуется – Кафедра) является структурным подразделением государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее именуется – Университет) и осуществляет постоянно функции Университета по реализации образовательных программ по дисциплинам психолого-педагогической направленности.

1.2. Общими задачами Кафедры являются:

- организация и проведение занятий по дисциплинам профессиональные болезни и клинической фармакологии со студентами Университета, слушателями факультета повышения квалификации и переподготовки кадров (ФПКПиПК) и слушателями ИПО, аспирантами, курсантами школы молодого преподавателя;

- обновление и углубление знаний преподавателей в области профессиональных болезней и клинической фармакологии на основе современных достижений науки, техники и технологии, информатизации образования;

- освоение новых форм, методов и средств обучения и повышения общей культуры преподавателя;

- проведение учебного процесса на основе современных достижений педагогической науки, внедрения методов активизации познавательной деятельности, технических средств и интенсивных технологий обучения;

- разработка и внедрение психолого-педагогического, учебно-методического сопровождения учебного процесса;

- разработка и подготовка к изданию учебной, учебно-методической и научной литературы;

- проведение научных исследований по проблемам профессиональной патологии и клинической фармакологии, профессиональной переподготовки и повышения квалификации преподавателей;

- реализация различных форм сотрудничества с российскими и зарубежными образовательными и научными учреждениями, правительственными и неправительственными организациями по основным направлениям деятельности Кафедры;

- организация обмена опытом в области профессионального образования преподавателей;

- консультативная деятельность.

1.3. Кафедра в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, приказами Министерства здравоохранения РФ, Министерства образования и науки РФ, Уставом Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Месторасположение Кафедры: 443051, г. Самара, ул. Республиканская 56.

1.5. Кафедра может иметь штампы, бланки и круглую печать со своим наименованием.

1.6. Порядок владения, пользования, распоряжения имуществом закрепленным за Кафедрой, определяется Университетом.

1.7. Кафедра не вправе открывать счета в банках на территории Российской Федерации и за пределами ее территории.

1.8. Кафедра не вправе от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, выступать истцом и ответчиком в суде.

1.9. Непосредственное руководство деятельностью Кафедры осуществляет заведующий кафедрой.

2. КОМПЛЕКТОВАНИЕ КАФЕДРЫ

2.1. Профессорско-преподавательский состав Кафедры комплектуется в соответствии с Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации специалистами, имеющими высшее профессиональное образование по соответствующему профилю подготовки, отвечающим требованиям, предъявляемым к преподавателям высшей школы.

2.2. До рассмотрения претендентов на преподавательские должности на заседании Ученого совета, Кафедра выносит рекомендации по каждой кандидатуре и доводит их до сведения Ученого совета Университета (факультета) на его заседании (до проведения тайного голосования).

Кафедра вправе предложить претендентам прочесть пробные лекции или провести другие учебные занятия и по их итогам принять рекомендации.

2.3. Претендентам должна быть обеспечена возможность присутствия на заседаниях Кафедры при рассмотрении их кандидатуры и ознакомления с заключением кафедры.

2.4. Решение Кафедры по кандидатурам претендентов может приниматься открытым или тайным голосованием.

2.5. С лицами, успешно прошедшими конкурсный отбор, ректор Университета заключает трудовой договор (контракт) сроком до 5 лет.

2.6. Личные дела и другие документы кадрового учета сотрудников Кафедры ведутся в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

3. УЧЕБНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

3.1. Кафедра является основным звеном реализации рабочих программ по дисциплинам психолого-педагогической направленности.

Объем и содержание учебной работы сотрудников кафедры отражаются в индивидуальном плане-отчете преподавателя.

3.2. Содержание учебной работы Кафедры составляет проведение лекционных, практических, семинарских занятий со студентами и слушателями; организация внеаудиторной самостоятельной работы, проверка письменных проверочных и контрольных работ по преподаваемым дисциплинам, проведение консультаций, экзаменов и зачетов.

3.3. Общие требования к организации учебного процесса:

3.3.1. Учебный процесс основывается на федеральных государственных образовательных стандартах высшего (среднего) профессионального образования по направлениям и специальностям, рабочих учебных планах и рабочих программах дисциплин.

3.3.2. Применение методов физического и психологического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

3.4. Организация учебного процесса призвана обеспечивать:

3.4.1. Современный научный уровень подготовки специалистов, оптимальное соотношение теоретического и практического обучения.

3.4.2. Логически правильное, научно и методически обоснованное соотношение и последовательность преподавания дисциплин, планомерность и ритмичность учебного процесса.

3.4.3. Органическое единство процесса обучения и воспитания.

3.4.4. Внедрение в учебный процесс новейших достижений науки и техники.

3.4.5. Рациональное сочетание традиционных методов передачи и закрепления научной информации с новейшими достижениями в профессиональных болезнях и клинической фармакологии.

3.4.6. Создание необходимых условий для педагогической деятельности профессорско-преподавательского состава и освоения студентами (слушателями) профессиональных учебных программ, их творческой самостоятельной работы.

3.5. Основными документами, определяющими содержание и организацию учебного процесса на Кафедре, являются: рабочие учебные планы и УМК дисциплин (рабочие программы дисциплин и практик, методические разработки лекционных и практических занятий, фонды оценочных средств и др.).

3.5.1. Рабочий учебный план разрабатывается Университетом на основе примерного учебного плана, обсуждается на Ученом совете и утверждается ректором Университета.

3.5.2. Рабочая программа определяет содержание, последовательность и время изучения разделов и тем учебной дисциплины. РП разрабатывается по каждой дисциплине учебного плана с учетом специализации. На ее основе разрабатываются другие структурные компоненты УМК дисциплин.

3.5.3. Кафедра разрабатывает рабочие программы по дисциплинам психолого-педагогической направленности, которые подлежат утверждению ЦКМС Университета.

3.6. Важным элементом организации учебного процесса на кафедре является его планирование, которое осуществляется в целях обеспечения полного и качественного выполнения рабочих учебных планов и фиксируется в:

- расчёте штата кафедры,
- индивидуальных планах-отчетах работы преподавателя;
- расписании занятий;

3.7. Максимальный объем учебной нагрузки студента (слушателя) не должен превышать 54 часов в неделю, включая все виды его аудиторной и внеаудиторной учебной работы. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

3.8. Основными формами занятий являются: лекция, семинар, практическое занятие, практика.

3.8.1. Лекции читаются профессорами и доцентами. К чтению лекций, в порядке исключения, могут допускаться преподаватели, имеющие большой опыт практической деятельности.

3.8.2. При проведении семинарских занятий учебная группа может быть численностью 20-30 человек.

3.8.3. При проведении практических занятий численность группы не может превышать 15 человек.

3.9. Методическое руководство самостоятельной работой студентов (слушателей) осуществляет Кафедра, которая определяет задания в соответствии с бюджетом времени, предусмотренным для данной дисциплины учебным планом.

3.10. Освоение всего объема дисциплин психолого-педагогической направленности, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном Университетом.

3.11. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по учебной дисциплине в соответствии Законом об образовании, с Положением о промежуточной и итоговой аттестации.

3.12. Экзамены проводятся в объеме рабочей программы. Для проведения экзаменов на Кафедре разрабатываются экзаменационные билеты.

Предварительное ознакомление студентов (слушателей) с экзаменационными билетами не разрешается.

3.13. Экзамены принимаются заведующим кафедрой, профессором, доцентами, которыми читались лекции. В отдельных случаях, с разрешения заведующего кафедрой, в

качестве экзаменатора по дисциплинам психолого-педагогической направленности могут привлекаться преподаватели, проводившие занятия со студентами (слушателями) по данным дисциплинам.

3.14. На экзамене, кроме экзаменатора и экзаменуемых, имеют право присутствовать ректор Университета, первый проректор – проректор по учебно-воспитательной и социальной работе, декан факультета, сотрудники Кафедры. Другие лица имеют право присутствовать на экзамене только с разрешения ректора Университета.

3.15. Знания, умения и навыки студентов (слушателей) при текущем и итоговом контроле определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Результаты сдачи зачетов оцениваются отметкой «зачтено» и «незачтено».

3.16. Критерии оценки знаний студентов (слушателей) при промежуточной аттестации, а также по результатам опроса на практических (семинарских) занятиях:

3.16.1. «Отлично» - если студент (слушатель) глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок.

3.16.2. «Хорошо» - если студент (слушатель) твердо знает программный материал, грамотно излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

3.16.3. «Удовлетворительно» - если студент (слушатель) усвоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий.

3.16.4. «Неудовлетворительно» – если студент (слушатель) не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи.

3.17. Учет успеваемости студентов (слушателей) ведется в журналах учета текущей успеваемости, экзаменационных (зачетных) ведомостях, экзаменационных листах, зачетных книжках.

3.18. Журнал учета текущей успеваемости является документом, в котором записываются все проведенные в учебной группе занятия, выставляются оценки знаний студентов (слушателей), делаются отметки о посещаемости занятий.

3.19. Экзаменационная (зачетная) ведомость является основным документом по учету успеваемости. Ведомость составляется деканом (учебным отделом) на экзамен (зачет) в одном экземпляре на каждую учебную группу. Она выдается экзаменатору перед началом экзамена. Каждая оценка, проставленная в ведомости, заверяется подписью экзаменатора. По окончании экзамена (зачета) экзаменатор представляет ведомость в деканат (учебный отдел).

3.20. Экзаменационный лист выдается деканом (учебным отделом) студентам (слушателям), которые по каким-либо причинам (болезнь, повторная сдача экзаменов при получении неудовлетворительной оценки) сдают экзамен (зачет) отдельно от своей учебной группы. Экзаменационный лист возвращается в деканат (учебный отдел) после окончания экзамена (зачета).

3.21. В зачетную книжку заносятся оценки экзаменов и зачетов, заверенные подписями экзаменаторов. Исправления должны быть точно оговорены и заверены подписью экзаменатора.

3.22. Воспитание является неотъемлемой частью всей деятельности Кафедры по подготовке студентов (слушателей) к выполнению важнейших социальных функций в различных сферах жизни.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

4.1. Учебно-методическая работа является составной частью учебного процесса и одним из основных видов деятельности профессорско-преподавательского состава Кафедры, направленной на создание условий для повышения качества учебного процесса.

Объем и содержание учебно-методической работы отражается в индивидуальном плане-отчете преподавателя.

4.2. Главными задачами учебно-методической работы являются:

- совершенствование методики преподавания дисциплин психолого-педагогической направленности;
- повышение педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава;
- совершенствование организации и обеспечение учебно-воспитательного процесса на кафедре.

4.3. Содержание учебно-методической работы Кафедры составляют:

- подготовка к изданию учебных пособий, сборников задач, учебно-методических материалов, изготовление наглядных пособий;
- составление, пересмотр экзаменационных билетов, тестов, ситуационных задач и других форм контроля;
- разработка УМК дисциплин;
- рецензирование учебных и учебно-методических пособий,
- подготовка к лекциям, практическим занятиям и семинарам;
- посещение заведующим кафедрой и другими преподавателями (взаимопосещение) лекций, практических занятий и семинаров;
- участие в работе методических советов и комиссий, научно-методических и учебно-методических конференциях, семинарах, заседаниях кафедры;
- внедрение технических средств обучения;

4.4. На заседаниях Кафедры обсуждаются структура и содержание рабочих программ по отдельным дисциплинам, частные методики преподавания дисциплин, методики проведения отдельных видов учебных занятий, тексты лекций, методические разработки, тесты, ситуационные задачи, рукописи учебно-методических пособий, мероприятия по повышению качества обучения и воспитания студентов (слушателей), результаты контроля усвоения ими знаний, умений и навыков по изучаемым дисциплинам и т.п.

Обсуждаемые на заседании Кафедры вопросы и принимаемые решения отражаются в протоколе заседания кафедры.

4.5. Преподаватели Кафедры проводят мастер-классы (профессора, доценты) и открытые занятия (преподаватели, ассистенты). Занятия проводятся в соответствии с планом работы кафедры.

5. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

5.1. Научно-исследовательская работа осуществляется Кафедрой в соответствии с планом научно-исследовательской работы Университета.

Объем и содержание научно-исследовательской работы отражается в индивидуальном плане-отчете преподавателя.

5.2. Научно-исследовательская работа организуется и проводится в соответствии с приказами Министерства здравоохранения РФ и Министерства образования и науки РФ.

5.3. Содержание научно-исследовательской работы на Кафедре составляют:

- плановая научно-исследовательская работа по психолого-педагогическим проблемам;
- научно-методическая работа по проблемам высшей школы;

- подготовка рукописей монографий, диссертаций, научных статей и докладов;
- редактирование, рецензирование рукописей;
- подготовка заявок на изобретения и открытия, их рецензирование;
- руководство СНК;

5.4. Направления научно-исследовательской работы и ее результаты систематически рассматриваются на заседаниях Кафедры.

5.5. Результаты научных работ, выполненных Кафедрой, считаются реализованными, если они внедрены в юридическую практику, учебный процесс и использованы при написании учебников, учебных пособий.

5.6. Научно-исследовательская работа в СНК призвана способствовать повышению качества подготовки специалистов, развитию у них творческого мышления, навыков проведения самостоятельных научных исследований. Студенты, занимающиеся в СНК Кафедры выполняют реферативную, исследовательскую, научную работу под руководством преподавателей Кафедры.

6. КОНСУЛЬТАТИВНАЯ И ЭКСПЕРТНАЯ РАБОТА

6.1. Преподаватели Кафедры выполняют консультативную и экспертную работу.

Объем и содержание консультативной и экспертной работы отражается в индивидуальном плане-отчете преподавателя.

6.2. Содержание консультативной и экспертной работы Кафедры составляют вопросы профессиональных болезней и клинической фармакологии.

6.3. Заведующий кафедрой систематически осуществляет контроль качества консультативной и экспертной работы, проводимой преподавателями в ходе учебного процесса.

7. ПОДГОТОВКА НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА

7.1. Повышение квалификации профессорско-преподавательского состава Кафедры является основным условием совершенствования учебного процесса и рассматривается как одно из важнейших направлений дальнейшего роста профессионального мастерства преподавателей, совершенствования всей учебно-методической работы на Кафедре.

7.2. Преподаватели Кафедры повышают квалификацию в образовательных учреждениях высшего и дополнительного профессионального образования, в иных ведущих организациях по профилю деятельности Кафедры как в Российской Федерации, так и за рубежом.

Формы повышения квалификации отражаются в индивидуальном плане-отчете преподавателя.

Повышение квалификации проходят все преподаватели Кафедры с периодичностью не менее одного раза в пять лет.

7.3. Повышение квалификации преподавателей может осуществляться как без отрыва от работы, так и с отрывом от работы.

7.4. Повышение квалификации без отрыва от работы осуществляется в следующих формах:

- обучение в заочной аспирантуре и докторантуре.
- подготовка и защита диссертаций.
- изучение и обобщение передовых образовательных технологий, положительного педагогического опыта, эффективных форм и методов преподавания учебных дисциплин.
- выполнение научно-исследовательских работ, участие в разработке и рецензировании учебников, учебных пособий, рабочих программ.

- подготовка научных докладов, статей, рефератов и сообщений по вопросам обучения студентов (слушателей), их обсуждение, участие в методической работе Университета и Кафедры.

- участие в научных и методических конференциях, совещаниях, семинарах, симпозиумах.

- изучение вопросов преподавания дисциплин психолого-педагогической направленности в системе внутрикафедральной формы повышения квалификации.

7.5. Повышение квалификации с отрывом от работы осуществляется в следующих формах:

- обучение на факультетах и курсах повышения квалификации в учреждениях высшего и дополнительного профессионального образования

- о результатах прохождения повышения квалификации преподаватели отчитываются на заседании Кафедры и вносят конкретные предложения о внедрении новых технологий в процесс преподавания юридических дисциплин и биоэтики.

8. УЧЕБНО-МАТЕРИАЛЬНАЯ БАЗА КАФЕДРЫ

8.1. Материально-техническое обеспечение учебного процесса на Кафедре является необходимым условием для качественной подготовки специалистов, в соответствии с требованиями рабочих учебных планов и программ.

8.2. К учебно-материальной базе Кафедры относятся: учебные комнаты, кабинеты заведующего и завуча кафедры, преподавательская, подсобные помещения, проекционная аппаратура, технические средства обучения, наглядные пособия и др.

8.3. Сотрудникам Кафедры запрещается передавать, продавать, обменивать, сдавать в аренду и отчуждать каким-либо иным способом имущество, составляющее учебно-материальную базу Кафедры.

8.4. Обеспечение Кафедры приказами Министерства здравоохранения РФ, Министерства образования и науки РФ и приказами ректора Университета, другими локальными нормативными актами и служебными документами производится через канцелярию Университета.

8.5. Обеспечение Кафедры учебным оборудованием, иным имуществом, осуществляется в соответствии с установленными в Университете нормами.

Учебники и учебные пособия приобретаются библиотекой Университета в количестве, необходимом для обеспечения учебных групп студентов (слушателей) при подготовке их к занятиям по соответствующим дисциплинам и с учетом предложений заведующего кафедрой.

8.6. Рапорты заведующего кафедрой о необходимости приобретения учебного оборудования, иного имущества должны быть обоснованы потребностью в реализации и совершенствовании преподавания дисциплин психолого-педагогической направленности.

8.7. При пользовании закрепленным имуществом Кафедра обязана:

- эффективно использовать имущество;

- использовать имущество строго по целевому назначению;

- обеспечивать сохранность имущества;

- не допускать ухудшения технического состояния имущества, исключая ухудшения, связанные с нормативным износом имущества в процессе эксплуатации.

8.8. Контроль за учебно-материальной базой Кафедры, сохранностью имущества, закрепленного за Кафедрой, и использованием его по назначению осуществляет заведующий кафедрой и материально ответственным лицом, назначенным из числа сотрудников кафедры.

9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО И УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО СОСТАВА

9.1. На Кафедре предусматриваются должности профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала.

Права и обязанности профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного состава устанавливаются в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Министерства здравоохранения РФ и Министерства образования и науки РФ, уставом Университета, должностными инструкциями, утверждаемыми первым проректором – проректором по учебно-воспитательной и социальной работе, настоящим Положением. Должностную инструкцию заведующего кафедрой утверждает ректор Университета.

9.2. **Заведующий Кафедрой** имеет право:

9.2.1. Избирать и быть избранными в ученый Совет Университета, ученые советы факультетов (научно-исследовательских институтов);

9.2.2. На организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

9.2.3. Определять содержание учебных курсов в соответствии с государственными образовательными стандартами;

9.2.4. Самостоятельно определять педагогически оправданные методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

9.2.5. Участвовать в проводимых научных исследованиях, обеспечивающих высокий научный уровень содержания образования и получение новых фундаментальных знаний;

9.2.6. Выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающие мерам безопасности;

9.2.7. Пользоваться бесплатно услугами библиотеки Университета, информационных фондов учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых и других структурных подразделений Университета в соответствии с Уставом Университета и (или) коллективным договором;

9.2.8. Давать распоряжения, обязательные для исполнения работниками кафедры, связанные с реализацией всех направлений деятельности кафедры;

9.2.9. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности университета, а также факультета и иных учебных подразделений;

9.2.10. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

9.2.11. Присутствовать на всех видах учебных занятий сотрудников кафедры, а также при проведении экзаменов и зачетов;

9.2.12. Требовать от администрации университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

9.2.13. Знакомиться с проектами решений администрации Университета, касающихся его деятельности;

9.2.14. Вносить на рассмотрение администрации Университета предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;

9.2.15. Требовать от администрации университета юридического закрепления авторства на объекты интеллектуальной собственности;

9.2.16. Выносить на рассмотрения Ученого Совета вуза вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки студентов;

9.2.17. Обжаловать приказы и распоряжения администрации университета в установленном законодательном порядке.

9.3. Заведующий кафедрой **обязан:**

- 9.3.1. Обеспечивать выполнение государственного образовательного стандарта
 - 9.3.2. Организовывать проведение всех видов учебных занятий по всем формам обучения.
 - 9.3.3. Разрабатывать и представлять на утверждение в установленном порядке учебные программы по дисциплинам кафедры.
 - 9.3.4. Утверждать планы кафедры, индивидуальные планы работы преподавателей.
 - 9.3.5. Давать заключения по учебным программам, составленным другими кафедрами.
 - 9.3.6. Осуществлять распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролировать своевременное и качественное их выполнение.
 - 9.3.7. Осуществлять выбор современных технических средств при проведении учебных занятий и обеспечивает их использование.
 - 9.3.8. Организовывать и руководить педагогической и производственной практиками, курсовыми работами.
 - 9.3.9. Обеспечивать проведение курсовых экзаменов и зачетов.
 - 9.3.10. Анализировать результаты курсовых экзаменов и зачетов.
 - 9.3.11. Организовывать проведение научно-исследовательской работы на кафедре в соответствии с утвержденным планом.
 - 9.3.12. Руководить научно-исследовательской работой студентов.
 - 9.3.13. Организовывать обсуждение завершенных научно-исследовательских работ и результатов внедрения этих работ.
 - 9.3.14. Обеспечивать подготовку рекомендаций для опубликования законченных научных работ.
 - 9.3.15. Обеспечивать подготовку учебников, учебных и других пособий.
 - 9.3.16. Выполнять учебную нагрузку в соответствии с учебным планом на учебный год.
 - 9.3.17. По поручению ректората обеспечивать составление заключений на учебники, учебные пособия и методическую литературу.
 - 9.3.18. Контролировать выполнение индивидуальных планов учебной, научной, методической и других видов работы сотрудников кафедры.
 - 9.3.19. Контролировать выполнение требований правил внутреннего трудового распорядка всеми сотрудниками кафедры
 - 9.3.20. Изучать, обобщать и распространять опыт работы преподавателей кафедры.
 - 9.3.21. В своей деятельности руководствоваться требованиями стандарта ИСО серии 9001.
 - 9.3.22. Руководить подготовкой научно-педагогических кадров.
 - 9.3.23. Проводить мероприятия по повышению квалификации сотрудников кафедры.
 - 9.3.24. Представлять руководству ГБОУ ВПО СамГМУ Минздрава России предложения по приему на работу, увольнению и перемещению сотрудников кафедры.
 - 9.3.25. Вносить руководству ГБОУ ВПО СамГМУ Минздрава России представления о поощрении отличившихся сотрудников, а также о применении мер дисциплинарного взыскания к нарушителям трудовой и учебной дисциплины.
 - 9.3.26. Обеспечивать составление, учет и хранение документации кафедры.
 - 9.3.27. Ежегодно отчитываться по итогам своей деятельности перед коллективом кафедры.
 - 9.3.28. Устанавливать связи с учебными учреждениями, заведениями и другими организациями в целях оказания научно-методической помощи.
 - 9.3.29. Обеспечивать сохранность закрепленного за кафедрой оборудования, инвентаря, а также учебных и производственных помещений.
 - 9.3.30. Контролировать проведение практических занятий профессорско-преподавательским составом кафедры из расчета 4 часа в год на каждого преподавателя, принимать государственные и курсовые экзамены.
- 9.4. Заведующий кафедрой **несет ответственность:**

9.4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

9.4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

9.4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

9.5. Профессор имеет право:

9.5.1. Избирать и быть избранным в Ученый совет университета, факультета.

9.5.2. Вносить заведующему кафедрой предложения по корректировке плана работы кафедры, рабочих программ и другой учебной документации кафедры с последующим их утверждением в установленном порядке.

9.5.3. Вносить на рассмотрение кафедры предложения по совершенствованию учебной, учебно-методической, научно-методической, научно-исследовательской работы кафедры.

9.5.4. Присутствовать на любых видах учебных занятий по выбору, а также на экзаменах и зачетах по курируемым дисциплинам.

9.5.5. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

9.5.6. При исполнении профессиональных обязанностей свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой, утвержденной в университете, методики оценки знаний обучающихся в соответствии с принятыми в ГБОУ ВПО СамГМУ Минздрава России способами оценки качества обучения.

9.5.7. Пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета в соответствии с Уставом и Коллективным договором.

9.5.8. Требовать от администрации университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

9.5.9. Обжаловать приказы и распоряжения администрации университета в установленном законодательном порядке.

9.5.10. Выносить на рассмотрения Ученого Совета вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки студентов.

9.6. Профессор обязан:

9.6.1. Осуществлять планирование, организацию и контроль учебной, воспитательной и учебно-методической работы по курируемым дисциплинам, в соответствии с Индивидуальным планом работы преподавателя.

9.6.2. Вести все виды учебных занятий, руководить курсовыми и дипломными проектами и научно-исследовательской работой обучающихся.

9.6.3. Участвовать в научно-исследовательской работе по научному направлению работы кафедры, организовывать ее деятельность.

9.6.4. Привлекать к выполнению научно-исследовательской работы в установленном порядке преподавателей, учебно-вспомогательный персонал кафедры, обучающихся кафедры и специалистов других структурных подразделений образовательного учреждения.

9.6.5. Создавать условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

9.6.6. Разрабатывать рабочие учебные программы по курируемым дисциплинам, руководить их разработкой другими преподавателями.

- 9.6.7. Контролировать методическое обеспечение курируемых дисциплин.
- 9.6.8. Осуществлять руководство подготовкой учебников, учебных и учебно-методических пособий, конспектов лекций и иного методического материала по курируемым дисциплинам, непосредственно участвовать в их разработке, в подготовке их к изданию.
- 9.6.9. Участвовать в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, в том числе и международных.
- 9.6.10. Организовывать, планировать и руководить самостоятельной работой обучающихся по курируемым дисциплинам, их научно-исследовательской работой.
- 9.6.11. Принимать активное участие в повышении квалификации преподавателей кафедры и университета, оказывать им необходимую методическую помощь в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками.
- 9.6.12. Участвовать в подготовке научно-педагогических кадров (ППС, аспирантов, молодых преподавателей).
- 9.6.13. Принимать участие в собраниях преподавателей и других формах научной, учебно-методической и воспитательной деятельности.
- 9.6.14. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
- 9.6.15. Соблюдать правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 9.6.16. Контролировать выполнение студентами правил по охране труда и противопожарной безопасности при проведении учебных занятий.
- 9.6.17. Своевременно оповещать руководство кафедры, куратора дисциплины о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором и расписанием учебных занятий учебную работу.
- 9.7. Профессор **несет ответственность:**
- 9.7.1. Профессор за ненадлежащее исполнение или не исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и настоящей Инструкцией, может быть привлечен к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной, уголовной ответственности.
- 9.7.2. Профессор несет персональную ответственность за жизнь, здоровье и безопасность студентов в период образовательного процесса.
- 9.8. Доцент **имеет право:**
- 9.8.1. Определять содержание учебных курсов в соответствии с государственными образовательными стандартами.
- 9.8.2. Самостоятельно определять педагогически оправданные методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие его индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса.
- 9.8.3. Выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающие мерам безопасности.
- 9.8.4. Избирать и быть избранным в Ученый совет университета, совет факультета.
- 9.8.5. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности университета.
- 9.8.6. Занимать выборные должности заведующего кафедрой.
- 9.8.8. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 9.8.9. Бесплатно пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений.
- 9.8.10. Требовать от администрации организованного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 9.8.11. Обжаловать приказы и распоряжения администрации в установленном законодательством порядке.
- 9.9. Доцент **обязан:**

- 9.9.1. Проводить обучение студентов в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования.
- 9.9.2. Выполнять учебную нагрузку в соответствии с учебным планом на учебный год.
- 9.9.3. Обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса.
- 9.9.4. Использовать наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии, способствующие лучшему усвоению обучающихся необходимых теоретических и практических знаний по специальности, а также формировать навыков аналитической работы.
- 9.9.5. Формировать у обучающихся профессиональные умения, подготавливать их к применению полученных знаний в практической деятельности.
- 9.9.6. Ежегодно перерабатывать 20-25% ранее подготовленных лекций и других учебных материалов.
- 9.9.7. Участвовать в разработке образовательных программ, нести ответственность за их реализацию в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество подготовки выпускников.
- 9.9.8. Осуществлять чтение лекций (в том числе ассистентов и слушателей ФПКП).
- 9.9.9. Проводить практические занятия, семинары, итоговые собеседования, коллоквиумы, учебные игры, тестирования.
- 9.9.10. Руководить самостоятельной работой и научно-исследовательской работой студентов в рамках СНО.
- 9.9.11. Осуществлять прием и проверку курсовых работ, рефератов, письменных контрольных работ, прием зачетов, экзаменов.
- 9.9.12. В своей деятельности руководствоваться требованиями стандарта серии ИСО 9001.
- 9.9.13. Принимать участие в разработке программы производственной практики.
- 9.9.14. Активно вести научные исследования. Ежегодно публиковать не менее 1 работы по результатам научных исследований.
- 9.9.15. Принимать участие в кафедральных совещаниях и в других формах учебно-методической деятельности.
- 9.9.16. Принимать участие в подготовке программ и необходимых учебных и методических материалов.
- 9.9.17. Поддерживать учебную дисциплину, контролировать режим посещения занятий.
- 9.9.18. Соблюдать Устав и правила внутреннего трудового распорядка.
- 9.9.19. Повышать свой научно-теоретический уровень, профессиональную квалификацию 1 раз в 5 лет.
- 9.9.20. Совершенствовать практический опыт, профессиональную квалификацию, педагогическое мастерство.
- 9.9.21. Соблюдать права и свободы обучающихся, уважать права и личное достоинство будущих специалистов, проявлять заботу об их культурном развитии и осуществлять воспитательную работу с обучающимися.
- 9.9.22. Следовать общепринятым нравственным и этическим нормам.
- 9.9.23. Обеспечить соблюдение требований безопасности труда в учебном процессе.
- 9.9.24. Принимать участие в повышении квалификации начинающих преподавателей, в овладении ими преподавательского мастерства и профессиональных качеств, оказывать им методическую помощь.
- 9.10. **Доцент несет ответственность:**
- 9.10.1. Доцент за ненадлежащее исполнение или не исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и настоящей Инструкцией, может быть привлечен к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной, уголовной ответственности.
- 9.10.2. Доцент несет персональную ответственность за жизнь, здоровье и безопасность студентов в период образовательного процесса.
- 9.11. **Старший преподаватель имеет право:**

- 9.11.1. Определять содержание учебных курсов в соответствии с государственными образовательными стандартами.
- 9.11.2. Самостоятельно определять педагогически оправданные методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие его индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса.
- 9.11.3. Выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающие мерам безопасности.
- 9.11.4. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности университета.
- 9.11.5. Занимать выборные должности заведующего кафедрой, заведующего учебной частью кафедры.
- 9.11.6. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 9.11.7. Бесплатно пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений.
- 9.11.8. Требовать от администрации организованного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 9.11.9. Обжаловать приказы и распоряжения администрации в установленном законодательством порядке.
- 9.12. Старший преподаватель **обязан**:
- 9.12.1. Проводить обучение студентов в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов.
- 9.12.2. Обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса.
- 9.12.3. Использовать наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии, способствующие лучшему усвоению обучающихся необходимых теоретических и практических знаний по специальности.
- 9.12.4. Формировать у обучающихся профессиональные умения, подготавливать их к применению полученных знаний в практической деятельности.
- 9.12.5. Выполнять учебную нагрузку в соответствии с учебным планом на учебный год.
- 9.12.6. Участвовать в разработке образовательных программ, нести ответственность за их реализацию в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество подготовки выпускников.
- 9.12.7. Осуществлять чтение лекций (в том числе для ассистентов и слушателей ФПКП).
- 9.12.8. Проводить практические занятия, семинары, итоговые собеседования, коллоквиумы, учебные игры, тестирования.
- 9.12.9. Руководить самостоятельной работой и научно-исследовательской работой студентов в рамках СНО.
- 9.12.10. Осуществлять прием и проверку курсовых работ, рефератов, письменных контрольных работ, прием зачетов, экзаменов.
- 9.12.11. Осуществлять консультации студентов и слушателей ФПКП в специально отведенные часы.
- 9.12.12. В своей деятельности руководствоваться требованиями стандарта ИСО серии 9001.
- 9.12.13. Принимать участие в кафедральных совещаниях и в других формах учебно-методической деятельности.
- 9.12.14. Принимать участие в подготовке программ и необходимых учебных и методических материалов.
- 9.12.15. Поддерживать учебную дисциплину, контролировать режим посещения занятий.
- 9.12.16. Соблюдать Устав и правила внутреннего трудового распорядка.
- 9.12.17. Повышать свой научно-теоретический уровень, профессиональную квалификацию 1 раз в 5 лет.

- 9.12.18. Совершенствовать практический опыт, профессиональную квалификацию, педагогическое мастерство.
- 9.12.19. Соблюдать права и свободы обучающихся, уважать права и личное достоинство будущих специалистов, проявлять заботу об их культурном развитии и осуществлять воспитательную работу с обучающимися.
- 9.12.20. Следовать общепринятым нравственным и этическим нормам.
- 9.12.21. Обеспечивать соблюдение требований безопасности труда в учебном процессе.
- 9.13. Старший преподаватель **несет ответственность:**
- 9.13.1. Старший преподаватель за ненадлежащее исполнение или не исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и настоящей Инструкцией, может быть привлечен к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной, уголовной ответственности.
- 9.13.2. Старший преподаватель кафедры несет персональную ответственность за жизнь, здоровье и безопасность студентов в период образовательного процесса.
- 9.14. Ассистент **имеет право:**
- 9.14.1. Определять содержание учебных курсов в соответствии с государственными образовательными стандартами.
- 9.14.2. Самостоятельно определять педагогически оправданные методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие его индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса.
- 9.14.3. Выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающие мерам безопасности.
- 9.14.4. Избирать и быть избранным в Ученый совет университета, совет факультета.
- 9.14.5. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности университета.
- 9.14.6. Занимать выборные должности заведующего кафедрой, заведующего учебной частью кафедры.
- 9.14.7. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 9.14.8. Бесплатно пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений.
- 9.14.9. Требовать от администрации организованного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 9.14.10. Обжаловать приказы и распоряжения администрации в установленном законодательством порядке.
- 9.15. Ассистент **обязан:**
- 9.15.1. Проводить обучение студентов в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов.
- 9.15.2. Обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса.
- 9.15.3. Использовать наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии, способствующие лучшему усвоению обучающимися необходимых теоретических и практических знаний по специальности, а также формировать навыки аналитической работы.
- 9.15.4. Формировать у обучающихся профессиональные умения, подготавливает их к применению полученных знаний в практической деятельности.
- 9.15.5. Выполнять учебную нагрузку в соответствии с учебным планом на учебный год.
- 9.15.6. Участвовать в разработке образовательных программ, нести ответственность за их реализацию в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество подготовки выпускников.
- 9.15.7. Осуществлять чтение лекций (кроме ассистентов и слушателей ФПКП).

- 9.15.8. Проводить практические занятия, семинары, итоговые собеседования, коллоквиумы, учебные игры, тестирования.
- 9.15.9. Руководить самостоятельной работой и научно-исследовательской работой студентов в рамках СНО.
- 9.15.10. Осуществлять прием и проверку курсовых работ, рефератов, письменных контрольных работ, прием зачетов, экзаменов.
- 9.15.11. Осуществлять консультации студентов и слушателей ФПКП в специально отведенные часы.
- 9.15.12. В своей деятельности руководствоваться требованиями стандарта ИСО серии 9001.
- 9.15.13. Принимать участие в кафедральных совещаниях и в других формах учебно-методической деятельности.
- 9.15.14. Принимать участие в подготовке программ и необходимых учебных и методических материалов.
- 9.15.15. Поддерживать учебную дисциплину, контролировать режим посещения занятий.
- 9.15.16. Соблюдать Устав и правила внутреннего трудового распорядка.
- 9.15.17. Повышать свой научно-теоретический уровень, профессиональную квалификацию 1 раз в 5 лет.
- 9.15.18. Совершенствовать практический опыт, профессиональную квалификацию, педагогическое мастерство.
- 9.15.19. Соблюдать права и свободы обучающихся, уважать права и личное достоинство будущих специалистов и осуществлять воспитательную работу с обучающимися.
- 9.15.20. Следовать общепринятым нравственным и этическим нормам.
- 9.15.21. Обеспечивать соблюдение требований безопасности труда в учебном процессе.
- 9.16. Ассистент **несет ответственность:**
- 9.16.1. Ассистент за ненадлежащее исполнение или не исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и настоящей Инструкцией, может быть привлечен к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной, уголовной ответственности.
- 9.16.2. Ассистент кафедры несет персональную ответственность за жизнь, здоровье и безопасность студентов в период образовательного процесса.
- 9.17. Старший лаборант **имеет право:**
- 9.17.1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся его деятельности.
- 9.17.2. Запрашивать лично или по поручению заведующего кафедрой от структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 9.17.2. Требовать от администрации организованного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 9.17.3. Обжаловать приказы и распоряжения администрации в установленном законодательством порядке.
- 9.18. Старший лаборант **обязан:**
- 9.18.1. Организовывать работу учебно-вспомогательного персонала по обеспечению учебного процесса и поддержанию санитарного состояния помещений кафедры..
- 9.18.2. Помогать преподавателям в проведении практических и семинарских занятий: готовить к ним соответствующее оснащение, кино-, видео-установки, демонстрационный и табличный материал, электронные и мультимедийные пособия.
- 9.18.3. Систематически работать над повышением своей квалификации.
- 9.18.4. Вести учет материальных ценностей.

- 9.18.5. Своевременно проводить инвентаризацию материальных ценностей и сверять их с учетом в бухгалтерии.
- 9.18.6. Вести таблицу учета рабочего времени сотрудников кафедры.
- 9.18.7. Своевременно и качественно набирать и распечатывать учебно-методические материалы и исходящую документацию кафедры.
- 9.18.8. Копировать учебно-методические материалы и исходящую документацию кафедры на ксероксе, сканирование.
- 9.18.9. Следить за исправностью и сохранностью оборудования и технических средств обучения.
- 9.18.10. В своей деятельности руководствоваться требованиями стандарта ИСО серии 9001.
- 9.18.11. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
- 9.18.12. Составлять списки студентов.
- 9.19. Старший лаборант **несет ответственность:**
- 9.19.1. Старший лаборант за ненадлежащее исполнение или не исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и настоящей Инструкцией, может быть привлечен к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной, уголовной ответственности.
- 9.19.2. Старший лаборант кафедры несет персональную ответственность за жизнь, здоровье и безопасность студентов в период образовательного процесса.
- 9.20. **Лаборант имеет право:**
- 9.20.1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся его деятельности.
- 9.20.2. Запрашивать лично или по поручению заведующего кафедрой от структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 9.20.3. Требовать от администрации организованного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 9.20.4. Обжаловать приказы и распоряжения администрации в установленном законодательством порядке.
- 9.21. Лаборант **обязан:**
- 9.21.1. Помогать преподавателям в проведении практических и семинарских занятий: готовить к ним соответствующее оснащение, кино-, видео-установки, демонстрационный и табличный материал, электронные и мультимедийные пособия.
- 9.21.2. Выполнять поручения заведующего кафедрой и старшего лаборанта. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
- 9.21.3. Следить за исправностью и сохранностью оборудования и технических средств обучения.
- 9.21.4. Оказывать помощь преподавателям в выполнении научно-исследовательской работы.
- 9.21.5. Осуществлять уборку и подготовку учебных аудиторий для занятий со студентами.
- 9.21.6. Осуществлять ремонт и изготовление учебных пособий, таблиц.
- 9.21.7. В своей деятельности руководствоваться требованиями стандарта ИСО серии 9001.
- 9.22. Лаборант за ненадлежащее исполнение или не исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и настоящей Инструкцией, может быть привлечен к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной, уголовной ответственности.

10. РУКОВОДСТВО И КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ КАФЕДРЫ

10.1. Непосредственное руководство за деятельностью Кафедры осуществляет заведующий кафедрой в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов Министерства здравоохранения РФ, Министерства образования и науки РФ, Устава Университета, настоящего Положения.

10.2. Контроль за деятельностью Кафедры осуществляют: ректор, проректоры, деканы факультетов, иные должностные лица по предписанию ректора Университета.

10.3. Одним из важнейших направлений контроля за деятельностью Кафедры является контроль учебного процесса на Кафедре, который имеет целью установить:

- соответствие организации учебного процесса требованиям директивных документов, приказов и других нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность кафедры;
- качество подготовки, уровень знаний, умений и навыков студентов (слушателей);
- реализацию рабочих учебных планов и рабочих программ;
- теоретический и методический уровень проведения занятий;
- организацию и проведение самостоятельной работы;
- уровень материально-технического обеспечения учебных занятий и состояние учебно-материальной базы;
- состояние дисциплины на занятиях.

11. ДОКУМЕНТЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ВЕДЕНИЮ И ХРАНЕНИЮ НА КАФЕДРЕ

11.1. На кафедре ведутся и хранятся следующие документы:

- Приказы и инструктивные письма Минздрава России, Минобрнауки России по вопросам работы кафедры. Копии.
- Приказы, распоряжения ректора, проректоров вуза по основной деятельности. Копии
- Утвержденное ректором положение о кафедре. Копия
- Утвержденные ректором должностные инструкции работников кафедры. Копии
- Протоколы заседаний кафедры за учебный год
- План работы кафедры на учебный год по всем видам деятельности
- Индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей
- Годовой отчет о работе кафедры по всем видам деятельности
- Расписания лекций и практических занятий по кафедре
- Расписание лекций и практических занятий, составленные деканатами факультетов. Копии.
- Рабочие программы по дисциплинам.
- Методические разработки к лекциям
- Методические разработки к практическим занятиям
- Документы (планы, тезисы докладов, списки и др.) научного студенческого кружка
- Журнал учета текущей успеваемости студентов по дисциплине.
- Журнал учета посещаемости лекций
- Журнал учета экзаменационной успеваемости студентов
- Рабочие программы циклов последипломной подготовки
- Экзаменационные ведомости слушателей
- Документы (приказы, инструкции, планы и др.) по охране труда и пожарной безопасности.
- Журнал регистрации посещений лекций и практических занятий слушателями
- Журнал регистрации посещений кафедры представителями ректората и контролирующими лицами
- Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности
- Утвержденная ректором номенклатура дел кафедры. Копия.

- Утвержденные ректором описи дел постоянного хранения. Копии
- Утвержденные ректором акты по уничтожению дел с истекшим сроком хранения. Копии
- Акты приема-передачи дел при смене заведующего кафедрой.
- Паспорта процессов системы менеджмента качества. Копии
- Инструкции «Документированная процедура». Копии.
- Инструкция «Руководство по качеству» Самарского государственного медицинского университета. Копия
- Стандарты ISO серии 9001. Копии.
- Извещения об изменениях в документации системы менеджмента качества. Копии.
- Документы по функционированию системы менеджмента качества в подразделении (программы внутренних аудитов, отчеты и др.).

11.2. Срок хранения документов на Кафедре устанавливается в соответствии с номенклатурой дел ГБОУ ВПО СамГМУ Минздрава России, утвержденной ректором Университета и согласованной с ЭПК Управления государственной архивной службы (протокол от 18.09.2012 г. № 136).

12. ИЗМЕНЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ

12.1. Изменения в организации деятельности Кафедры производятся на основании приказов ректора Университета.

12.2. Решение о прекращении деятельности Кафедры принимается ректором Университета.

Разработал:

Заведующий кафедрой профессиональных болезней и
клинической фармакологии, д.м.н., профессор



С.А. Бабанов

«__» _____ 20__ г.