Федеральное государственное бюджетное образовательное
Учреждение высшего образования
«Самарский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России,
академик РАН, профессор

_____ Г.П. Котельников
«__17__» _____ 2016 г.

П О Л О Ж Е Н И Е

о кафедре гериатрии и возрастной эндокринологии

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

_____ Ю.В. Щукин
«17» X 2016 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома, профессор

_____ Д.В. Печкуров
«11» 11 2016 г.

СОГЛАСОВАНО
Проректор по административно-хозяйственной и кадровой работе, к. пед. н.

_____ В.Ю. Живцов
«14» 10 2016 г.

СОГЛАСОВАНО
Начальник правового управления, доцент

_____ Е.Р.Ильина
«11» 10 2016 г.

Самара
2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кафедра гериатрии и возрастной эндокринологии (далее именуется – Кафедра) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего 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 психолого-педагогической направленности со студентами Университета, слушателями факультета повышения квалификации и переподготовки кадров (ФПКПиПК), аспирантами, курсантами школы молодого преподавателя;
- обновление и углубление знаний преподавателей в научно-профессиональной и психолого-педагогической областях 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 педагогической подготовки, 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: 443017, г. Самара, ул. Тухачевсого 226.

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 принимается 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 самостоятельно 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 педагогики.

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 разрабатывается 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 соци-

альной 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 педагогики психологии.

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 (в том числе по вопросам вузовской педагогики), 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, законо-

дательством 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. Опеределять 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. Использывать 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 обучающихся 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 табель 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 Минздравсоцразвития 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 ФГБОУ ВО 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:
зав. кафедрой гериатрии и возрастной эндокринологии,
доктор медицинских наук _____ С.В. Булгакова

«10» октября 2016 г.