

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО СамГМУ
Минздрава России
академик РАН, профессор


Г.П. Котельников
« 11 » _____ 20 _____ г.


ПОЛОЖЕНИЕ

о кафедре

фармакогнозии с ботаникой и основами фитотерапии

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор по учебно-
воспитательной и социальной работе
профессор


Ю.В. Щукин
« 29 » _____ 20 17 г.

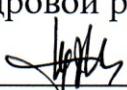
СОГЛАСОВАНО

Начальник
правового управления, доцент


Е.Р. Ильина
« 29 » _____ 20 17 г.

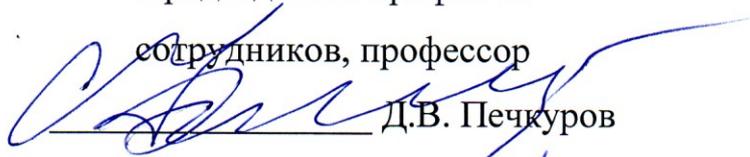
СОГЛАСОВАНО

Проректор по административно-
хозяйственной деятельности и
кадровой работе, доцент


В.Ю. Живцов
« 25 » _____ 20 17 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
сотрудников, профессор


Д.В. Печуров
« 28 » _____ 20 17 г.

Самара

2016 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кафедра фармакогнозии с ботаникой и основами фитотерапии (далее именуется - Кафедра) является структурным подразделением ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России (далее именуется - Университет) и осуществляет постоянно функции Университета по реализации образовательных программ по фармакогнозии, ботанике, биологии, экологии, ресурсоведению лекарственных растений, стандартизации лекарственного сырья и основам фитотерапии. Кафедра действует в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

1.2. Общими задачами Кафедры являются:

- организация и проведение занятий по дисциплинам фармакогнозии, ботанике, биологии, экологии, ресурсоведению лекарственных растений, стандартизации лекарственного сырья и основам фитотерапии со студентами Университета.

- реализация образовательных программ по фармакогнозии, ботанике, биологии, экологии, ресурсоведению лекарственных растений, стандартизации лекарственного сырья и основам фитотерапии для аспирантов, интернов и клинических ординаторов;

- 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, повышение 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 подготовка к изданию учебных планов и программ, учебных и методических пособий;

- проведение научных исследований по фармакогнозии, а также актуальным проблемам педагогической подготовки;

- реализация различных форм сотрудничества с российскими и зарубежными образовательными учреждениями, организациями и фирмами;

- организация обмена опытом в области профессионального образования преподавателей;

- консультационная деятельность.

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

1.4. Месторасположение Кафедры: 443079, г. Самара, ул. Гагарина, 18, 4-2

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 ответственность, 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 профессорско-преподавательского состава образовательных учреждений высшего профессионального образования Российской Федерации специалистами, имеющими высшее профессиональное образование по соответствующему профилю подготовки, отвечающими 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. По представлению Кафедры допускается продление срока договора до 5 лет без проведения процедуры конкурсного отбора, если действующий договор был заключен на срок менее 5 лет.

2.7. 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 образовательных программ по фармакогнозии. Под образованием понимается целенаправленный процесс воспитания и обучения в интересах человека, общества, государства, сопровождающийся констатацией достижения обучающимся установленных государ-

ством образовательных уровней.

Объем и содержание учебной работы определяются в индивидуальном плане-отчете преподавателя.

3.2. Содержание учебной работы Кафедры составляют:

- лекция;
- лабораторно-практическое занятие;
- семинар;
- руководство учебной практикой
- руководство производственной практикой
- проверка курсовых и реферативных работ.
- самостоятельная работа;
- консультация;
- зачёт
- экзамен.

3.3. Общие требования к организации учебного процесса.

3.3.1. Учебный процесс основывается на Федеральном государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по специальности 33.05.01 – «Фармация», примерных учебных планах и примерных программах дисциплин, разработка которых осуществляется Министерством здравоохранения РФ и государственными органами управления образованием.

3.3.2. Применение методов физического и психологического насилия по отношению к обучающимся студентам 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 процессов 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 профессиональных учебных программ, их творческой самостоятельной работы.

3.5. Основными документами, определяющими содержание и организацию учебного процесса на Кафедре, являются: Учебно-методические комплексы (УМК), включая рабочие учебные планы и рабочие программы, методические рекомендации к лабораторным занятиям для преподавателей, методические рекомендации к лабораторным занятиям для студентов, методические рекомендации к лекциям, фонд оценочных средств учебных дисциплин.

3.5.1. Рабочий учебный план разрабатывается Университетом на основе

примерного учебного плана, утвержденного Министерством здравоохранения РФ, обсуждается на Ученом совете и утверждается ректором Университета.

3.5.2. Рабочая программа определяет содержание, последовательность и время изучения разделов и тем учебной дисциплины. Она разрабатывается по каждой дисциплине учебного плана с учетом специализации, её содержание является единым для всех форм обучения. Рабочая программа включает в себя пояснительную записку, тематический план, содержание учебной дисциплины, перечень основной и дополнительной литературы, средств обучения.

3.5.3. Кафедра разрабатывает рабочие программы по фармакогнозии, включающие федеральный и национально-региональный компоненты государственного образовательного стандарта, учитывающие научные предпочтения преподавателей Кафедры. Рабочие программы подлежат утверждению ЦКМС Университета.

3.6. Основным элементом организации учебного процесса является его планирование, которое осуществляется в целях обеспечения полного и качественного выполнения рабочих учебных планов и программ и базируется на следующих исходных данных:

- составление индивидуальных планов-отчетов работы преподавателя;
- составление тематических планов лекций, практических и семинарских занятий;
- составление расписания занятий для каждой учебной дисциплины;
- расстановка преподавателей по лекционным потокам и учебным группам.

3.7. При организации учебного процесса на Кафедре необходимо руководствоваться следующими основными положениями:

3.7.1. Состав учебных групп определяется приказом по высшему учебному заведению и, как правило, не изменяется до выпуска студентов из учебного заведения.

3.7.2. Максимальный объем учебной нагрузки студента не должен превышать 54 часов в неделю, включая все виды его аудиторной и внеаудиторной учебной работы.

3.7.3. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

3.7.4. Освобождение студентов от учебных занятий и от самостоятельной подготовки (кроме больных) допускается в исключительных случаях и только с разрешения ректора Университета или проректора по учебной работе.

3.8. Основными видами занятий являются:

- лекция;
- лабораторно-практическое занятие;
- семинар;
- руководство учебной практикой
- руководство производственной практикой
- самостоятельная работа;

- консультация;
- зачёт.

Кафедра может использовать и другие виды занятий.

3.8.1. Лекция является одним из важнейших видов занятий и составляет основу теоретической подготовки обучающихся. Её цель - дать систематизированные основы научных знаний по дисциплине, акцентировав внимание на наиболее сложных и узловых вопросах темы.

Лекция должна стимулировать активную познавательную деятельность студентов, способствовать формированию их творческого мышления.

Лекции читаются заведующим кафедрой, профессором, и доцентами. К чтению лекций в порядке исключения могут допускаться наиболее опытные преподаватели, преимущественно имеющие ученую степень или звание.

Каждая дисциплина на Кафедре должна быть обеспечена планом-конспектом лекций по наиболее важным, актуальным и сложным для восприятия темам. Планы-конспекты лекции проходят внутреннее и внешнее рецензирование, обсуждаются на Кафедре или методической секции (совете) и утверждаются заведующим кафедрой.

3.8.2. Практическое занятие проводится с целью приобретения, отработки и закрепления практических умений и навыков, применения теоретических знаний для решения практических задач.

Главным содержанием практического занятия является самостоятельная работа каждого студента.

3.8.3. Самостоятельная работа студентов проводится для углубления и закрепления знаний, полученных на лекциях и других занятиях, для выработки навыков самостоятельного активного приобретения новых, дополнительных знаний, подготовки к предстоящим учебным занятиям, зачётам и экзаменам.

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

3.9. При проведении практических занятий учебная группа может быть численностью 10-15 человек.

3.10. Контроль успеваемости студентов делится на текущий и итоговый.

3.10.1. Текущий контроль проводится в ходе занятий с целью определения степени усвоения учебного материала, своевременного вскрытия недостатков в подготовке студентов и принятия необходимых мер по совершенствованию методики преподавания дисциплины, организации работы студентов в ходе занятий и оказания им индивидуальной помощи.

К текущему контролю относятся: проверка знаний и навыков студентов (слушателей) на занятиях, проверка качества конспектов лекций и иных материалов. Результаты текущего контроля учитываются преподавателями в журнале и периодически обсуждаются на заседаниях кафедры.

3.10.2. Итоговый контроль проводится для определения степени достижения поставленной цели обучения по данной дисциплине в целом или наиболее

важным её частям (разделам).

К итоговому контролю относятся: зачёты за полный курс или часть (раздел) дисциплины, по которым не проводятся экзамены; курсовые (семестровые) экзамены.

Экзамены проводятся в период экзаменационных сессий, а зачёты, как правило, в период между сессиями, после изучения всей дисциплины или её части (раздела).

3.11. Перечень экзаменов и зачётов, а также период их проведения устанавливаются учебным планом.

3.12. Зачёты имеют целью выявить и оценить теоретические знания и практические умения, навыки студентов за полный курс или часть (раздел) дисциплины, проводятся в соответствии с рабочим учебным планом и в объеме рабочей программы по дисциплине.

3.13. При оценке теоретических знаний и практических навыков студентов на зачёте учитывается участие их в работе на семинарах, практических занятиях, выполнение ими самостоятельной работы. В случае необходимости преподаватель проводит со студентами беседу по тем разделам или темам учебной дисциплины, по которым их знания вызывают у него сомнения.

3.14. Экзамены являются заключительным этапом изучения дисциплины в полном объеме или её части (раздела) и имеют целью проверить теоретические знания студентов, их навыки и умение применять полученные знания при решении практических задач по конкретной дисциплине.

3.15. Расписание экзаменов составляется в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, с учетом предложений Кафедры, утверждается ректором Университета и доводится до сведения преподавателей и студентов не позднее одного месяца до начала экзаменационной сессии.

3.16. В аудитории (учебной комнате), где проводится экзамен, должны быть: программы учебной дисциплины, экзаменационная ведомость, комплект экзаменационных билетов, практические задания и задачи.

В аудитории могут одновременно находиться не более пяти экзаменуемых. Для подготовки к ответу студентам отводится не более 40 минут.

По окончании ответа на вопросы билета экзаменатор может задавать студенту дополнительные и уточняющие вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамен.

Прерывать экзаменуемого при ответе не рекомендуется.

Оценка по результатам экзамена объявляется студенту, заносится в экзаменационную ведомость и зачётную книжку. Неудовлетворительные оценки проставляются только в экзаменационной ведомости. Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости: «не явился».

3.17. Зачёты и экзамены проводятся в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в СамГМУ.

3.18. Знания, умения и навыки студентов при текущем и итоговом контроле определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовле-

творительно». Результаты сдачи зачётов оцениваются отметкой «зачтено» и «не зачтено».

3.19. Критерии оценки знаний студентов

3.19.1. «Отлично» – если студент 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.

3.19.2. «Хорошо» - если студент 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.

3.19.3. «Удовлетворительно» - если студент 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.

3.19.4. «Неудовлетворительно» - если студент не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи.

3.20. Учет успеваемости студентов ведется в журналах учета текущей успеваемости, экзаменационных (зачётных) ведомостях, экзаменационных листах, зачётных книжках.

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

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

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

3.20.4. В зачётную книжку заносятся оценки экзаменов и зачётов, заверенные подписями экзаменаторов. Исправления должны быть точно оговорены и заверены подписью экзаменатора.

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

Воспитание основывается на следующих основных принципах:

- гуманистический характер образования и воспитания;
- приоритет общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, свободного развития личности;
- гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, Университету;
- формирование и развитие личности, обладающей важнейшими качествами для активного участия в созидательном процессе жизни общества, в укреплении и совершенствовании его основ.

4. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

4.1. 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.

Кафедра является важным звеном методической работы, проводимой в Университете.

Заведующий Кафедрой является членом ученого Совета фармацевтического факультета, в который входят заведующие кафедрами, осуществляющими подготовку студентов по смежным дисциплинам.

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

4.2. Главными задачами методической работы являются:

- совершенствование методики преподавания по фармакогнозии - повышение педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава;
- совершенствование организации и обеспечение учебно-воспитательного процесса на кафедре.

4.3. Содержание методической работы Кафедры составляют:

- подготовка к изданию учебников, учебных пособий, сборников ситуационных задач, УМК, изготовление наглядных пособий;
- составление, пересмотр экзаменационных билетов, тестов, ситуационных задач и других форм контроля;
- разработка учебных планов специальностей и рабочих программ;
- рецензирование конспектов лекций, сборников задач, учебно-методических материалов;
- 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;
- разработка семестрового графика самостоятельной работы студентов, УИРС;

- внедрение технических средств обучения;
- участие в организационно-методической работе по совершенствованию учебного процесса и учебно-методической работы.

4.4. Заседания Кафедры по методической работе проводятся в целях совершенствования методики преподавания по акушерства и гинекологии. На них обсуждаются структура и содержание рабочих программ по отдельным дисциплинам, частные методики преподавания дисциплин, проведения отдельных видов учебных занятий, тексты лекций, методические разработки, учебные задачи и задания для студентов, рукописи учебно-методических пособий, мероприятия по повышению качества обучения и воспитания студентов, результаты контроля усвоения ими знаний, умений и навыков по изучаемым дисциплинам.

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

4.5. Преподаватели Кафедры могут проводить показательные, открытые и пробные занятия.

4.5.1. Показательные занятия проводятся наиболее опытными преподавателями и имеют целью продемонстрировать оптимальную организацию и методику проведения занятий по конкретной теме учебной программы, передать положительный опыт преподавания, порядок применения новых методических приемов и технических средств обучения.

4.5.2. Открытые занятия проводятся с целью изучения и обобщения опыта преподавания, а также оказания помощи преподавателям. Непосредственно после занятия проводится его разбор. Преподаватели отмечают положительные стороны занятия, недостатки, высказывают свое мнение о достижении поставленных учебных целей и вносят предложения по улучшению методики обучения.

4.5.3. Пробные занятия организуются по решению заведующего кафедрой для определения уровня подготовленности молодых преподавателей к педагогической деятельности. Проводятся они перед профессорско-преподавательским составом Кафедры, а затем обсуждаются на заседаниях Кафедры.

4.6. С целью обмена опытом учебной, воспитательной и методической работы проводятся взаимные посещения занятий преподавателями Кафедры.

4.7. Показательные, открытые и пробные занятия, а также взаимные посещения проводятся в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим кафедрой.

4.8. Для обобщения и распространения передового опыта обучения и воспитания студентов, повышения педагогического мастерства преподавателей на Кафедре может создаваться методический кабинет. Работой методического кабинета руководит заведующий учебной частью или преподаватель, уполномоченный на то заведующим кафедрой. Методический кабинет осуществляет изучение, обобщение и распространение передового опыта в обучении и воспитании, организует лекции, доклады, научные сообщения и консуль-

тации по вопросам методической работы, обеспечивает подготовку молодых преподавателей, а также накопление научно-методических материалов, ведение библиографии и организует выставки педагогической и методической литературы.

5. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

5.1. Научно-исследовательская работа осуществляется Кафедрой в соответствии с планом научно-исследовательской работы (НИР) 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 проблемам фармации, фармакогнозии;
- научно-методическая работа, НИР по проблемам высшей школы;
- подготовка рукописей монографий, диссертаций, научных статей и докладов;
- редактирование, рецензирование рукописей;
- подготовка заявок на изобретения и открытия, их рецензирование;
- работа в редколлегиях научных журналов на общественных началах;
- руководство СНК;
- исследование эффективности форм и методов НИРС.

5.4. Направления научно-исследовательской работы и её результаты систематически рассматриваются на заседаниях кафедры.

Утверждению тем и научных руководителей диссертационных исследований на ученых советах Университета предшествует их обсуждение на заседании Кафедры.

5.5. НИР 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 работу под руководством преподавателей Кафедры.

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

6.1. Подготовка научно-педагогических кадров на Кафедре может осуществляться в следующих формах:

- клиническая ординатура;
- очная и заочная аспирантура;
- стажировка и обучение на рабочем месте.

7.2. Подготовка научно-педагогических кадров в форме клинической ординатуры и аспирантуры осуществляется согласно положению о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе непрерывного образования, утвержденному федеральным (центральным) органом управления высшим профессиональным образованием.

7.3. При проведении стажировки на базе Кафедры, её организация согласуется с ректором Университета и заведующим кафедрой.

7.4. Направление на стажировку на Кафедру оформляется со ответствующим приказом руководителя, предприятия, учреждения, организации.

7.5. Ректор Университета по представлению заведующего кафедрой, назначает каждому стажеру консультанта из числа ведущих преподавателей Кафедры и оформляет стажировку соответствующим приказом.

7.6. Индивидуальный план работы стажера утверждается Кафедрой по согласованию с предприятием, учреждением, организацией, направившими своего сотрудника на стажировку.

7.7. По итогам стажировки стажер представляет отчет. Кафедра на своем заседании заслушивает отчет и принимает решение о его утверждении, доработке или отклонении, а также дает рекомендации по использованию результатов стажировки в деятельности направившего предприятия (учреждения, организации). Отчет стажера утверждается ректором Университета.

7.8. 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.

7.9. Преподаватели Кафедры повышают квалификацию в образовательных учреждениях высшего и дополнительного профессионального образования, в экспертных учреждениях, 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.

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

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

- 7.11.1. Обучение в заочной аспирантуре;
- 7.11.2. Подготовка и защита диссертаций в порядке соискательства;

7.11.3. Изучение и обобщение передовых образовательных технологий, положительного педагогического опыта, эффективных форм и методов преподавания учебных дисциплин;

7.11.4. Выполнение научно-исследовательских работ (в том числе по вопросам вузовской педагогики), участие в разработке и рецензировании учебников, учебных пособий, рабочих программ.

7.11.5. Подготовка научных докладов, статей, рефератов и сообщений по вопросам обучения студентов, их обсуждение, участие в методической работе Университета и Кафедры.

7.11.6. Изучение вопросов педагогики высшей школы в системе внутри вузовской формы повышения квалификации.

7.11.7. Участие в научных и методических конференциях, совещаниях, семинарах, симпозиумах.

7.11.8. Изучение вопросов преподавания по фармакогнозии в системе внутри кафедральной формы повышения квалификации.

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

7.12.1. Обучение на факультетах и курсах повышения квалификации в российских и иностранных учреждениях высшего и дополнительного профессионального образования

7.12.2. Стажировка в учебных и научных учреждениях и иных ведущих организациях по профилю деятельности кафедры, как в Российской Федерации, так и за рубежом.

7.13. Стажировка является одной из основных организационных форм дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) преподавателей и осуществляется в целях непрерывного совершенствования их профессионального мастерства.

7.14. Стажировка является индивидуальной формой повышения квалификации преподавателей. Её главной задачей является обновление и углубление знаний по фармакогнозии, психолого-педагогической, научно-профессиональной и общекультурной областях на основе ознакомления с современными достижениями науки, прогрессивной техники и технологии, освоение новых форм, методов и средств обучения, изучение отечественного и зарубежного опыта.

7.15. О результатах прохождения повышения квалификации преподаватели отчитываются на заседании Кафедры и вносят конкретные предложения о внедрении новых технологий в процесс преподавания акушерства и гинекологии.

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.

Учебно-материальная база представляет комплекс материальных и технических средств, включающий: учебные и учебно-вспомогательные помещения, лабораторное оборудование, изделия медицинского назначения, технические средства обучения, предназначенных для обеспечения качественной подготовки студентов по фармакогнозии в соответствии с учебными планами и рабочими программами. Учебно-материальная база Кафедры должна соответствовать современному уровню развития науки и техники.

8.2. К учебно-материальной базе Кафедры относятся: лабораторное оборудование, аппаратура, приборы, технические средства обучения, наглядные пособия, лаборантская комната (№1), учебные комнаты (№ 2, 3, 4), кабинет заведующего кафедрой, доцентская (№5) и ассистентская (№ 7) комнаты.

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. Для проведения лечебной и научно-исследовательской работы преподаватели Кафедры могут пользоваться имуществом родильных и гинекологических отделений баз кафедры.

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

8.6. Для повышения научно-методической квалификации профессорско-преподавательского состава, проведения воспитательных мероприятий ежегодно за счет средств Университета организуется подписка на необходимые периодические издания.

8.7. Количество лекционных залов, аудиторий и учебных комнат, необходимых для обеспечения нормального учебного процесса на Кафедре, определяется количеством лекционных потоков студентов, учебных групп, формой организации самостоятельной работы обучающихся по соответствующей дисциплине, а также потребностью в помещениях для проведения специальных видов занятий.

8.8. Обеспечение Кафедры изделиями медицинского назначения, 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 при подготовке их к занятиям по соответствующим дисциплинам и с учетом предложений заведующего кафедрой.

8.9. Развитие и совершенствование учебно-материальной базы Кафедры должно осуществляться в органическом единстве и взаимодействии с организацией учебного процесса.

Рапорты заведующего кафедрой о необходимости приобретения изделий медицинского назначения, лабораторной техники, учебного оборудования,

иною имущества должны быть обоснованы потребностью в реализации и совершенствовании преподавания акушерства и гинекологии

8.10. 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.

8.11. Контроль за учебно-материальной базой Кафедры, сохранностью имущества, закрепленного за Кафедрой, и использованием его по назначению осуществляет заведующий кафедрой.

9. РУКОВОДСТВО И КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ КАФЕДРЫ

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

9.2. Контроль за деятельностью Кафедры осуществляют:

- проректор по учебной работе;
- деканы факультетов;
- иные должностные лица Университета по письменному предписанию ректора Университета.

9.3. 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
- реализацию рабочих учебных планов и 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 и лекциях.

9.4. Контроль должен быть целенаправленным, систематическим, объективным, действенным и охватывать все стороны учебного процесса. Он должен выявлять положительный опыт и недостатки в учебной и методической работе, сочетаться с оказанием практической помощи сотрудникам Кафедры, обеспечивая в конечном итоге повышение ка-

чества учебного процесса.

9.5. Контроль организации учебного процесса на Кафедре проводится в форме:

9.5.1. Комплексных и тематических проверок Кафедры, заслушивания заведующего кафедрой на Ученом или методическом советах Университета.

9.5.2. Участия руководящего состава Университета в заседаниях Кафедры.

9.5.3. Рассмотрения и утверждения соответствующими руководителями учебно-методической документации и документации по организации учебного процесса.

9.5.4. Педагогического контроля.

9.5.5. Контроля успеваемости и качества подготовки студентов

9.5.6. Обсуждения текстов лекций, учебных и учебно-методических пособий и разработок.

9.5.7. Проведения проверок выполнения расписания занятий, тематических планов и индивидуальных планов преподавателей.

9.5.8. Проведения анкетирования студентов

9.6. Педагогический контроль на Кафедре осуществляется ректором Университета, проректором по учебной работе, деканами факультетов, заведующим кафедрой, а также иными лицами по поручению ректора Университета.

9.7. Контроль образовательного процесса проводится в соответствии с общеузовскими планами, графиками, разрабатываемыми в Университете на семестр, кафедральными графиками.

9.8. Лица, контролирующие учебные занятия, обязаны входить в аудиторию вместе с преподавателем и присутствовать на занятиях до их окончания. В ходе занятия им не разрешается вмешиваться в работу преподавателя или делать ему замечания.

9.9. По окончании контрольного посещения (но не позднее следующего дня) проверяющий проводит разбор занятия с участием преподавателя, а также при необходимости - соответствующего руководителя Университета или кафедры, анализирует положительные и отрицательные стороны в организации и методике проведения занятия, дает рекомендации и предложения по устранению выявленных недостатков.

9.10. Результаты проверки записываются проверяющим в журнал посещения учебных занятий не позднее следующего дня. Запись должна содержать всесторонний разбор занятия с указанием положительных и отрицательных сторон, давать соответствующие рекомендации. Преподаватель должен расписываться в журнале об ознакомлении с замечаниями.

9.11. Результаты педагогического контроля анализируются заведующим кафедрой и обсуждаются на заседании кафедры.

9.12. Контроль успеваемости и качества подготовки студентов прово-

дится с целью получения необходимой информации о выполнении ими графика учебного процесса, установления качества усвоения учебного материала, степени достижения поставленной цели обучения, стимулирования самостоятельной работы студентов

9.13 Контроль за деятельностью Кафедры по другим направлениям её работы может осуществляться в форме плановых и внеплановых проверок должностными лицами Университета и специальными комиссиями по письменному предписанию ректора Университета.

10. ДОКУМЕНТЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ВЕДЕНИЮ И ХРАНЕНИЮ НА КАФЕДРЕ

10.1. На кафедре ведутся и хранятся следующие документы:

- положение о кафедре;
- должностные инструкции сотрудников кафедры;
- протоколы заседаний кафедры;
- планы работы кафедры по всем видам деятельности (на каждый год);
- годовой отчет о работе кафедры;
- индивидуальные планы работы профессорско-преподавательского состава и отчеты по их выполнению;
- учебные программы по дисциплинам;
- календарные планы лекций и практических занятий;
- расписание лекций и практических занятий;
- методические разработки к лекциям;
- методические разработки к практическим занятиям;
- списки студентов (по факультетам);
- журнал учета текущей успеваемости и практических навыков студентов по данной дисциплине;
- журнал (списки) учета посещаемости лекций;
- копии характеристик студентов, направляемых в деканат;
- экзаменационный журнал и другая экзаменационная документация;
- отчеты по учебно-методической работе и итогам экзаменационных сессий;
- журнал регистрации взаимных и контрольных посещений лекций и практических занятий;
- документы по научно-исследовательской работе (планы, отчеты, достижения);
- планы работы и отчеты докторантов, аспирантов, клинических ординаторов;
- документы по лечебной (экспертной) работе с органами практического здравоохранения (планы, отчеты и др.);
- документы научного студенческого кружка (планы, списки и др.);
- документы по воспитательной работе (на кафедре, в общежитиях, факуль-

тетские и общеинститутские мероприятия);

- приказы по университету (копии);
- журнал регистрации посещений кафедры представителями ректората и контролирующих лиц;
- журнал учета рабочего времени клинических ординаторов;
- индивидуальные планы подготовки клинических ординаторов;
- рефераты и курсовые работы клинических ординаторов;
- типовые учебные планы подготовки по специальности в клинической ординатуре;
- журнал сдачи зачётов клиническими интернами;
- график прохождения циклов и элективов для студентов и клинических интернов;
- описи на дела, сданные в архив, акты об уничтожении дел и другие документы по делопроизводству.

10.2. 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.

11. ИЗМЕНЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ

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

11.2. Решение о прекращении деятельности Кафедры принимается ректором Университета.

Разработал:

Зав. кафедрой фармакогнозии с ботаникой и основами фитотерапии,
профессор



В.А. Куркин

«__» _____ 201__ г.