

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

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор-проректор по
учебно-воспитательной и
социальной работе
профессор Ю.В.Щукин

« 01 » 09 2017 г.




ПОЛОЖЕНИЕ

о кафедре детских инфекций

СОГЛАСОВАНО

Декан педиатрического факультета
профессор


И.В.Макаров

« 01 » 09 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

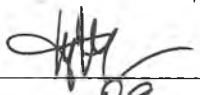
Начальник правового управления
доцент


Е.Р.Ильина

« 01 » 09 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

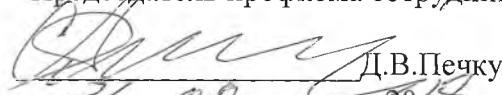
Проректор по административно-
хозяйственной и кадровой работе


В.Ю.Живцов

« 01 » 09 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома сотрудников


Д.В.Печуров

« 01 » 09 2017 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кафедра детских инфекций (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 педиатрии (раздел детские инфекции).

1.2. Общими задачами Кафедры являются:

- организация и проведение занятий по детским инфекциям со студентами Университета, слушателями Института последипломного образования Университета;
- обновление и углубление знаний преподавателей в научно-профессиональной области 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 педиатрии, а также актуальным проблемам педагогической подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации преподавателей;
- реализация различных форм сотрудничества с российскими и зарубежными образовательными учреждениями, организациями и фирмами по основным направлениям деятельности Кафедры;
- организация обмена опытом в области профессионального образования преподавателей;
- консультационная деятельность.

1.3. Кафедра в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными актами Министерства здравоохранения и социального развития РФ, Министерства образования и науки РФ, решениями Федерального агентства по здравоохранению и социальному развитию, Уставом Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Месторасположение Кафедры: 443079, г. Самара, ул. 6-я дачная просека.

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 профессорско-преподавательского состава образовательных учреждений высшего учебного заведения Российской Федерации специалистами, имеющими высшее профессиональное образование по соответствующему профилю подготовки, отвечающим требованиям, предъявляемым к преподавателям высшей школы.

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

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

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

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

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

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

3. УЧЕБНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

3.1. Кафедра является основным звеном реализации рабочих программ по педиатрии.

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

3.2. Содержание учебной работы Кафедры составляют:

- лекция;
- практическое занятие;
- семинар;
- проверка письменных работ (рефератов и курсовых);
- самостоятельная работа;
- консультация;
- зачет;
- экзамен.

3.3. Общие требования к организации учебного процесса:

3.3.1. Учебный процесс основывается на федеральных государственных образовательных стандартах высшего профессионального образования по направлениям и специальностям, 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 рабочие программы учебных дисциплин.

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. Она разрабатывается по каждой дисциплине учебного плана с учетом специализации.

3.5.3. Кафедра разрабатывает рабочие программы по детским инфекциям, которые подлежат утверждению УМО 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 (отделений) определяется приказом по высшему учебному заведению и, как правило, не изменяется до выпуска студентов (слушателей) из учебного заведения.

3.7.2. Максимальный объем учебной нагрузки студента (слушателя) 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 (слушателей) 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;
- семинарское занятие с аспирантами, ординаторами, интернами;
- практическое занятие со студентами (слушателями);
- самостоятельная работа.

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

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

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

3.8.2. Семинарское занятие проводится с целью углубления и закрепления знаний, полученных на лекциях и в процессе самостоятельной работы над учебной и научной ли-

терагурой. Семинар должен обеспечивать живое, творческое обсуждение учебного материала в форме дискуссии, обмена мнениями по рассматриваемым вопросам.

3.8.3. Практическое занятие со слушателями 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 слушателя под контролем преподавателя Кафедры.

3.8.4. Самостоятельная работа студентов (слушателей) 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, зачетам и экзаменам.

3.8.5. Методическое руководство самостоятельной работой студентов (слушателей) 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 10-12 человек. При проведении семинарских занятий учебная группа может быть численностью 8-10 человек.

3.10. Освоение всего объема образовательной программы по педиатрии, 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 не более двух раз в сроки, определяемые Университетом, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

3.12. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз Университетом создается комиссия.

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

В экзаменационный билет должны, как правило, включаться два-три теоретических вопроса из разных разделов программы и в зависимости от специфики предмета - одна-две задачи или практических задания.

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

3.14. Экзамены принимаются заведующим кафедрой, профессором, доцентами, которыми читались лекции. В отдельных случаях, с разрешения заведующего кафедрой, в качестве экзаменатора по юридическим дисциплинам могут привлекаться преподаватели, проводившие занятия со студентами (слушателями) по данным дисциплинам.

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

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

3.16. Критерии оценки знаний студентов (слушателей):

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.

3.23. В процессе преподавания педиатрии воспитываются такие качества как:

- высокая степень личной ответственности;
- терпимость к людям;
- интерес и уважение к другому человеку;
- доброжелательность, приветливость;
- стремление к самопознанию и саморазвитию;
- оригинальность, находчивость, разносторонность;
- тактичность, воспитанность;
- аккуратность;
- склонность к сопереживанию;
- инициативность;
- целеустремленность, настойчивость;
- интуиция, умение прогнозировать события;
- умение хранить тайну;
- бескорыстность;
- творческое начало;
- оптимизм;

- высокий уровень развития концентрации, устойчивость, распределения и переключения внимания;
- высокий уровень развития клинического мышления;
- высокий уровень развития коммуникативных способностей;
- способность к самоконтролю;
- активная гражданская позиция;
- патриотизм.

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.

Кафедра является важным звеном методической работы, проводимой в Университете.

4.2. Главными задачами учебно-методической работы являются:

- совершенствование методики преподавания педагогики, психологии и психолингвистики;

Совершенствование организации и обеспечение учебно-воспитательного процесса на кафедре;

- 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 учебных планов специальностей и рабочих программ;

- рецензирование конспектов лекций, сборников упражнений и 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;

- внедрение технических средств обучения;

- участие в организационно-методической работе по совершенствованию учебного процесса и учебно-методической работы.

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 (казусы), рукописи учебно-методических пособий, мероприятия по повышению качества обучения и воспитания студентов (слушателей), результаты контроля усвоения ими знаний, умений и навыков по изучаемым дисциплинам.

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

4.5. Преподаватели Кафедры проводят показательные и открытые занятия.

Показательные занятия профессорам, доцентам, старшим преподавателям необходимо проводить не менее трех раз в семестр.

Открытые занятия, проводимые всем научно-педагогическим составом кафедр необходимо проводить не менее двух раз в семестр.

4.6. С целью обмена опытом учебной, воспитательной и методической работы проводятся взаимные посещения занятий преподавателями Кафедры. Взаимные посещения, осуществляемые всем научно-педагогическим составом кафедр необходимо проводить не менее двух раз в семестр.

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

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 проблемам педагогики, психологии и психолингвистики;
- 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 ее 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. Результаты научных работ, выполненных Кафедрой, считаются реализованными, если они внедрены в 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 (слушатели), занимающиеся в СНК Кафедры выполняют реферативную, исследовательскую, научную работу под руководством преподавателей Кафедры.

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

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

- учёба на ФПКП;
- аспирантура;
- стажировка на рабочем месте.

6.2. Подготовка научно-педагогических кадров в аспирантуре осуществляется согласно положению о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе непрерывного образования, утверждённому федеральным (центральным) органом управления высшим профессиональным образованием.

6.3. При проведении стажировки на базе Кафедры, ее организация согласуется с ректором Университета, директором ИПО и заведующим Кафедрой.

6.4. Направление на стажировку на Кафедру оформляется соответствующим приказом руководителя, предприятия, учреждения, организации.

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

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

6.7. 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.

6.8. 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.

6.9. Преподаватели Кафедры повышают квалификацию в образовательных учреждениях высшего и дополнительного профессионального образования и 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.

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

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

6.11.1. Обучение в заочной аспирантуре и докторантуре.

6.11.2. Подготовка и защита диссертаций.

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

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

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

6.11.6. Изучение вопросов педагогики высшей школы в системе внутривузовской формы повышения квалификации.

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

6.11.8. Изучение вопросов преподавания педагогики, психологии и психолингвистики в системе внутрикафедральной формы повышения квалификации.

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

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

6.12.2. Стажировка в экспертных учреждениях и иных ведущих организациях по профилю деятельности Кафедры как Российской Федерации, так и за рубежом.

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

6.14. Стажировка является индивидуальной формой повышения квалификации преподавателей. Ее главной задачей является обновление и углубление знаний в области педиатрии, 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.

6.15. О результатах прохождения повышения квалификации преподаватели отчитываются на заседании Кафедры и вносят конкретные предложения о внедрении новых технологий в процесс преподавания пропедевтики детских болезней, детских болезней, курса здорового ребёнка.

7. УЧЕБНО-МАТЕРИАЛЬНАЯ БАЗА КАФЕДРЫ

7.1. 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 помещения, технические средства обучения, предназначенных для обеспечения качественной подготовки студентов (слушателей) по пропедевтике детских болезней, детским болезням, курсу здорового ребёнка в соответствии с учебными планами и рабочими программами.

Учебно-материальная база Кафедры должна соответствовать современному уровню развития науки и техники.

7.2. К учебно-материальной базе Кафедры относятся: проекционная аппаратура, технические средства обучения, наглядные пособия. Учебные комнаты – 7, кабинет заведующего кафедрой – 1, кабинет доцента – 1, преподавательская – 2, туалет (техническая комната) – 7 (на каждой базе).

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

7.4. 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.

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

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

7.7. 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.

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

Рапорты заведующего кафедрой о необходимости приобретения учебного оборудования, иного имущества должны быть обоснованы потребностью в реализации и совершенствовании преподавания педиатрических дисциплин.

7.9. 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.

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

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

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

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

8.2. **Заведующий Кафедрой** имеет право:

8.2.1. Определять содержание учебных курсов в соответствии с государственными образовательными стандартами.

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

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

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

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

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

8.2.7. Бесплатно пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава Российской Федерации.

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

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

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

8.3. Заведующий кафедрой обязан:

- 8.3.1. Обеспечивать выполнение государственного образовательного стандарта.
- 8.3.2. Организовывать проведение всех видов учебных занятий по всем формам обучения.
- 8.3.3. Разрабатывать и представлять на утверждение в установленном порядке учебные программы по обучающим студентов дисциплинам.
- 8.3.4. Утверждать планы кафедры, индивидуальные планы работы преподавателей.
- 8.3.5. Давать заключения по учебным программам, составленным другими кафедрами.
- 8.3.6. Осуществлять распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролировать своевременное и качественное их выполнение.
- 8.3.7. Осуществлять выбор современных технических средств при проведении учебных занятий и обеспечивает их использование.
- 8.3.8. Организовывать и руководить педагогической и производственной практиками, курсовыми работами.
- 8.3.9. Обеспечивать проведение курсовых экзаменов и зачетов.
- 8.3.10. Анализировать результаты курсовых экзаменов и зачетов.
- 8.3.11. Организовывать проведение научно-исследовательской работы на кафедре в соответствии с утвержденным планом.
- 8.3.12. Руководить научно-исследовательской работой студентов.
- 8.3.13. Организовывать обсуждение завершенных научно-исследовательских работ и результатов внедрения этих работ.
- 8.3.14. Обеспечивать подготовку рекомендаций для опубликования законченных научных работ.
- 8.3.15. Обеспечивать подготовку учебников, учебных и других пособий.
- 8.3.16. Выполнять учебную нагрузку в соответствии с учебным планом на учебный год.
- 8.3.17. По поручению ректората обеспечивать составление заключений на учебники, учебные пособия и методическую литературу.
- 8.3.18. Контролировать выполнение индивидуальных планов учебной, научной, методической и других видов работы сотрудников кафедры.
- 8.3.19. Контролировать выполнение требований правил внутреннего трудового распорядка всеми сотрудниками кафедры.
- 8.3.20. Изучать, обобщать и распространять опыт работы преподавателей кафедры.
- 8.3.21. В своей деятельности руководствоваться требованиями стандарта ИСО серии 9001.
- 8.3.22. Руководить подготовкой научно-педагогических кадров.
- 8.3.23. Проводить мероприятия по повышению квалификации сотрудников кафедры.
- 8.3.24. Представлять ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава Российской Федерации предложения по приему на работу, увольнению перемещению сотрудников кафедры.
- 8.3.25. Вносить руководству ГБОУ ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава Российской Федерации представления о поощрении отличившихся применении мер дисциплинарного взыскания к нарушителям трудовой и учебной дисциплины.
- 8.3.26. Обеспечивать составление, учет и хранение документации кафедры.
- 8.3.27. Ежегодно отчитываться по итогам своей деятельности перед коллективом кафедры.
- 8.3.28. Устанавливать связи с учебными учреждениями, заведениями и другими организациями в целях оказания научно-методической помощи.
- 8.3.29. Обеспечивать сохранность закрепленного за кафедрой оборудования, инвентаря, а также учебных и производственных помещений.

8.3.30. Контролировать проведение практических занятий профессорско-преподавательским составом кафедры из расчета 4 часа в год на каждого преподавателя, принимать государственные и курсовые экзамены.

8.3.31. В лечебной работе обязан:

- систематически осуществлять контроль качества лечебной работы, проводимой преподавателями в ходе учебного процесса, осуществлять лечебную работу врача-педиатра или детского кардиоревматолога;

- организовывать и обеспечивать применение новых технологий в профилактике, диагностике и лечении пациентов в детских отделениях на клинических базах кафедры, проводить плановые обходы;

- консультировать стационарных и амбулаторных больных на клинических базах кафедры;

- организовывать и проводить научно-практические конференции.

8.4. **Заведующий кафедрой** несет ответственность:

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

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

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

8.5. **Доцент** имеет право:

8.5.1. Вносить заведующему кафедрой предложения по планированию, организации и проведению всех видов работ и заседаний кафедры;

8.5.2. Активно участвовать в обсуждении вопросов по всем направлениям деятельности кафедры и вносить по обсуждаемым вопросам предложения, подлежащие внесению в протокол заседания кафедры;

8.5.3. Составлять и представлять на рассмотрение заведующему кафедрой рабочие программы;

8.5.4. Составлять и представлять на рассмотрение заведующему кафедрой методические разработки и экзаменационные билеты;

8.5.5. Ходатайствовать перед заведующим кафедрой о направлении на циклы (курсы) повышения квалификации и стажировку.

8.6. **Доцент** обязан:

8.6.1. Организует проведение всех видов учебных занятий на кафедре по всем формам обучения в объеме, установленном университетом.

8.6.2. Принимает участие в заседаниях кафедры, на которых заслушиваются тематические планы и отчеты по науке, результаты внедрения научных достижений, отчеты по изучению литературы, отчеты аспирантов, обсуждаются методические разработки по проведению практических занятий

- участвует в разработке планирующих, методических, отчетных и других служебных документов и представляет их на утверждение заведующему кафедрой;

- перед началом учебного года составляет свой индивидуальный план;

- по окончании учебного года на заседании кафедры представляет отчет о выполнении индивидуального плана;

- участвует в организации проведения консультационной работы сотрудников кафедры, внедрении новых диагностических и лечебных методик;

8.6.3. В учебной и воспитательной работе обязан:

- знать построение и содержание учебных планов и программы подготовки по педиатрии детских болезней и детским болезням;

- организовывать и проводить учебные занятия со студентами на высоком научном и методическом уровне и добиваться усвоения ими программного материала;
- проводить лично практические занятия со студентами, принимать государственные и курсовые экзамены, зачеты;

- контролировать качественный уровень подготовки студентов;

- вести журнал учета текущей успеваемости;

8.6.4. В методической работе обязан:

- постоянно совершенствовать учебный процесс и внедрять эффективные методы обучения и воспитания студентов;

- изучать, обобщать и распространять опыт работы лучших преподавателей, оказывать помощь молодым специалистам в овладении педагогическим мастерством, разрабатывать и осуществлять мероприятия по использованию при проведении учебных занятий современных технических средств обучения;

- участвовать в планировании учебного процесса, разрабатывать учебно-методическую документацию, учебные и наглядные пособия, своевременно выполнять задания по учебно-методической работе;

- обеспечивать занятия необходимой учебной литературой и наглядными пособиями, учебным имуществом, постоянно вести работу по совершенствованию учебно-материальной базы кафедры;

- руководить по своей дисциплине подготовкой преподавателей к занятию и оказывать им методическую помощь;

- лично разрабатывать практические задачи и задания для контрольных работ, выполняемых студентами в соответствии с учебной программой;

- перед началом семестра представлять на утверждение планы читаемых лекций;

- на вновь составленные и переработанные лекции получить рецензию от другой профильной кафедры;

- издать учебное пособие по 1-2 разделам читаемого учебного курса;

- совершенствовать методику преподавания, разрабатывать общие и частные методики по всем разделам учебных занятий кафедры, вести поиск наиболее эффективных методов обучения и контроля знаний студентов;

- разрабатывать и внедрять программированный контроль успеваемости студентов;

- принимать меры по быстрейшему внедрению достижений науки и техники в организацию и совершенствование учебного процесса.

8.6.5. В научно-исследовательской работе обязан:

- совместно с заведующим кафедрой определять направление и тематику научно-исследовательской работы, руководить научной работой сотрудников и принимать в ней непосредственное участие;

- организовывать и контролировать своевременные публикации научных материалов и другой медицинской литературы;

- направлять научно-исследовательскую, рационализаторскую работу на решение задач совершенствования учебного процесса, создания учебных пособий, учебно-тренировочных и технических средств обучения и других элементов учебно-материальной базы;

- активно вести научные исследования с ежегодным опубликованием работы по результатам научных исследований;

- принимать участие в разработке одной из тем по проблемам высшей школы;

- осуществлять публикации статей по учебным и научно-методическим аспектам или выступать с докладами на съездах, конференциях, университетских методических совещаниях;

- оказывать помощь и руководить самостоятельными занятиями и научно-исследовательской работой студентов с представлением докладов на заседания студенческого научного кружка кафедры и студенческие научные конференции.

8.6.6. В работе по подготовке научно-педагогических кадров и повышению квалификации педагогических работников обязан:

- непрерывно расширять и пополнять свой научный и профессиональный кругозор, использовать передовой педагогический опыт в интеллектуальном, культурном, нравственном воспитании сотрудников и студентов
- систематически повышать уровень своих профессиональных знаний, совершенствовать свое педагогическое мастерство.

8.6.7. В лечебной работе обязан:

- систематически осуществлять контроль качества лечебной работы, проводимой преподавателями в ходе учебного процесса. Выполнять лечебную работу в объеме 0,5 ставки врача-педиатра
- организовывать и обеспечивать применение новых технологий в профилактике, диагностике и лечении пациентов, проводить плановые обходы - консультировать стационарных и амбулаторных больных на базах кафедры
- организовывать и проводить научно-практические конференции по детской кардиоревматологии.

8.7. **Доцент** несет ответственность:

- за организацию, качество обучения и воспитания студентов
- за организацию и проведение методической, научно-исследовательской работы;
- за трудовую дисциплину и морально-психологическое состояние профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного состава кафедры;
- за соблюдение правил внутреннего распорядка университета;
- за состояние и сохранность имущества кафедры.

8.8. **Ассистент** имеет право:

8.8.1. Определять содержание учебных курсов в соответствии с государственными образовательными стандартами.

8.8.2. Самостоятельно определять педагогически оправданные методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие его индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

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

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

8.8.5. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности университета.

8.8.6. Занимать выборные должности заведующего кафедрой, заведующего учебной частью кафедры.

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

8.8.8. Бесплатно пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений.

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

8.8.10. Обжаловать приказы и распоряжения администрации в установленном законодательством порядке.

8.9. **Ассистент** обязан:

8.9.1. Проводить обучение студентов в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов.

8.9.2. Обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса.

8.9.3. Использовать наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии, способствующие лучшему усвоению обучающихся необ-

ходимых теоретических и практических знаний по специальности, а также формировать навыки аналитической работы.

8.9.4. Формировать у обучающихся профессиональные умения, подготавливает их к применению полученных знаний в практической деятельности.

8.9.5. Выполнять учебную нагрузку в соответствии с учебным планом на учебный год.

8.9.6. Участвовать в разработке образовательных программ, нести ответственность за их реализацию в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество подготовки выпускников.

8.9.7. Осуществлять чтение лекций (кроме ассистентов и слушателей ФПКП).

8.9.8. Проводить практические занятия, семинары, итоговые собеседования, коллоквиумы, учебные игры, тестирования.

8.9.9. Руководить самостоятельной работой и научно-исследовательской работой студентов в рамках СНО.

8.9.10. Осуществлять прием и проверку курсовых работ, рефератов, письменных контрольных работ, прием зачетов, экзаменов.

8.9.11. Осуществлять консультации студентов и слушателей ФПКП в специально отведенные часы.

8.9.12. В своей деятельности руководствоваться требованиями стандарта ИСО серии 9001.

8.9.13. Принимать участие в кафедральных совещаниях и в других формах учебно-методической деятельности.

8.9.14. Принимать участие в подготовке программ и необходимых учебных и методических материалов.

8.9.15. Поддерживать учебную дисциплину, контролировать режим посещения занятий.

8.9.16. Соблюдать Устав и правила внутреннего трудового распорядка.

8.9.17. Повышать свой научно-теоретический уровень, профессиональную квалификацию 1 раз в 5 лет.

8.9.18. Совершенствовать практический опыт, профессиональную квалификацию, педагогическое мастерство.

8.9.19. Соблюдать права и свободы обучающихся, уважать права и личное достоинство будущих специалистов и осуществлять воспитательную работу с обучающимися.

8.9.20. Следовать общепринятым нравственным и этическим нормам.

8.9.21. Обеспечивать соблюдение требований безопасности труда в учебном процессе.

8.9.22. В лечебной работе обязан:

- наряду с научно-педагогической работой выполнять лечебную работу врача-педиатра или детского кардиоревматолога.

- организовывать и обеспечивать своевременное обследование и лечение больных на базах кафедры.

8.10. **Ассистент** несет ответственность:

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

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

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

8.11. **Старший лаборант** имеет право:

8.11.1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся его деятельности.

8.11.2. Запрашивать лично или по поручению заведующего кафедрой от структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

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

8.11.4. Обжаловать приказы и распоряжения администрации в установленном законодательством порядке.

8.12. **Старший лаборант** обязан:

8.12.1. Организовывать работу учебно-вспомогательного персонала по обеспечению учебного процесса и поддержанию санитарного состояния помещений кафедры.

8.12.2. Помогать преподавателям в проведении практических и семинарских занятий: готовить к ним соответствующее оснащение, кино-, видео-установки, демонстрационный и табличный материал, электронные и мультимедийные пособия.

8.12.3. Систематически работать над повышением своей квалификации.

8.12.4. Вести учет материальных ценностей.

8.12.5. Своевременно проводить инвентаризацию материальных ценностей и сверять их с учетом в бухгалтерии.

8.12.6. Вести табель учета рабочего времени сотрудников кафедры.

8.12.7. Своевременно и качественно набирать и распечатывать учебно-методические материалы и исходящую документацию кафедры.

8.12.8. Копировать учебно-методические материалы и исходящую документацию кафедры на ксероксе, сканирование.

8.12.9. Следить за исправностью и сохранностью оборудования и технических средств обучения.

8.12.10. В своей деятельности руководствоваться требованиями стандарта ИСО серии 9001.

8.12.11. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

8.12.12. Составлять списки студентов.

8.13. **Старший лаборант** несет ответственность:

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

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

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

8.14. **Лаборант** имеет право:

8.14.1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся его деятельности.

8.14.2. Запрашивать лично или по поручению заведующего кафедрой от структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

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

8.14.4. Обжаловать приказы и распоряжения администрации в установленном законодательством порядке.

8.15. **Лаборант** обязан:

8.15.1. Помогать преподавателям в проведении практических и семинарских занятий: готовить к ним соответствующее оснащение, кино-, видео-установки, демонстрационный и табличный материал, электронные и мультимедийные пособия.

8.15.2. Выполнять поручения заведующего кафедрой и старшего лаборанта. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

8.15.3. Следить за исправностью и сохранностью оборудования и технических средств обучения.

8.15.4. Оказывать помощь преподавателям в выполнении научно-исследовательской работы.

8.15.5. Осуществлять уборку и подготовку учебных аудиторий для занятий со студентами.

8.15.6. Осуществлять ремонт и изготовление учебных пособий, таблиц.

8.15.7. В своей деятельности руководствоваться требованиями стандарта ИСО серии 9001.

8.16. **Лаборант** несет ответственность:

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

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

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

9. РУКОВОДСТВО И КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ КАФЕДРЫ

9.1. 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.

9.2. Контроль за деятельностью Кафедры осуществляют:

- ректор,
- проректоры,
- деканы факультетов,
- иные должностные лица по 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 (слушателей);
- 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.

10. ДОКУМЕНТЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ВЕДЕНИЮ И ХРАНЕНИЮ НА КАФЕДРЕ

10.1. На кафедре ведутся и хранятся следующие документы:

- Приказы и инструктивные письма Министерства здравоохранения РФ, Министерства образования и науки РФ по вопросам работы кафедры;

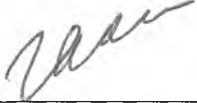
- приказы, распоряжения ректора, проректоров по основной деятельности;
- утвержденное ректором положение о кафедре;
- утвержденные ректором должностные инструкции работников кафедры
- протоколы заседаний кафедры за учебный год;
- планы работы кафедры на учебный год по всем видам деятельности;
- индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей;
- годовой отчет о работе кафедры по всем видам деятельности;
- учебные программы по дисциплинам;
- расписание лекций и практических (семинарских) занятий по кафедре;
- расписание лекций и практических (семинарских) занятий, составленные деканами факультетов;
- рабочие программы по дисциплинам;
- методические разработки к лекциям;
- методические разработки к практическим (семинарским) 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;
- документы (приказы, инструкции, планы и др.) по охране труда и пожарной безопасности;
- журнал регистрации посещений кафедры представителями ректората и контролирующими лицами;
- журнал регистрации инструктажа по технике безопасности;
- журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности;
- утвержденная ректором номенклатура дел кафедры;
- утвержденные ректором описи дел постоянного хранения;
- утвержденные ректором акты по уничтожению дел с истекшим сроком хранения;
- акты приема-передачи дел при смене заведующего кафедрой;
- паспорта процессов системы менеджмента качества;
- инструкции «Документированная процедура»;
- инструкция «Руководство по качеству» Университета;
- стандарты ISO серии 9001;
- извещения об изменениях в документации системы менеджмента качества;
- документы по функционированию системы менеджмента качества в подразделении (программы внутренних аудитов, отчеты и др.).

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 детских инфекций профессор  Е.С.Гисилина

30 августа 2017 г.