

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Принято решением Ученого Совета
ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России
протокол № 4 от 29 ноября 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России
профессор РАН

А.В. Колсанов

« 24 » декабря 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О КАФЕДРЕ ГОСПИТАЛЬНОЙ ТЕРАПИИ С КУРСАМИ
ПОЛИКЛИНИЧЕСКОЙ ТЕРАПИИ И ТРАНСФУЗИОЛОГИИ
(новая редакция)

Приложение №24
к приказу ректора
ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России
№ 418-у от « 24 » декабря 2019 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кафедра госпитальной терапии с курсами поликлинической терапии и трансфузиологии (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 терапии и трансфузиологии.

1.2. Общими задачами Кафедры являются:

организация и проведение занятий по поликлинической терапии, госпитальной терапии, трансфузиологии со студентами Университета, слушателями института профессионального образования, ординаторами, аспирантами;

- 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 и повышения общей культуры преподавателя;

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

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

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

- проведение научных исследований по терапии, гематологии и трансфузиологии, проблемам педагогической подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации врачей;

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

- организация обмена опытом в области профессионального образования преподавателей и врачей;

- консультативная деятельность.

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

1.4. Месторасположение Кафедры: 443017, г. Самара, пр. Карла Маркса 165 Б.

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

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

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

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

1.9. Непосредственное руководство деятельностью Кафедры осуществляет заведующий кафедрой.

2. КОМПЛЕКТОВАНИЕ КАФЕДРЫ

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

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

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

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

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

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

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

3. УЧЕБНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

3.1. Кафедра является основным звеном реализации рабочих программ по

госпитальной терапии, поликлинической терапии и трансфузиологии.

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

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

3.3. Общие требования к организации учебного процесса:

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

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

3.4. Организация учебного процесса призвана обеспечивать:

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

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

3.4.3. Органическое единство процесса обучения и воспитания.

3.4.4. Внедрение в учебный процесс новейших и инновационных достижений науки и техники, в том числе с применением он-лайн технологий проведения лекций, практических занятий, студенческих научных кружков, диспутов и других мероприятий.

3.4.5. Рациональное сочетание традиционных методов передачи и закрепления научной информации с новейшими достижениями медицины.

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

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

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

3.5.2. Рабочая программа определяет содержание, последовательность и время

изучения разделов и тем учебной дисциплины. РП разрабатывается по каждой дисциплине учебного плана с учетом специализации. На ее основе разрабатывается другие структурные компоненты УМК дисциплин.

3.5.3. Кафедра разрабатывает рабочие программы по терапии и гематологии, которые подлежат утверждению ЦКМС Университета.

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

- расчете штата кафедры,
- индивидуальных планах-отчетах работы преподавателя;
- расписании занятий;
- расстановке преподавателей по лекционным потокам и учебным группам.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.12. Экзамены проводятся в объеме рабочей программы, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий. Для проведения экзаменов на Кафедре разрабатываются экзаменационные билеты, тесты и ситуационные задачи.

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

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

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

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

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

3.16.1. «Отлично» - если студент (слушатель) глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок. При использовании дистанционных образовательных технологий процент правильных ответов должен быть не менее 90.

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. При использовании дистанционных образовательных технологий процент правильных ответов должен быть в пределах от 75 до 89.

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. При использовании дистанционных образовательных технологий процент правильных ответов должен быть в пределах от 60 до 74.

3.16.4. «Неудовлетворительно» - если студент (слушатель) не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи. При использовании дистанционных образовательных технологий процент правильных ответов составляет менее 60.

3.17. Учет успеваемости студентов (слушателей) ведется в журналах учета текущей успеваемости, экзаменационных (зачетных) ведомостях, экзаменационных листах, зачетных книжках, размещенных в том числе в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС).

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, или размещается в ЭИОС перед началом экзамена. Каждая оценка, проставленная в ведомости, заверяется подписью экзаменатора. По окончании экзамена (зачета) экзаменатор представляет ведомость в деканат (учебный отдел) и размещает в ЭИОС.

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 и может размещаться в ЭИОС. Экзаменационный лист возвращается в деканат (учебный отдел) после окончания экзамена (зачета) с отметкой в ЭИОС.

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

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

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

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

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

4.2. Главными задачами учебно-методической работы являются:

- совершенствование методики преподавания терапии и трансфузиологии
- повышение педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава,
- совершенствование организации и обеспечение учебно-воспитательного процесса на кафедре.

4.3. Содержание учебно-методической работы Кафедры составляют:

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

4.4. На заседаниях Кафедры обсуждаются структура и содержание рабочих программ по отдельным дисциплинам, частные методики преподавания дисциплин, методики проведения отдельных видов учебных занятий, тексты лекций, методические разработки, тесты, ситуационные задачи, рукописи учебно-методических пособий, мероприятия по повышению качества обучения и воспитания студентов (слушателей), результаты контроля усвоения ими знаний, умений и навыков по изучаемым дисциплинам. С целью оптимизации учебного процесса рассматриваются, утверждаются коллективом кафедры и выносятся на рассмотрение ЦКМС университета возможности активного внедрения в практику дистанционных образовательных технологий.

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

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

5. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

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

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

5.2. Научно-исследовательская работа организуется и проводится в соответствии с приказами Министерства здравоохранения РФ и Министерства науки и высшего образования РФ, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий.

5.3. Содержание научно-исследовательской работы на Кафедре составляют:

- плановая научно-исследовательская работа по проблемам терапии и трансфузиологии;

- научно-методическая работа по проблемам высшей школы;
- подготовка рукописей монографий, диссертаций, научных статей и докладов;
- редактирование, рецензирование рукописей;
- подготовка заявок на изобретения и открытия, их рецензирование;
- руководство СНК;

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

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

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

6. КОНСУЛЬТАТИВНАЯ И ЭКСПЕРТНАЯ РАБОТА

6.1. Преподаватели Кафедры выполняют консультативную и экспертную работу, в том числе с использованием телемедицины.

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

6.2. Содержание консультативной и экспертной работы Кафедры составляют вопросы терапевтических заболеваний и их лечения.

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

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

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

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

Формы повышения квалификации отражаются в индивидуальном плане-отчете преподавателя.

Повышение квалификации проходят все преподаватели Кафедры с периодичностью: по специальности - не менее одного раза в пять лет, по педагогике – не менее одного раза в 3 года.

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

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

- обучение в заочной аспирантуре и докторантуре.
- подготовка и защита диссертаций.
- изучение и обобщение передовых образовательных технологий, положительного педагогического опыта, эффективных форм и методов преподавания учебных дисциплин.

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

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

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

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

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

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

о результатах прохождения повышения квалификации преподаватели отчитываются на заседании Кафедры и вносят конкретные предложения о внедрении новых технологий в процесс преподавания терапии и трансфузиологии.

8. УЧЕБНО-МАТЕРИАЛЬНАЯ БАЗА КАФЕДРЫ

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

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

ЭИОС и др.

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

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

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

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

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

8.7. При пользовании закрепленным имуществом Кафедра обязана:

- эффективно использовать имущество;
- использовать имущество строго по целевому назначению;
- обеспечивать сохранность имущества;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества, исключая ухудшения, связанные с нормативным износом имущества в процессе эксплуатации.

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

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

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

Права и обязанности профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного состава устанавливаются в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Министерства здравоохранения РФ и Министерства науки и высшего образования РФ, уставом Университета, должностными инструкциями, утверждаемыми ректором

Университета.

9.2. Заведующий кафедрой обязан:

9.2.1. Организовывать проведение всех видов учебных занятий по всем формам обучения, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий.

9.2.2. Разрабатывать и представлять на утверждение в установленном порядке учебные программы по дисциплинам кафедры.

9.2.3. Утверждать планы кафедры, индивидуальные планы работы преподавателей.

9.2.4. Готовить заключения по учебным программам, составленным другими кафедрами.

9.2.5. Осуществлять распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролирует своевременное и качественное их выполнение.

9.2.6. Осуществлять выбор современных технических средств при проведении учебных занятий и обеспечивает их использование.

9.2.7. Организовывать и руководить производственной практикой.

9.2.8. Обеспечивать проведение экзаменов и зачетов.

9.2.9. Анализировать результаты экзаменов и зачетов.

9.2.10. Организовывать проведение научно-исследовательской работы на кафедре в соответствии с утвержденным планом.

9.2.11. Руководить научно-исследовательской работой студентов.

9.2.12. Организовывать обсуждение завершенных научно-исследовательских работ и результатов внедрения этих работ.

9.2.13. Обеспечивать подготовку рекомендаций для опубликования законченных научных работ.

9.2.14. Организовывать подготовку учебников, учебных и других пособий.

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

9.2.16. По поручению ректората обеспечивать составление заключений на учебники, учебные пособия и методическую литературу.

9.2.17. Контролировать выполнение индивидуальных планов учебной, научной, методической и других видов работы сотрудников кафедры.

9.2.18. Изучать, обобщать и распространять опыт работы преподавателей кафедры.

9.2.19. Руководить подготовкой научно-педагогических кадров.

9.2.20. Проводить мероприятия по повышению квалификации сотрудников кафедры.

9.2.21. Представлять руководству Университета предложения по приему на работу, увольнению и перемещению сотрудников кафедры.

9.2.22. Вносит руководству Университета представления о поощрении отличившихся сотрудников, а также о применении дисциплинарных взысканий.

9.2.23. Обеспечивать составление, учет и хранение документации кафедры.

9.2.24. Ежегодно отчитываться по итогам своей деятельности перед коллективом кафедры.

9.2.25. Устанавливать связи с учебными учреждениями, заведениями и другими организациями в целях оказания научно-методической помощи.

9.2.26. Обеспечивать сохранность закрепленного за кафедрой оборудования, инвентаря, а также учебных и производственных помещений.

9.2.27. Контролировать проведение практических занятий профессорско-преподавательским составом кафедры, принимать государственные и курсовые экзамены.

9.2.28. Контролировать проведение практических занятий профессорско-преподавательским составом кафедры, принимать государственные и курсовые экзамены.

9.2.29. Контролировать выполнение всеми сотрудниками кафедры правил внутреннего трудового распорядка.

9.3. *Заведующий кафедрой имеет право:*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.3.12. Требовать от подчиненных сотрудников письменных объяснений по нарушениям трудового распорядка.

9.4. Зав. кафедрой несет ответственность:

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

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

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

9.5. Профессор обязан:

9.5.1. Проводить все виды учебных занятий на кафедре по всем формам обучения в объеме, установленном университетом.

9.5.2. Принимать 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;

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

- перед началом учебного года составлять свой индивидуальный план;

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

- участвовать в организации проведения консультационной работы сотрудников кафедры, внедрения новых диагностических и лечебных методик;

- участвовать в пропаганде научных, медико-социальных знаний среди сотрудников, студентов и населения;

9.5.3. В учебной и воспитательной работе обязан:

- знать построение и содержание учебных планов и программы подготовки по акушерству и гинекологии

- организовывать и проводить учебные занятия со студентами

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

- принимать государственные и курсовые экзамены, зачеты;

- контролировать качественный уровень подготовки студентов;

- проверять работу студентов над учебными заданиями, добиваться своевременного и качественного их выполнения;

- вести журнал учета текущей успеваемости;

- изучать и использовать в учебно-воспитательной работе опыт

кафедр других вузов.

9.5.4. В методической работе обязан:

- 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;

- ежегодно перерабатывать ранее подготовленные лекции и другие учебные материалы;

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

- подготовить 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.

9.5.5. 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 научную деятельность в объеме, установленном Ученым советом Университета;
- оказывать помощь и руководить самостоятельными занятиями и научно-исследовательской работой студентов с представлением докладов на заседания студенческого научного кружка кафедры и студенческие научные конференции.

9.5.6. 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;

9.5.7. В лечебной работе обязан:

- систематически осуществлять контроль качества лечебной работы, проводимой преподавателями в ходе учебного процесса, выполнять лечебную работу в соответствии с индивидуальным планом
- проводить плановые обходы пациентов в отделении;
- консультировать стационарных и амбулаторных больных;
- организовывать и проводить научно-практические конференции по акушерству и гинекологии

9.5.8. В других видах работы обязан:

- принимать меры по развитию и укреплению учебно-материальной базы кафедры, а также эстетического состояния аудиторий и учебных комнат, отвечающих современным требованиям высшей школы;
- обеспечивать контроль за правильным хранением, учетом, сбережением, содержанием, обслуживанием и использованием учебно-методических пособий и литературы.
- осуществлять контроль за выполнением студентами требований безопасности при проведении занятий
- строго выполнять правила внутреннего трудового распорядка.

9.6. Профессор имеет право:

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

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

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

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

9.6.5. Развивать самостоятельное научное направление;

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

9.7. Профессор кафедры несет ответственность:

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

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

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

9.8. Доцент *обязан:*

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

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

9.8.3. Обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса, развивает у студентов самостоятельность, инициативу, творческие способности.

9.8.4. Использовать наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии, способствующие лучшему усвоению обучающихся необходимых теоретических и практических знаний по специальности, а также формированию навыков аналитической работы.

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

9.8.6. Ежегодно перерабатывать 20-25% ранее подготовленных лекций и других учебных материалов.

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

9.8.8. Осуществлять чтение лекций.

9.8.9. Проводить практические занятия, тестирования.

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

9.8.11. Осуществлять прием и проверку рефератов, тестового контроля, прием

зачетов, экзаменов.

9.8.12. Принимать участие в разработке программы производственной практики.

9.8.13. Активно вести научную работу в объеме, установленным Ученым советом Университета.

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

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

9.8.16. Поддерживать учебную дисциплину, контролировать режим посещения занятий.

9.8.17. Строго выполнять Устав и правила внутреннего трудового распорядка.

9.8.18. Повышать свой научно-теоретический уровень, профессиональную квалификацию.

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

9.8.20. Соблюдать права и свободы обучающихся, уважать права и личное достоинство будущих специалистов, проявлять заботу об их культурном развитии и осуществлять воспитательную работу с обучающимися.

9.8.21. Следовать общепринятым нравственным и этическим нормам.

9.8.22. Обеспечивать соблюдение требований безопасности труда в учебном процессе.

9.10. Доцент имеет право:

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

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

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

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

9.10.5. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности университета.

9.10.6. Занимать выборные должности заведующего кафедрой.

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

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

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

должностных обязанностей и прав.

9.10.10 Требовать от администрации юридического закрепления авторства на объекты и интеллектуальной собственности.

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

9.11. Доцент несет ответственность:

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

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

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

9.12. Ассистент обязан:

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

9.12.2. Обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса, развивает у студентов самостоятельность, инициативу, творческие способности.

9.12.3.Использовать наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии, способствующие лучшему усвоению обучающихся необходимых теоретических и практических знаний по специальности, а также формированию навыков аналитической работы.

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

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

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

9.12.7. Осуществлять чтение лекций.

9.12.8.Проводить практические занятия, тестирования.

9.12.9. По результатам научной деятельности публиковать научные труды в объеме, утвержденным Ученым советом Университета.

9.12.10.Осуществлять прием и проверку тестового контроля, рефератов, прием зачетов, экзаменов.

9.12.11. Осуществляет консультации студентов в специально отведенные часы.

9.12.12.Организовывать научно-исследовательскую работу, обеспечивающую высокий научный уровень образования, осуществлять руководство этой работой и

вовлекает в нее студентов.

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

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

9.12.15. Поддерживать учебную дисциплину, контролировать режим посещения занятий.

9.12.16. Строго выполнять Устав и правила внутреннего трудового распорядка.

9.12.17. Повышать свой научно-теоретический уровень, профессиональную квалификацию.

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

9.12.19. Соблюдать права и свободы обучающихся, уважает права и личное достоинство будущих специалистов, проявляет заботу об их культурном развитии и осуществляет воспитательную работу с обучающимися.

9.12.20. Следовать общепринятым нравственным и этическим нормам.

9.12.21. Обеспечивать соблюдение требований безопасности труда в учебном процессе.

9.13. Ассистент имеет право:

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

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

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

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

9.13.5. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности университета.

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

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

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

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

9.13.10. Требовать от администрации юридического закрепления авторства на объекты и интеллектуальной собственности.

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

9.14. Ассистент несет ответственность:

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

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

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

9.15. Старший лаборант обязан:

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

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

9.15.3. Систематически работать над повышением своей квалификации.

9.15.4. Вести учет материальных ценностей.

9.15.5. Своевременно проводить инвентаризацию материальных ценностей и сверяет их с учетом в бухгалтерии.

9.15.6. Вести табель учета рабочего времени сотрудников кафедры.

9.15.7. Своевременно и качественно набирать и распечатывать учебно-методических материалов и исходящей документации кафедры.

9.15.8. Копировать учебно-методических материалов и исходящей документации кафедры на ксероксе, сканирование.

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

9.15.10. Составлять списки студентов.

9.15.11. Строго выполнять правила внутреннего трудового распорядка.

9.16. Старший лаборант имеет право:

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

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

9.16.3. Требовать от администрации организованного и материально-технического

обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

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

9.17. Старший лаборант несет ответственность:

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

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

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

9.18. Лаборант обязан:

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

9.18.2. Выполнять поручения заведующего кафедрой и старшего лаборанта.

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

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

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

9.18.6. Осуществлять ремонт и изготовление учебных пособий, таблиц.

9.18.7. Строго выполняет правила внутреннего трудового распорядка.

9.19. Лаборант имеет право:

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

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

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

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

9.20. Лаборант несет ответственность:

9.20.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах,

определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

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

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

10. РУКОВОДСТВО И КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ КАФЕДРЫ

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

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

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

- соответствие организации учебного процесса требованиям директивных документов, приказов и других нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность кафедры;

- качество подготовки, уровень знаний, умений и навыков студентов (слушателей);

- реализацию рабочих учебных планов и рабочих программ;

- теоретический и методический уровень проведения занятий;

- организацию и проведение самостоятельной работы;

- уровень материально-технического обеспечения учебных занятий и состояние учебно-материальной базы;

- состояние дисциплины на занятиях.

11. ДОКУМЕНТЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ВЕДЕНИЮ И ХРАНЕНИЮ НА КАФЕДРЕ

11.1. На кафедре ведутся и хранятся следующие документы:

- Приказы и инструктивные письма Минздрава России, Министерства науки и высшего образования РФ по вопросам работы кафедры. Копии.

- Приказы, распоряжения ректора, проректоров вуза по основной деятельности. Копии

- Утвержденное ректором положение о кафедре. Копия

- Утвержденные ректором должностные инструкции работников кафедры. Копии

- Протоколы заседаний кафедры за учебный год

- План работы кафедры на учебный год по всем видам деятельности

- Индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей

- Годовой отчет о работе кафедры по всем видам деятельности

- Расписания лекций и практических занятий по кафедре

Расписание лекций и практических занятий, составленные деканатами факультетов.

Копии.

- Рабочие программы по дисциплинам.
- Методические разработки к лекциям
- Методические разработки к практическим занятиям
- Документы (планы, тезисы докладов, списки и др.) научного студенческого кружка
- Журнал учета текущей успеваемости студентов по дисциплине.
- Журнал учета посещаемости лекций
- Журнал учета экзаменационной успеваемости студентов
- Рабочие программы циклов последипломной подготовки
- Экзаменационные ведомости слушателей
- Документы (приказы, инструкции, планы и др.) по охране труда и пожарной безопасности.

- Журнал регистрации посещений лекций и практических занятий слушателями

Журнал регистрации посещений кафедры представителями ректората и контролирующими лицами

- Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности
- Утвержденная ректором номенклатура дел кафедры. Копия.
- Утвержденные ректором описи дел постоянного хранения. Копии
- Утвержденные ректором акты по уничтожению дел с истекшим сроком хранения. Копии
- Акты приема-передачи дел при смене заведующего кафедрой.
- Для хранения вышеуказанной информации используется система ЭИОС.

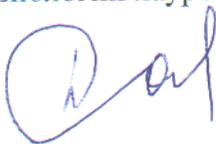
11.2. Срок хранения документов на Кафедре устанавливается в соответствии с номенклатурой дел Университета.

12. ИЗМЕНЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ

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

12.2. Решение о прекращении деятельности Кафедры принимается ректором Университета.

Разработал: зав. кафедрой и клиникой госпитальной терапии с курсами поликлинической терапии и трансфузиологии лауреат премии Правительства РФ, д.м.н., профессор



И.Л. Давыдкин