

Государственное бюджетное образовательное учреждение
Высшего профессионального образования
«Самарский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГОУ ВПО СамГМУ
Минздрава России
академик РАН, профессор

_____ Г.П. КОТЕЛЬНИКОВ
« ____ » _____ 2014 г.

П О Л О Ж Е Н И Е
о кафедре медицинской и биологической физики с курсом высшей
математики и информатики

СОГЛАСОВАНО
Проректор по учебно-воспитательной
и социальной работе, профессор

_____ Ю. В. Щукин
« ____ » _____ 2014 г.

СОГЛАСОВАНО
Начальник правового управления,
доцент

_____ Е.Р. Ильина
« ____ » _____ 2014 г.

СОГЛАСОВАНО
Начальник управления кадров

_____ С.Н. Богатов
« ____ » _____ 2014 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома сотруд-
ников, профессор

_____ Д.В. Печуров
« ____ » _____ 2014 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кафедра медицинской и биологической физики с курсом высшей математики и информатики (далее именуется – Кафедра) является структурным подразделением ГБОУ ВПО СамГМУ Минздрава Росси (далее именуется – Университет) и осуществляет постоянно функции Университета по реализации образовательных программ по медицинской и биологической физике, высшей математике и информатике.

1.2. Общими задачами Кафедры являются:

- организация и проведение занятий по медицинской и биологической физике, высшей математике, информатике со студентами Университета;

- обновление и углубление знаний преподавателей в научно-профессиональной и психолого-педагогической областях на основе современных достижений науки, техники и технологии, информатизации образования;

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

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

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

- проведение научных исследований по медицинской и биологической физике, 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;

- организация обмена опытом в области профессионального образования преподавателей;

- консультационная деятельность.

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

1.4. Месторасположение Кафедры: г. Самара, ул.Тухачевского, 226.

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

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

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

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

1.9. Непосредственное руководство деятельностью Кафедры осуществляет заведующий кафедрой.

2. КОМПЛЕКТОВАНИЕ КАФЕДРЫ

2.1. Профессорско-преподавательский состав Кафедры комплектуется в соответствии с Положением о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава образовательных учреждений высшего профессионального образования Российской Федерации специалистами, имеющими высшее профессиональное образование по соответствующему профилю подготовки, отвечающими требованиям, предъявляемым к преподавателям высшей школы.

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

Кафедра вправе предложить претендентам прочесть пробные лекции или провести другие учебные занятия и по их итогам дать 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 сроком до 5 лет.

2.6. По представлению Кафедры допускается продление срока договора до 5 лет без проведения процедуры конкурсного отбора, если действующий договор был заключен на срок менее 5 лет.

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

3. УЧЕБНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

3.1. Кафедра является основным звеном реализации образовательных программ по физике, высшей математике и информатике.

Под образованием понимается целенаправленный процесс воспитания и обучения в интересах человека, общества, государства, сопровождающийся констатацией достижения обучающимся установленных государством образовательных уровней.

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

3.2. Содержание учебной работы Кафедры составляют:

- лекция;
- лабораторное занятие;
- контрольная работа;
- практические занятия;
- семинар, коллоквиум;
- работа студенческого научного кружка;
- проверка протоколов, конспектов лекций, рефератов, докладов по определенной преподавателем теме;
- самостоятельная работа;
- консультация;
- зачет;
- экзамен.

3.3. Общие требования к организации учебного процесса

3.3.1. Учебный процесс основывается на государственных образовательных стандартах высшего профессионального образования по направлениям и специальностям, примерных учебных планах и примерных программах дисциплин, разработка которых осуществляется Министерством здравоохранения и государственными органами управления образованием.

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 профессиональных учебных программ, их самостоятельной творческой 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, утвержденного Министерством здравоохранения Российской Федерации, 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, ее содержание является единым для всех форм обучения. Рабочая программа включает в себя пояснительную записку, тематический план, содержание учебной дисциплины, перечень основной и дополнительной литературы, средств обучения.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.8. Основными видами занятий являются:

- лекция;
- семинар;
- лабораторно-практическое занятие;
- самостоятельная работа.

Кафедра может использовать и другие виды занятий.

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, способствовать формированию их творческого мышления.

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

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

3.8.2. Семинар проводится с целью углубления и закрепления знаний, полученных на лекциях и в процессе самостоятельной работы над учебной и научной литературой. Он должен обеспечивать живое, творческое обсуждение учебного материала в форме дискуссии, обмена мнениями по рассматриваемым вопросам. Семинар может содержать элементы практического занятия (решение задач и т. п.).

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

Главным содержанием практического занятия является самостоятельная работа каждого студента.

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

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

3.9. При проведении практических занятий учебная группа может быть численностью 10-15 человек. При проведении семинаров учебная группа может быть численностью 20-30 человек.

3.10. Контроль успеваемости студентов делится на текущий и итоговый. При этом допускается рейтинговая система оценки знаний студентов.

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

К текущему контролю относятся: проверка знаний и навыков студентов на занятиях, контрольных работах и коллоквиумах, проверка качества конспектов лекций, первоисточни-

ков и иных материалов. Результаты текущего контроля учитываются преподавателями в журнале и периодически обсуждаются на заседаниях кафедры.

3.10.2. Итоговый контроль проводится в целях определения степени достижения поставленной цели обучения по данной дисциплине в целом или наиболее важным ее частям (разделам).

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

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

В отдельных случаях допускается проведение зачетов по некоторым дисциплинам во время экзаменационных сессий.

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

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

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

3.14. Зачеты проводятся после изучения соответствующей дисциплины до начала экзаменационной сессии. В отдельных случаях для подготовки к зачетам отводится один свободный день.

3.15. Зачеты по дисциплинам проводятся по билетам или без них (путем собеседования). Порядок проведения зачетов, форма проверки знаний и навыков студентов определяются Кафедрой. Зачет, как правило, принимается преподавателем, ведущим данную дисциплину на курсе (в учебной группе).

Для проведения зачетов преподаватель разрабатывает перечень вопросов, охватывающих весь программный материал дисциплины или отдельный ее раздел. Материалы проведения зачетов (перечень вопросов, заданий и др.) обсуждаются на заседании Кафедры и утверждаются заведующим кафедрой.

Если требуется, принимающий зачет может задавать студенту дополнительные вопросы, задачи и примеры.

3.16. Если занятия по одной дисциплине проводились несколькими преподавателями, то зачеты принимаются, как правило, преподавателем, читающим лекции по данной дисциплине. В отдельных случаях (при большом количестве учебных групп у одного лектора или их большой численности) с разрешения заведующего кафедрой для приема зачетов привлекаются и другие преподаватели, ведущие обучение студентов по данному предмету.

3.17. Преподавателю предоставляется право поставить зачет без опроса тем студентам, которые показали высокую успеваемость в текущем семестре по данной дисциплине (имеют высокий уровень успеваемости по рейтинговой системе оценки знаний) и активно участвовали в семинарах, практических и других видах занятий.

3.18. Студенты, не сдавшие зачета, сдают его повторно в срок, установленный Кафедрой, и в порядке, обозначенном в п. 3.27 настоящего Положения.

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

3.20. Расписание экзаменов составляется в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, с учетом предложений Кафедры, утверждается ректором Университета и

доводится до сведения преподавателей и студентов не позднее одного месяца до начала экзаменационной сессии.

Время на подготовку к экзамену устанавливается с учетом объема и сложности предмета, но не менее двух дней. В один день студенту разрешается сдача только одного экзамена.

3.21. Студенты допускаются к экзаменационной сессии только при условии сдачи всех зачетов, выполнения всех видов работ, предусмотренных учебным планом на данный семестр.

3.22. Экзамены проводятся в объеме рабочей программы. Форма и порядок проведения экзамена определяются Кафедрой. Для проведения экзаменов на кафедрах разрабатываются:

- экзаменационные билеты, количество которых должно быть больше числа экзаменуемых студентов учебной группы;
- практические задания и задачи, решаемые студентами на экзаменах;
- перечень средств материального обеспечения экзамена.

Материалы для проведения экзаменов обсуждаются на заседании кафедры и утверждаются проректором по учебной работе не позднее 10 дней до начала экзаменационной сессии.

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 практические задания.

Предварительное ознакомление студентов с экзаменационными билетами не разрешается.

3.23. Экзамены принимаются заведующим кафедрой, профессором, доцентами, старшими преподавателями, которыми читались лекции. В отдельных случаях, с разрешения заведующего кафедрой, в качестве экзаменатора могут привлекаться преподаватели, проводившие занятия со студентами по данным дисциплинам.

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

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

3.25. Для подготовки к ответу студентам отводится не более 30 минут.

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

Прерывать экзаменуемого при ответе не рекомендуется.

Оценка по результатам экзамена объявляется студенту, заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку. Неудовлетворительные оценки проставляются только в экзаменационной ведомости.

Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости: "не явился".

3.26. Порядок проведения экзамена:

3.26.1. Перед началом экзамена учебная группа в полном составе представляется экзаменатору.

3.26.2. Студент предъявляет экзаменатору свою зачетную книжку, после чего лично берет билет, называет его номер, получает чистые листы бумаги со штампом Кафедры для записей ответов и решения задач и приступает к подготовке ответа.

3.26.3. После подготовки к ответу или по истечении отведенного для этого времени студент сообщает преподавателю о готовности и с его разрешения или по вызову отвечает на поставленные в билете вопросы.

3.26.4. При приеме экзаменов комиссией ответ экзаменуемого выслушивается всем ее составом. Члены комиссии делают краткие заметки по ответам, выставляют оценки за ответы по каждому основному вопросу билета, оценку за дополнительный вопрос (вопросы) и итоговую оценку по результатам экзамена.

3.26.5. После ответа на все вопросы студент сообщает об этом преподавателю, принимающему экзамен, сдает билет и конспект (тезисы) ответа.

3.26.6. Студенты, замеченные в помощи друг другу, а также пользующиеся неразрешенными пособиями и различного рода записями, а также нарушающие установленные правила на экзамене, по решению экзаменатора (председателя комиссии) могут получить дополнительные экзаменационные билеты или они могут экзаменоваться без билета.

3.27. Студенты, получившие неудовлетворительную оценку, пересдают экзамен не ранее, чем через два дня после окончания экзаменационной сессии в учебной группе. В этом случае проректором по учебной работе (учебным управлением) составляется расписание пересдачи экзаменов, готовятся экзаменационные ведомости или экзаменационные листы для индивидуальной сдачи, которые подписываются проректором по учебной работе (учебным управлением) или деканом факультета.

3.28. Знания, умения и навыки студентов при текущем и итоговом контроле определяются оценками: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно". Результаты сдачи зачетов оцениваются отметкой "зачтено" и "не зачтено".

3.29. Критерии оценки знаний студентов:

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

3.29.2. "Хорошо" - если студент твердо знает программный материал, грамотно излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применить теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

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

3.29.4. "Неудовлетворительно" – если студент не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи.

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

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

3.30.2. Экзаменационная (зачетная) ведомость является основным документом по учету успеваемости. Ведомость составляется деканом 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.

3.30.3. Экзаменационный лист выдается деканом 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 после окончания экзамена (зачета).

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

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

Воспитание основывается на следующих основных принципах

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

4. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

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

Методическая работа Кафедры является важным звеном методической работы, проводимой в Университете.

Заведующий Кафедрой является членом Ученых советов Университета: Совета СамГМУ и Совета фармацевтического факультета, в который входят заведующие другими кафедрами, осуществляющими подготовку студентов по профильным и смежным дисциплинам.

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

4.2. Главными задачами методической работы являются:

- совершенствование методики преподавания физики, высшей математики и информатики;
- повышение педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава;
- совершенствование организации и обеспечение учебно-воспитательного процесса на кафедре.

4.3. Содержание методической работы Кафедры составляют:

- подготовка к изданию 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 конференций, семинаров, в заседаниях кафедры;
- участие в конференциях;
- разработка семестрового графика самостоятельной работы студентов, УИРС;
- внедрение технических средств обучения;
- участие в организационно-методической работе по совершенствованию учебного процесса и учебно-методической работы.

4.4. Заседания Кафедры по методической работе проводятся в целях совершенствования методики преподавания. На них обсуждаются структура и содержание рабочих программ по отдельным дисциплинам, частные методики преподавания дисциплин, методики проведения отдельных видов учебных занятий, тексты лекций, методические разработки, учебные задачи и задания для студентов, рукописи учебно-методических пособий, меропри-

ятия по повышению качества обучения и воспитания студентов, результаты контроля усвоения ими знаний, умений и навыков по изучаемым дисциплинам.

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

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

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

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

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

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

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

4.8. Для обобщения и распространения передового опыта обучения и воспитания студентов, повышения педагогического мастерства преподавателей на Кафедре может создаваться методический кабинет. Работой методического кабинета руководит заведующий учебной частью или преподаватель, уполномоченный на то заведующим кафедрой. Методический кабинет осуществляет изучение, обобщение и распространение передового опыта в обучении и воспитании, организует лекции, доклады, научные сообщения и консультации по вопросам методической работы, обеспечивает подготовку молодых преподавателей, а также накопление научно-методических материалов, ведение библиографии; организует выставки педагогической и методической литературы.

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 Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации.

5.3. Содержание научно-исследовательской работы на Кафедре составляют:

- плановая научно-исследовательская работа;
- 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:

- медицинскую практику;
- учебный процесс
- 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, экспериментальную научную работу под руководством преподавателей Кафедры. Результаты исследований докладываются на научных конференциях различных уровней, публикуются в периодических научных и профессиональных изданиях.

6. СОВМЕСТНАЯ РАБОТА С ОРГАНАМИ ПРАКТИЧЕСКОГО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

6.1. Преподаватели Кафедры сотрудничают с органами практического здравоохранения в соответствии с договором Университета.

6.2 Содержание работы с органами практического здравоохранения составляет:

- организация и проведение консультаций работников по вопросам контроля качества лекарственных средств, рациональная организация рабочего места;
- организация и участие в работе научно-практических конференций, семинаров совместно с работниками практического здравоохранения;

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

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

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

- аспирантура;
- докторантура;
- соискательство;
- стажировка.

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

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

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

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

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

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

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

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

Формы повышения квалификации отражаются в индивидуальном плане-отчете преподавателя.

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

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

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

7.11.1. Обучение в заочной аспирантуре.

7.11.2. Подготовка и защита диссертаций в порядке соискательства.

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

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

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

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

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

7.11.8. Изучение вопросов преподавания физики, высшей математики и информатики в системе внутрикафедральной формы повышения квалификации.

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

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

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

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

7.14. Стажировка является индивидуальной формой повышения квалификации преподавателей. Ее главной задачей является обновление и углубление знаний в химических дисциплинах, преподаваемых на Кафедре, психолого-педагогической, научно-профессиональной и общекультурной областях на основе ознакомления с современными достижениями науки, прогрессивной техники и технологии, освоения новых форм, методов и средств обучения, изучения отечественного и зарубежного опыта.

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

8. УЧЕБНО-МАТЕРИАЛЬНАЯ БАЗА КАФЕДРЫ

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

Учебно-материальная база представляет комплекс материальных и технических средств, включающий: учебные и учебно-вспомогательные помещения, дисплейные комнаты, лабораторное оборудование, технические средства обучения, предназначенных для обеспечения качественной подготовки студентов по физике и информатике в соответствии с учебными планами и рабочими программами.

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

8.2. К учебно-материальной базе Кафедры относятся: лабораторное оборудование, проекционная аппаратура, технические средства обучения, приборы, наглядные пособия, учебные комнаты.

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

8.4. Для проведения научно-исследовательской работы преподаватели Кафедры могут пользоваться имуществом других кафедр, клиник или учреждений в соответствии с договором Университета и соответствующего учреждения.

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

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

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

8.8. Обеспечение Кафедры учебно-лабораторным 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 при подготовке их к занятиям по соответствующим дисциплинам и с учетом предложений заведующего кафедрой.

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

Рапорты заведующего кафедрой о необходимости приобретения лабораторной техники, учебного оборудования, иного имущества должны быть обоснованы потребностью в реализации и совершенствовании преподавания физики и информатики.

8.10. При пользовании закрепленным имуществом Кафедра обязана:

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

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

9. РУКОВОДСТВО И КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ КАФЕДРЫ

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

9.2. Контроль за деятельностью Кафедры осуществляют:

- ректор Университета;
- проректор по учебной работе;
- деканы факультетов;
- иные должностные лица Университета 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;
- 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.

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

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

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

9.5.2. Участия руководящего состава Университета в заседаниях Кафедры.

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

9.5.4. Педагогического контроля.

9.5.5. Контроля успеваемости и качества подготовки студентов.

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

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

9.5.8. Проведения анкетирования студентов.

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

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

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

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

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

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

9.12. Контроль успеваемости и качества подготовки студентов проводится с целью получения необходимой информации о выполнении ими графика учебного процесса, установления качества усвоения учебного материала, степени достижения поставленной цели обучения, стимулирования самостоятельной работы студентов.

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

10. ДОКУМЕНТЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ВЕДЕНИЮ И ХРАНЕНИЮ НА КАФЕДРЕ

10.1. На кафедре ведутся и хранятся следующие документы:

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)
46-01	Приказы и инструктивные письма Минздрава России, Минобрнауки России по вопросам работы кафедры. Копии.
46-02	Приказы, распоряжения ректора, проректоров вуза по основной деятельности. Копии
46-03	Утвержденное ректором положение о кафедре. Копия
46-04	Утвержденные ректором должностные инструкции работников кафедры. Копии
46-05	Протоколы заседаний кафедры за учебный год.

46-06	План работы кафедры на учебный год по всем видам деятельности
46-07	Индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей.
46-08	Годовой отчет о работе кафедры по всем видам деятельности
46-09	Расписание лекций и практических занятий по кафедре
46-10	Расписание лекций и практических занятий, составленные деканатами факультетов. Копии.
46-11	Рабочие программы по дисциплинам.
46-12	Методические разработки к лекциям.
46-13	Методические разработки к практическим занятиям
46-14	Документы (планы, тезисы докладов, списки и др.) научного студенческого кружка.
46-15	Журнал учета текущей успеваемости студентов по дисциплине.
46-16	Журнал учета посещаемости лекций.
46-17	Журнал учета экзаменационной успеваемости студентов.
46-28	Документы (приказы, инструкции, планы и др.) по охране труда и пожарной безопасности.
46-30	Журнал регистрации посещений кафедры представителями ректората и контролирующими лицами.
46-31	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности.
46-32	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности.
46-33	Утвержденная ректором номенклатура дел кафедры. Копия
46-34	Утвержденные ректором описи дел постоянного хранения. Копия
46-35	Утвержденные ректором акты по уничтожению дел с истекшим сроком хранения. Копии
46-36	Акты приема-передачи дел при смене заведующего кафедрой.
46-37	Паспорта процессов системы менеджмента качества. Копии.
46-38	Инструкции «Документированная процедура». Копии.
46-39	Инструкция «Руководство по качеству» Самарского государственного медицинского университета. Копия.
46-40	Стандарты ISO серии 9001. Копии.
46-41	Извещения об изменениях в документации системы менеджмента качества. Копии.
46-42	Документы по функционированию системы менеджмента качества в подразделении (программы внутренних аудитов, отчеты и др.)

Номенклатура дел кафедры составлена в соответствии с приказом ректора Университета и Номенклатурой дел ГБОУ ВПО СамГМУ Минздрава России.

11. ИЗМЕНЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ

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

13.2. Решение о прекращении деятельности Кафедры принимается ректором Университета.

Заведующий кафедрой медицинской
и биологической физики,
д.т.н., профессор

А.Н. Волобуев