



Государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального
образования "Северо-Западный
государственный медицинский университет
имени И.И.Мечникова" Министерства
здравоохранения и социального развития
Российской Федерации

(ГБОУ ВПО СЗГМУ им. И.И.Мечникова
Минздравсоцразвития России)

ПОЛОЖЕНИЕ КАФЕДРЫ Коммунальной гигиены

«02» 10 2012г. № 115

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
ГБОУ ВПО СЗГМУ им. И.И.Мечникова
Минздравсоцразвития России



А.М. Лиля

2012г.

1. Общие положения

1.1. Кафедра является основным учебно-научным структурным подразделением Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И.Мечникова» Минздравсоцразвития Российской Федерации (далее – Университет), которое обеспечивает преподавание дисциплины или группы дисциплин, предусмотренных учебным планом по одной или нескольким специальностям (направлениям), осуществляет воспитательную работу с обучающимися, а также ведет методическую работу по соответствующим дисциплинам, научные исследования, подготовку научно-педагогических кадров и повышение их квалификации. Клинические кафедры Университета также ведут лечебно-профилактическую работу в соответствии с локальными актами Университета. Профиль учебно-методической и научной работы преподавателей кафедры, как правило, должен соответствовать основному направлению деятельности кафедры.

1.2. Кафедра действует в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, распоряжениями проректоров Университета, решениями Ученого совета факультета, распоряжениями декана факультета и настоящим Положением и другими локальными актами Университета.

2. Создание, реорганизация и ликвидация кафедры

2.1. Кафедра создается при наличии не менее пяти штатных должностей профессорско-преподавательского состава.

2.2. Создание, реорганизация (объединение, присоединение, разделение, выделение, преобразование) или переименование кафедры осуществляется приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета.

2.3. При создании или реорганизации кафедры приказом ректора назначается исполняющий обязанности заведующего кафедрой с последующим избранием и утверждением заведующего кафедрой в должности.

2.4. Кафедра может быть ликвидирована или реорганизована приказом ректора по решению Ученого совета Университета в случае, если преподаватели кафедры лишаются педагогической нагрузки в результате невостребованности преподавания соответствующих курсов или дисциплин, по другим причинам.

Вопросы трудоустройства преподавателей кафедры, подлежащей реорганизации либо

ликвидации, решаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3. Задачи и функции кафедры

3.1. Основной задачей кафедры является организация и осуществление на высоком профессиональном уровне учебной, учебно-методической, научной, клинической (для клинических кафедр), лечебно-профилактической деятельности.

3.2. Функциями кафедры являются:

3.2.1. Удовлетворение потребностей общества и государства в специалистах здравоохранения со средним и высшим образованием и научно-педагогических кадрах.

3.2.2. Удовлетворение потребностей обучающихся и работников кафедры в приобретении дополнительного и послевузовского образования и повышении квалификации в избранной области профессиональной деятельности, а так же в интеллектуальном, культурном, нравственном и духовном развитии;

3.2.3. Развитие медицинских и биологических наук;

3.2.4. Проведение всех видов учебных занятий по дисциплинам, закрепленным за кафедрой учебным планом;

3.2.5. Разработка и представление на утверждение в установленном порядке учебных программ по дисциплинам кафедры;

3.2.6. Разработка и осуществление мероприятий по внедрению в учебный процесс новых методов обучения и использования современных технических средств;

3.2.7. Проведение работы, направленной на поддержание роли Университета как центра образования, культуры, науки и здравоохранения;

3.2.8. Организация совместной работы с учреждениями здравоохранения по профилактике заболеваний и оказанию высококвалифицированной медицинской помощи населению;

3.2.9. Распространение медицинских, биологических и экологических знаний среди населения, пропаганда и внедрение здорового образа жизни;

3.2.10. Соблюдение безопасных условий труда при выполнении учебной, научной, клинической работы;

3.2.11. Организация и проведение поисковых, фундаментальных и прикладных научных исследований по проблемам здравоохранения и медицинского образования;

3.2.12. Внедрение результатов научно-исследовательской работы в учебный процесс и практику;

3.2.13. Проведение экспертизы диссертаций, научных статей, монографий, учебников, учебных пособий;

3.2.14. Подготовка и издание монографий, учебников, учебных и учебно-методических пособий и иных научных работ, внедрение новых образовательных технологий;

3.2.15. Разработка образовательных программ дополнительного и послевузовского профессионального образования;

3.2.16. Обсуждение кандидатур на замещение должностей профессорско-преподавательского состава кафедры и принятие рекомендаций по каждой из кандидатур;

3.2.17. Рассмотрение и принятие рекомендаций Ученому совету Университета по представлению преподавателей и иных работников кафедры к присвоению ученых званий, поощрений и наград;

3.2.18. Участие в подготовке научно-педагогических кадров, повышении квалификации педагогических работников и специалистов;

3.2.19. Ежегодная аттестация аспирантов и клинических ординаторов, предварительное рассмотрение диссертаций, выполненных на кафедре;

3.2.20. Сотрудничество с родственными кафедрами других вузов, научно-исследовательскими институтами и иными организациями;

3.2.21. Установление и развитие международных связей.

4. Состав кафедры

4.1. Структура, численность и штатное расписание кафедры утверждается ректором Университета в пределах установленного фонда оплаты труда и учебно-производственного плана.

4.2. К профессорско-преподавательскому составу кафедры относятся заведующий кафедрой, профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, ассистенты. Трудовой договор между Университетом и лицом, относящимся к профессорско-преподавательскому составу кафедры, заключается по результатам конкурса в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Не проводится конкурс на замещение должностей заведующего кафедрой и иных должностей в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Работники из числа профессорско-преподавательского состава кафедры назначаются на должность приказом ректора Университета на основании трудового договора.

4.3. Преподаватели кафедры реализуют права и несут обязанности, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании", федеральными законами "О высшем и послевузовском профессиональном образовании", "О науке и государственной научно-технической политике", Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4.4. Наряду с профессорско-преподавательским составом и учебно-вспомогательным персоналом кафедры в работе кафедры могут принимать участие интерны, ординаторы, аспиранты, докторанты, научные работники.

4.5. Назначение и освобождение от должности учебно-вспомогательного персонала производится приказом ректора Университета по представлению заведующего кафедрой, согласованному с деканом факультета.

4.6. Кафедра принимает решения по вопросам, относящимся к ее компетенции, на заседаниях кафедры. Заседание кафедры правомочно при участии в нем не менее 2/3 профессорско-преподавательского состава кафедры, в том числе не менее 2/3 преподавателей, избранных по конкурсу. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов преподавателей, работающих на кафедре, если иное не предусмотрено локальными нормативными актами Университета.

4.7. Обязанности работников кафедры определяются типовыми должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета.

5. Управление кафедрой

5.1. Кафедру возглавляет заведующий, должность которого является выборной. Порядок выборов и досрочного освобождения от должности заведующего кафедрой Университета определяется Положением о порядке выборов заведующих кафедрами Университета, принимаемым Ученым советом Университета и утверждаемым приказом ректора.

5.2. Избранный заведующий кафедрой назначается на должность приказом ректора Университета и в своей деятельности подотчетен и подчиняется декану факультета. В отсутствие заведующего кафедрой или в случае невозможности исполнения им своих обязанностей, обязанности заведующего кафедрой исполняет назначенное приказом ректора по представлению декана факультета лицо из числа профессорско-преподавательского состава кафедры.

5.3. Заведующий кафедрой организует работу кафедры, действует от имени кафедры, представляет её во всех подразделениях Университета и за её пределами.

5.4. Заведующий кафедрой:

5.4.1. Планирует работу кафедры, осуществляет распределение, а в случае необходимости, и перераспределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролирует своевременность и качество их выполнения;

5.4.2. Организует научно-исследовательскую, учебно-методическую и клиническую работу, контролирует проведение экзаменов и зачетов;

5.4.3. Организует подготовку аспирантов, интернов, ординаторов, докторантов, стажеров и соискателей;

5.4.4. Организует повышение квалификации и профессиональную переподготовку по профилю кафедр; обеспечивает, совместно с деканатом, возможность для преподавателей кафедры систематически повышать научную и педагогическую квалификацию;

5.4.5. Представляет Ученому совету факультета предложения по включению в планы выпуска изданий научных и учебно-методических трудов;

5.4.6. Вносит ректору Университета по согласованию с деканом факультета представления об объявлении конкурса на замещение вакантных должностей преподавателей и об изменениях в штатном расписании кафедры;

5.4.7. Вносит ректору Университета по согласованию с деканом факультета предложения по кандидатурам претендентов при приеме на работу преподавателей-совместителей и преподавателей с почасовой оплатой;

5.4.8. Вносит ректору Университета по согласованию с деканом факультета предложения по материально-техническому обеспечению кафедры на следующий финансовый год;

5.4.9. Ежегодно отчитывается по итогам деятельности кафедры перед коллективом кафедры, а при необходимости перед Учеными советам Университета или факультета, и представляет отчет декану факультета.

5.4.10. В соответствии с номенклатурой дел в установленном в Университете порядке организует и осуществляет контроль за ведением всей документации на кафедре, перечень которой определен в Приложении к настоящему Типовому положению;

5.4.11. Ответчает за своевременное ознакомление и доведение до сведения работников кафедры всех издаваемых в Университете локальных актов.

5.5. Заведующий кафедрой имеет право:

5.5.1. Давать преподавателям кафедры и принимающим участие в работе кафедры интернам, ординаторам, аспирантам, докторантам, научным работникам, работникам учебно-вспомогательного и учебно-производственного персонала обязательные для исполнения распоряжения и указания, связанные с обеспечением учебного процесса и научно-исследовательской работы и выполнением иных задач и функций кафедры;

5.5.2. В случае невыполнения вышеуказанными лицами служебных обязанностей, нарушения трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка Университета, иных нормативных актов Университета, требовать от них объяснения, в том числе в письменном виде;

5.5.3. Вносить ректору Университета по согласованию с деканом факультета представления о поощрении лиц, указанных в п.5.5.1. Положения, а также о привлечении их к дисциплинарной ответственности.

6. Материально-техническое обеспечение кафедры

6.1. Для реализации возложенных целей и задач кафедра в установленном в Университете порядке обеспечивается помещениями, медицинским, научно-исследовательским и иным оборудованием, учебно-методическими материалами, иным имуществом.

6.2. В случае, если кафедра расположена на территории лечебных учреждений Санкт-Петербурга, ее деятельность регулируется в договорном порядке.

7. Оплата труда

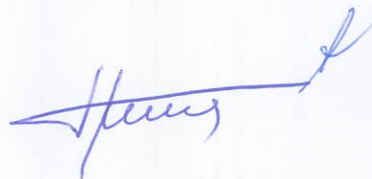
Заработная плата выплачивается работникам кафедры в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Положением об оплате труда работников Университета, иными локальными актами Университета и трудовым договором с работником.

8. Заключительные и переходные положения

Настоящее Положение, все изменения и дополнения к нему утверждаются приказами ректора Университета.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления кадров
Заведующий кафедрой коммунальной гигиены



А.В. Бирюкова
К.Б. Фридман

Приложение к Типовому положению кафедры _____
Государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Северо-Западный государственный медицинский
университет имени И.И.Мечникова»
Минздравсоцразвития Российской Федерации

ПЕРЕЧЕНЬ

**кафедральной документации, оформление и ведение которой возлагается на
заведующего кафедрой**

Папка №1

Приказы, указания, инструктивные письма МЗ и СР РФ, Федерального агентства по здравоохранению и социальному развитию, Минобрнауки РФ (копии).

Устав и Правила внутреннего распорядка.

Приказы ректора академии, распоряжения проректоров, деканов и другие документы, доводимые до сведения кафедры (копия).

Решения ученых советов Академии и факультета. Копии.

Внешняя переписка.

Папка №2

Документы по гражданской обороне (планы, отчеты, акты, справки, списки, переписка и др.).

Инструкции по технике безопасности.

Инструкция по технике безопасности и журнал учета инструктажа студентов по технике безопасности на практических и лабораторных занятиях.

Папка №3

Должностные инструкции и функциональные обязанности работников кафедры.

Отчеты зав. кафедрой и преподавателей на заседаниях кафедры и Советов по истечении сроков работы в должности.

Кадровый журнал сотрудников (штатное расписание). Индивидуальные планы работы преподавателей. Распределение обязанностей среди сотрудников.

Годовой план работы кафедры. Годовой отчет работы кафедры.

Годовой план доходов и расходов кафедры от приносящей доход деятельности. Учебно-производственные планы.

Журнал учета проведенных занятий (лекций, семинаров, практических занятий).

Журнал контроля и качества преподавания (чтения лекций и ведение практических занятий) зав. кафедрой и деканатом

Журнал учета взаимных помешений лекций и практических занятий преподавателями кафедры

Папка №4

Унифицированные (типовые) программы по специальности (дисциплине). Программы, учебные и тематические планы циклов, дисциплины (оригиналы).

Протоколы учебно-методических, научных, производственных и других совещаний сотрудников кафедры.

Папка №5

Учебно-методические комплексы по дисциплине (циклам):

Папка №6

Годовые планы и отчеты по НИР. Индивидуальные планы подготовки аспирантов/докторантов. Личные карточки аспирантов/докторантов, аттестационные

листы, акты проверки первичной документации, отчеты о выполнении, авторефераты. Планы диссертаций и отчеты о выполнении. Договоры о научном сотрудничестве. Отзывы и рецензии. Материалы внедрения научных достижений в учебный процесс (акты внедрения в учебный процесс, рецензии и т.д.). Договоры о научном сотрудничестве. Отзывы и рецензии на научные работы. Экспертные заключения. Опубликованные научные и учебные издания, их образцы. Документы кафедральной интернатуры и ординатуры. Документы о научно-исследовательской работе студентов (планы работы, списки членов, программы и т.д.)

Папка №7

История кафедры, международное сотрудничество.

Папка №8

Перечень аудиторий, кабинетов, лабораторий. Перечень технических средств обучения: проекционной аппаратуры, видео и аудио устройств, иллюстративных материалов, учебных приборов и аппаратов. Договоры, регламентирующие пребывание кафедры на территории лечебных учреждений Санкт-Петербурга. Копии. Заявки кафедр на оборудование, аппаратуру, реактивы, ремонтные работы, закупку литературы и т.д. Инвентаризационные ведомости.

Папка №9

Рабочие учебные планы по факультетам и курсам. Расписания лекций, практических и семинарских занятий. Списки студентов по факультетам и группам. Журнал количественного и качественного учета работы студентов на учебных занятиях (лекциях, семинарах, практических занятиях). Журнал учета отработок студентами пропущенных учебных занятий. Курсовые и дипломные работы студентов (там, где выполняются). Расписания экзаменов и предэкзаменационных консультаций. Отчеты о результатах экзаменов.

Папка №10

Дела циклов: отчеты куратора, анкеты и список слушателей, расписание занятий, протоколы совещаний со слушателями, табель посещаемости занятий, материалы подготовки на смежных кафедрах, итоги всех видов контроля знаний, анонимные анкеты слушателей, переписка и другие виды документов по циклу. Протоколы итоговой аттестации (ПП), сертификационного экзамена, квалификационного экзамена.

Папка №11

Учебный план и программа по производственной практике студентов. Договоры с учебными базами по производственной практике. Приказы по закреплению студентов за базами. Документация по организации и проведению занятий на базовых учебных объектах (поликлиника, больница и др.). Методические указания для студентов по производственной практике. Отчетные материалы студентов по производственной практике (дневники, истории болезни, акты и т.п.). Отчет кафедры по производственной практике.