

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Амурская
ГМА Минздрава России,
Т.В. Заболотских
«18» декабря 2018 г.

Решение Ученого совета
«11» декабря 2018 г.
протокол № 26/8

ПОЛОЖЕНИЕ

о кафедре гистологии и биологии факультет: лечебный

1. Общие положения

1.1. Создание кафедры гистологии, эмбриологии, цитологии подтверждено приказом ректора ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АМУРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России) от 20.09.2011 №153 «О подтверждении создания лечебного факультета и кафедр», от 30.01.2003 №546 «О создании факультета по специальности. Педиатрия».

Согласно приказа № 115 от 20.05.2014г. произошло объединение кафедры гистологии с кафедрой биологии.

1.2. Кафедра является основным учебно-научным структурным подразделением академии, осуществляющим учебную, методическую и научно-исследовательскую деятельность, воспитательную и вне учебную работу со студентами, подготовку и переподготовку медицинских и научных кадров.

1.3. Кафедра создается, как правило, при наличии не менее 4 штатных преподавателей, из которых не менее трех должны иметь ученые степени или звания.

1.4. В случаях особой важности и специфики учебной или научной работы, в порядке исключения, кафедра может быть организована и при меньшем числе работников.

В ряде случаев, когда отсутствует практика присуждения ученых степеней и званий по отдельным научным специальностям, кафедры могут быть организованы при отсутствии лиц, имеющих ученые степени и звания (физического воспитания, кафедры языковые).

1.5. Решение об организации, ликвидации и переименовании кафедры принимается Ученым советом академии по представлению проректора по учебной работе и утверждается приказом ректора.

1.6. Кафедра осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО Амурской ГМА Минздрава России, Положением о факультете и настоящим Положением.

Кафедра подчиняется проректору по учебной работе, декану факультета, в состав которого она входит.

1.7. По согласованию с ректором вуза, кафедра может вести производственную и финансово-хозяйственную деятельность.

1.8. Кафедра может иметь свои структурные подразделения (лаборатории) участвующие в образовательной деятельности.

В структурном подразделении кафедры могут работать штатные преподаватели и сотрудники, а также ведущие специалисты практики, привлекаемые к работе по совместительству.

1.9. При осуществлении научной и производственной деятельности при кафедре могут создаваться научные лаборатории, секции, производственные подразделения.

Создание таких подразделений оформляется приказом ректора. Штатное расписание научных и производственных подразделений, закрепленных за кафедрой, утверждается ректором на календарный год.

1.10. Работа кафедры осуществляется в соответствии с годовыми планами работы по всем видам деятельности: учебной, методической, научной, организационной, воспитательной и др.

1.11. Академия обеспечивает кафедре помещения для работы профессорско-преподавательского состава, учебные, научные, производственные лаборатории, методические кабинеты, обеспечивающие учебный процесс, научно-исследовательскую и производственную деятельность.

1.12. По степени участия в процессе подготовки и выпуска специалистов кафедры делятся на выпускающие и не выпускающие.

1.13. Контроль деятельности кафедры осуществляет ректор академии, проректор по учебной работе и декан факультета, в состав которого она входит.

1.14. Кафедра осуществляет работу в области системы менеджмента качества, ориентирована на политику руководства в области качества, руководство по качеству, стандарты ИСО серии 9000, ИСО 9001.

2. Состав и структура кафедры

2.1. Кафедра объединяет в своем составе профессорско-преподавательский, учебно-вспомогательный состав, а также сотрудников научно-учебных и лечебных подразделений, закрепленных за кафедрой.

2.2. Профессорско-преподавательский состав кафедры (ППС) включает в себя профессоров, профессоров-консультантов, доцентов, старших преподавателей, ассистентов.

2.3. Замещение всех должностей ППС в академии производится по срочному трудовому договору, заключаемому на срок до 5 лет. Заключение

трудового договора предшествует конкурсный отбор в соответствии с существующим Положением.

2.4. Штатное расписание ППС кафедры формируется на каждый учебный год в соответствии с методикой расчета штатов ППС, принятой в Амурской государственной медицинской академии, утверждается ректором и доводится до сведения заведующих кафедрами в виде приказа. Приказ издается в июне текущего учебного года, в сентябре нового учебного года в приказ вносятся корректировки.

2.5. Состав ППС кафедры включает в себя лиц, работающих на постоянной основе (штатные сотрудники) и по совместительству.

Совместителями могут быть штатные сотрудники академии (внутреннее совместительство) и лица, не являющиеся ее сотрудниками (внешнее совместительство).

Лица, чьи трудовые книжки находятся вне академии, не относятся к штатным сотрудникам кафедры.

Как правило, на кафедре должно, быть не более 25% совместителей, включая преподавателей с почасовой оплатой труда.

2.6. На основе штатного расписания определяется бюджетный фонд оплаты труда кафедры.

2.7. Штатное расписание учебно-вспомогательного состава (далее УВП) формируется на каждый учебный год, утверждается ректором и доводится до сведения заведующих кафедрами в виде приказа в июне текущего учебного года.

2.8. Учебно-вспомогательный состав кафедры может состоять, из заведующего лабораторией, старших лаборантов, лаборантов, рабочих, инженеров, методистов.

2.9. Все сотрудники кафедры пользуются правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО Амурская ГМА.

Обязанности сотрудников кафедры определены должностными инструкциями.

3. Управление кафедрой

3.1. Кафедрой руководит заведующий, избираемый на Ученом совете академии по конкурсу тайным голосованием сроком до 5 лет из числа наиболее квалифицированных специалистов, как правило, имеющих ученую степень доктора наук или звание профессора.

После избрания заведующий кафедрой утверждается в должности приказом ректора с заключением трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору).

Заведующий кафедрой осуществляет организацию и руководство всеми видами деятельности кафедры и несет полную ответственность за результаты ее работы.

3.2. Процедура избрания заведующего кафедрой определяется Ученым советом академии.

3.3. По истечении срока избрания, заведующий кафедрой отчитывается перед кафедрой и Ученым советом академии, в состав которого входит кафедра, о своей деятельности за выборный период.

3.4. Заведующий кафедрой может быть освобожден от должности до истечения срока избрания в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Решение о досрочном освобождении от должности заведующего кафедрой принимает Ученый совет академии, и оно является основанием для издания приказа ректора об освобождении от должности.

3.5. Для ведения текущей исполнительской деятельности заведующий I кафедрой может назначать заместителей по направлениям деятельности (учебной, научно-исследовательской, методической, воспитательной, организационной и др. работе).

3.6. План работы кафедры на текущий учебный год утверждает проректор по учебной работе в сентябре.

3.7. Основные виды деятельности кафедры обсуждаются на заседаниях кафедры, в которых принимает участие весь состав кафедры.

3.8. Заседания кафедры проводятся в соответствии с годовым планом \ работы, включающим все виды деятельности кафедры. Заседания кафедры проводятся не реже 1 - 2-х раз в месяц и оформляются протоколом. Заседание кафедры считается правомочным, если в нем участвует не менее 2/3 списочного состава. Тайное голосование проводится по требованию хотя бы одного, присутствующего на заседании члена кафедры.

3.9. Решение кафедры считается принятым, если за него проголосовало более 50% присутствующих на заседании.

3.10. Протоколы заседаний кафедры должны отражать конструктивность обсуждений, реальность и конкретность принимаемых решений, их реализацию.

Протоколы заседаний кафедры подписывают заведующий кафедрой и секретарь.

Согласно номенклатуре дел ФГБОУ ВО Амурской ГМА Минздрава России протоколы заседаний кафедры хранятся в течение пяти лет на кафедре, затем передаются в архив вуза для постоянного хранения.

4. Содержание деятельности кафедры

4.1. Кафедра осуществляет учебную, методическую, научную, лечебную и работу по всем дисциплинам, закрепленным за кафедрой приказом ректора, по всем формам обучения на высоком научном и методическом уровне, с использованием современных средств, методов и технологий обучения. Кафедра ведет воспитательную работу среди студентов.

4.2. Учебная работа на кафедре осуществляется профессорско-преподавательским составом кафедры в виде чтения лекций, проведения практических и семинарских занятий, лабораторных занятий. При этом чтение лекций поручается наиболее квалифицированным преподавателям из числа докторов и кандидатов наук, профессоров и доцентов, а также старшим преподавателям. Чтения лекций ассистентами и аспирантами допускается

только с разрешения Ученого совета академии по представлению заведующего кафедрой на временной основе.

4.3. Кафедра осуществляет постоянный контроль качества всех учебных дисциплин, закрепленных за ней.

4.4. В планы работ кафедр обязательно должны включаться вопросы успеваемости студентов. На заседаниях кафедры анализируются результаты промежуточной и итоговой аттестации студентов, достаточность количества текущих форм контроля знаний студентов по дисциплинам, и их соответствие ГОС, уровень требований при проведении текущего и промежуточного контроля.

4.5. Кафедра должна создавать условия, планировать и руководить самостоятельной работой студентов. Для организации помощи студентам в самостоятельном освоении теоретического материала, выполнении индивидуальных заданий (проектов) проводятся консультации. График консультаций ППС формируется на первой неделе учебных занятий каждого семестра, утверждается заведующим кафедрой и вывешивается на доску объявлений кафедры. Заявка на составление расписания консультаций, подписанная заведующим кафедрой представляется в учебный отдел в течение 10 дней с начала семестра. В случае необходимости использования специализированных аудиторий для самостоятельной работы студентов заявка на их использование, подписанная заведующим кафедрой, подается в учебный отдел.

4.6. Для учебно-методического обеспечения занятий всех видов, форм и технологий обучения по дисциплинам учебного плана, закрепленным за кафедрой, кафедра разрабатывает список базовых и дополнительных учебно-методических комплектов в соответствии с утвержденным Положением, разработанным Учебно-методическим управлением ФГБОУ ВО Амурской ГМА Минздрава России.

4.7. Все структурные элементы базовых учебно-методических комплексов и весь комплект в целом, рассматриваются на заседаниях кафедры, утверждаются на цикловых методических комиссиях и проректором по учебной работе, копии базовых учебно-методических комплексов представляются в учебно-методический отдел вуза.

4.8. В случае изменения базовых учебных планов в связи с введением новых государственных образовательных стандартов, учебно-методических материалов, в случае объективной утраты их актуальности, кафедра готовит представление на имя проректора по учебной работе о внесении изменений и дополнений в список базовых учебно-методических комплексов. Представление визирует заведующий кафедрой.

4.9. Кафедра на каждый учебный год составляет план повышения квалификации ППС, который утверждает проректор по учебной работе академии. Повышение квалификации ППС может осуществляться на базе других высших учебных заведений, в виде стажировок, в том числе и зарубежных, участия в конференциях, семинарах, обучения на курсах. План подготовки научных кадров по линии соискательства и через аспирантуру на

следующий год подается ежегодно в отдел аспирантуры в установленные сроки.

4.10. При составлении типовых учебных планов Учебно-методическое управление и не выпускающие кафедры оказывают консультации и помощь выпускающим кафедрам в разработке и формировании блоков гуманитарных и социально-экономических (ГСЭ), естественно-научных(ЕН), основных-профессиональных (ОПД) дисциплин.

4.11. Кафедра в рамках основного научного направления проводит научные исследования. План научно-исследовательской работы кафедры составляется на календарный год, подписывается заведующим кафедрой и представляется на утверждение проректору по научной работе до 15 декабря текущего года. Согласно номенклатуре дел ФГБОУ ВО Амурской ГМА Минздрава России, планы научно-исследовательских работ хранятся 5 лет на кафедре, затем сдаются в архив вуза. Отчет о выполнении плана научно-исследовательской работы кафедры представляется на утверждение проректору по научной работе в срок до 15 января следующего календарного года. Обсуждение планов и отчетов научно-исследовательской работы кафедры проводится на заседаниях кафедры и оформляется протоколом.

4.12. Кафедра ведет научную работу со студентами и аспирантами, рассматривает диссертации, представляемые к защите аспирантами кафедры или другими соискателями.

4.13. Кафедра рецензирует научные работы членов кафедры, соискателей извне, дает заключение для опубликования научно-исследовательских работ.

4.14. При наличии аспирантуры по научной специальности кафедра составляет программы кандидатских экзаменов, организует прием кандидатских экзаменов по специальности.

4.15. Кафедра ведет воспитательную работу, направленную на сохранение исторической преемственности поколений, развитие национальной культуры, формированию духовно-нравственных качеств личности, воспитанию патриотов России и вуза, граждан правового демократического государства, уважающих права и свободы личности, развитию культуры межэтнических отношений, воспитанию у молодежи современного научного мировоззрения, формированию основ культуры здоровья, трудовой мотивации.

4.16. Кафедра при содействии администрации академии постоянно проводит работу по модернизации и укреплению своей материально – технической базы, обновлению учебно – лабораторного, лечебно–диагностического оборудования, оснащению кафедры современными средствами вычислительной техники. Кафедра имеет закрепленные приказом ректора учебные помещения, в которых проводятся занятия преимущественно преподавателей данной кафедры. Поддержание порядка в них определяется распоряжениями и приказами ректора.

4.17. Кафедра может оказывать студентам дополнительные образовательные услуги, в том числе и платные, в рамках существующих в ФГБОУ ВО Амурской ГМА Минздрава России положений.

4.18. Кафедра принимает участие в системе непрерывного обучения, включая различные формы довузовской подготовки: подготовительные курсы, профильные классы и др.

4.19. ППС кафедры распоряжением Совета кураторов и деканата вуза могут быть назначены кураторами студенческих групп.

4.20. Кафедра принимает участие во всех общественных мероприятиях академии.

4.21. Кафедра выполняет все приказы и распоряжения ректора академии.

5. Права и обязанности заведующего кафедрой

5.1 По согласованию с ректором и проректором по учебной работе заведующий кафедрой формирует кадровый состав кафедры, проводит работу по привлечению к участию в учебном процессе квалифицированных сотрудников лечебных учреждений, предприятий, кандидатов и докторов наук из других высших учебных и научных заведений.

5.2 Заведующий кафедрой планирует работу по повышению квалификации сотрудников кафедры, обобщению и распространению опыта работы лучших преподавателей кафедры, оказывает помощь молодым преподавателям в овладении педагогическим мастерством.

5.3 Заведующий кафедрой организует, обеспечивает, контролирует выполнение: приказов и распоряжений ректора; действующего законодательства по труду, правил внутреннего распорядка и соблюдение трудовой дисциплины всеми сотрудниками кафедры; правил техники безопасности.

5.4 Заведующий кафедрой представляет сотрудников кафедры к присвоению ученых званий, поощрению, премиям, надбавкам к должностному окладу.

5.5 Заведующий кафедрой вносит предложения на заседании кафедры и Ученого совета академии по досрочному увольнению преподавателей (сотрудников) кафедры в случае неудовлетворительного выполнения ими функциональных обязанностей, нарушения взятых по контракту обязательств, нарушения положения трудового кодекса РФ и Правил внутреннего распорядка ФГБОУ ВО Амурской ГМА Минздрава России.

5.6 Заведующий кафедрой планирует и проводит заседания кафедры согласно плану заседаний.

5.7 Заведующий кафедрой планирует, организует, координирует учебно-методическую работу ППС кафедры:

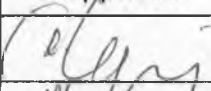
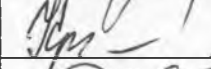

- планирует, и распределяет учебную нагрузку кафедры, утверждает ее на заседании кафедры;

- систематически контролирует выполнение учебной нагрузки ППС кафедры; организует и контролирует подготовку студентов к ИГА;

- планирует, организует работу по методическому обеспечению дисциплин кафедры, согласовывает список учебно-методического комплекса (УМКД) кафедры с Учебно-методическим управлением академии, организует и контролирует работу по созданию УМКД дисциплин кафедры,

- своевременно вносит изменения в список при изменении базового учебного плана специальности;
- 5.8 Заведующий кафедрой планирует и проводит научные семинары кафедры с преподавателями, аспирантами, научные конференции в рамках кафедры и академии.
- 5.9 Заведующий кафедрой планирует, организует и координирует научно-исследовательскую работу преподавателей и студентов в рамках основного научного направления кафедры и по отдельным исследовательским программам.
- 5.10 Заведующий кафедрой организует работу, направленную на осуществление воспитательной политики академии.
- 5.11 Заведующий кафедрой своевременно представляет в соответствующие структуры планово-отчетную документацию и другие материалы о работе кафедры по установленным формам и в указанные сроки.
- 5.12 Заведующий кафедрой в пределах своих полномочий издает распоряжения и приказы, обязательные для исполнения всеми сотрудниками кафедры. В случае невыполнения сотрудниками кафедры порученной работы вправе требовать от них объяснения причин невыполнения.
- 5.13 Заведующий кафедрой осуществляет представительство интересов кафедры в деканате, на Ученых советах вуза, в ректорате, общественных организациях и т.д.
- 5.14 Заведующий кафедрой обеспечивает совершенствование и укрепление материальной, лабораторной и диагностической базы кафедры.
- 5.15 Заведующий кафедрой контролирует ведение документации кафедры согласно номенклатуре дел, утвержденной в ФГБОУ ВО Амурской ГМА Минздрава России.
- 5.16 Заведующий кафедрой контролирует ведение табельного учета, подписывает табель учета рабочего времени сотрудников кафедры.
- 5.17 Заведующий кафедрой регулирует финансовые вопросы в рамках своих полномочий, согласно принятым в ФГБОУ ВО Амурской ГМА Минздрава России положениям, распределяет целевые средства кафедры, представляет сотрудников к различным формам поощрений по результатам их трудовой деятельности.
- 5.18 Заведующий кафедрой контролирует работу материально ответственных лиц по сохранности материальных ценностей кафедры.
- 5.19 График работы сотрудников кафедры на рабочем месте утверждается начальником отдела кадров и вывешивается на доске объявлений кафедры. Корректировки в него могут быть внесены на основании распоряжения заведующего кафедрой, проректора академии или ректора.
- 5.20 Контроль деятельности заведующего кафедрой осуществляется ректором вуза, проректорами, деканами факультетов, Ученым советом академии и коллективом кафедры.

Лист ознакомления

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Зав. кафедрой	Целуйко С.С.	18.12.2018	
Профессор	Красавина Н.П.	18.12.2018	
Профессор	Саяпина И.Ю.	18.12.2018	

7. Права в обязанности заведующего выпускающей кафедры

7.1. На деятельность заведующего выпускающей кафедры распространяются все пункты, изложенные в разделе 6 и нижеперечисленные.

7.2. Заведующий выпускающей кафедры, является руководителем реализуемых на кафедре направлений образовательной программы:

- организует работу по подготовке документов и несет персональную ответственность за подготовку и представление их на лицензирование и аккредитацию по закрепленным за кафедрой образовательным программам;

- организует работу по формированию типового (шестилетнего) учебного плана и своевременное представление его в Учебно-методическое управление на согласование;

- участвует в работе по формированию рабочих учебных планов по закрепленным за кафедрой специальностям;

- принимает участие в профессиональной ориентации учащихся школ, назначает консультантов для профориентационной работы, организует конкурсы и олимпиады для учащихся школ с целью привлечения абитуриентов в АГМА, принимает участие в «Днях открытых дверей».

7.3. Заведующий выпускающей кафедрой контролирует организацию работы по проведению практик студентов.

7.4. Заведующий выпускающей кафедрой принимает участие в трудоустройстве выпускников.

7.5. Заведующий выпускающей кафедрой участвует в организации работы по проведению итоговой государственной аттестации.

5. Содержание деятельности выпускающей кафедры

5.1. На деятельность выпускающей кафедры распространяются все пункты, изложенные в разделе 4 и нижеперечисленные.

5.2. Выпускающие кафедры реализуют основные и дополнительные образовательные программы профессионального образования разных уровней, форм и технологий обучения в соответствии с имеющейся у академии лицензией.

5.3. При открытии новых образовательных программ выпускающая кафедра обязана за 1,5 года до начала их реализации представить проректору по учебной работе обоснование с приложением плана подготовки документов для лицензирования заявляемых образовательных программ. Вопрос об открытии новых образовательных программ решает Ученый совет академии.

5.4. Для вновь открываемых образовательных программ, выпускающая кафедра формирует типовой (шестилетний) учебный план в полном соответствии с требованиями Государственных образовательных стандартов с учетом реальных затрат на их реализацию. Типовой учебный план представляет на экспертизу начальнику Учебно-методического управления вуза в срок до 31 декабря текущего года.

5.5. После принятия Ученым советом решения об открытии новой образовательной программы, выпускающая кафедра обязана в срок до 1

апреля подготовить и представить в профильное Федеральное агентство или Директору Регионального учебно-методического центра пакет документов для лицензирования заявленной образовательной программы.

5.6. Для всех реализуемых и новых образовательных программ выпускающая кафедра разрабатывает и представляет в Учебно-методическое управление вуза в срок до 1 марта согласованные с деканом факультета рабочие учебные планы, для планирования учебного процесса на новый учебный год. Рабочие учебные планы составляются с учетом экономических критериев организации учебного процесса: объединения потоков, эффективного использования аудиторного фонда и т.п.

5.7. Сотрудники кафедры участвуют в профессиональной ориентации учащихся школ, в работе приемной комиссии в качестве консультантов. Список консультантов, утвержденный заведующим кафедрой, представляется в Учебно-методическое управление до 1 мая текущего учебного года.

5.8. Выпускающая кафедра отвечает за организацию и проведение всех видов практик студентов. Выпускающая кафедра постоянно осуществляет связь с лечебными организациями и учреждениями - заказчиками специалистов. Программы всех видов практик разрабатываются отделом практики вуза не позднее, чем за 3 месяца до ее начала, им заключается договор о прохождении практик студентами. Лечебные базы входят в качестве обязательного структурного элемента в базовый учебно-методический комплект (БУМК). Организация практик студентов осуществляется в соответствии со стандартами АГМА и ГОС.

5.9. Выпускающая кафедра организует подготовку студентов к итоговой государственной аттестации (ИГА). Деятельность выпускающей кафедры по подготовке, организации и проведению государственной итоговой аттестации осуществляется на основании утвержденного Положения.

5.10. Учебно-методическое управление академии совместно с ректоратом оказывает содействие в трудоустройстве выпускников по ее окончанию. С целью получения объективных оценок качества подготовки специалистов анализирует, информацию о выпускниках, их работе, поддерживает с выпускниками связь. Обобщает информацию по трудоустроившимся по заявкам лечебных учреждений, организаций и предприятий, по целевой контрактной подготовке, долю выпускников зарегистрированных на бирже труда, число рекламаций с места работы выпускников, принимает участие в ежегодных встречах с выпускниками работодателей.