



1.5. Решение об организации, ликвидации и переименовании кафедры принимается ученым советом академии и утверждается приказом ректора.

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

Кафедра подчиняется проректору по непрерывному медицинскому образованию и развитию регионального здравоохранения, декану факультета, в состав которого она входит.

1.7. По согласованию с ректором академии, 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 для обеспечения учебного процесса, научно-исследовательской и производственной деятельности.

1.12. Контроль деятельности кафедры осуществляет ректор академии, проректор непрерывному медицинскому образованию и развитию регионального здравоохранения и декан факультета последипломного образования, в состав которого входит кафедра.

1.13. 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 хирургических болезней объединяет в своем составе профессорско-преподавательский и учебно-вспомогательный состав.

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

2.3. Замещение всех должностей ППС в академии производится по срочному трудовому договору, заключаемому на срок до 5 лет. Заключение трудового договора на замещение должностей ППС, а также переводу на

должность ППС предшествует избранию по конкурсу на замещение соответствующей должности, проводится процедура аттестации в соответствии с существующим Положением. Допускается заключение трудового договора на замещение соответствующей должности ППС без избрания по конкурсу при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника - до выхода этого работника на работу.

2.4. Штатное расписание ППС кафедры хирургических болезней 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 сентябре 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.

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 персонала (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 персонал кафедры может состоять из лаборантов, 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 и/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 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, которое является основанием для издания приказа ректора об освобождении от должности.

3.5. Для ведения текущей исполнительской деятельности заведующий 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 непрерывному медицинскому образованию и развитию регионального здравоохранения в сентябре.

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

3.8. Заседания кафедры проводятся в соответствии с годовым планом работы, включающим все виды ее деятельности. 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, из присутствующих на заседании членов 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, использованием современных средств, методов и технологий обучения. Кафедра ведет воспитательную работу среди ординаторов.

Содержание, организация и методика выполнения всех видов работ отражается в документации, которая имеется на кафедре в соответствии с

принятой в академии номенклатурой дел кафедры, утвержденной Государственным архивом.

Порядок заполнения индивидуальных планов научно-педагогических работников ФГБОУ ВО Амурская ГМА:

- оформление индивидуальных планов необходимо для расчета учебной нагрузки, трудоемкости учебно-методической, научно-исследовательской, организационной, воспитательной работ, повышения эффективности и контроля деятельности ППС академии, предусмотренными должностными инструкциями и трудовым договором;

- планирование и учет работы преподавателя осуществляется в пределах учебного года; общая нагрузка преподавателя включает учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую, организационно-методическую, учебно-воспитательную работу и составляет на учебный год для штатного преподавателя 1500 часов, а для преподавателя совместителя, работающего на 0,5 ставки - 750 часов;

- для планирования учебной нагрузки преподавателя на ставку заработной платы установлены следующие нормативы:

- заведующий кафедрой - 600 часов в год;
- профессор кафедры - 600 часов в год;
- доцент кафедры - 700 часов;
- ассистент - 800 часов в год.

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, доцентов и ассистентов.

4.3. Кафедра осуществляет постоянный контроль (текущий, промежуточный, итоговый) качества освоения всех учебных - дисциплин, закрепленных за ней.

4.4. В планы работ кафедр обязательно должны включаться вопросы успеваемости ординаторов. На заседаниях кафедры анализируются результаты текущей, промежуточной и итоговой аттестации ординаторов, достаточность количества текущих форм контроля знаний ординаторов по дисциплинам, их соответствие ФГОС ВО, уровень требований при проведении текущего и промежуточного, итогового контроля, оценка сформированности компетенций.

4.5. Кафедра должна создавать условия, планировать и руководить самостоятельной работой ординаторов. Для организации помощи ординаторам в самостоятельном освоении теоретического материала, выполнении индивидуальных заданий (проектов) проводятся консультации.

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 комплексов в соответствии с Положением, утвержденным в ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России.

4.7. Все структурные элементы учебно-методических комплексов и весь комплект в целом, рассматривается на заседаниях кафедры и хранится на кафедре, а учебно-методический комплекс в электронном варианте

представляется в деканат последипломного образования. Рабочие программы рассматриваются на заседаниях кафедры, утверждаются на цикловых методических комиссиях и Центральном координационном методическом совете, ученом совете, подписываются ректором, проректором по непрерывному медицинскому образованию и развитию регионального здравоохранения работе, деканом факультета последипломного образования.

4.8. В случае изменения учебных планов в связи с введением новых федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, учебно-методических материалов, в случае объективной утраты их актуальности, кафедра готовит представление на имя проректора по непрерывному медицинскому образованию и развитию регионального здравоохранения о внесении изменений дополнений в список учебно-методических комплексов. Представление визирует заведующий кафедрой.

4.9. Кафедра на каждый учебный год составляет план повышения квалификации ППС, который утверждает проректор по непрерывному медицинскому образованию и развитию регионального здравоохранения 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.

4.10. 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 и инновационному развитию 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 и инновационному развитию в срок до 15 января следующего календарного года. Обсуждение планов и отчетов научно-исследовательской работы кафедры проводится на заседаниях кафедры и оформляется протоколом.

4.11. Кафедра ведет научную работу с ординаторами и аспирантами, рассматривает диссертации, представляемые к защите аспирантами кафедры или другими соискателями.

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

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

4.14. Кафедра ведет воспитательную работу, направленную на сохранение исторической преемственности поколений, развитие национальной культуры, формирование духовно-нравственных качеств личности, воспитание патриотов России и вуза, граждан правового демократического государства, уважающих права и свободы личности, развитие культуры межэтнических

отношений, воспитание у молодежи современного научного мировоззрения, формирование основ культуры здоровья, трудовой мотивации.

4.15.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.

4.16.Кафедра принимает участие в системе непрерывного обучения,включая различныеформы последипломной подготовки др.

4.17.Кафедра принимает участие во всех общественных мероприятияхакадемии.

4.18.Кафедравыполняетвсе приказы и распоряженияректораакадемии, проректоров, декана последиplomного образования факультетов.

## **6. Права и обязанности заведующего кафедрой**

6.1. По согласованию с ректором и проректором по непрерывному медицинскому образованию и развитию регионального здравоохранения 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 заведений и научных организаций.

6.2. 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.

6.3. Заведующий кафедрой организует, обеспечивает, контролирует выполнение:

- приказов и распоряжений ректора, проректоров, декана факультетапоследипломного образования
- действующего законодательства по труду, правил внутреннегораспорядка и соблюдение трудовой дисциплины всеми сотрудниками кафедры
- правил техники безопасности.

6.4. Заведующий кафедрой представляет сотрудников кафедры к присвоениюученыхзваний,поощрению, премиям,надбавкамкдолжностному окладу.

6.5.Заведующий кафедройвноситпредложенияназаседаниикафедрыиученого Советаакадемиипо досрочномуувольнениюпреподавателей (сотрудников) кафедры в случае неудовлетворительного выполнения имифункциональных обязанностей, нарушения взятых по контрактуобязательств, нарушения положения трудового кодекса РФ и Правилвнутреннего распорядка ФГБОУ ВО Амурской ГМА.

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

6.7. 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 ординаторов к ГИА;
- контролирует организацию работы по проведению практикординаторов;
- планирует, организует работу по методическому обеспечению дисциплин кафедры, организует и контролирует работу по созданию УМК дисциплин кафедры, своевременно вносит изменения в список при изменении базового учебного плана специальности;

6.8. Заведующий кафедрой планирует и проводит научные семинары кафедры с преподавателями, аспирантами, научные конференции в рамках кафедры и академии.

6.9. Заведующий кафедрой планирует, организует и координирует научно-исследовательскую работу преподавателей и ординаторов в рамках основного научного направления кафедры и по отдельным исследовательским программам.

6.10. Заведующий кафедрой организует работу, направленную, на осуществление воспитательной политики академии.

6.11. Заведующий кафедрой своевременно представляет в соответствующие структуры планово-отчетную документацию и другие материалы о работе кафедры по установленным формам и в указанные сроки.

6.12. 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.

6.13. Заведующий кафедрой осуществляет представительство интересов кафедры в деканате, на заседаниях ученого совета, в ректорате, общественных организациях и т.д.

6.14. Заведующий кафедрой обеспечивает совершенствование и укрепление материальной, лабораторной и диагностической базы кафедры.

6.15. Заведующий кафедрой контролирует ведение документации кафедры согласно номенклатуре дел, утвержденной в ФГБОУ ВО Амурской ГМА Минздрава России.

6.16. Заведующий кафедрой контролирует ведение табельного учета, подписывает табель учета рабочего времени сотрудников кафедры.

6.17. 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.

6.18. Заведующий кафедрой контролирует работу материально ответственных лиц по сохранности материальных ценностей кафедры.



6.19. 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, проректорами академии или ректора.

6.20. Контроль деятельности заведующего кафедрой осуществляется ректором вуза, проректором по непрерывному медицинскому образованию и развитию регионального здравоохранения, деканом факультета последипломного образования, ученым советом академии и коллективом кафедры.