АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ МГИМО-МЕД"

УТВЕРЖДАЮ

РЕКТОР М.А. КУРЦЕР

(приказ от 30.11.2022 г. № 9)

ПОЛОЖЕНИЕ
о кафедре МГИМО-МЕД

Лапино – 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о кафедре АНОО ВО «Медицинский университет «МГИМО-МЕД» устанавливает требования к организации, управлению, функционированию и полномочиям кафедр (далее соответственно – положение, кафедра, университет, МГИМО-МЕД).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Уставом МГИМО-МЕД и другими нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность образовательных организаций высшего образования.

1.3. Кафедра является основным учебно-научным подразделением университета, осуществляющим согласно своей предметной специализации учебную, научно-исследовательскую и методическую деятельность, развитие кадрового потенциала, воспитательную, профориентационную и внеучебную работу с обучающимися, а также способствующим повышению узнаваемости уникальных образовательных подходов университета.

1.4. Кафедра руководствуется в своей деятельности нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом МГИМО-МЕД, локальными нормативными актами университета, решениями Ученого совета университета, распоряжениями и указаниями Ректора университета и декана факультета, а также настоящим Положением.

1.5. Кафедра, как правило, входит в состав факультета.

1.6. Контроль за деятельностью кафедр осуществляется деканом факультета (при его наличии) и проректорами в соответствии с распределением обязанностей.

1.7. Создание, реорганизация или ликвидация кафедры, а также ее переименование определяются научно-образовательной политикой университета, проводятся приказом Ректора университета на основании его решения или решения Ученого совета университета по представлению декана факультета или проректоров.

2. СТРУКТУРА КАФЕДРЫ

2.1. Структура кафедры формируется в соответствии с ее предметной специализацией и может включать в себя учебные и научные лаборатории, методические кабинеты, а также иные структурные единицы.

2.2. Кафедра организуется, как правило, при наличии не менее пяти лиц из числа профессорско – преподавательского состава (далее – ППС), из которых не менее двух должны иметь ученые степени и/или звания. В отдельных случаях, при наличии особой специфики предметной специализации кафедры, требования по количеству ППС и наличию у них ученых степеней могут не соответствовать установленным выше критериям.

2.3. Штатное расписание кафедры утверждается приказом Ректора университета до 1 сентября очередного учебного года.

2.4. В число сотрудников кафедры входят:

- педагогические работники, относящиеся к ППС в соответствии с номенклатурой должностей, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. №678;
- научные сотрудники;
- административно-хозяйственный и учебно-вспомогательный персонал.

2.5. Количество ставок ППС по должностям рассчитывается учебно – методическим управлением на основании Положения о планировании и учете работы ППС, исходя из объема годовой учебной нагрузки, распределенной между ППС кафедры в зависимости от должностей и долей ставок в соответствии с нормами учебной нагрузки, действующими в университете на текущий момент.

2.6. Состав и количество ставок научных сотрудников на кафедре определяется в индивидуальном порядке с учетом стратегических целей университета и утверждается приказом Ректора.

2.7. Количество ставок административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала определяется в соответствии с потребностями кафедры.

2.8. Изменения в расстановке штата кафедр допускаются в течение учебного года. Контроль за расстановкой штата кафедр возложен на проректора (по учебной работе).

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КАФЕДРЫ

3.1. Цели:

— достижение обучающимися результатов обучения, предусмотренных образовательными стандартами университета, в том числе посредством использования в образовательной деятельности современных научно-исследовательских работ, знаний и передовых достижений отечественной и мировой науки, а также инновационных образовательных технологий;

— развитие кадрового научно-педагогического потенциала, обеспечивающего достижение стратегических целей университета и конкурентоспособность на национальном и международном уровнях;

— формирование новых и развитие существующих научных школ, публикация научных материалов (статей, монографий и проч.), обеспечивающих продвижение университета в международной среде.

3.2. К основным задачам деятельности кафедры относятся:

— организация и реализация учебной и учебно-методической деятельности в части сопровождения учебных дисциплин (модулей), закрепленных за кафедрой, предусмотренных образовательными стандартами университета и учебными планами подготовки, а также включенных в программы дополнительного профессионального образования;

— совершенствование методов и технологий достижения результатов обучения, в том числе посредством создания и внедрения инновационных образовательных ресурсов;

— проведение фундаментальных, прикладных научных исследований и иных научных работ согласно предметной специализации кафедры;

— расширение международного сотрудничества с ведущими мировыми университетами и научными центрами, работающими в областях предметной специализации кафедры, в том числе в рамках вхождения сотрудников кафедры в научные коллаборации и проведение совместных исследований;

— создание условий для роста кадрового потенциала кафедры, в том числе через повышение квалификации, профессиональной переподготовки, участие в международных мероприятиях и деятельности профильных экспертных сообществ;

— обеспечение участия обучающихся в научно-исследовательской деятельности кафедры, проведение воспитательной работы с ними.

4. ФУНКЦИИ КАФЕДРЫ

4.1. Для достижения поставленных задач в рамках основных направлений деятельности кафедра выполняет следующие функции:

4.1.2. В части образовательной деятельности:

— проводит учебные занятия: лекционные, семинарские, практические и иные виды занятий, предусмотренные учебными планами, в том числе на иностранном языке;

— разрабатывает и внедряет современные образовательные, мультимедийные, дистанционные технологии и методики во все виды учебных занятий, а также использует образовательные практики ведущих российских и зарубежных университетов;

— осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

— проводит государственную итоговую аттестацию обучающихся;

— разрабатывает программы дополнительного профессионального образования;

— разрабатывает и представляет на утверждение в установленном порядке рабочие программы учебных дисциплин кафедры, а также готовит заключения на рабочие программы учебных дисциплин, подготовленных другими кафедрами;

— разрабатывает учебно-методическое обеспечение учебных дисциплин, в том числе фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся, учебники, учебные пособия и другую учебно-методическую литературу;

— формирует и актуализирует библиотечный фонд основной учебной литературы и кафедральный фонд дополнительной учебной литературы, а также информационные ресурсы кафедры;

— осуществляет руководство самостоятельной работой обучающихся.

4.1.2. В части научно-исследовательской деятельности:

— проводит научно-исследовательские работы в соответствии с предметной специализацией, утвержденными планами научно-исследовательских работ, в том числе во взаимодействии с российскими и зарубежными

образовательными и научными организациями, обеспечивает внедрение полученных результатов в учебный процесс;

- участвует в конкурсах научных фондов, федеральных органов исполнительной власти, организаций на предоставление финансирования для проведения научно-исследовательских работ;
- проводит на регулярной основе научные и научно-методические семинары по тематикам научных исследований, проводимых на кафедре;
- обеспечивает представление результатов научной деятельности в публикациях различных типов, индексируемых ВАК, базами данных Web of Science, Scopus и иными специализированными базами данных, а также на научных конференциях, симпозиумах, конгрессах;
- руководит научно-исследовательской работой обучающихся, способствует развитию их творческой активности путем приобщения к научной работе кафедры, участию в олимпиадах и конкурсах;
- готовит экспертизы научно-исследовательских работ.

4.1.3. В части кадрового обеспечения деятельности:

- привлекает руководителей и ведущих специалистов отечественных и зарубежных предприятий, учреждений и организаций к педагогической и научной деятельности в интересах кафедры и в целях повышения международной конкурентоспособности университета;
- рассматривает индивидуальные планы работы ППС и научных сотрудников кафедры;
- изучает, обобщает и распространяет опыт работы ведущих преподавателей кафедры, оказывает помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;
- ППС кафедры осуществляет взаимное посещение учебных занятий (не реже 1 раза в семестр каждым из работников ППС) с целью обмена опытом, повышения педагогического мастерства ППС. Взаимное посещение учебных занятий проходит в соответствии с графиком, разработанным и утвержденным кафедрой, а также по индивидуальному запросу преподавателей;
- осуществляет планирование повышения квалификации ППС кафедры.

4.1.4. В части административной деятельности:

- организует и принимает участие в профориентационной работе в образовательных организациях среднего общего и среднего профессионального образования, иных организациях, а также принимает участие в днях первокурсника, открытых дверей и иных мероприятиях, проводимых в университете;
- участвует в работе по приему абитуриентов в составе Приемной комиссии;
- проводит воспитательную работу с обучающимися;
- участвует в разработке и обсуждении документов университета;
- организует и проводит самообследования кафедры в соответствии с установленным в университете порядком;

— предоставляет отчетность о выполняемых видах деятельности в соответствии с установленным в Университете порядком;

— формирует и поддерживает базы данных кафедры;

— осуществляет ведение документации, обеспечивающей и отражающей ее деятельность, исполнение сводного регламента подготовки документов и учебно-организационной деятельности кафедр университета, ведет делопроизводство (приложение №1) в соответствии с номенклатурой дел;

— наполняет образовательную информационную среду университета контентом, соответствующим предметной специализации кафедры.

5. ПОЛНОМОЧИЯ КАФЕДРЫ

5.1. К полномочиям кафедры относятся:

— внесение предложений по изменению перечня дисциплин, реализуемых кафедрой, в части исключения и/или дополнения перечня дисциплин, а также внесение предложений в части изменения наименования, длительности изучения в рамках образовательных стандартов, последовательности изучения в рамках учебного плана, видов промежуточной аттестации;

— оптимальное использование закрепленных за кафедрой помещений для проведения различных видов учебных занятий, консультаций, дополнительных учебных занятий и мероприятий в соответствии с планом работы кафедры и с учетом использования данных помещений в учебном процессе университета;

— предоставление в деканаты факультетов, учебно – методическое управление информации о неуспевающих обучающихся, пропусках ими занятий, нарушениях Правил внутреннего распорядка обучающихся, а также ходатайств о поощрении особо отличившихся обучающихся;

— проведение анализа содержания и качества преподавания учебных дисциплин совместно с заинтересованными кафедрами, выявление эффективных форм и методов преподавания;

— участие в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других локальных нормативных документов по вопросам деятельности кафедры, факультета, университета;

— привлечение по согласованию с руководством университета работников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе кафедры;

— представление руководству университета предложений о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещении кадров кафедры, их поощрении и, при необходимости, дисциплинарных взысканий;

— представление университета во внешних организациях по вопросам деятельности кафедры.

6. УПРАВЛЕНИЕ КАФЕДРОЙ

6.1. Управление кафедрой осуществляется заведующим кафедрой.

Заведующий кафедрой избирается Ученым советом университета тайным голосованием в установленном порядке, из числа наиболее квалифицированных представителей ППС университета, иных образовательных и научных организаций, соответствующих требованиям к квалификации, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденном приказом Минздравсоцразвития России от 11 января 2011 г. № 1н.

6.2. Заведующий кафедрой несет ответственность за обеспечение выполнения задач и функций, возложенных на кафедру, подчиняется непосредственно декану факультета, проректорам, в соответствии с их полномочиями, и Ректору университета.

6.3. Заведующий кафедрой осуществляет непосредственное руководство структурными единицами, закрепленными за кафедрой (лабораториями, методическими кабинетами, секциями и др.).

6.4. Заведующий кафедрой:

- по поручению руководства университета и от его имени представляет университет в государственных, общественных и иных организациях по вопросам, относящимся к компетенции кафедры;
- организует работу и несет ответственность за состояние и качество учебной, методической, научно-исследовательской и воспитательной работы кафедры, за выполнение планов по повышению квалификации или профессиональной переподготовки кадрового состава кафедры;
- организует работу по расширению международного сотрудничества сотрудников кафедры с ведущими мировыми университетами и научными центрами, работающими в областях предметной специализации кафедры, в том числе в рамках вхождения сотрудников кафедры в научные коллаборации и проведения совместных исследований;
- регулярно посещает учебные занятия, проводимые ППС кафедры, с их последующим индивидуальным обсуждением;
- непосредственно участвует в подборе, расстановке и использовании кадров, вносит предложения об изменении штатного расписания кафедры;
- привлекает к педагогической деятельности ведущих ученых и специалистов научных организаций и предприятий, в том числе в рамках процедуры международного рекрутинга;
- несет ответственность за соответствие ППС кафедры квалификационным требованиям к занимаемым должностям;
- контролирует своевременность, качество и полноту выполнения учебной нагрузки, а также проведения занятий;
- утверждает план публикационной активности сотрудников кафедры на два года;
- организует работу по привлечению средств из различных источников финансирования для проведения научных исследований;

— утверждает календарные планы работы кафедры, индивидуальные планы работы ППС и научных сотрудников (при их наличии), рабочие программы учебных дисциплин, экзаменационные билеты, рецензии, заключения и отзывы кафедры, а также подписывает в пределах своей компетенции документы, относящиеся к деятельности кафедры;

— организует проведение заседаний кафедры не реже 1-го раза в месяц;

— обеспечивает соблюдение составом кафедры трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка университета, контролирует своевременное, качественное и эффективное исполнение обязанностей, заданий и поручений всем составом кафедры, в том числе преподавателями, принятыми на условиях почасовой оплаты труда;

— обеспечивает контроль за надлежащим ведением отчетной и учебно-методической документации кафедры, в том числе в информационной базе данных, несет ответственность за достоверность предоставленной информации;

— обеспечивает соблюдение регламента подготовки документов, а также требований к ведению делопроизводства;

— вносит в установленном порядке предложения о поощрении состава кафедры, а также о наложении дисциплинарных взысканий;

— несет ответственность за обеспечение сохранности тайны сведений конфиденциального характера, разглашение которых может нанести ущерб интересам университета.

6.5. Решения заведующего кафедрой обязательны для всех сотрудников кафедры.

6.6. В случае отсутствия заведующего кафедрой управление кафедрой осуществляет декан факультета или проректор, курирующий вопрос учебной работы.

7. ЦЕЛЬ И ФУНКЦИИ ВЫПУСКАЮЩЕЙ КАФЕДРЫ

7.1. Выпускающая кафедра - учебно-научное подразделение университета, содержательно и организационно ответственное за подготовку и выпуск обучающихся по конкретной (закрепленной за кафедрой) специальности.

7.2. Выпускающая кафедра помимо общих функций и задач, установленных для всех кафедр университета, выполняет ряд специальных функций:

— координирует и обеспечивает полный цикл образовательного процесса по специальности, в том числе проведение профориентационной работы, прохождение всех видов практик обучающимися;

— для вновь открываемых специальностей совместно с деканатом формирует учебный план в полном соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов с учетом финансовых затрат на их реализацию;

— несет ответственность за соблюдение лицензионных нормативов и обеспечение критериальных показателей государственной аккредитации по специальности; обеспечивает совместно с деканатом документальное сопровождение процедур

лицензирования и аккредитации отдельных образовательных программ;

— проводит самообследование с последующим составлением отчета в рамках прохождения процедур лицензирования и аккредитации университета;

— разрабатывает экзаменационные материалы, программы государственной итоговой аттестации и методическое обеспечение работы государственной экзаменационной комиссии; вносит предложения о составе государственной экзаменационной комиссии;

— готовит отчеты о результатах проведения государственных итоговых испытаний, в соответствии с Положением о государственной итоговой аттестации;

— способствует трудоустройству выпускников посредством участия в подготовке рекомендаций работодателям.

8. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работники кафедры имеют право:

8.1. Отказывать в проведении мероприятий, нарушающих трудовое законодательство РФ и иные нормативные акты, содержащие нормы трудового права и способные послужить провоцирующими факторами для возникновения трудовых споров и других последствий, в том числе санкций со стороны государственных контрольных надзорных органов.

8.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений МГИМО-МЕД необходимую для осуществления деятельности информацию (устно, на бумажных носителях и в электронном виде).

8.3. Знакомиться с нормативными документами, относящимися к деятельности кафедры, поступающими в МГИМО-МЕД из государственных органов и других контролирующих и регулирующих органов.

8.4. Получать информацию и доступ к информационным ресурсам, в том числе и конфиденциальным, которые необходимы для эффективного выполнения должностных обязанностей.

8.5. Принимать участие в созываемых руководством совещаниях, советах, заседаниях и переговорах, на которых обсуждаются вопросы, связанные со сферой деятельности кафедры.

8.6. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями МГИМО-МЕД.

8.7. На условия труда в соответствии с действующим законодательством о труде Российской Федерации, повышение своей квалификации и реализацию своих профессиональных возможностей.

8.8.Выносить на рассмотрение руководства МГИМО-МЕД предложения по развитию подразделения в рамках своей компетенции.

Работники кафедры несут ответственность за:

8.9. Полноту, качество и своевременное выполнение должностных обязанностей.

8.10. Соблюдение организационных и дисциплинарных норм и правил МГИМО-МЕД.

8.11. Качественное и оперативное выполнение основных задач и функций, возложенных на кафедру.

8.12. Несоблюдение требований Трудового кодекса РФ, а также локальных нормативных документов МГИМО-МЕД.

8.13. Нарушение правил по охране труда, пожарной безопасности.

Приложение 1

Список обязательных документов, подлежащих ведению и хранению на кафедре

№ п/п	Документ	Срок хранения
1.	Положение о кафедре (копия)	ДМН**
2.	Положения, регламентирующие учебный процесс	ДМН
3.	План учебной нагрузки по закрепленным за кафедрой дисциплинам на учебный год	Постоянно*
4.	План учебной нагрузки, распределенной между профессорско-преподавательским составом кафедры на учебный год	Постоянно*
5.	План научно-исследовательской работы кафедры	Постоянно*
6.	План издательской деятельности	Постоянно*
7.	План командировок и стажировок	Постоянно*
8.	Отчеты по учебной нагрузке, распределенной между профессорско-преподавательским составом кафедры по итогам учебного года	Постоянно*
9.	Отчеты по учебно-методической работе кафедры за учебный год	Постоянно*
10.	Отчеты по научно-исследовательской работе ППС	Постоянно*
11.	Журналы учета работы ППС кафедр на учебный год, включающие в себя индивидуальные планы (по учебной нагрузке, учебно- методической работе, научно-исследовательской работе, прохождению курсов повышения квалификации) и данные о фактически выполненной нагрузке	5 лет
12.	Рабочие программы учебных дисциплин, закрепленных за кафедрой, включая фонды оценочных средств	4 года*
13.	Журнал учета изменений в организации учебных занятий на учебный год	ДМН
14.	Планы заседаний кафедры на учебный год	1 год*
15.	Протоколы заседаний кафедры	Постоянно*
16.	Приказы и распоряжения Ректора и проректоров по вопросам деятельности кафедры (копии), распоряжения и служебные записки деканов/директоров и курирующих Управлений	Постоянно*
17.	Должностные инструкции сотрудников (копии)	ДМН
18.	Документы, касающиеся кадрового состава кафедры	Постоянно*
19.	Годовые Рабочие учебные планы факультетов/институтов/магистратур	1 год
20.	Курсовые работы	2 года
21.	Оценочные материалы (экзаменационные билеты и т.п.)	ДМН

22.	Дневники и отчеты обучающихся о прохождении практики	6 лет
23.	Расписание занятий, экзаменов, пересдач (или на факультете)	1 год*
24.	Контрольные работы обучающихся	2 года
25.	Копии ведомостей оценки качества знаний обучающихся в рамкахтекущего, промежуточного контроля, анкет оценки социальных характеристик (или на факультете)	4 года*
26.	Копии протоколов государственных итоговых испытаний (для выпускающих кафедр) Оригиналы протоколов на факультете	1 год
27.	Журналы учета посещаемости студентов (или на факультете)	1 год
28.	Программы Государственной итоговой аттестации	6 лет*

***- хранение документов в бумажном и/или электронном виде (doc, pdf)**

**** ДМН – до минования надобности**