Утверждаю
И.о. ректора СГМУ, проректор по лечебной работе и последипломному образованию
_____ Л.Н.Горбатова
«_9_» _января_ 20_14_г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ ГУМАНИТАРНЫХ НАУК

ПСП 33-02

Версия 2.0

Дата введения 09.01.2014

Архангельск
2014

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Разработал	Зав кафедрой	Макулин А.В.	9.01.2014
Проверил	Зав отделом качества Начальник отдела кадров Заведующий юридической	Шестакова М.В. Заец Л.П. Котлов И.А.	

1. Общие положения

Настоящее положение определяет статус кафедры гуманитарных наук и регулирует ее деятельность.

1.1. Кафедра гуманитарных наук является учебно-научным структурным подразделением университета, осуществляющим учебно-воспитательную, методическую и научно - исследовательскую работу по нескольким дисциплинам, а также подготовку научно-педагогических кадров в соответствии с учебными планами и образовательными стандартами.

1.2. Основная цель деятельности кафедры - обеспечение реализации государственных образовательных стандартов высшего образования в медицинском университете, участие в профессиональной последипломной подготовке кадров по дисциплинам последипломного образования.

1.3. В своей деятельности кафедра гуманитарных наук руководствуется законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и решениями федерального органа управления высшим профессиональным образованием и федерального органа управления здравоохранением, департамента образования администрации Архангельской области, уставом СГМУ и настоящим положением.

1.4. Деятельность кафедры подконтрольна ректорату СГМУ.

1.5. Кафедру возглавляет заведующий кафедрой, избираемый на конкурсной основе в порядке, установленном уставом СГМУ, из числа квалифицированных и авторитетных специалистов, имеющих ученую степень и/или ученое звание.

1.6. Штатная численность кафедры, условия и порядок оплаты труда работников определяются штатным расписанием и Положением об оплате труда работников университета.

1.7. Штатное расписание кафедры устанавливается ректором СГМУ в соответствии с выполняемыми задачами.

1.8. Штатное расписание кафедры может изменяться в зависимости от объема выполняемой работы, направлений деятельности, преподавательской нагрузки,

1.9. Положение о кафедре пересматриваются не реже 1 раз в 5 лет.

Процессы подразделения

Процессы	Ответственное должностное лицо от подразделения
1. Руководство кафедрой	Макулин А.В.
2.Проектирование и разработка образовательных программ (Пункт 7.3.1-7.3.7 СМК. Руководство по качеству. Версия 5.0.)	Макулин А.В. ППС
3.Управление образовательными и научными процессами (Пункт 7.5.1. СМК. Руководство по качеству. Версия 5.0.)	Макулин А.В. ППС

2. Основные задачи

Основными задачами кафедры являются:

2.1.Реализация основных образовательных программ высшего и послевузовского профессионального образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, учебными программами и планами;

2.2.Подготовка высококвалифицированных специалистов с глубокими теоретическими и необходимыми практическими знаниями в области гуманитарных наук;

2.3.Оказание консультативной и методической помощи органам и учреждениям здравоохранения города и области по вопросам гуманитарного образования;

2.4.Повышение квалификации персонала кафедры;

2.5.Повышение качества методического обеспечения учебного процесса по всем дисциплинам, реализуемым на кафедре;

2.6.Разработка новых технологий в обучении студентов и подготовке специалистов;

2.7.Удовлетворение потребностей вуза в повышении квалификации профессорско-преподавательского состава;

2.8.Проведение научно-исследовательской работы.

3. Функции и направления деятельности кафедры

3.1. *Учебная работа:*

3.1.1. Учебная нагрузка преподавателя определяется из расчета до 900 часов в год.

3.1.2. Реализация государственных образовательных стандартов по дисциплинам кафедры на факультетах СГМУ.

3.1.3. Реализация учебных программ для аспирантов СГМУ.

3.1.4. Участие в приеме экзаменов, зачетов, участие в деятельности ГАК, предусмотренных образовательными программами, реализуемыми в СГМУ.

3.1.5. Руководство подготовкой студентами творческих работ на элективах.

3.1.6. Руководство научно-исследовательской деятельностью студентов.

3.1.7. Организация и проведение индивидуальных и групповых консультаций для студентов, аспирантов, соискателей.

3.2. *Методическая работа:*

3.2.1. Разработка и постоянное обновление рабочих программ по дисциплинам кафедры.

3.2.2.Разработка экзаменационных вопросов, заданий к зачету, тестов и ситуационных задач к курсам гуманитарного цикла.

3.2.3.Разработка методических указаний для организации самостоятельной работы студентов по курсу и для преподавателей.

3.2.4. Регулярное обновление содержания лекционных курсов и практических занятий.

3.2.5.Разработка к курсу наглядных пособий: слайдов, таблиц, мультимедийных презентаций, видеофильмов и др.

3.2.6.Подготовка к изданию методических рекомендаций, пособий, сборников по профилю деятельности кафедры.

3.2.7.Ведение отчетности по проделанной работе в форме представления учебно-методических материалов, которые в обязательном порядке рассматриваются на заседаниях кафедры.

3.3. *Научно-исследовательская деятельность (НИР):*

3.3.1.Комплексная тема НИР кафедры определяется на заседании кафедры и должна отвечать профилю кафедры.

3.3.2.НИР планируется на 5 лет и утверждается Ученым советом СГМУ. Коррективы вносятся ежегодно.
3.3.3.Подготовка и публикация научных монографий, брошюр, статей, учебников, учебных пособий по профилю кафедры.
3.3.4.Подготовка и представление научных докладов и сообщений на научных конференциях, съездах, конгрессах.
3.3.5. Рецензирование и оппонирование диссертационных исследований.
3.3.6.По итогам НИР сотрудники кафедры ежегодно представляют отчет по форме, предусмотренной государственными стандартами.

3.4. Организационная работа:
3.4.1. Кафедра ежемесячно проводит заседания по вопросам воспитательной, учебно-методической и научно-исследовательской работы согласно годовому плану.
3.4.2. Сотрудники кафедры не реже одного раза в пять лет повышают свою квалификацию.
3.4.3. Кафедра представляет отчетно-учетную документацию согласно номенклатуре дел кафедры и утвержденной ректором циклограмме сдачи планов и отчетов.

4. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

1. Номенклатура дел кафедры.
2. Положение о кафедре.
3. Должностные инструкции сотрудников.
4. Документы по планированию деятельности.
5. Перечень нормативной и технической документации и собственно документация.
6. Перечень видов записей и данных по качеству подразделения и собственно записи и данные.
7. Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в подразделении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.
8. Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т.д.).
9. Перечень оборудования.
10. Сведения о ремонтах оборудования, его проверках.
11. Планировки учебных, учебно-научных лабораторий и производственных помещений.

5. Взаимоотношения

Кафедра гуманитарных наук взаимодействует с институтами, кафедрами, службами и другими структурными подразделениями СГМУ по вопросам реализации базовых направлений своей деятельности.

6. Права и обязанности кафедры

Кафедра, для выполнения возложенных на неё задач, имеет право:

5.1. Владеть и пользоваться оборудованием, средствами и помещениями, переданными кафедре решением руководства СГМУ в хозяйственное ведение.

5.2. На обеспечение в пределах выделенных лимитов материалами, оборудованием, канцелярскими товарами и другой продукцией, необходимой для обеспечения проводимого учебного и научного процессов.

5.3. Издавать учебную, методическую и научную литературу по профилю деятельности за счет выделенных средств.

5.4. Разрабатывать проекты договоров на выполнение научных работ и предоставление дополнительных учебных услуг с другими организациями и частными лицами.

5.5. Организовывать и принимать участие в проведении научных и методических конференций по вопросам гуманитарных наук

5.6. Производить обмен опытом с другими ВУЗами.

5.7. Направлять своих представителей на международные и национальные конференции и совещания для обмена опытом, повышения квалификации в пределах выделенных лимитов на расходы.

5.8. Представлять на списание в установленном порядке морально устаревшее или изношенное оборудование.

7. Ответственность сотрудников кафедры

Сотрудники кафедры несут ответственность за:

7.1. Качество преподавания, научных исследований и другой работы сотрудников.

7.2. Качество подготовки студентов.

7.4. Реализацию образовательно-профессиональной программы в меньшем объеме, чем запланировано в учебном плане и графиком учебного процесса.

7.5. Соблюдение трудовой дисциплины и порядка на кафедре.

7.7. Своевременность выполнения приказов и распоряжений ректора, решений Ученого совета, предусмотренных законодательством.

7.8. Прочие нарушения, предусмотренные ТК РФ, а процессе выполнения своих служебных обязанностей.

Лист ознакомления сотрудника с ПСП

С положением о кафедре гуманитарных наук ознакомлены

№ п/п	ФИО	Должность	Подпись Дата
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			