



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КАФЕДРЕ
ТЕРАПЕВТИЧЕСКАЯ СТОМАТОЛОГИЯ**

Код документа ПСП – 69-2014

Версия 2

« 1 » сентября 2014

г.Архангельск - 2014

	Должность	Фамилия	подпись	Дата
Разработал	Зав.кафедрой	А.С.Оправин		1.09.14
Проверил	Нач-к ОК	Л.П.Заец		1.09.14
	Зав.отделом качества	М.В. Шестакова		1.09.14
	Нач-к управления правового и кадрового обеспечения	И.А.Котлов		1.09.14
Согласовал	Нач-к учебного управления	М.Л. Бобкова		1.09.14



Содержание:

1. Общие положения	3
2. Основные задачи	6
3. Функции	7
4. Перечень документов по качеству кафедры терапевтической стоматологии	9
5. Взаимоотношения	10
6. Права	10
7. Ответственность	11
8. Лист ознакомления	13



1. Общие положения.

1.1. Кафедра является профильным научно-учебным структурным подразделением университета, осуществляющим учебную, методическую научно-исследовательскую работу по одной или нескольким дисциплинам, а также подготовку научно - педагогических кадров и повышение их квалификации в соответствии с учебными планами и образовательными стандартами.

1.2. В своей деятельности кафедра 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.

1.3. Деятельность кафедры подконтрольна ректорату СГМУ.

1.4. Кафедру возглавляет заведующий кафедрой, избираемый Ученым советом университета на конкурсной основе в порядке, установленном уставом СГМУ, из числа квалифицированных и авторитетных специалистов, имеющих ученую степень и ученое звание. Избранный заведующий кафедрой утверждается приказом ректора, с ним заключается трудовой договор. В своей деятельности заведующий кафедрой подотчетен и подчиняется непосредственно проректору по учебно – воспитательной работе, ректору университета. Квалификационные требования, должностные обязанности, права и степень ответственности за результаты деятельности заведующего кафедрой определяются должностной инструкцией.

1.5. На время отсутствия заведующего кафедрой или в случае невозможности исполнения им своих обязанностей (командировки, отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет сотрудник, назначенный приказом ректора в



установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением. Заведующий кафедрой может быть освобожден от занимаемой должности приказом ректора за ненадлежащее исполнение обязанностей, нарушение трудовой, служебной дисциплины в соответствии с ТК РФ.

1.6. Условия реорганизации и ликвидации структурного подразделения.

Прекращение деятельности кафедры осуществляется путем ее ликвидации или реорганизации. Кафедра реорганизуется или ликвидируется приказом ректора на основании соответствующего решения Ученого Совета университета в соответствии с Уставом университета.

При реорганизации кафедры все документы, образовавшиеся в процессе ее деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив университета.

При ликвидации кафедры все имущество, закрепленное за кафедрой, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями университета.

1.7. Органом управления кафедры является заседание кафедры.

Заседание кафедры:

- принимает решения по стратегическому планированию деятельности кафедры по всем направлениям;
- определяет процессы учебной, воспитательной, научно – исследовательской, учебно–методической и других видов деятельности кафедры;
- рассматривает текущие вопросы состояния, совершенствования и перспективного развития учебной, воспитательной, научно – исследовательской; учебно–методической и других видов деятельности кафедры;



- определяет мероприятия по повышению качества образовательных услуг кафедры;
- рассматривает и рекомендует кандидатуры на должности профессорско-преподавательского состава кафедры для заключения контракта;
- рассматривает учебные планы дисциплин и направлений обучения и представляет их на утверждение проректору по учебно-воспитательной работе;
- рассматривает предложения заведующего кафедрой о распределении ответственности и полномочий среди сотрудников кафедры;
- заслушивает ежегодные отчеты заведующего кафедрой о результативности деятельности кафедры.

1.8. Процессы кафедры терапевтической стоматологии

Процессы	Ответственное должностное лицо от кафедры
Процессы СМК	
Управление документацией Управление записями	Старший лаборант
Проектирование основной образовательной программы	Заведующий кафедрой, ППС
Реализация основной образовательной программы	ППС
Воспитательная и внеучебная работа с обучающимися	Заведующий кафедрой
Управление несоответствием	Уполномоченный по качеству



Реализация корректирующих действий и предупреждающих действий	Заведующий кафедрой , уполномоченный по качеству
---	---

2. Основные задачи кафедры терапевтической стоматологии.

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

2.2. Подготовка высококвалифицированных специалистов с глубокими теоретическими и необходимыми практическими знаниями.

2.3. Повышение квалификации персонала кафедры.

2.4. Повышение качества методического обеспечения учебного процесса по соответствующим дисциплинам.

2.5. Разработка новых технологий в обучении студентов и подготовке специалистов.

2.6. Удовлетворение потребностей вуза в повышении квалификации профессорско-преподавательского состава.

2.7. Оказание лечебной, консультативной и методической помощи органам и учреждениями здравоохранения города и области.

3. Функции кафедры терапевтической стоматологии.

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 программ дополнительного профессионального образования и повышения квалификации профессорско-преподавательского состава вуза на факультете повышения квалификации СГМУ.

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

3.1.5. Руководство подготовкой курсовых работ.

3.1.6. Руководство научно-исследовательской деятельностью студентов.

3.1.7. Организация практики студентов.

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

3.2. Методическая работа

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

3.2.2. Разработка экзаменационных вопросов, заданий к зачету, тестов и ситуационных задач к курсу.

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 проекций, видеофильмов и др.

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



3.2.7. Ведение отчетности по проделанной работе в форме представления на кафедру 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. Для проведения НИР и НЭР и опытно-экспериментальной работы кафедра определяет площадки, которые утверждаются ректором на срок не менее 1 года.

3.3.4. Планы эксперимента обязательно согласуются с деканами факультетов, руководителями образовательных учреждений и организаций.

3.3.5. По итогам НИР и НЭР сотрудники кафедры ежегодно представляют отчет.

3.3.6. Подготовка и публикация научных монографий, брошюр, статей, учебников, учебных пособий по профилю кафедры.

3.3.7. Подготовка и представление научных докладов и сообщений на научных конференциях, съездах, конгрессах.

3.3.8. Подготовка на кафедре кандидатов и докторов наук.

3.3.9. Рецензирование диссертационных исследований.

3.3.10. Оппонирование диссертационных исследований.

3.4. Организационная работа

3.4.1. Кафедра ежемесячно проводит заседания по вопросам учебно-методической и научно-исследовательской работы согласно годовому плану.

3.4.2. Сотрудники кафедры не реже одного раза в 5 лет повышают свою квалификацию. Основными видами и формами повышения квалификации



являются: курсы, стажировка, обучение в целевой аспирантуре, докторантуре, творческий отпуск с целью написания пособий, диссертаций.

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 кафедры.

4.1. Номенклатура дел подразделения.

4.2. Положение о структурном подразделении.

4.3. Политика и Цели в области качества.

4.4. Должностные инструкции персонала (с разделом об обязанностях в области качества).

4.5. Документы по планированию деятельности подразделения (планы всех видов).

4.6. Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация.

4.7. Перечень видов записей и данных по качеству подразделения и собственно записи и данные.

4.8. Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в подразделении и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

4.9. Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т.д.).

4.10. Перечень оборудования.

4.11. Сведения о ремонтах оборудования и его проверках.

4.12. Перечень средств измерения. Сведения о проверках/ калибровках / аттестации средств измерения / контроля/ испытаний.



4.13. Планировки учебных, учебно-научных лабораторий и производственных помещений.

5. Взаимоотношения. Связи кафедры.

Кафедра взаимодействует с другими кафедрами, лабораториями, службами, центрами и другими структурными подразделениями (СГМУ по вопросам реализации базовых направлений своей деятельности).

6. Права.

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

6.2. На обеспечение в пределах выделенных лимитов материалов, оборудования, канцелярских товаров и другой продукции, необходимой для обеспечения проводимого учебного, научного и лечебного процесса.

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

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

6.5. Организовывать и принимать участие на проведении научных и методических конференций по психолого-педагогическим проблемам.

6.6. Производить обмен опытом с другими вузами.

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

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



6.9. Привлекать в установленном порядке к работе на кафедре высококвалифицированных работников других вузов.

7. Ответственность.

7.1. Кафедра, в лице заведующего и всего профессорско-преподавательского состава, несет ответственность за компетентное и современное выполнение возложенных на нее обязанностей, а также за реализацию Политики СГМУ в области качества; за достижение соответствующих целей СГМУ в области качества и результативное выполнение процессов системы менеджмента качества, распространяющихся на ее деятельность.

7.2. Степень ответственности устанавливается должностными инструкциями сотрудников кафедры, локальными нормативными актами университета, документами системы менеджмента качества.

7.3. Руководство кафедры в лице заведующего несет ответственность за:

- качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных настоящим Положением на кафедру;
- за организацию и качество учебной, методической, научно – исследовательской, лечебной и воспитательной работы;
- повышение квалификации преподавателей и сотрудников кафедры;
- безопасность жизни и здоровья студентов и работников кафедры во время выполнения ими своих должностных обязанностей;
- сохранность переданного кафедре технического оборудования для обеспечения учебного процесса и научной деятельности.

7.4. Сотрудники кафедры несут ответственность за направления деятельности (научно – исследовательское, методическое, руководство СНО), возложенные на них должностными инструкциями, за выполнение поручений руководителя, организующих и обеспечивающих работу кафедры.



7.5. Сотрудники кафедры несут ответственность за ненадлежащее выполнение своих обязанностей, а также задач и функций кафедры в соответствии с трудовыми договорами, должностными инструкциями и другими действующими нормативными документами.

7.6. Сотрудники кафедры несут материальную ответственность за вверенное им имущество, в рамках исполнения ими своих обязанностей и в соответствии с их должностными инструкциями.