ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00A84CBDC33DF338CFDC10A1EFCB94148E
Действителен 29.06.2026 - 22.09.2027
Владелец ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "СЕВЕРНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ" МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Утверждаю
И. о. ректора ФГБОУ ВО СГМУ
(г. Архангельск) Минздрава России
_____Н.А. Былова
«_____» _____2026 года

# ПОЛОЖЕНИЕ
# О КАФЕДРЕ ТЕРАПЕВТИЧЕСКОЙ СТОМАТОЛОГИИ

ПСП-59-26

Версия 2

Дата введения: _____2026 г.

Архангельск, 2026

| | Должность | Фамилия/подпись | Дата |
|---|---|---|---|
| Разработал | Зав. кафедрой терапевтической стоматологии | А.С. Оправин / | |
| Проверил | Руководитель службы делопроизводства и контроля документооборота | М.А. Коптяева / | |
| | Начальник управления правового и кадрового обеспечения | Н.С. Сороченко / | |
| | Начальник учебного управления | А.В. Хромова / | |
| | Председатель профкома сотрудников | Е.Ю. Зеленкова / | |
| Согласовал | Проректор по учебной работе | И.А. Турабов / | |

## 1. Общие положения

Настоящее положение о кафедре определяет основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия кафедры с другими подразделениями вуза, а также сторонними организациями.

1.1. Кафедра терапевтической стоматологии (далее – Кафедра) является учебно-научным структурным подразделением ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России (далее – Университет), осуществляющим учебную, методическую, научно-исследовательскую и воспитательную работу среди обучающихся, а также подготовку научно-педагогических кадров, профессиональную последипломную подготовку кадров и повышение квалификации специалистов.

1.2. Кафедра руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации в области образования, нормативно-правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка сотрудников Университета, приказами и распоряжениями ректора, решениями ученого совета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Кафедра организуется по решению ученого совета Университета. Создание, переименование, разделение, слияние или ликвидация Кафедры осуществляется на основании решения ученого совета и утверждения приказом ректора вуза.

1.4. Кафедра не является юридическим лицом.

1.5. Состав, структура количественный состав Кафедры зависят от объема учебной нагрузки, объема и характера научных исследований. Состав, структуру, а также изменения к ним утверждает ректор. Кафедра в зависимости от объема учебной нагрузки организуется в соответствии со штатным расписанием. Доля лиц с учеными степенями н (или) званиями среди профессорско-преподавательского состава должна соответствовать требованиям вуза.

1.6. На Кафедры предусматриваются должности профессорско-преподавательского состава (ППС) и учебно-вспомогательного персонала (УВП). К профессорско-преподавательским относятся должности заведующего Кафедрой, профессора, доцента, ассистента.

1.7. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника в организации, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности в соответствии с Уставом Университета, Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому

составу, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 04.12.2023 № 1138, Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России, утвержденным приказом ректора от 05.11.2025 №647.

1.8. Учебная нагрузка педагогических работников, замещающих должности профессорско-преподавательскою состава Кафедры устанавливается локальным нормативным актом.

1.9. Повышение квалификации педагогических работников осуществляется не реже одного раза в три года. Повышение квалификации научно-педагогических и педагогических работников осуществляется в соответствии с планом повышения квалификации на учебный год.

1.10. Содержание и регламентацию работы профессорско-преподавательского состава Кафедры определяют трудовым договором, должностные инструкции, индивидуальные планы работы преподавателя, документы вуза.

1.11. Содержание н регламентацию работы учебно-вспомогательного персонала Кафедры определяют трудовом договора и должностные инструкции.

1.12. Основное виды деятельности Кафедры обсуждаются на заседаниях кафедры. Работа кафедры осуществляется в соответствии с годовыми планами, охватывающими учебную, научно-методическую, научно-исследовательскую, воспитательную и иные виды работ. Обсуждение хода выполнения этих планов и других вопросов деятельности Кафедры проводится регулярно на заседаниях Кафедры под председательством заведующего Кафедрой.

1.13. Заседания Кафедры проводятся не реже одного раза в 2 месяца в соответствии с годовым планом работы в установленные сроки. Внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости.

1.14. Предложения по повестке заседания Кафедры могут вноситься любым сотрудником Кафедры. Решением большинства сотрудников повестка дня может быть изменена, дополнена. В неё могут быть включены вопросы, не требующие предварительной подготовки. По предложению заведующего Кафедрой утверждается регламент обсуждения принятых к рассмотрению вопросов.

1.15. В заседаниях Кафедры участвуют все сотрудники Кафедры. На заседания Кафедры могут быть приглашены преподаватели других кафедр, высших учебных заведений, работники заинтересованных организаций. Заседание Кафедры считается правомочным при наличии не менее двух третей ее состава.

1.16. Голосование осуществляется всеми присутствующими на заседании сотрудниками Кафедры. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих (50%+1).

1.17. В голосовании по вопросам рекомендации на должность профессорско-преподавательского состава принимают участие штатные преподаватели. По отдельным вопросам определяется форма голосования — открытая или тайная. Каждый сотрудник Кафедры имеет один голос. При равенстве голосов голос заведующего Кафедрой является решающим.
1.18. Заседания Кафедры оформляются протоколом, который подписывается заведующим Кафедрой и секретарем данного заседания.
1.19. Содержание, организация и методика выполнения всех видов работ отражаются в документации, которую Кафедра ведет и хранит в соответствии с принятой в Университете номенклатурой дел.
1.20. Кафедра должна иметь документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения учебного, научно-исследовательского, организационного и воспитательного процессов, перечень которой определяется Инструкцией по делопроизводству высшего учебного заведения, утвержденной Приказом Минобразования Российской Федерации от 24.07.2000 г. №2286; Инструкцией по делопроизводству Университета №142 от 18.04.2018, версия 3.
1.21. Кафедру возглавляет заведующий, избираемый ученным советом Университета путем тайного голосования на срок до 5 лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов, имеющих ученую степень и ученое звание, и утверждаемый в должности приказом ректора Университета. Процедура избрания заведующего кафедрой определяется локальным нормативным актом Университета, утверждаемым ректором Университета.
1.22. Заведующий Кафедрой осуществляет организацию и руководство всеми направлениями деятельности Кафедры. Заведующий Кафедрой несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Кафедру задач, реализацию плана работы Кафедры по всем направлениям деятельности.

## 2. Основные задачи Кафедры

2.1. Главными задачами Кафедры являются организация и осуществление качественном уровне учебной и учебно-методической работы по подготовке специалистов высокой профессиональной квалификации, обладающих глубокими теоретическими и прикладными знаниями и компетенциями в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами; воспитательной работы среди обучающихся, преподавателей, сотрудников; научных исследований по профилю Кафедры; участие в реализации программ дополнительного образования.
2.2. К основным задачам относятся:

2.2.1. Организация и осуществление учебного процесса и его методическое обеспечение по дисциплинам Кафедры, внедрение в учебный процесс современных педагогических технологий, дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.
2.2.2. Организация и проведение фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований, и иных научных работ по профилю Кафедры.
2.2.3. Организация и реализация научных исследований сотрудниками Кафедры в инициативном порядке, а также в соответствии с грантовой поддержкой, бюджетными и внебюджетными договорами.
2.2.4. Развитие международной деятельности на основе участия в научных и образовательных проектах.
2.2.5. Совершенствование воспитательной работы на Кафедре, повешение уровня мотивации и профессиональной ориентированности обучающихся.
2.2.6. Модернизация материально-технической базы образовательного процесса.
2.2.7. Организация обмена опытом в области профессионального образования преподавателей.

## 3. Функции Кафедры

Для достижения поставленных задач на Кафедру возлагаются следующие функции:
3.1. Образовательная и учебно-методическая деятельность:
- организация и проведение учебных занятий, предусмотренных соответствующими учебными планами;
- организация и осуществление мероприятий по внедрению инновационных образовательных технологий во все виды учебных занятий, проводимых Кафедрой; выбор наиболее целесообразных форм и методов преподавания, рационального сочетания методических приемов, эффективного использования новейших образовательных технологий и современных технических средств обучения;
- изучение, обобщение и распространение опыта лучших преподавателей для повышения педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава Кафедры;
- проведение текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, централизованного тестирования;
- организация всех видов практик обучающихся, предусмотренных учебным планом;
- участие в проведении государственной итоговой аттестации и анализ ее итогов для направлений подготовки, по котором кафедра является выпускающей;
- руководство самостоятельной работой обучающихся;
- руководство научно-исследовательской работой обучающихся, развитие их творческой активности путем приобщения их к научной работе Кафедра, участию в

олимпиадах и конкурсах научных работ студентов, внешних конкурсах на специальные стипендии;
- представление ежегодной отчетности об образовательной деятельности в соответствии с требованиями документов вуза;
- разработка и представление на утверждение в установленном порядке рабочих программ учебных дисциплин кафедры, а также составление заключений на рабочие программы учебных дисциплин, подготовленных другими кафедрами;
- подготовка фондов оценочных средств дисциплин, учебников, учебных пособий и другой учебно-методической литературы;
- определение потребности в основной учебной литературе по дисциплинам Кафедры для формирования библиотечных фондов;
- формирование и актуализация учебной литературы и других информационных ресурсов Кафедры;
- организация и проведение самообследования Кафедры в соответствии с процедурой, установленной документами вуза;
- участие в разработке и внедрении на Кафедре документов вуза.

3.2. Научно-исследовательская деятельность:
- проведение научно-исследовательской работы по тематике НИР Кафедры в соответствии с утвержденными планами НИР и внедрение их результатов в учебный процесс;
- предоставление ежегодной отчетности о научной деятельности в соответствии с требованиями документов вуза;
- подготовка экспертных заключений для опубликования завершенных научных работ;
- участие в научно-методических и научно-практических конференциях;
- подготовка монографий и научных статей, отзывов на авторефераты диссертаций и пр.

3.3. Организационная деятельность:
- планирование профессиональной переподготовки и (или) повышения квалификация профессорско-преподавательского состава Кафедры;
- рассмотрение индивидуальных планов работы преподавателей;
- изучение, обобщение и распространение опыта работы ведущих преподавателей Кафедры, оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;
- привлечение к педагогической деятельности ведущих ученых и специалистов научных предприятий и организаций;
- рассмотрение кандидатур для зачисления в аспирантуру и докторантуру, прикрепления к Кафедре соискателей ученых степеней для подготовки кандидатской или докторской диссертации;

- рассмотрение индивидуальных планов аспирантов, соискателей, планов подготовки диссертаций докторантов и тем диссертаций;
- заслушивание периодических ответов докторантов, аспирантов, соискателей, проведение их ежегодной аттестации;
- разработка в необходимых случаях дополнительных программ для сдачи кандидатского экзамена по специальной дисциплине;
- подготовка заключений на подготовленные аспирантами, докторантами, н научными сотрудниками и соискателями кандидатские и докторские диссертации;
- формирование и поддержание баз данных Кафедры, представление ежегодной отчетности о кадровой работе Кафедры в соответствии с требованиями документов вуза.

3.4. Внеучебная и воспитательная деятельность:
- участие в профориентационной работе;
- участие в работе по организации набора и приема абитуриентов в составе факультета;
- участие в днях первокурсника, открытых дверей, встречах с выпускниками, мероприятиях культурно-просветительской работе факультета и вуза и пр.;
- участие в мероприятиях, предусмотренных ежегодными планами учебно-воспитательной и внеаудиторной работе с обучающимися;
- кураторство.

## 4. Взаимоотношения Кафедры

4.1. Кафедра взаимодействует с другими кафедрами, лабораториями, службами, центрами и другими структурными подразделениями Университета по вопросам реализации направлений своей деятельности.

4.2. Кафедра устанавливает и поддерживает международное сотрудничество по профилю Кафедры с зарубежными высшими учебными заведениями, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями.

4.3. В рамках взаимодействия с практическим здравоохранением в целях повышения качества оказания медицинской помощи населению Архангельской области и совершенствования методического руководства в организации деятельности профильных служб системы здравоохранения Архангельской области, работники Кафедры могут являться главными внештатными специалистами (по согласованию с руководством Университета).

4.4. Кафедра принимает к исполнению все приказы ректора и проректора по вузу, касающиеся ее деятельности.

4.5. Кафедра принимает к исполнению все решения ученых советов факультетов и ученого повета вуза.

4.6. Кафедра запрашивает и получает от подразделений Университета документы, данные и материалы, необходимые для решения поставленных перед Кафедрой задач.
4.7. По запросам предоставляет подразделениям Университета документы, данные и материалы в пределах своей компетенции.
4.8. В целях соблюдения интересов Университета взаимодействует с другими учреждениями и организациями по вопросам, касающихся деятельности кафедры, в пределах своей компетенции.

## 5. Права Кафедры

5.1. Кафедра имеет право:
- предлагать и разрабатывать перечень наименований факультативных дисциплин н элективный курсов в рамках требований федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;
- использовать закрепленные за Кафедрой помещения для проведения консультаций, научных исследований по плану Кафедры и консультаций аспирантов;
- ходатайствовать о поощрении особо отличившихся обучающихся, преподавателей и сотрудников;
- проводить анализ содержания и качества преподавания всех дисциплин специальностей совместно с заинтересованными кафедрами и преподавателями, а также вносить предложения по повышению заинтересованность обучающихся в учебе, их стремления к получению знаний, умений, навыков и компетенций;
- разрабатывать и готовить к изданию учебники, рабочие тетради, учебные и учебно-методические пособия и иной методический материал;
- участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других внутренних нормативных документов по вопросам деятельности Кафедры, факультетов, вуза;
- привлекать по согласованию с руководством вуза сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе Кафедры;
- заниматься организацией и проведением научно-методических конференций;
- представлять руководству вуза предложения о внесении изменений штатное расписание, приеме, увольнениях и перемещениях сотрудников Кафедры, их поощрении и наказании;
- представлять Университет во внешних организациях по вопросам деятельности Кафедры.

5.2. Заведующий Кафедрой имеет право:
- издавать в пределах своей компетенции распоряжения и указания по кафедре, обязательные для исполнения всеми работниками Кафедры;

- подписывать документы, находящиеся в компетенции Кафедры;
- распределять и перераспределять учебную нагрузку между ППС кафедры в пределах годовой нормы учебной нагрузки с целью рационального использования трудовых ресурсов Кафедры при выполнении всех видов деятельности;
- посещать и контролировать все виды учебных занятий, а также экзамены и зачеты, проводимые ППС Кафедры;
- создавать в установленном порядке совещания, проводить заседания кафедры, а также участвовать в проводимых общеуниверситетских мероприятиях, имеющих отношение к деятельности Кафедры;
- по поручению руководства Университета и от ее имени представлять Университет во всех государственных, общественных и иных организациях по вопросам, входящим в компетенцию Кафедры.

5.3. Сотрудники Кафедра имеют другие права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом вуза.

## 6. Полномочия и ответственность

6.1. Настоящая К полномочиям Кафедры относятся:
- составление рабочих программ дисциплин в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;
- ведение документооборота Кафедры.

6.2. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, выполнение планов робот по всем направлениям деятельности Кафедры, а также за создание условий для эффективной работы преподавательского и учебно-воспитательного состава несут все сотрудники Кафедры.

6.3. На заведующего Кафедрой возлагается персональная ответственность за:
- организацию деятельности Кафедры по выполнению задач и функций, возложенных на Кафедру;
- за организацию на Кафедре оперативной и качественной подготовка и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками Кафедры трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за Кафедрой, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- соответствие законодательству Российской Федерации визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

6.4. Ответственность сотрудников Кафедры устанавливается настоящим Положением и должностными инструкциями.

6.5. Сотрудники Кафедры обязаны:

- выполнять должностные обязанности, индивидуальные планы работы, поручения заведующего Кафедрой;
- обеспечивать высокую эффективность всех направлений своей деятельности;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и пожарной безопасности;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- участвовать в общих мероприятиях Кафедры, вуза.

## 7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение о структурном подразделении оформлено в соответствии с «Порядком разработки и утверждения «Положения о структурном подразделении» ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России», 2026 г.

7.2. Ознакомление сотрудников кафедры с настоящим Положением осуществляется при заключении трудового договора, в том числе, при перемещении на другую должность, а также при утверждении новой версии Положения.

**Лист ознакомления**

С Положением о кафедре терапевтической стоматологии ознакомлены:

| Должность | ФИО | Подпись | Дата |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |