

**«УТВЕРЖДАЮ»**

**Ректор ГУ «Луганский государственный  
медицинский университет» ЛНР**

**профессор \_\_\_\_\_ Симрок В.В.**

**« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о кафедре внутренней и семейной медицины  
ГУ «Луганский государственный медицинский университет»  
Луганской Народной Республики**

Настоящее Положение распространяется на кафедру внутренней и семейной медицины ГУ «Луганский государственный медицинский университет» ЛНР и устанавливает ее основные задачи, функции, состав, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями ГУ ЛГМУ ЛНР и другими организациями.

В своей деятельности кафедра руководствуется законодательством ЛНР по вопросам образования, Уставом Университета, внутренними нормативно-правовыми актами Университета, а также данным Положением.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Кафедра создается и ликвидируется приказом ректора Университета в порядке, установленном Уставом Университета. Кафедра создается в составе не менее пяти преподавателей, из которых не менее 3-х должны иметь ученые степени или звания.

1.2. Кафедру возглавляет заведующий, избираемый на заседании Ученого совета Университета путем тайного голосования на срок до 5 лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих ученую степень или звание. Выборы заведующего кафедрой проводятся путем тайного голосования на заседании Ученого совета университета в соответствии с Уставом ГУ ЛГМУ ЛНР. Принятое Ученым советом решение утверждается приказом ректора. Право постановки вопроса о досрочном освобождении от должности заведующего кафедрой принадлежит ректору, декану и (или) членам Ученого совета соответствующего факультета в соответствии с положением о Порядке выбора заведующего кафедрой.

1.3. Заместитель заведующего кафедрой по учебной работе – завуч назначается, как правило, из числа доцентов.

1.4. Коллегиальным органом управления кафедрой является заседание кафедры, проводимое под председательством заведующего кафедрой, в котором принимают участие с пра-

вом решающего голоса научно-педагогические работники, включая совместителей (не менее 0,5 ставки). На заседании кафедры рассматриваются основные вопросы деятельности и развития кафедры, ход выполнения планов. Учебно-вспомогательный персонал принимает участие в заседании кафедры с правом совещательного голоса. Заседание кафедры проводится один раз в месяц в соответствии с годовым планом работы. Внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости. Заседание кафедры является правомочным, если на нём присутствует более половины работников кафедры с правом решающего голоса. На каждом заседании кафедры ведётся протокол, который подписывается заведующим кафедрой и секретарем заседания кафедры. Протоколы хранятся на кафедре.

1.5. Работа кафедры осуществляется в соответствии с перспективными и годовыми планами, охватывающими учебно-методическую, воспитательную, лечебную, научно-исследовательскую и другие виды деятельности. Кафедра должна иметь документацию, отражающую содержание, организацию и методику осуществления всех видов деятельности, перечень которой определяется Номенклатурой дел Университета.

1.6. Всё учебное и научное оборудование, приборы, материалы, вспомогательные средства, приобретённые или полученные кафедрой из любых источников, находятся на ответственном хранении у материально ответственного лица - работника кафедры, назначенного приказом ректора. Работники кафедры обязаны использовать имущество кафедры экономно и в соответствии с его целевым назначением.

1.7. Кафедра в своей деятельности руководствуется:

- законами ЛНР;
- приказами и постановлениями Министерства здравоохранения ЛНР;
- Уставом Университета;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- распоряжениями проректоров и деканов, начальника учебного отдела;
- решениями ректората, ученого совета университета и факультета;
- настоящим Положением.

1.8. Деятельность кафедры финансируется из средств вуза, образуемых из бюджетных ассигнований и внебюджетных источников.

1.9. Контроль за деятельностью кафедры осуществляет ректор, проректоры, деканы факультетов, учебный отдел, Учёный совет университета и факультета. Заведующий кафедрой ежегодно отчитывается о деятельности кафедры перед ректором.

## **2. КАДРОВЫЙ СОСТАВ КАФЕДРЫ**

2.1. Штат кафедры, а также изменения к нему утверждает ректор. Состав Кафедры включает в себя лиц, работающих на постоянной основе (штатные сотрудники) и по совместительству. В штат кафедры входят профессора, доценты, ассистенты, старшие лаборанты, лаборанты. Штатными сотрудниками Кафедры являются преподаватели, для которых работа на Кафедре является основной. Указанные сотрудники могут трудиться как по полной ставке, так и на условиях неполного рабочего времени.

Совместительство может быть внутренним и внешним. К внутренним совместителям относятся сотрудники университета, выполняющие педагогическую работу на Кафедре на условиях внутреннего совместительства. К внешним совместителям относятся лица, ведущие на Кафедре педагогическую нагрузку по трудовому договору, но имеющие основное место работы в иной организации.

2.2. Замещение должностей научно-педагогических работников производится по трудовому договору (контракту), заключаемому на срок до пяти лет; заключению такого трудового договора (контракта), предшествует конкурсный отбор в соответствии с Положением о порядке замещения указанных должностей. На должности учебно-вспомогательного персонала сотрудники зачисляются приказом ректора университета в соответствии с трудовым законодательством.

2.3. Для педагогических работников устанавливаются, сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю и удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

2.4. Сотрудники кафедры регулярно повышают квалификацию путем стажировки, обучения в институтах и на факультетах, центрах повышения квалификации; ведут научно-исследовательскую и преподавательскую работу, участвуя в научных конференциях, семинарах, симпозиумах.

2.5. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала кафедры приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников (см. Приложение).

### **3. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ КАФЕДРЫ**

#### **3.1 Учебно-методическая работа**

3.1.1. Формирование выпускника врача-специалиста, обладающего твердыми профессиональными знаниями и навыками, необходимыми для успешной деятельности в избранной сфере, направленными на развитие творческого потенциала студента, интерна, научного потенциала, формирование их гражданской позиции.

3.1.2. Преподавание студентам лечебного, педиатрического, стоматологического факультетов дисциплин «общая практика - семейная медицина», «внутренняя медицина», а также «медицинская реабилитация». Обучение врачей-интернов, клинических ординаторов по специальности «общая практика - семейная медицина». Повышение квалификации врачей «общей практики – семейной медицины».

3.1.3. Систематическое совершенствование учебно-методической работы по повышению качества подготовки студентов, интернов и врачей.

3.1.4. Разработка учебников, учебных пособий и методических рекомендаций, способствующих комплексному усвоению материала студентами.

3.1.5. Разработка контролирующих материалов (тестов, ситуационных задач, экзаменационных билетов).

3.1.6. Использование в учебном процессе наглядной демонстрации, видеоматериалов.

3.1.7. Использование в учебном процессе современных технологий (фантомы, мультимедийные средства, дистанционное обучение, интернет).

3.1.8. Подготовка к участию в конкурсах, олимпиадах, конференциях и т.п.

3.1.9. Подготовка методических разработок по самостоятельной работе студентов.

3.1.10. Разработка, коррекция критериев и проведение балльно-рейтинговой оценки успеваемости студентов.

3.1.11. Подготовка информационных стендов.

3.1.12. Разработка планов по направлениям деятельности кафедры (заведующий кафедрой, завуч).

3.1.13. Рейтинг преподавателей кафедры.

### **3.2. Научно-исследовательская работа**

3.2.1 Проведение фундаментальных и поисковых работ по основным направлениям научно-исследовательской работы кафедры.

3.2.2. Выполнение плана НИР.

3.2.3 Обсуждение полученных научных результатов на кафедральных совещаниях и проблемной комиссии по соответствующей специальности.

3.2.4. Публикация результатов научно-исследовательских работ в периодических и специальных научных изданиях, участие в семинарах и конференциях.

3.2.5. Систематическое повышение квалификации научно-профессорского и вспомогательного персонала кафедры.

3.2.6. Привлечение к научной работе студентов.

### **3.3. Воспитательная работа**

3.3.1. Привитие студентам навыков научной организации труда, рационального использования времени, отведенного на самостоятельную работу.

3.3.2. Формирование у студентов этических норм взаимоотношений в трудовом коллективе, в научно-исследовательской работе, активной жизненной позиции.

3.3.3. Участие в общественных мероприятиях университета.

### **3.3. Лечебная работа**

3.3.1. Проведение плановых и внеплановых консультативных осмотров больных в профильном и закрепленных отделениях клиники.

3.3.2. Участие в проведении наиболее сложных операций, обходов, клинических разборов, консилиумов, патологоанатомических конференций.

3.3.3. Разработка и внедрение новых, высокоэффективных методов диагностики, лечения, профилактики и реабилитации.

3.3.4. Организация и проведение клинических, научно-практических конференций, симпозиумов, съездов с активным участием врачей практического здравоохранения.

3.3.5. Вовлечение врачей практического здравоохранения в научную работу.

3.3.6. Руководство лечебной работой интернов и клинических ординаторов.

#### **3.4. Техническое обеспечение кафедры**

3.4.1. Решение вопросов материально-технического оснащения кафедры с целью повышения качества усвоения студентами учебного материала по изучаемым дисциплинам.

3.4.2. Регулярная замена морально и физически устаревшего учебного оборудования на новое.

3.4.3. Решение вопросов о своевременном обеспечении кафедры необходимыми расходными материалами и инструментами.

3.4.4. Обучение основам техники безопасности и организация сдачи зачета по технике безопасности.

3.4.5. Решение вопросов по ремонту помещений.

3.4.6. Решение вопросов об уборке помещений кафедры.

#### **4. ПРАВА**

##### **Кафедра имеет право:**

4.1. Представлять руководству Университета предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнениях и перемещениях сотрудников Кафедры, их поощрении и наказании;

4.2. Вносить предложения об отчислении неуспевающих студентов, ходатайствовать о поощрении особо отличившихся студентов, преподавателей и сотрудников;

4.3. Проводить анализ содержания и качества преподавания всех дисциплин специальностей совместно с заинтересованными кафедрами и преподавателями, разрабатывать предложения по повышению заинтересованности студентов в учебе, их стремления к получению знаний, умений и навыков;

4.4. Участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других внутренних нормативных документов по вопросам деятельности Кафедры;

4.5. Привлекать по согласованию с руководством Университета сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе Кафедры;

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных настоящим Положением на Кафедру, несет заведующий Кафедрой.

5.2. Сотрудники Кафедры несут ответственность за направления деятельности (научно-исследовательское, методическое, воспитательное, руководство СНО и т.д.), возложенные на них должностными инструкциями и выполнение поручений руководителя, организующих и обеспечивающих работу Кафедры.

5.3. Руководство Кафедры в лице заведующего несет ответственность за:

- нарушение прав и академических свобод студентов 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.

## 6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

Установлены следующие служебные взаимоотношения Кафедры.

### **6.1. С деканатами лечебного, педиатрического, стоматологического факультетов.**

Получает: распоряжения декана, документы организационного характера, зачетные ведомости.

Представляет: календарно-тематические планы проведения лекций, практических занятий и самостоятельной работы студентов по всем дисциплинам, заполненные зачетные ведомости.

### **6.2. С учебным отделом.**

Получает: расписание учебных занятий Кафедры, приказы и распоряжения руководства Университета по организации учебного процесса.

Представляет: планируемую и фактическую нагрузку преподавателей.

### **6.3. С библиотекой.**

Получает: учебную литературу; информацию об обеспеченности литературой курсов, групп, специальностей; информацию о новых изданиях литературы.

Представляет: заявки на приобретение литературы; экземпляры изданных методических материалов, информацию о публикациях сотрудников.

### **6.4. С научным отделом.**

Получает: информационные и информационно-методические материалы о научных мероприятиях, проводимых Университетом и сторонними организациями;

Представляет: предложения по формированию тематического плана научно-исследовательских работ (НИР); отчеты о НИР.

### **6.5. С деканатом последипломного образования.**

Получает: приказы ректора о приеме в интернатуру, ординатуру, проведении предаттестационных и тематических курсов, формы документации по всем формам последипломного образования.

Представляет: предложения по проведению предаттестационных и тематических курсов, список экзаменационной комиссии, протоколы аттестации.

**6.6. С материальным и расчетным отделами бухгалтерии.**

Получает: инвентарные ведомости, инвентарные номера на все оборудование, числящееся за Кафедрой, бланки актов на списание устаревшего оборудования.

Представляет: подписанные табеля на заработную плату, графики работы штатных сотрудников и совместителей, заполненные инвентарные ведомости, оформленные и подписанные акты списания, сведения о наличии или отсутствии оборудования, используемого Кафедрой.

**6.7. С отделом кадров.**

Получает: приказы и распоряжения ректора Университета, организационно-распорядительные документы.

Представляет: табеля для подписи, материалы для оформления на работу сотрудников Кафедры.

**6.8. С канцелярией.**

Получает: оформленные командировочные удостоверения, внешнюю почту.

Представляет: письма для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения их гербовой печатью; письма в другие организации для регистрации.

**6.9. С издательством и типографией.**

Представляет: материалы и заказы для издания учебных пособий.

Получает: готовые варианты печатной продукции для проведения учебного процесса.

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

РАЗРАБОТАНО: коллективом кафедры внутренней и семейной медицины на основании действующего законодательства ЛНР.

**Заведующий кафедрой**

**к.мед.н доцент**

**Бибик В.В.**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

СОГЛАСОВАНО:

**Начальник юридического отдела**

**Ратников В.Ю.**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.