

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
ГУ ЛНР «ЛГМУ  
ИМ. СВЯТИТЕЛЯ ЛУКИ»  
от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **о кафедре общей врачебной практики и медицинской реабилитации ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ СВЯТИТЕЛЯ ЛУКИ»**

Положение о кафедре общей врачебной практики и медицинской реабилитации ГУ ЛНР «ЛГМУ ИМ. СВЯТИТЕЛЯ ЛУКИ» (далее - Положение) распространяется на кафедру общей врачебной практики и медицинской реабилитации ГУ ЛНР «ЛГМУ ИМ. СВЯТИТЕЛЯ ЛУКИ» (далее - Кафедра).

В своей деятельности кафедра руководствуется действующим законодательством и другими нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, в том числе в области образования и науки, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, локальными нормативными правовыми актами Университета, настоящим Положением.

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Кафедра является основным учебно-научным структурным подразделением ГУ ЛНР «ЛГМУ ИМ. СВЯТИТЕЛЯ ЛУКИ» (далее - Университет), обеспечивающим проведение учебной, научной, методической и воспитательной работы. Профиль учебно-методической, и научной работы преподавателей кафедры соответствует основному направлению деятельности кафедры, отраженному в ее наименовании, и закрепленным за кафедрой дисциплинам учебного плана. Кафедра является клинической кафедрой терапевтического профиля.

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

1.3. Кафедру возглавляет заведующий, который назначается ректором Университета из числа наиболее квалифицированных и авторитетных штатных работников Университета, имеющих ученую степень и ученое звание по медицинской специальности и отвечающих квалификационным требованиям.

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 правом решающего голоса научно-педагогические работники, включая совместителей.

На заседании кафедры рассматриваются основные вопросы деятельности и развития кафедры, ход выполнения планов. Работники, осуществляющие вспомогательные функции, принимают 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 в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной в Университете.

На заседания кафедры для решения совместных вопросов могут приглашаться работники других кафедр и структурных подразделений Университета.

1.5. Работа кафедры осуществляется в соответствии с перспективными и годовыми планами, охватывающими учебно-методическую, воспитательную, 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:

1.7.1. Конституцией Луганской Народной Республики, действующим законодательством, в том числе нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики в области образования и науки;

1.7.2. Уставом Университета;

1.7.3. приказами и распоряжениями Министерства здравоохранения ЛНР, Министерства образования и науки ЛНР;

1.7.4. приказами и распоряжениями ректора Университета;

1.7.5. распоряжениями деканов, начальника учебного отдела;

1.7.6. решениями коллегиальных органов Университета - Конференции работников и обучающихся, Учёного совета Университета, Совета факультета, иных коллегиальных органов;

1.7.7. настоящим Положением.

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

1.9. Контроль за деятельностью кафедры осуществляет ректор, проректоры, деканы факультетов, учебный отдел, Учёный совет Университета, Совет факультета. Заведующий кафедрой отчитывается о деятельности кафедры перед ректором, Учёным советом Университета.

## **II. 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 научно-педагогические работники, для которых работа на Кафедре является основной. Указанные сотрудники могут трудиться как на полную ставку, так и на условиях неполного рабочего времени.

Совместительство может быть внутренним и внешним.

2.2. Замещение должностей научно-педагогических работников, порядок и условия конкурсного отбора и заключения трудовых договоров между Университетом и научно-педагогическими работниками Кафедры определяются Трудовым кодексом Луганской Народной Республики, Законом Луганской Народной Республики «Об образовании, Положением «О порядке замещения должностей научно-педагогических работников в образовательной организации (учреждении) высшего образования Луганской Народной Республики» утвержденное приказом Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 09.11.2018 № 1030-од, и другими нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, Уставом Университета, коллективным договором, локальными нормативными актами Университета.

2.3. Научно-педагогические работники Кафедры имеют право на сокращенную продолжительность рабочего времени и удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Сотрудники кафедры регулярно повышают квалификацию путем стажировки, обучения в институтах и на факультетах, центрах повышения квалификации, ведя 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.

## **III. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ КАФЕДРЫ**

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

3.1.1. Формирование выпускника, обладающего твердыми профессиональными знаниями и навыками, необходимыми для успешной деятельности в избранной сфере, на развитие творческого потенциала студента,

научного потенциала аспиранта, докторанта, формирование их гражданской позиции.

3.1.2. Обучение обучающихся, по специализации кафедры, повышение квалификации врачей. Проведение по дисциплинам, закрепленным за Кафедрой учебным планом, учебных занятий (лекций, практических, семинарских занятий и др.) по всем формам обучения (очной, дистанционной).

3.1.3. Систематическое совершенствование учебно-методической работы по повышению качества подготовки обучающихся. Осуществление промежуточной аттестации и контроля текущей успеваемости обучающихся, обеспечение приема академических задолженностей обучающихся, тематическое совершенствование учебно-методической работы по повышению качества подготовки обучающихся

3.1.4. Разработка 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 наглядных пособий, видеоматериалов.

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

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

3.1.9. Подготовка рекомендаций 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.

## **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 научно-исследовательской работы.

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. Обучение через аспирантуру и докторантуру специалистов высшей квалификации.

3.2.6. Систематическое повышение квалификации научно-педагогических работников и работников, осуществляющих вспомогательные функции, кафедры.

3.2.7. 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.

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

3.4.1. Поддержание в удовлетворительном состоянии материально-технической базы кафедры.

3.4.2. Своевременное информирование руководства университета о наличии морально и физически устаревшего учебного оборудования.

3.4.3. Своевременно информирование руководства университета о необходимости обеспечения кафедры необходимыми техническими средствами, материалами и инструментами.

3.4.4. Обучение основам охраны труда и техники безопасности и организация сдачи зачета по охране труда.

3.4.5. Своевременное информирование руководства университета о необходимости ремонта помещений.

3.4.6. Организация уборки помещений кафедры.

### **3.5. Сотрудники кафедры обязаны:**

3.5.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные руководством факультета, кафедры и Университета;

3.5.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;

3.5.3. Соблюдать требования по охране труда и пожарной безопасности;

3.5.4. Бережно относиться к имуществу кафедры;

3.5.5. Незамедлительно сообщать руководству о ситуациях, представляющих опасность для жизни или здоровья работников и обучающихся.

## **IV. ПРАВА**

Кафедра имеет право:

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

4.2. Вносить предложения об отчислении неуспевающих студентов, ходатайствовать о поощрении особо отличившихся студентов, научно-педагогических работников и других сотрудников кафедры;

4.3. Проводить анализ содержания и качества преподавания всех дисциплин специальностей совместно с заинтересованными кафедрами и научно-педагогическими работниками, разрабатывать предложения по

повышению заинтересованности студентов в учебе, их стремления к получению знаний, умений и навыков;

4.4. Разрабатывать проекты инструкций, положений и другие локальные нормативные документы по вопросам деятельности Кафедры;

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

## V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за неисполнение и ненадлежащее и выполнение Кафедрой требований, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий Кафедрой.

5.2. Ответственность заведующего и других работников Кафедры устанавливается настоящим Положением и должностными инструкциями.

5.3. Работники Кафедры несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением, действующим законодательством Луганской Народной Республики, в том числе Законом ЛНР «Об образовании», Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета.

## VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

Установлены следующие служебные взаимоотношения Кафедры.

### **6.1. С деканатами.**

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

Представляет: календарно-тематические планы проведения лекций, практических занятий и самостоятельной работы студентов по преподаваемым 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; отчеты о научно-исследовательской работе.

**6.5. 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.

**6.6. С отделом кадров.**

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

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

**6.7. 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.

**6.8. С юридическим отделом.**

Получает: юридические заключения о разрабатываемых кафедрой локальных нормативных актах.

Предоставляет: проекты локальных нормативных актов для проведения правовой экспертизы соответствия нормам действующего законодательства.

**6.9. С издательством и типографией.**

Представляет: материалы и заказы для издания учебных пособий.

Получает: готовые варианты печатной продукции для проведения учебного процесса.

Заведующий кафедрой  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В.В. Бибик

Начальник юридического отдела  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Т.А. Комарова

Врио начальника отдела кадров  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Н.Н. Курскова