

ПЯТИГОРСКИЙ МЕДИКО-ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
**«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПОЛОЖЕНИЕ

о кафедре морфологии

Пятигорск, 2020

И.о. зав. кафедрой морфологии



ПОДПИСЬ

Филиппова В.П.

Положение рассмотрено и утверждено на заседании кафедры морфологии
(протокол № 2 от «14» сентября 2020 г.)

Председатель



ПОДПИСЬ

Филиппова В.П.

Секретарь



ПОДПИСЬ

Айдаева С.Ш.

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение о кафедре морфологии Пятигорского медико-фармацевтического института - филиала ГБОУ ВПО ВолгГМУ Минздрава России (далее Положение) составлено в соответствии с Законом РФ «Об образовании» № 3266-1 от 10.07.1992 г., федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании РФ № 125-ФЗ от 22.08.1996 г.», Постановлением Правительства РФ от 14.02.2008 N 71 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении)», Уставом Университета, Положением о Пятигорском медико-фармацевтическом институте - филиале ГБОУ ВПО ВолгГМУ Минздрава России (далее Филиале) и другими нормативно-правовыми документами, регламентирующими учебную деятельность высших учебных заведений.

1.2 Кафедра морфологии является структурным подразделением Филиала, осуществляет учебную и методическую деятельность по дисциплинам: "Анатомия человека - анатомия головы и шеи"; "Гистология, эмбриология, цитология - гистология полости рта"; "Морфология: анатомия человека, гистология, цитология"; "Патологическая анатомия - патологическая анатомия головы и шеи"; "Введение в цитологическую диагностику"; "Анатомия и физиология человека"; "Анатомия и физиология человека с курсом биомеханики зубочелюстного сегмента", выполняет научно-исследовательскую работу по единой тематике, ведёт воспитательную работу среди студентов, подготовку научно-педагогических кадров и повышение их квалификации. Кафедра несет ответственность за качество преподаваемых дисциплин, за качество подготовки выпускников по направлению или специальности.

Целью деятельности кафедры является обеспечение качества образования путем использования в образовательном процессе результатов учебно-методических и научно-исследовательских работ, новых знаний и

педагогических технологий, расширения исследовательского принципа обучения и привлечения обучающихся к научным исследованиям.

1.3 Кафедра создаётся и ликвидируется (реорганизуется) приказом Директора Филиала в соответствии с решением Ученого совета Филиала. Кафедра создается в составе не менее пяти единиц ППС (профессорско-преподавательского состава), включая заведующего кафедрой из которых не менее трех должны иметь ученые звания или степень.

1.4 Кафедру возглавляет заведующий, избираемый тайным голосованием на Учёном совете Филиала на срок до пяти лет. Кафедра подчиняется декану факультета, в состав которого она входит.

1.6 Настоящее Положение действует с момента подписания и до принятия нового Положения, по представлению директора Филиала оно может быть скорректировано решением Ученого совета Филиала.

1.7 Настоящее Положение распространяется на все кафедры Филиала. Общее руководство кафедрами осуществляет дирекция Филиала и Учёный совет Филиала.

2. Основные задачи кафедры

2.1 Основная задача кафедры морфологии – преподавание обучающимся анатомии, гистологии, морфологии, и патологической анатомии для формирования знаний, умений владений, предусмотренных действующими государственными образовательными стандартами, примерными программами и рабочими программами, при этом у обучающихся должны быть сформированы общекультурные и профессиональные компетенции соответствующего уровня.

2.2 Кафедра организует и осуществляет на высоком уровне научно-исследовательскую работу в рамках планов работы Филиала и установленных критериальных нормативов. При выполнении НИР кафедра в обязательном порядке привлекает для этого наиболее подготовленных студентов.

2.3. Кафедра осуществляет методическую работу, направленную на повышение качества учебной работы. С этой целью кафедра внедряет современные образовательные технологии, повышающие уровень усвоения знаний и расширение соответствующих умений и владений.

2.4 Кафедра ведёт воспитательную работу, направленную на формирование у обучающихся активной жизненной позиции, патриотизма и соответствующих общекультурных компетенций.

3. Структура кафедры

3.1. В состав кафедры входят должности ППС – заведующий кафедрой, профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, ассистенты, а так же специалисты по учебно-методической работе, техники ТСО. В состав кафедры могут входить и иные должности служащих – инженеры, лаборанты, документоведы и др.

3.2. Кафедре для реализации своей деятельности выделяются учебные аудитории, лаборатории, кабинеты и другие помещения.

3.3. Структура кафедры и ее штаты ежегодно утверждаются директором Филиала, о чём сотрудники кафедры извещаются в установленные сроки.

4. Основные функции кафедры

4.1. Кафедра разрабатывает на основе утвержденных ФГОС подготовки специалистов, учебных планов специальностей и типовых программ дисциплин рабочие программы, отражающие новейшие достижения науки, здравоохранения, перспективы их развития, учитывающие отраслевые и региональные условия и особенности подготовки специалистов.

4.2. Осуществляет чтение лекций (профессоры, доценты, старшие преподаватели, в некоторых случаях – преподаватели); проведение практических, лабораторных и семинарских занятий (ППС, в исключительных случаях аспиранты третьего года обучения).

- 4.3. Проводит приём экзаменов, зачётов, осуществляет текущий рубежный контроль, репетиционные тестирования, оценивает выживаемость знаний обучающихся.
- 4.4. Анализирует результаты, степень усвоения обучающимися различных разделов теоретического курса, освоение практических навыков, умений, дает сравнительную оценку знаний обучающихся разных курсов, академических групп, в том числе, в динамике по годам.
- 4.5. Организует и осуществляет руководство научно-исследовательской работой студентов, молодых учёных, учебной, производственной, преддипломной практиками, анализирует их итоги.
- 4.6. Осуществляет комплексное методическое обеспечение учебных дисциплин (формирует учебно-методический комплекс): подготовку учебников, учебных пособий; разработку рабочих программ, учебно-методического сопровождения всех видов учебных занятий по каждой теме.
- 4.7. Внедряет, при условии материального обеспечения, современные информационные, электронные образовательные технологии. Эффективно использует современную учебную технику, лабораторное и другое оборудование.
- 4.8. Осуществляет подготовку и повышение квалификации своих научно-педагогических кадров. Устанавливает творческие связи с кафедрами других вузов: изучает, обобщает и распространяет опыт работы лучших преподавателей; оказывает помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством. Рассматривает диссертации, представляемые к защите членами кафедры. Участвует в работе ЦМС Филиала.
- 4.9. Принимает активное участие в трудовом и нравственном воспитании студентов.
- 4.10. Выдвигает кандидатуры кураторов и оказывает им содействие.
- 4.11. Принимает участие в студенческих мероприятиях (конкурсах, конференциях, спартакиадах, праздниках и т.п.), проводимых в Филиале.

- 4.12. Оказывает помощь студентам в организации и проведении вне учебных мероприятий.
- 4.13. Проводит работу в студенческих коллективах, общежитиях по пропаганде здорового образа жизни, профилактике наркомании, СПИДа, оказывает консультативную, методическую помощь студентам в проведении профилактической работы в молодежной среде.
- 4.14. Проводит изучение мнения обучающихся о качестве образовательной деятельности кафедры, поддерживает связь с выпускниками.
- 4.15. Участвует в научно-исследовательской работе филиала:
- 4.16. Проводит исследования по научной проблематике в соответствии с профилем кафедры, проблемам педагогики высшей школы в тесной связи с задачами повышения качества подготовки специалистов.
- 4.17. Обсуждает законченные научно-исследовательские работы и дает рекомендации к их опубликованию, принимает участие по внедрению результатов исследований в практику, рекомендует результаты исследовательской и изобретательской деятельности преподавателей и сотрудников кафедры к представлению на конференциях, симпозиумах, конгрессах и других научных форумах.
- 4.18. Своевременно представляет плановую, текущую и отчетную документацию в соответствии с утвержденным перечнем в дирекцию, деканат, учебно-методическое управление, ЦМС и другие подразделения филиала.

5. Права кафедры и ее работников

Кафедра и ее преподаватели имеют право:

- 5.1. Определять содержание учебных курсов в соответствии с государственным образовательным стандартом и примерными программами, утверждёнными УМК по дисциплинам.
- 5.2. Самостоятельно определять педагогически оправданные методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

- 5.3. Выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающие мерам безопасности.
- 5.4. Участвовать в выборах заведующего кафедрой в соответствии с существующим положением и Уставом Университета.
- 5.5. Участвовать в осуждении и решении вопросов деятельности Филиала.
- 5.6. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 5.7. Бесплатно пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений филиала, услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Филиала и Университета.

6. Ответственность кафедры и ее сотрудников

Кафедра и преподаватели несут ответственность:

- 6.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей предусмотренных настоящим Положением, Положением о филиале, Уставом Университета в пределах определенных трудовым законодательством РФ.
- 6.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- 6.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

7. Организация работы кафедры

- 7.1. Работа кафедры осуществляется в соответствии с годовыми планами (обще кафедральным и индивидуальными ППС), охватывающими все направления деятельности кафедры.
- 7.2. Обсуждение хода выполнения этих планов и других вопросов деятельности кафедры проводится на заседаниях кафедры под

председательством заведующего, в которых принимает участие профессорско-преподавательский состав кафедры, аспиранты, совместители.

7.3. Решения, принимаемые на заседаниях кафедр, считаются действительными, если за них проголосовало более 50% присутствующих на заседании штатных преподавателей кафедры (трудовые книжки которых находятся в отделе кадров филиала) при наличии кворума (не менее 2/3 от списочного состава штатных преподавателей). На заседания могут быть приглашены все работники кафедры или других кафедр и вузов, а также предприятий, учреждений и организаций.

7.4. Кафедра должна иметь плановую и отчетную документацию, отражающую содержание всех видов работы:

1. Приказы и распоряжения по филиалу.
2. Планы работы кафедры на учебный год по всем видам деятельности.
3. Календарные планы лекций, лабораторных и семинарских занятий.
4. Методические указания к лабораторным и семинарским занятиям.
5. Планы по научной и научно-организационной работе.
6. Планы преподавателей-кураторов по воспитательной работе со студентами.
7. Индивидуальные планы работы ППС по всем направлениям работы (за 5 лет).
9. Протоколы кафедральных совещаний.
10. Протоколы заседаний студенческого научного кружка.
11. Учебно-методический комплекс по каждой дисциплине учебного плана, реализуемой кафедрой (согласно Положению об учебно-методическом комплексе дисциплин).
12. Журналы посещаемости лекций студентами.
13. Журналы посещаемости студентами практических, лабораторных и семинарских занятий, текущей успеваемости студентов в соответствии с балльно-рейтинговой системой (постоянно).

14. Журналы взаимопосещений профессорско-преподавательским составом лекций и лабораторных и семинарских занятий (за 5 лет).
15. Материалы обсуждения итогов экзаменационных сессий.
16. Должностные инструкции.
17. Инструкции и журналы по технике безопасности.
18. Отчет о выполнении годовой аудиторной нагрузки за 5 лет.
19. Отчет о работе кафедры по основным видам деятельности за календарный год по принятой в филиале форме (постоянно).
20. Отчет о научной работе (постоянно).
21. Отчеты о выполнении индивидуальных планов (постоянно).
22. Квалификационные (дипломные) работы студентов (за 5 лет, работы, отмеченные на конкурсах – постоянно).
23. Стенд, представляющий кафедру и доску объявлений.

Примечание. Формы журналов регистрации утверждаются Центральным методическим советом, утверждаются заместителем директора по учебной и воспитательной работе и могут модифицироваться с учётом специфики кафедры.