

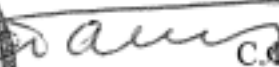
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ПЕРВЫЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.П.ПАВЛОВА»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова  
Минздрава России)

Принято решением  
ученого совета ФГБОУ ВО ПСПбГМУ  
им. И.П. Павлова Минздрава России  
« 27 »    2019 года  
протокол №   9  

Утверждаю:  
Ректор ФГБОУ ВО ПСПбГМУ  
им. И.П. Павлова Минздрава России

 С.Ф. Багненко

27 05 2019 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о кафедре пульмонологии факультета последипломного обучения  
ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о кафедре пульмонологии факультета последипломного обучения (далее – Кафедра) ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России (далее - Университет), определяет основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность Кафедры, порядок организации ее деятельности и взаимодействия с другими подразделениями Университета, а также сторонними организациями.

1.2. Кафедра является структурным подразделением Университета и создана на основании решения ученого совета Университета.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301, иными нормами действующего законодательства Российской Федерации, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета.

1.4. Кафедра объединяет специалистов пульмологов и обеспечивает проведение учебной, научной, воспитательной и методической работы по одной или нескольким родственным дисциплинам, отраженным полностью или частично в ее названии. Кафедра действует в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением. Кафедра не является юридическим лицом.

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

1.6. Руководство Кафедрой осуществляет заведующий Кафедрой, который непосредственно подчиняется проректору по учебной работе Университета, а по соответствующим вопросам – деканам факультетов.

1.7. Кафедра создается, переименовывается и ликвидируется приказом ректора Университета по представлению проректора по учебной работе на основании решения ученого совета Университета. Структура и штатное расписание Кафедры утверждаются приказом ректора по представлению заведующего кафедрой, согласованному с проректором по учебной работе и проректором по экономике и финансам.

1.8. Право на реализацию образовательных программ высшего образования - программы бакалавриата, программы специалитета, программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программы ординатуры, программы стажировки - Кафедра получает с момента выдачи лицензии на ведение образовательной деятельности на соответствующие направления подготовки и уровни образования.

1.9. Содержание и регламентацию работы Кафедры определяют годовые и перспективные планы развития Кафедры, локальные нормативные акты Университета.

## **2. Задачи, функции и полномочия Кафедры**

2.1. Главными задачами Кафедры являются организация и осуществление на качественном уровне учебно-воспитательной 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 студентов, преподавателей, сотрудников; научных исследований по профилю Кафедры, подготовка и переподготовка научно-педагогических кадров и повышение их квалификации.

2.2. К основным задачам Кафедры относятся:

2.2.1 Организация и осуществление учебно-воспитательного процесса и его методическое обеспечение по дисциплине пульмонология (далее - профиль кафедры).

2.2.2. Удовлетворение потребности личности, общества и государства в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии квалифицированных специалистов через систему подготовки для работы в определенной области профессиональной деятельности и в научно-педагогических кадрах высшей квалификации.

2.2.3. Организация и проведение фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований и иных научных работ по профилю Кафедры и проблемам системы многоуровневого профессионального образования.

2.2.4. Обеспечение преподавания дисциплин и курсов, предусмотренных федеральными государственными образовательными стандартами и учебными планами подготовки, факультативных дисциплин и курсов по профилю Кафедры, а также включенных в программы и учебные планы послевузовского и дополнительного образования; внедрения в учебный процесс современных педагогических технологий.

2.2.5. Организация и реализация научных исследований сотрудниками кафедры в инициативном порядке, а также в соответствии с грантовой поддержкой, средств федерального бюджета и на основании возмездных договоров.

2.2.6. Формирование у обучающихся гражданской позиции, толерантного сознания, способности к труду и жизни в современных условиях.

2.2.7. Сохранение и приумножение культурных и научных ценностей общества.

2.3. Для достижения поставленных задач на Кафедру возлагаются следующие функции:

- разработка учебных планов, в том числе для обучения по индивидуальному плану, по программам дополнительного профессионального образования;

- 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 учебно-методических комплексов дисциплин, учебников, учебных пособий и другой учебно-методической литературы, а также организация рецензирования учебников, учебных пособий и другой учебно-методической литературы;
- определение потребности в основной учебной литературе по дисциплинам кафедры для формирования библиотечных фондов;
- проведение учебных занятий, предусмотренных соответствующими учебными планами;
- руководство самостоятельной работой обучающихся;
- проведение текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, централизованного тестирования;
- организация и осуществление мероприятий по внедрению инновационных образовательных технологий во все виды учебных занятий, проводимых Кафедрой;
- руководство научно-исследовательской работой студентов, развитие их творческой активности путем приобщения их к научной работе Кафедры, участию в олимпиадах и конкурсах научных работ студентов;
- проведение воспитательной работы с обучающимися через действующую в Университете систему кураторства;
- формирование и поддержание баз данных Кафедры, представление ежегодной отчетности об образовательной деятельности в соответствии с требованиями локальных нормативных актов Университета;
- внедрение результатов научно-исследовательской работы Кафедры в учебный процесс;
- участие в конференциях, семинарах, симпозиумах по направлению деятельности Кафедры;
- подготовка монографий и научных статей, отзывов на авторефераты диссертаций и пр.;
- планирование повышения квалификации сотрудников Кафедры;
- рассмотрение и утверждение 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 в порядке, установленном действующим законодательством;
- 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 отчетов 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, научными сотрудниками и соискателями кандидатские и докторские диссертации;
- участие в формировании на кафедре образовательной и информационной среды (участие в оснащении учебных и научных аудиторий оборудованием и средствами обучения, приобретении справочно-информационных систем, адекватных целям научно-образовательной деятельности Кафедры);
- участие в мероприятиях, предусмотренных ежегодными планами учебно-воспитательной и внеаудиторной работы со студентами,

- участие сотрудников кафедры в осуществлении медицинской деятельности в рамках практической подготовки обучающихся на базе структурных клинических подразделений и базах практической подготовки других учреждений на основании соответствующих договоров.

2.4. К полномочиям Кафедры относятся:

- направление проректору по учебной работе предложений и разработка перечня наименований факультативных дисциплин и элективных курсов, количества часов на их изучение в рамках требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования;

- рекомендации для реализации в учебном плане последовательности изучения дисциплин, вида промежуточной и итоговой аттестации и распределение количества часов, установленных государственным образовательным стандартом высшего образования на их изучение, по видам учебных занятий;

- реализация прав, указанных в федеральном государственном образовательном стандарте высшего образования, при формировании соответствующей образовательной программы подготовки специалиста - программы бакалавриата, программы специалитета, программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программы ординатуры, программы стажировки;

- использование закрепленных за Кафедрой помещений для проведения консультаций, дополнительных учебных занятий со студентами, обучающимися по основной образовательной программе, для проведения научных исследований по плану Кафедры и консультаций аспирантов;

- составление рабочих учебных планов и рабочих программ дисциплин с учетом требований типовых учебных планов, квалификационных характеристик, представление их на рассмотрение проректору по учебной работе;

- ходатайство о поощрении особо отличившихся студентов, преподавателей и сотрудников и об отчислении неуспевающих студентов;

- проведение анализа содержания и качества преподавания всех дисциплин специальностей совместно с заинтересованными кафедрами и преподавателями, разработка предложений по повышению заинтересованности студентов в учебе, их стремления к получению знаний, умений, навыков и компетенций;

- участие в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других локальных нормативных актов по вопросам деятельности Кафедры, Университета.

### **3. Состав, структура и управление Кафедрой**

3.1. Штатное расписание Кафедры организуется в зависимости от объемов педагогической нагрузки.

3.2. На Кафедре предусматриваются должности профессорско-преподавательского состава (далее - ППС) и учебно-вспомогательного персонала.

3.3. Замещение должностей ППС осуществляется по трудовому договору, в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами Университета.

3.4. Содержание и регламентацию работы ППС Кафедры определяют должностные инструкции, трудовые договоры, индивидуальные планы работы преподавателя, графики работы преподавателя, утвержденные расписания учебных занятий и экзаменов, графики учебного процесса, иные локальные нормативные акты Университета.

3.5. Содержание и регламентацию работы других сотрудников Кафедры определяют трудовые договоры, должностные инструкции и графики работы.

3.6. Работу Кафедры регламентируют и в обязательном порядке хранятся на Кафедре следующие документы:

- копия Устава Университета;

- копии приказов, распоряжений ректора и проректоров Университета;

- положение о Кафедре;
- должностные инструкции сотрудников;
- копия правил внутреннего трудового распорядка;
- учебные планы по образовательным программам;
- рабочие программы дисциплин по выбору студентов, утвержденные на ЦМК и Методическом совете Университета;
- рабочая программа (УМК), утвержденная Методическим советом;
- годовой отчет о работе кафедры;
- сведения о педагогической нагрузке преподавателей Кафедры;
- индивидуальные планы работы на каждую штатную единицу, утвержденные до начала учебного года в установленном порядке на заседании Кафедры;
- рабочие учебные планы (тематические лекции, планы практических занятий, расписание занятий);
- журналы учета посещаемости занятий и успеваемости по группам;
- журналы регистрации дополнительных занятий, дополнительных образовательных услуг;
- график учебного процесса на учебный год;
- отчеты о выполнении НИР;
- протоколы научно-методических конференций;
- планы НИР Кафедры на учебный год;
- индивидуальные планы работы аспирантов и соискателей;
- протоколы заседаний Кафедры;
- журнал инструктажа по технике безопасности;
- план и отчет о повышении квалификации преподавателей на год;
- план работы Кафедры на учебный год;
- документ, подтверждающий ознакомление под личную роспись всех сотрудников Кафедры с Уставом, локальными нормативными актами Университета, индивидуальными планами работы преподавателей, расписанием занятий, планом работы кафедры на учебный год, планами заседаний Кафедры;
- документы, предусмотренные номенклатурой дел Университета.

3.7. Кафедра оформляет документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения учебного и научно-исследовательского процесса, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Университете.

#### **4. Порядок проведения заседаний Кафедры.**

4.1. Основные вопросы по осуществлению 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 с участием ППС Кафедры.

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

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

4.4. В заседаниях Кафедры участвует весь состав Кафедры. На заседания Кафедры могут быть приглашены преподаватели других кафедр, высших учебных заведений,

работники заинтересованных организаций. При необходимости на заседании Кафедры могут принимать участие декан факультета, проректор по учебной работе, ректор Университета.

4.5. Голосование осуществляется всеми присутствующими на заседании членами Кафедры. В голосовании по вопросам рекомендации на должность профессорско-преподавательского состава принимают участие штатные преподаватели. По отдельным вопросам определяется форма голосования - открытая или тайная. Каждый член Кафедры имеет один голос. При равенстве голосов голос заведующего Кафедрой является решающим.

4.6. На каждом заседании Кафедры обязательно ведется протокол, который подписывается заведующим Кафедрой и секретарем данного заседания.

4.7. Содержание, организация и методика выполнения всех видов работ отражаются в документации, ведение и хранение которой Кафедра осуществляет в соответствии с номенклатурой дел в Университете.

## **5. Руководство Кафедрой**

5.1. Кафедру возглавляет заведующий, избираемый ученым советом Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. 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.

5.3. Заведующий Кафедрой отчитывается в своей деятельности перед ученым советом Университета, ученым советом факультета, проректором по учебной работе, ректором.

5.4. Заведующий Кафедрой осуществляет подбор и комплектование штатов профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала Кафедры, обеспечивает рациональное распределение обязанностей между ними, способствует созданию нормального психологического климата в коллективе.

## **6. Имущество и средства Кафедры**

6.1. Имущество, используемое Кафедрой, находится в оперативном управлении Университета и состоит на его балансе. За Кафедрой в целях обеспечения образовательной деятельности закрепляются помещения, компьютеры, оргтехника, средства связи и иные предметы организации трудовой деятельности.

6.2. Материально-техническое обеспечение Кафедры осуществляется за счет средств Университета, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## **7. Взаимоотношения Кафедры с другими структурными подразделениями Университета**

7.1. Кафедра принимает к исполнению все приказы и распоряжения ректора Университета, касающиеся ее деятельности, распоряжения проректора по учебной работе.

7.2. Кафедра принимает к исполнению все решения ученого совета факультета и ученого совета Университета, касающиеся деятельности кафедры и Университета в целом.

7.3. Кафедра взаимодействует с учебными, административными и иными подразделениями Университета и регулирует свои отношения с ними в соответствии со структурой Университета, организационно-распорядительными и локальными нормативными актами Университета, Уставом Университета.

## 8. Права, обязанности и ответственность сотрудников Кафедры

8.1. Режим работы Кафедры определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, время работы – графиками и расписанием учебных занятий.

8.2. Права, обязанности и ответственность сотрудников Кафедры устанавливаются их трудовыми договорами и должностными инструкциями, индивидуальными планами работы преподавателей.

8.3. Сотрудники Кафедры обязаны:

- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять должностные обязанности, индивидуальные планы работы, поручения заведующего Кафедрой;
- участвовать в общих мероприятиях Кафедры, факультета, Университета.

8.4. На заведующего Кафедрой возлагается персональная ответственность за:

- своевременность выполнения задач и функций возложенных на Кафедру;
- качество и выполнение планов работ по всем направлениям деятельности Кафедры;
- создание условий для эффективной работы преподавательского и учебно-вспомогательного состава;
- организацию на Кафедре оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими в Университете правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками Кафедры трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за подразделением, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- ознакомление ППС Кафедры под личную роспись с индивидуальными планами работы преподавателей;
- ознакомление всех сотрудников Кафедры с локальными нормативными актами Университета, указанными в пункте 3.6 настоящего Положения под личную подпись;
- соответствие законодательству Российской Федерации визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

Согласовано:

Проректор по учебной работе

А.И. Яременко

Декан факультета послевузовского образования

Н.Л. Шапорова

Заведующий кафедрой пульмонологии  
факультета последипломного обучения

М.М. Илькович

Начальник управления правового обеспечения

Ю.М. Лексина

Начальник отдела кадров

Е.Б. Горбадей