

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ БИОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РОСБИОТЕХ)»

Приложение 111
к приказу РОСБИОТЕХ
от «19» августа 2024 г. № 1/649

УТВЕРЖДЕНО:

Решением
ученого совета РОСБИОТЕХ
от «12» августа 2024,
протокол № 20



УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора РОСБИОТЕХ
Н.В. Жукова
«19» августа 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о кафедре сердечно-сосудистой хирургии

Москва 2024

Содержание

1. Общие положения	3
2. Основные задачи.....	3
3. Основные функции.....	4
4. Структура	7
5. Реализация полномочий работников	7
6. Ответственность работников.....	8
7. Взаимодействие с работниками и структурными подразделениями Университета	8
8. Заключительные положения.....	8
Лист ознакомления работников	9

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о кафедре сердечно-сосудистой хирургии (далее - «Положение») является документом, регулирующим деятельность кафедры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский биотехнологический университет (РОСБИОТЕХ)» (далее – Университет, РОСБИОТЕХ).

1.2. Кафедра сердечно-сосудистой хирургии (далее – «кафедра») является структурным подразделением Медицинского института непрерывного образования (далее – институт).

1.3. Кафедра создана приказом ректора на основании решения ученого совета Университета и может быть реорганизована или ликвидирована приказом ректора на основании решения ученого совета Университета.

1.4. Непосредственное руководство кафедрой осуществляет заведующий кафедрой.

1.5. Кафедра подчиняется непосредственно директору института.

1.6. На время отсутствия заведующего кафедрой (отпуск, командировка, болезнь и т.д.), его должностные права и обязанности переходят к заместителю заведующего кафедрой или иному лицу, замещающему заведующего кафедрой, на основании приказа ректора по представлению заведующего кафедрой/директора института, согласованному с курирующим проректором.

1.7. Кафедра в своей деятельности руководствуется законодательными актами Российской Федерации в сферах образовательной, научной деятельности и в других сферах, по направлениям которых Университет осуществляет свою деятельность, Уставом Университета и другими локальными нормативными актами Университета, регламентирующими образовательную, профориентационную, воспитательную деятельность, методическую, научную работу, а также настоящим Положением.

1.8. Заведующий кафедрой самостоятельно распределяет обязанности между работниками кафедры.

1.9. Работники кафедры, в том числе, заведующий кафедрой осуществляют свою деятельность на основании настоящего Положения и должностных инструкций, которые содержат функции, права, обязанности и ответственность работников.

2. Основные задачи

2.1. Задачи деятельности кафедры является успешная реализация уставных целей Университета, стратегии развития Университета путем:

2.1.1. обеспечения отвечающей уровню и потребностям

современного рынка подготовки высококвалифицированных специалистов по профилю кафедры, обладающих глубокими профессиональными знаниями, умениями и навыками в сочетании с высокой личной культурой общения и самоорганизации;

2.1.2. осуществления научной работы по профилю Кафедры, направленной на развитие, пропаганду и использование в практической деятельности, в том числе в рамках инновационной политики, прогрессивных научных знаний;

2.1.3. комплексного организационно-методического обеспечения качественной профессиональной подготовки и выпуска обучающихся по закрепленным за Кафедрой образовательным программам;

2.1.4. подготовки кадров по программам высшего образования-ординатуры и аспирантуры, а также по программам дополнительного профессионального образования- переподготовка и повышение квалификации медицинских специалистов с высшим и средним образованием.

2.2. Основной целью кафедры является - подготовка обучающихся по основным профессиональным образовательным программам.

3. Основные функции

3.1. В рамках учебной, методической и воспитательной работы:

– обеспечивает высокое качество теоретического и учебно-методического уровня лекций, практических, семинарских и лабораторных занятий;

– обеспечивает соблюдение требований к форме, периодичности и порядку текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установленных локальными нормативными актами, в том числе при оформлении и заполнении соответствующих документов (зачетно-экзаменационных ведомостей и т.д.);

– создает условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников;

– определяет педагогические методы и средства обучения в целях обеспечения высокого качества учебного процесса;

– организует проведение и контролирует выполнение всех видов учебных занятий по всем формам обучения;

– осуществляет выбор современных технических средств обучения при проведении учебных занятий и обеспечивает возможности их использования;

– апробирует и внедряет в учебный процесс результаты методических и научно-исследовательских работ, включая новые методики обучения, авторские учебные курсы, разработанные педагогическими работниками, отнесенными к профессорско-преподавательскому составу;

– осуществляет поиск, анализ, апробацию и внедрение в учебный

процесс новых образовательных технологий;

- обеспечивает закрепленные за кафедрой учебные дисциплины комплектом учебно-методических документов и цифровым образовательным контентом основных профессиональных образовательных программ путем разработки, подготовки к изданию, издания, а также своевременной актуализации учебно-методических материалов, учебников, учебных пособий, тематических планов и учебных программ, разработкой онлайн-курсов;

- осуществляет текущее организационно-методическое сопровождение учебного процесса по закрепленным за кафедрой учебным дисциплинам, практикам (при наличии), в том числе разработку и последующую своевременную корректировку тем курсовых работ, выпускных квалификационных работ (при наличии), фондов оценочных средств промежуточной аттестации и текущего контроля;

- проводит воспитательную работу с обучающимися, направленную на осознание и уяснение ими значения и роли в процессе обучения, самообразования, постоянного освоения новых знаний, навыков и умений.

3.2. В рамках научной работы:

- разрабатывает текущие и перспективные планы научно-исследовательской работы (далее - НИР) кафедры, организует работу проблемных и отраслевых групп кафедры в рамках НИР;

- организует проведение и проводит научно-исследовательской работы на кафедре;

- инициирует создание и развитие научных направлений кафедры;

- организует, проводит и принимает участие в тематических конференциях, круглых столах и других научных мероприятиях по профилю кафедры;

- принимает участие в работе диссертационных советов по профилю деятельности кафедры, проводимых в Университете и за его пределами (при наличии);

- рассматривает научно-квалификационные работы (диссертации), представляемые к защите работниками кафедры или соискателями ученой степени (при наличии);

- руководит научно-исследовательской работой обучающихся;

- организует обсуждение завершенных научно-исследовательских работ и результатов возможности их внедрения;

- обеспечивает возможность опубликования сведений о достигнутых научных результатах;

3.3. В рамках деятельности кафедры:

- осуществляет постоянный системный и комплексный анализ тенденций в соответствующих сферах общественных отношений и потребностей в специалистах;

- осуществляет выработку и представление предложений по совершенствованию качества подготовки и выпуска специалистов, по открытию новых образовательных программ;

- обеспечивает разработку рабочих программ учебных дисциплин и иных методических документов, программ практик, программ государственной

итоговой аттестации по профилю кафедры;

- организует и осуществляет контроль над реализацией курсового проектирования и подготовки выпускных квалификационных работ обучающихся (при наличии), включая определение и последующую корректировку перечня тем выпускных квалификационных работ (проектов), а также разработку методических рекомендаций по подготовке письменных работ;

- организует и осуществляет контроль проведения всех видов практик обучающихся, включая обеспечение баз практик;

- формирует, обеспечивает надлежащее хранение и представляет отчеты государственной экзаменационной комиссии по итогам проведения государственной итоговой аттестации;

- обеспечивает поддержание связи с выпускниками, в том числе осуществляет постоянный системный и комплексный анализ и учет востребованности выпускников, содействие их успешному трудоустройству;

- принимает участие в профориентационной работе;

- принимает участие в организации и проведении ежегодного приема в Университет, включая определение содержания вступительных испытаний для абитуриентов;

3.4. Для успешной реализации функций, перечисленных в пп. 3.1-3.3 настоящего Положения, кафедра:

- планирует и организует повышение квалификации и переподготовку педагогических работников кафедры;

- планирует и организует проведение (участвует в проведении) выставок, конференций и иных мероприятий по профилю деятельности кафедры;

- принимает участие в работе совета института;

- надлежащим образом и своевременно оформляет, представляет, а также надлежащим образом ведет соответствующую учетно-сопроводительную документацию;

- обеспечивает надлежащее ведение и хранение документации согласно номенклатуре дел кафедры;

- организует и обеспечивает надлежащие сбор, анализ и учет, а также своевременное предоставление руководству отчетной документации, сводных данных по направлениям деятельности Кафедры;

- эффективно и на постоянной основе взаимодействует с соответствующими структурными подразделениями;

- инициирует в случае необходимости обновление лабораторного оборудования и технических средств обучения;

- разрабатывает, обновляет и корректирует web-страничку Кафедры на официальном сайте Университета в Интернете, принимает меры по повышению ее эффективности, в том числе путем взаимодействия с соответствующими структурными подразделениями Университета;

- консультирует работников и обучающихся в Университете по вопросам, связанным с организацией и ходом учебного и научного процессов;

- устанавливает, поддерживает и развивает (в том числе для обмена

необходимым для повышения качества работы кафедры опытом, а также для создания условий для прохождения студентами практик) связи с соответствующими органами власти и организациями.

3.5. Кафедра в целях реализации поставленных целей и задач, для оптимизации и результативности своей работы планирует и проводит иные мероприятия, в том числе на основании приказов Университета и распоряжений руководства (в пределах полномочий) оперативного и текущего характера.

4. Структура

4.1. Структуру и штатную численность Кафедры утверждает ректор Университета по представлению курирующего проректора, исходя из условий и особенностей деятельности Кафедры.

4.2. Заведующий кафедрой выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится в установленном порядке при оформлении с Университетом трудовых отношений.

4.3. Заведующий кафедрой имеет право предлагать курирующему проректору кандидатуры на предусмотренные штатным расписанием должности работников кафедры, которые назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Университета.

4.4. К компетенции заведующего кафедрой, в частности, относится организация и контроль за работой по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед кафедрой задач, в том числе:

- планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками кафедры и координация их работы;
- планирование и принятие мер, необходимых для создания и поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива кафедры, непрерывного повышения качества работы кафедры.

4.5. Права и обязанности работников кафедры в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в Университете порядке.

4.6. Работники кафедры в рамках, закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей, способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач, поставленных перед кафедрой.

5. Реализация полномочий работников

5.1. Работники кафедры имеют право:

5.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений документы, сведения, справки, расчеты, другие материалы и сведения, необходимые для осуществления деятельности кафедры.

5.1.2. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам, входящим в компетенцию кафедры.

5.1.3. Возложение на кафедру и его сотрудников обязанностей, не предусмотренных настоящим положением и не относящихся к деятельности Института, не допускается.

6. Ответственность работников

6.1. Ответственность кафедры:

6.1.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных положением на кафедру задач и функций несет заведующий кафедрой.

6.1.2. Степень ответственности других работников кафедры устанавливается их должностными инструкциями.

7. Взаимодействие с работниками и структурными подразделениями Университета

7.1. Кафедра осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Институтами, проректорами (при необходимости), с другими службами и структурными подразделениями Университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

7.2. По вопросам взаимодействия кафедры и других структурных подразделений в Университете могут приниматься отдельные документы, регламентирующие порядок взаимодействия, и которые могут являться неотъемлемой частью настоящего Положения.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение принимается на заседании ученого совета Университета, утверждается и вводится в действие приказом ректора.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в порядке, установленном п. 8.1 настоящего Положения.

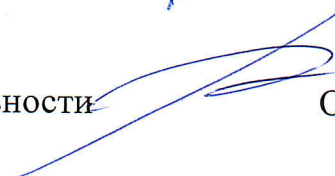
Разработано:


Директор института

 В.В. Гладько

Согласовано:

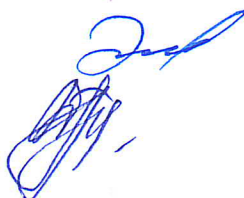
Проректор по образовательной деятельности

 О.А. Даньшина

 Начальник юридического отдела

 Е.Е. Кабанова
М.В. Березова

Начальник отдела кадров

 Т.И. Дмитрук

