

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Петрозаводский государственный
университет»
Кольский филиал



ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ СЕСТРИНСКОГО ДЕЛА

1. Общие положения

1.1. Кафедра Сестринского дела (далее – Кафедра) является основным учебно-научным структурным подразделением Кольского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Петрозаводский государственный университет» (далее – КФ ПетрГУ), осуществляющим учебно-методическую и научно-исследовательскую работу, подготовку и переподготовку высококвалифицированных научно-педагогических кадров и других специалистов в области сестринского дела.

1.2. Кафедра имеет собственное наименование, может иметь собственную символику, служебные бланки.

1.3. Кафедра входит в состав КФ ПетрГУ как общеуниверситетская кафедра.

1.4. Кафедра создается, реорганизуется, ликвидируется решением Ученого Совета КФ ПетрГУ по представлению заведующего Кафедрой.

1.5. Кафедра имеет статус выпускающей.

1.6. Структура и штат Кафедры утверждаются директором КФ ПетрГУ по представлению заведующего Кафедрой в соответствии с назначением и задачами Кафедры.

1.7. Распределение обязанностей между сотрудниками Кафедрами производится заведующим Кафедрой.

1.8. Непосредственное руководство Кафедрой осуществляет заведующий Кафедрой. Заведующий Кафедрой избирается Ученым советом КФ ПетрГУ тайным голосованием на срок до пяти лет в порядке, определенном Уставом ПетрГУ, Положением о КФ ПетрГУ и Положением о выборах заведующего Кафедрой, утвержденным Ученым советом КФ ПетрГУ. Заведующий Кафедрой утверждается в должности приказом директора КФ ПетрГУ. Заведующий Кафедрой несет полную ответственность за результаты работы Кафедры.

1.9. В состав Кафедры могут входить учебные, научно-производственные и вспомогательные подразделения.

1.10. Кафедра в рамках КФ ПетрГУ имеет помещения и имущество. Кафедра не может использовать помещения, предназначенные для учебных и научных целей, для других видов работы.

1.11. Права и обязанности заведующего и сотрудников Кафедры определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми в установленном порядке.

2. Основные задачи Кафедры

Основными задачами Кафедры являются:

2.1. осуществление учебного процесса по профилю Кафедры с целью подготовки высококвалифицированных специалистов с глубокими теоретическими знаниями и необходимыми практическими навыками и умениями;

2.2. подготовка учебников, учебных пособий и учебно-методической литературы для учебного процесса в КФ ПетрГУ по профилю Кафедры;

2.3. обеспечение необходимого качества методического и технического оснащения учебного процесса по профилю Кафедры;

2.4. повышение квалификации сотрудников Кафедры и подготовка научно-педагогических кадров высшей квалификации по профилю Кафедры;

2.5. организация и проведение научно-исследовательской работы (далее — НИР) по профилю Кафедры в соответствии с утвержденными планами. Внедрение результатов НИР в учебный процесс. Организация научно-исследовательской работы студентов и аспирантов;

2.6. организация и контроль выполнения всех видов практик, организуемых в соответствии с учебными планами специальностей;

2.7. участие в организации международного сотрудничества по вопросам учебной и научно-исследовательской работы по профилю Кафедры, обменов студентами и преподавателями;

2.8. распространение научных знаний среди студентов и населения в области профилактики заболеваний, формирования здорового образа жизни.

3. Функции Кафедры

Основной функцией Кафедры является текущее обеспечение учебного процесса по профилю Кафедры, в том числе:

3.1. подготовка и проведение лекций, лабораторных работ, практических, семинарских учебных занятий, а также других видов занятий, предусмотренных учебным планом;

3.2. руководство учебно-исследовательской работой студентов, производственной практикой студентов, курсовым и дипломным проектированием;

3.3. проведение экзаменов и зачетов, осуществление текущего контроля успеваемости студентов (контрольные работы, домашние задания, коллоквиумы и др.);

3.4. руководство самостоятельной работой студентов;

3.5. утверждение тем дипломных работ, допуск к государственным экзаменам и защите дипломной работы, организация предзащиты дипломной работы;

3.6. проведение государственных экзаменов и защит дипломных работ;

3.7. распределение нагрузки профессорско-преподавательского состава Кафедры по видам занятий;

3.8. участие в создании, оснащение и эксплуатация учебных лабораторий и кабинетов Кафедры;

3.9. подготовка и согласование составов Государственных аттестационных и экзаменационных комиссий;

3.10. организация и участие в проведении конкурсного отбора преподавателей Кафедры;

3.11. планирование и перспективное обеспечение учебного процесса по профилю Кафедры:

- подготовка учебных планов (для специальностей, по которым Кафедра осуществляет выпуск) и учебных программ по курсам, обеспечиваемых Кафедрой, и их представление на утверждение в установленном порядке;

- подготовка учебников, учебных пособий и методических материалов для всех видов занятий, обеспечиваемых Кафедрой;

- организация своевременного заказа периодической учебной и учебно-научной литературы;

- своевременный контроль обеспечения учебно-методической литературой студентов, обучающихся по специальности, соответствующей профилю Кафедры;

- организация подписки на периодическую печать для студентов и профессорско-преподавательского состава Кафедры;

- организация и участие в работе совещаний и конференций по вопросам учебной и учебно-методической работы;

- подготовка документов к самоаттестации, лицензированию основных специальностей и дополнительных квалификаций, к аттестации, аккредитации и др.

3.12. Научно-исследовательская работа по профилю Кафедры, в том числе:

- организация работы отраслевых лабораторий;
 - внедрение результатов НИР, новых форм обучения, технических средств и информационных технологий в учебный процесс;
 - организация воспитательной работы со студентами и аспирантами;
 - подготовка научно-педагогических кадров и повышение квалификации;
- организация научно-исследовательской и учебно-методической работы аспирантов, соискателей и докторантов;
- организация стажировки молодых специалистов;
 - организация повышения научной квалификации и педагогического мастерства преподавательского состава;
 - ведение профориентационной и научно-исследовательской работы со школьниками, студентами ССУЗов и потенциальными абитуриентами;
 - руководство научно-исследовательской работой студентов;
 - организация научных совещаний, симпозиумов, конференций и семинаров;
 - подготовка монографий, научных статей, тезисов докладов
 - рассмотрение и представление к защите диссертаций;
 - подготовка отзывов на диссертации, авторефераты, монографии, изобретения;
 - подготовка проектов в российские образовательные и научные фонды и программы;
 - участие в международном сотрудничестве по профилю и научным направлениям Кафедры;
 - подготовка ежегодных отчетов о деятельности Кафедры.

4. Структура Кафедры

4.1. Непосредственное руководство Кафедрой осуществляет заведующий кафедрой, избираемый Ученым Советом КФ ПетрГУ по конкурсу из числа квалифицированных и авторитетных профессорско-преподавательских работников соответствующего профиля, имеющих, как правило, ученую степень или звание.

4.2. В своей деятельности заведующий Кафедрой руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными актами Петрозаводского государственного университета, Положением о КФ ПетрГУ, решениями Ученого Совета КФ ПетрГУ и приказами директора КФ ПетрГУ, иными локальными актами КФ ПетрГУ.

4.3. Заведующий Кафедрой непосредственно подчиняется директору КФ ПетрГУ (лицу, исполняющему его обязанности).

4.4. Структура Кафедры предлагается Заведующим Кафедрой в соответствии с назначением и задачами Кафедры и утверждается согласно п.1.7 настоящего Положения.

4.5. В состав сотрудников Кафедры входят профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, ассистенты, докторанты, аспиранты, учебно-вспомогательный, инженерно-технический и обслуживающий персонал, а также сотрудники приданных кафедре научных подразделений.

4.6. Заведующий Кафедрой в пределах своей компетенции издает распоряжения, обязательные для исполнения всеми работниками Кафедры и студентами, обучающимися по направлениям и специальностям, соответствующим профилю Кафедры.

5. Заведующий Кафедрой

Заведующий Кафедрой выполняет следующие функции:

5.1. планирует и организует работу Кафедры, руководит ее текущей деятельностью; планирует и вносит предложения по штатному составу Кафедры в пределах имеющегося фонда оплаты труда;

5.2. предлагает кандидатуры на должность заместителя заведующего Кафедрой;

5.3. созывает заседание Кафедры для обсуждения основных вопросов ее деятельности;

5.4. контролирует выполнение профессорско-преподавательским составом Кафедры индивидуальных планов, требуя объяснение за каждый невыполненный пункт плана;

5.5. руководит и лично участвует в разработке учебных планов, рабочих программ по дисциплинам Кафедры;

5.6. обеспечивает замену отсутствующих научно-педагогических работников Кафедры;

5.7. организует делопроизводство на Кафедре в соответствии с типовой номенклатурой дел «Кафедра»;

5.8. руководит издательской деятельностью Кафедры (издание учебников и учебных пособий, в том числе с грифом, учебно-методических и методических пособий и др.);

5.9. осуществляет работу по активизации участия студентов в научно-исследовательской работе по профилю Кафедры и студенческих конференциях (подготовка докладов, тезисов докладов и др.);

5.10. руководит работой по выпуску, своевременно формируя составы Государственных аттестационных и экзаменационных комиссий;

5.11. обеспечивает рассмотрение на Кафедре дипломных работ с обязательной предзащитой на кафедре, а также организует консультации студентов для подготовки к государственным экзаменам;

5.12. ежегодно представляет отчет о деятельности Кафедры;

5.13. заблаговременно представляет заявки на приобретение учебной литературы и отвечает за книгообеспеченность по каждому направлению и специальности Кафедры по очной и заочной формам обучения;

5.14. в соответствии с рабочими планами специальностей и направлений заблаговременно комплектует профессорско-преподавательский состав Кафедры для обеспечения учебного процесса в текущем учебном году (по семестрам) по очной и заочной формам обучения;

5.15. представляет Кафедру в КФ ПетрГУ и в иных организациях;

5.16. несет персональную ответственность перед коллективом Кафедры, Ученым Советом КФ ПетрГУ и директором КФ ПетрГУ за результаты своей деятельности.

Заведующему Кафедрой предоставляются следующие полномочия:

5.17. издавать распоряжения и указания, обязательные для работников и студентов Кафедры;

5.18. проверять качество выполнения обязанностей сотрудниками Кафедры, оценивать работу сотрудников Кафедры;

6. Заседание Кафедры

6.1. Заседание Кафедры является совещательным органом при заведующем Кафедрой и проводится не менее 1 раз в месяц.

6.2. В заседании Кафедры имеют право участвовать все сотрудники профессорско-преподавательского состава Кафедры. В заседании Кафедры, при необходимости, могут принимать участие, директор КФ ПетрГУ и его заместители, иные лица.

6.3. На заседании Кафедры регулярно должны рассматриваться следующие вопросы:

- утверждение планов работы Кафедры на очередной учебный год и рассмотрение хода их выполнения.

- организация учебного процесса в очередном семестре, в том числе нагрузка профессорско-преподавательского состава Кафедры.

- итоги зачетных и экзаменационных сессий.

- утверждение учебных и рабочих планов и учебных программ.

- готовность Кафедры к новому учебному году.
- отчеты сотрудников профессорско-преподавательского состава Кафедры в связи с представлением Ученому совету КФ ПетрГУ их кандидатур на вакантные вышестоящие должности, а также представлением к ученому званию с вынесением соответствующего заключения; рекомендации по заявлениям кандидатов на вакантные должности профессорско-преподавательского состава.

- мероприятия по организации воспитательной работы.
- итоги государственных экзаменов и защиты дипломных работ.
- ежегодная аттестация аспирантов и соискателей.
- утверждение тем курсовых и дипломных работ.
- утверждение тем диссертационных работ аспирантов, преподавателей и сотрудников Кафедры.

- ежегодные отчеты заведующего Кафедрой по итогам работы Кафедры в учебном году.

- отчеты Кафедры по самоаттестации; отчеты Кафедры по аттестации направлений подготовки различных ступеней.

- предложения по лицензированию новых специальностей, магистерских и бакалаврских образовательных программ подготовки и дополнительных квалификаций.

6.4. На заседаниях Кафедры рассматриваются и утверждаются:

- все формы и методы обучения и виды учебных занятий, предусмотренные учебными планами, в том числе учебная нагрузка преподавателей;

- мероприятия по организации воспитательной работы со студентами;
- учебные программы и планы по дисциплинам кафедры;
- учебники, учебные и наглядные пособия, учебно-методическая литература;
- все виды научно-исследовательской деятельности кафедры;
- индивидуальные планы учебной, научной, методической и другой работы сотрудников Кафедры;

- связи с промышленными и другими предприятиями и учреждениями для организации взаимовыгодного всестороннего сотрудничества и распространения передового опыта;

- направления в командировки, на стажировки; кандидатуры в члены Ученого совета КФ ПетрГУ, выдвигаемые от Кафедры, и иные вопросы.

7. Взаимодействие Кафедры с другими подразделениями

7.1. Взаимоотношения Кафедры с руководством факультета, КФ ПетрГУ и другими структурными подразделениями регламентируются Положением о КФ ПетрГУ, решениями Советов факультетов и Ученого совета КФ ПетрГУ, приказами директора.

7.2. Кафедра представляет руководству КФ ПетрГУ необходимую информацию, касающуюся ее работы.

7.3. Для организации взаимодействия Кафедры с другими подразделениями заведующий Кафедрой может назначат постоянно или временно:

7.3.1. Заместителя заведующего Кафедрой.

7.3.2. Заведующих Лабораториями.

7.3.3. Ученого секретаря Кафедры.

7.3.4. Других лиц по договоренности с руководством КФ ПетрГУ для решения специальных вопросов. Эти лица должны быть наделены полномочиями, достаточными для решения поручаемых им вопросов.

7.4. Изменения, относящиеся к учебному процессу согласовываются с руководством факультета.

7.5. Вся исходящая с кафедры документация подписывается заведующим кафедрой или его заместителем.

8. Имущество и средства Кафедры

8.1. Кафедра в рамках КФ ПетрГУ имеет помещения, выделяемые администрацией КФ ПетрГУ.

8.2. Кафедра в своей работе использует оборудование и инвентарь, предоставляемые ей КФ ПетрГУ. Право перераспределения общефилиального имущества кафедр КФ ПетрГУ с учетом целесообразности его использования предоставлено администрации КФ ПетрГУ по согласованию с Кафедрой.

8.3. Оборудование и инвентарь, приобретенные кафедрой за счет собственных средств, не могут быть переданы в другие подразделения без ее согласия.

9. Делопроизводство Кафедры

9.1. Кафедра представляет руководству КФ ПетрГУ необходимую информацию, касающуюся ее работы. Вся исходящая документация Кафедры подписывается заведующим Кафедрой.

9.2. На Кафедре должна разрабатываться и храниться следующая документация:

9.2.1. планы работ Кафедры на текущий учебный год;

9.2.2. учебные планы, рабочие учебные планы и рабочие программы по всем дисциплинам государственных образовательных стандартов, реализуемых на Кафедре, а также программы производственных и учебных практик, утвержденные в установленном порядке;

9.2.3. учебные программы курсов кафедры и календарные планы занятий, действующие в текущем учебном году, утвержденные в установленном порядке, методические указания;

9.2.4. комплекты экзаменационных билетов (вторые экземпляры) по курсам, читаемым в текущем учебном году;

9.2.5. темы курсовых и дипломных работ, утвержденных в установленном порядке;

9.2.6. описания лабораторных работ;

9.2.7. индивидуальные планы сотрудников профессорско-преподавательского состава Кафедры за прошедший и текущий учебные годы;

9.2.8. отчеты по учебно-методической, научной работе, самооценки и аттестации Кафедры;

9.2.9. протоколы заседаний Кафедры;

9.3. На Кафедре должны быть помещены для всеобщего обозрения следующие сведения:

9.3.1. план заседаний Кафедры на текущий учебный год;

9.3.2. расписание занятий и консультаций сотрудников профессорско-преподавательского состава Кафедры;

9.3.3. расписание зачетов и экзаменов сотрудников профессорско-преподавательского состава Кафедры (во время сессии);

9.3.4. часы приема посетителей заведующим Кафедрой.

9.4. Другие виды документации и сроки ее хранения определяются сводной номенклатурой дел и доводятся до сведения Кафедры.

Заместитель директора по учебной работе  Е.А. Вайнштейн

Заместитель директора по развитию  В.В. Ртвеладзе

Заведующий кафедрой  В.Р. Быков

Начальник юридического отдела  Т.Р. Полищук-Молодоженя