



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Ижевская государственная медицинская академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России)

Положение о кафедре ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России



ТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
ИГМА Минздрава России

А.Е. Шкляев
«22» октября 2024 г.

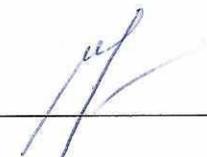
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КАФЕДРЕ
ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России**

№ П-02(36).04-2024

Ижевск – 2024

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе _____ М.К. Иванова
«22» 10 2024 г. 

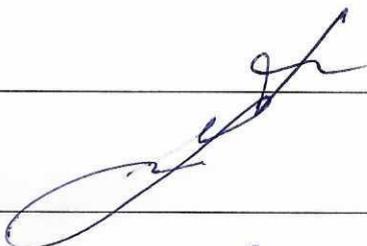
Начальник учебно-методического управления _____ Д.А. Толмачев
«21» 10 2024 г. 

Декан лечебного факультета _____ П.Г. Сысоев
«22» 10 2024 г. 

Декан стоматологического факультета _____ Ю.Г. Тарасова
«22» 10 2024 г. 

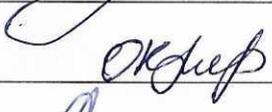
И.о. декана педиатрического факультета _____ П.О. Шкляев
«22» 10 2024 г. 

Декан факультета среднего профессионального и дополнительного образования _____ А.В. Оксюзян
«22» 10 2024 г. 

Декан факультета повышения квалификации и профессиональной переподготовки _____ А.В. Николаева
«22» 10 2024 г. 

Начальник отдела договорно-правовой работы и закупок _____ Т.В. Никитина
«21» 10 2024 г. 

Начальник отдела кадров _____ Н.И. Мясникова
«21» 10 2024 г. 

Начальник общего отдела _____ О.В. Кложева
«21» 10 2024 г. 

Председатель первичной профсоюзной организации работников _____ А.Р. Поздеев
«22» 10 2024 г. 

РАЗРАБОТАНО Положение о кафедре ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России

Проректор по воспитательной работе и молодежной политике _____ Т.Г. Глушкова


ПРИНЯТО решением Ученого совета от « 22 » октября 2024 г. протокол № 2

ВВЕДЕНО в действие приказом ректора от « 22 » октября 2024 г. № 443/07-02

ВВЕДЕНО ВЗАМЕН «Положения о кафедре ФГБОУ ВО ИГМА», утвержденного №ПП-02.01-2020.

1. Область применения

1.1. Настоящее «Положение о кафедре ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России» определяет правовой статус, цели, задачи, функции, права, взаимоотношения, ответственность кафедр федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ижевская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Академия).

1.2. Кафедра – структурное подразделение Академии, созданное в целях реализации учебной, методической и научно-исследовательской работы по одной либо по нескольким специальностям, проведения воспитательной работы среди обучающихся, а также в целях подготовки научно-педагогических кадров, повышения их квалификации и переподготовки (при необходимости). Кафедра может вести другие, не запрещенные законодательством Российской Федерации и Уставом Академии виды деятельности, направленные на выполнение уставных целей Академии, повышения квалификации и благосостояния ее работников.

1.3. Создание, реорганизация и ликвидация той или иной конкретной кафедры производится на основании приказа ректора Академии.

2. Нормативные ссылки

2.1. Кафедра в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказами и инструктивными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, приказами и инструктивными документами Министерства здравоохранения Российской Федерации;
- Уставом Академии, решениями Ученого совета Академии, Коллективным договором, приказами ректора и распоряжениями проректоров и деканов, настоящим Положением и иными локальными правовыми актами Академии.

3. Общие положения

3.1. Кафедры Академии закрепляются за факультетами и подчиняются в своей деятельности по организации и осуществлению учебного процесса непосредственно декану факультета;

- в вопросах учебно-методической деятельности – проректору по учебной работе;
- в вопросах воспитательной работы – проректору по воспитательной работе и молодежной политике;
- в вопросах научной и международной деятельности – проректору по научной работе и региональному развитию здравоохранения;
- по работе с иностранными обучающимися – декану факультета иностранных обучающихся,
- по работе с ординаторами – декану факультета повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

3.2. Состав кафедры определяется ректором Академии по представлению заведующего кафедрой, исходя из потребности обеспечения функций кафедры.

3.3. В состав кафедры могут входить учебные, научно-учебные, научные лаборатории, которые создаются по предложению кафедры, факультета или ректората.

3.4. Права, обязанности и ответственность работников кафедры регламентируются трудовыми договорами и должностными инструкциями, утвержденными в соответствии с установленным порядком.

3.5. Работа кафедры организуется на основе текущего планирования, персональной ответственности каждого работника кафедры за состояние дел на порученном участке.

3.6. Настоящее Положение распространяется на все кафедры Академии, независимо от принадлежности к факультету.

4. Задачи и функции кафедры

4.1. Основными задачами кафедры являются:

- организация и осуществление учебного процесса по преподаваемым на кафедре дисциплинам в соответствии с требованиями действующих федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;
- методическое обеспечение всех видов учебных занятий;
- организация научно-исследовательской работы сотрудниками кафедры;
- организация и проведение воспитательной работы с обучающимися;
- своевременное предоставление отчетности в соответствии с запросами и установленными графиками сдачи отчетов;
- обеспечение сохранности документов, находящихся на кафедре;
- обеспечение сохранности персональных данных сотрудников и обучающихся;
- обеспечение лечебной, консультативной и экспертной работы сотрудников (для клинических кафедр);
- взаимодействие с организациями практического здравоохранения по вопросам размещения кафедры на территории медицинской организации и обеспечения практической подготовки обучающихся (для клинических кафедр).

4.2. Основными функциями кафедры являются:

- проведение лекций, практических, семинарских и других видов учебных занятий, предусмотренных учебными планами для всех форм и основ обучения на высоком педагогическом, методическом и научном уровнях;
- организация и проведение групповых и индивидуальных консультаций обучающихся по преподаваемым учебным дисциплинам в объеме, определяемом действующими нормативами учебной нагрузки;
- разработка методических материалов для организации и обеспечения самостоятельной аудиторной и внеаудиторной работы обучающихся;
- оценка знаний и умений обучающихся путем проведения всех форм контроля (входного, текущего, промежуточного, итогового);
- разработка и представление на утверждение в установленном порядке рабочих программ по дисциплинам, преподаваемым на кафедре или планируемым к преподаванию;
- подготовка учебников, учебных пособий и иных изданий по дисциплинам, преподаваемым на кафедре или планируемым к преподаванию;
- по поручению ректората Академии выполнение рецензирования учебников, учебных пособий и иных изданий, подготовленных в Академии и в других ВУЗах;
- подготовка к утверждению индивидуальных планов учебной, научной, методической, воспитательной и другой работы сотрудников кафедры;

- создание воспитывающей и информационной среды (оформление стендов: по истории кафедры, с расписанием учебных занятий и внеучебной работы на текущий год, графиками консультаций, материалами к учебным и иным занятиям и т.д.);

- проведение научно-исследовательских работ в соответствии с утвержденным планом НИР Академии, организация и руководство научно-исследовательской работой обучающихся, а также обсуждение законченных научно-исследовательских работ и внедрение результатов этих работ в практику и учебный процесс, рекомендация законченных научных работ к публикации;

- изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей, разработка новых технологий обучения, оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;

- осуществление лечебно-консультативной, экспертной работы (для клинических кафедр);

- установление связей с иными образовательными организациями, медицинскими организациями, научными учреждениями, выпускниками Академии и иных ВУЗов, специализирующихся в областях деятельности, связанных с работой кафедры для взаимовыгодного сотрудничества;

- взаимодействие со смежными кафедрами с целью совершенствования качества подготовки обучающихся;

- ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел Академии и установленными в ней требованиями;

- популяризация Академии в СМИ, другими способами распространения информации;

- формирование, поддержание и расширение международной деятельности Академии, связанной с профилем кафедры.

5. Права кафедры

5.1. Кафедра имеет право:

- определять содержание преподаваемых дисциплин в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, основной профессиональной образовательной программой, рабочими программами дисциплин;

- самостоятельно определять педагогически оправданные методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество учебного процесса и участвовать в организации его мониторинга;

- выбирать методы и средства проведения научных исследований и представлять их результаты в конкурсах, конференциях, семинарах, симпозиумах и т.п.;

- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Академии, а также факультета и иных учебных подразделений;

- представлять администрации Академии заявки на материально-техническое обеспечение учебного процесса;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации Академии в установленном законодательством порядке;

- выносить на рассмотрение совета факультета вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки обучающихся;

- вносить ректору предложения о поощрении или наказании сотрудников кафедры;
- запрашивать у сотрудников Академии информацию и документы, необходимые для выполнения задач кафедры;
- инициировать, подготавливать и участвовать в обсуждении проектов Положений Академии, затрагивающих интересы коллектива кафедры и ее отдельных работников.

6. Структура и руководство кафедрой

6.1. В состав кафедры входят: заведующий кафедрой, профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, ассистенты, учебно-вспомогательный персонал. В составе кафедры количество преподавателей, имеющих ученые степени и ученые звания, должно быть не ниже показателей, предусмотренных для аккредитации ВУЗа.

6.2. Непосредственное руководство кафедрой и ответственность за результаты ее деятельности возлагаются на заведующего кафедрой, который избирается по конкурсу сроком до 5 лет, согласно Положению о выборах заведующего кафедрой в Академии.

В отдельных случаях заведующий кафедрой может быть назначен приказом ректора на срок до трех лет с последующим избранием по конкурсу.

Для управления кафедрой заведующий кафедрой наделяется всеми необходимыми для этого полномочиями, определяемыми в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящим Положением.

Во время отсутствия заведующего кафедрой общее руководство кафедрой осуществляет лицо из числа наиболее ответственных сотрудников кафедры, временно назначенное приказом ректора.

6.3. Функции заведующего кафедрой:

- выполняет общее руководство деятельностью кафедры;
- представляет по поручению ректора интересы Академии в государственных органах РФ и общественных объединениях при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции кафедры;
- осуществляет подбор и расстановку кадров кафедры и обеспечивает соблюдение работниками подразделения исполнительской и трудовой дисциплины;
- в соответствии с установленным в Академии порядком вносит руководству Академии предложения об изменении структуры и штатного расписания кафедры, о приеме на работу, назначении на должность и освобождении от должности, переводе, увольнении работников кафедры, поощрении и применении мер дисциплинарного воздействия;
- распределяет между работниками кафедры учебную нагрузку с учетом квалификации преподавателей, требований образовательных стандартов, приказов ректора и решений Ученого совета Академии, а также осуществляет контроль за исполнением должностных обязанностей;
- проводит работу по организации договоров с медицинскими учреждениями о практической подготовке обучающихся и договоров безвозмездного пользования площадями медицинского учреждения;
- создает условия для повышения профессиональной подготовки, улучшения условий труда работников кафедры, внедрения передовых методов работы;

- отвечает за комплексную безопасность работников кафедры: реализацию мероприятий по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, плана по противодействию коррупции;

- обеспечивает взаимодействие с другими структурными подразделениями Академии и медицинскими учреждениями по вопросам, отнесенным к компетенции кафедры;

- участвует в разработке должностных инструкций работников кафедры;

- в пределах своей компетенции готовит предложения, подписывает и визирует документы, связанные с деятельностью кафедры.

6.4. Заведующий кафедрой несет ответственность:

- за выполнение федеральных государственных образовательных стандартов и учебных планов по дисциплинам (модулям), преподаваемым на кафедре;

- за организацию и результаты выполнения возложенных на кафедру иных задач и функций, плана работы Академии в части, касающейся кафедры; документальное оформление планов, отчетов, запросов в соответствии с Приложением 1;

- за выполнение приказов ректора и распоряжений проректоров и деканов;

- за соблюдение работниками Правил внутреннего трудового распорядка;

- за сохранность и эффективное использование имущества;

- за подготовку кафедры к новому учебному году (Приложение 2).

6.5. После избрания заведующий кафедрой заключает с ректором Академии трудовой договор сроком до 5 лет и по истечении срока трудового договора отчитывается о работе на заседании Ученого совета Академии.

6.6. На время отсутствия часть своих полномочий с соответствующей ответственностью заведующий кафедрой может делегировать сотруднику кафедры из профессорско-преподавательского состава, с передачей ему по приказу ректора Академии некоторых повседневных обязанностей заведующего кафедрой с выплатой части или всей денежной доплаты за заведование кафедрой.

6.7. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава кафедры и научных работников производится по трудовому договору, заключенному после конкурсного отбора в соответствии с Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников.

6.8. Сотрудники кафедры имеют право:

- избирать и быть избранными в советы Академии, факультета;

- обращаться с предложениями и получать ответы на свои обращения, реализовывать иные права, предусмотренные законодательством РФ и Уставом Академии.

6.9. Сотрудники кафедры обязаны:

- выполнять должностные обязанности, индивидуальные планы работы, поручения заведующего кафедрой в соответствии с должностными инструкциями;

- участвовать в общих мероприятиях кафедры, факультета, Академии;

- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка в соответствии с нормами по охране труда и «Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России»;

- повышать свою педагогическую и профессиональную (по специальности) квалификацию не реже одного раза в три года;

- принимать участие в конкурсах грантов и программ, активизировать публикационную деятельность, регулярно повышать личный индекс цитирования.

6.10. Кафедра может привлекать для выполнения определенной работы штатных совместителей, внешних совместителей и совместителей на основе почасовой оплаты труда из числа высококвалифицированных специалистов, обладающих необходимыми требованиями для выполнения соответствующей работы.

6.11. Заседание кафедры по обсуждению всех вопросов учебной, научной и хозяйственной деятельности проводит заведующий кафедрой (председатель), а в его отсутствие (по поручению заведующего кафедрой) - один из членов кафедры. Заседания кафедры проводятся не реже одного раза в месяц в течение учебного года на основании плана работы кафедры.

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

6.13. Решения принимаются большинством голосов от участвующих в заседании при наличии кворума (2/3 от списочного состава сотрудников кафедры), оформляются в протоколе заседания кафедры, подписываемом председателем и секретарем заседания.

6.14. В голосовании при рассмотрении вопросов конкурсного отбора могут участвовать только штатные сотрудники из числа профессорско-преподавательского состава, включая избираемого. Протокол подписывается председателем заседания, которым в данных случаях является декан факультета или лицо его замещающее.

6.15. В голосовании при рассмотрении отчетов соискателей ученых званий могут участвовать только штатные сотрудники, включая избираемого.

6.16. Заключение кафедры по вопросам конкурсного отбора научно-педагогических работников подписывается заведующим кафедрой и секретарем заседания.

6.17. Делопроизводство на кафедре осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной ректором Академии и Инструкцией по делопроизводству.

7. Имущество и источники финансирования деятельности кафедры

7.1. Для выполнения функций кафедра наделяется имуществом.

7.2. Имущество кафедры включает в себя учебно-лабораторные, офисные площади, оборудование, приборы, оргтехнику, мебель, учебные и учебно-методические издания, иное имущество, необходимое для реализации задач и выполнения функций кафедры.

7.3. Учебно-лабораторные, офисные площади кафедры могут формироваться за счет федеральной собственности, собственности Удмуртской Республики, собственности муниципального образования, переданной Академии на праве безвозмездного пользования.

7.4. Другие виды имущества могут приобретаться за счет:

- средств федерального бюджета;
- средств других уровней бюджетов;
- пожертвований юридических и физических лиц;
- средств, полученных кафедрой от приносящей доход деятельности и грантовой деятельности.

Приобретение имущества осуществляется на основании обоснованной заявки кафедры и в порядке очередности.

7.5. Имущество, указанное в п. 7.4 подлежит бухгалтерскому учету.

7.6. Финансирование деятельности кафедры осуществляется за счет средств федерального бюджета и средств от приносящей доход деятельности Академии.

8. Взаимоотношения. Связи

Взаимосвязь Кафедры с внешними организациями, структурными подразделениями и должностными лицами Академии

<i>Наименование организаций, подразделения и/или должностного лица</i>	<i>Получение документов, услуг, информации от подразделения и/или должностного лица</i>	<i>Предоставление документов, услуг, информации подразделению и/или должностному лицу</i>
1	2	3
Внешние организации		
<i>Министерства и ведомства, учреждения и организации РФ и УР, обращения граждан</i>	Приказы, распоряжения, инструктивные письма, информационные материалы, письма-запросы, акты, договоры	Предоставление запрашиваемой информации: Запрашиваемая информация, ответы на запросы, информационные материалы в обязательном порядке доводится до ректора/проректора по направлению деятельности
Структурные подразделения и/или должностные лица Академии		
<i>Административно-хозяйственная часть</i>	Выполнение ремонтных работ, оказание услуг, обеспечение расходными материалами, оборудованием по заявкам	Заявки на ремонт помещений
<i>Бухгалтерия</i>	Расчетные листы о заработной плате, информация по запросу	Акты на списание нефинансовых активов; отчеты о командировке; накладные на перемещение материальных ценностей; договоры ГПХ и акты выполненных работ
<i>Деканаты факультетов, отдел аспирантуры</i>	Копии приказов, распоряжения (копии), инструктивные письма, информационные материалы, списки обучающихся, зачетно-экзаменационные ведомости, списки об отчисленных, ушедших в академический отпуск (информация по движению контингента обучающихся)	Запрашиваемая информация; зачетно-экзаменационные ведомости; списки экзаменаторов; служебные записки (сведения) по успеваемости; расписание экзаменов; аннотации РП; рабочие программы дисциплин и практик; рецензии к РП; ФОС
<i>Метод. советы факультетов</i>	Макеты: РП дисциплин и практик; ФОС; рецензий на РП; аннотаций РП	Аннотации РП; рабочие программы дисциплин и практик; рецензии к РП; ФОС

Научная библиотека	Рассылка информации; доступ к ресурсам; справка и отчет о результатах проверки в системе «Антиплагиат. ВУЗ»	Заявки на приобретение печатных и электронных изданий; предоставление «Обоснования для печатного издания» и электронных версий печатных изданий для включения в электронную библиотеку
Общий отдел, архив	Регистрация исходящей документации, приказов; консультации по делопроизводству, информация по запросу	Прием документов в архив постоянного срока хранения по описям
Отдел договорно-правовой работы и закупок	Консультации по правовым вопросам	Заявки на приобретение мебели, на канц. и хоз. товары; информация по запросу судебно-правовых органов
Отдел кадров	Трудовые договоры (изменения к ним, доп. соглашения); копии приказов, документов; информация по запросу; консультации по кадровым вопросам	Подбор, прием, перемещение, увольнение работников; табель рабочего времени; график отпусков; служебные, докладные, объяснительные; запрашиваемая информация (копии документов, справки и т.д.); пакет документов на конкурсное избрание; служебные задания на командировку; заявление-согласие по работе с персональными данными
Отдел по воспитательной работе со студентами	Формы плана и отчета по воспитательной работе	План/отчет по воспитательной работе; информация по запросу
Ректорат	Инструктивные письма, информационные материалы, запросы	Запрашиваемая информация, планы и отчеты по направлению деятельности; информационные материалы, служебные записки, договоры
Управление информационных технологий	Настроенную оргтехнику, программное обеспечение и сервисы для организации образовательного процесса; сведения о состоянии кафедральной техники	Сведения о наличии кафедральной техники и используемого ПО; заявки на приобретение и сопровождение оргтехники и ПО, услуг связи
Финансово-экономический отдел	Информация по запросу	Служебные на оплату, заявления на почасовую оплату
ЦКМС, ЦМК	Согласование учебно-методических пособий, готовящихся к изданию	Учебно-методические пособия, готовящиеся к изданию

Учебно-методическое управление		
Отдел организации учебного процесса	Расписание практических занятий и лекций на семестр, рабочие учебные планы по факультетам, учебные планы по кафедрам, расчет учебной нагрузки кафедр на учебный год. Информация о занятости лекционных аудиторий, об изменениях в расписании, о переносе или отмене занятий.	Отчет о выполнении учебной нагрузки по семестрам и за учебный год, график занятости учебных комнат кафедры по семестрам, служебные о потребностях по лекционным аудиториям, информация о выполнении расписания, переносе или отмене занятий.
Отдел методического сопровождения образовательных программ	Макеты: РП дисциплин и практик; ФОС; рецензий на РП; аннотаций РП.	Рабочие программы дисциплин, практики, ФОС, аннотации к РП. Информация по запросу.
Отдел документального обеспечения учебного процесса	Формы предоставления информации по запросам министерств и ведомств. Формы планов работы кафедры на учебный год и отчетов о работе кафедры за учебный год. Инструкции и консультации по подготовке кафедральной документации.	Информация по запросам министерств и ведомств. Планы работы кафедры на учебный год и отчеты о работе кафедры за учебный год. Паспорт кафедры.

9. Ответственность Кафедры

9.1. Кафедра несет ответственность за несвоевременное или некачественное исполнение функций Кафедры, за причинение материального ущерба, за разглашение служебной, коммерческой, персональной информации в соответствии с действующим законодательством РФ.

10 Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение принимается, изменяется и дополняется Ученым Советом Академии, утверждается ректором Академии и вводится в действие приказом ректора Академии.

10.2. Настоящее Положение прекращает свое действие с момента его отмены приказом ректора Академии, либо с момента введения в действие нового Положения.

Виды и сроки отчетности кафедры

№ п/п	Вид документа	Сроки сдачи	Принимающее подразделение/сотрудник	Форма для заполнения
1.	Отчет о текущей успеваемости обучающихся	К 1-му числу каждого месяца	Деканаты факультетов. Для иностранных студентов – деканат факультета иностранных обучающихся	Приложение 1 к Положению о порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России
2.	Ведомости о прохождении промежуточной аттестации (экзаменов, зачетов)	Не позднее 3-х дней после проведения промежуточной аттестации согласно расписанию	Деканаты факультетов. Для иностранных студентов – деканат факультета иностранных обучающихся	Платформа управления учебным процессом «Магеллан»
3.	Заявка на закупку мебели, учебного оборудования, расходных материалов	До 1 ноября	Отдел снабжения otd-snab@mail.ru	Сайт Академии igma.ru Раздел «Сотруднику», подраздел «Информация для сотрудника», «Документы сотруднику», «Таблица потребностей»
4.	Заявка на закупку компьютерной техники	До 1 ноября	Управление информационных технологий ind@igma.udm.ru	Сайт Академии igma.ru Раздел «Сотруднику», подраздел «Информация для сотрудника», «Документы сотруднику», «Таблица потребностей»
5.	Заявка на ремонт помещений	До 1 ноября	Отдел капитального строительства ahr@igma.udm.ru	Сайт Академии igma.ru Раздел «Сотруднику», подраздел «Информация для сотрудника», «Документы сотруднику», «Таблица потребностей»
6.	Отчет о выполнении НИР за текущий календарный год и план научно-исследовательской	До 15 декабря	Проректор по научной работе и региональному развитию здравоохранения	Сайт Академии igma.ru Раздел «Сотруднику», подраздел «Для кафедр шаблоны документов»

	работы кафедры на следующий календарный год			
7.	Отчет о работе кафедры за учебный год.	К 15 июля	Учебно-методическое управление	Сайт Академии igma.ru Раздел «Сотруднику», подраздел «Для кафедр шаблоны документов»
8.	План работы кафедры на следующий учебный год	К 15 июля	Учебно-методическое управление	Сайт Академии igma.ru Раздел «Сотруднику», подраздел «Для кафедр шаблоны документов»
9.	Актуализированный паспорт кафедры	К 15 июля	Учебно-методическое управление	Сайт Академии igma.ru Раздел «Сотруднику», подраздел «Для кафедр шаблоны документов»
10.	Отчет о выполнении учебной нагрузки ППС за осенний семестр	К 1 февраля	Учебно-методическое управление	Сайт Академии igma.ru Раздел «Сотруднику», подраздел «Для кафедр шаблоны документов»
11.	Отчет о выполнении учебной нагрузки ППС за весенний семестр и за учебный год	К 1 июля	Учебно-методическое управление	Сайт Академии igma.ru Раздел «Сотруднику», подраздел «Для кафедр шаблоны документов»
12.	Рабочие программы дисциплин, практики, ФОС, аннотации к рабочим программам	К 1 июля	Учебно-методическое управление	Сайт Академии igma.ru Деятельность Академии, Образование: Информация по образовательным программам
13.	Ежегодный пересмотр и утверждение рабочих программ дисциплин, преподаваемых на кафедре и ФОС к ним	Апрель	Председатель методического совета факультета, к которому относится кафедра	Учебно-методическое управление
14.	Заявка на закупку литературы на следующий учебный год	До 1 октября	Заведующая научной библиотекой	Сайт библиотеки Академии medbibl.igma.ru В разделе «Преподавателю», в подразделе «Бланки»
15.	План на следующий учебный год и отчет за текущий учебный год по воспитательной работе кафедры	К 1 июля	Начальник отдела по воспитательной работе	Сайт Академии igma.ru Раздел «Отдел по воспитательной работе», подраздел «Нормативные документы»

16.	План мероприятий на предстоящее полугодие и отчет за прошедшее полугодие по международной деятельности	До 15 мая и 15 ноября	Отдел международного научного сотрудничества asmi2@yandex.ru	Свободная форма
17.	Индивидуальные планы ППС	До 1 сентября	Деканат факультета, к которому относится кафедра	Сайт Академии igma.ru раздел «Сотруднику», подраздел «Информация для сотрудника», «Документы для сотрудника»
18.	Отчет по индивидуальным планам ППС за прошедший семестр учебного года	Февраль, август	Заведующий кафедрой	Сайт Академии igma.ru Раздел «Сотруднику», подраздел «Информация для сотрудника», «Документы для сотрудника»
19.	Отчет куратора/ов (при наличии на кафедре)	Июнь	Совет кураторов	Сайт Академии igma.ru Раздел «Отдел по воспитательной работе», подраздел «Куратору», «Нормативные документы»
20.	Отчет о деятельности студенческого научного кружка кафедры	Июнь	Куратор СНО	Сайт Академии igma.ru Раздел «Студенту», подраздел «Номус», «СНО», «Документы»
21.	График работы сотрудников кафедры	К 15 сентября	Отдел кадров	Отдел кадров
22.	График отпусков сотрудников учебно-вспомогательного персонала	К 1 ноября	Отдел кадров	Отдел кадров
23.	График отпусков ППС	К 1 марта	Отдел кадров	Отдел кадров

Согласовано
Ректор _____ А.Е. Шкляев

Акт оценки готовности кафедры к новому учебному _____ году

Комиссия в составе ректора Шкляева А.Е., проректора по учебной работе Ивановой М.К., начальника отдела кадров Мясниковой Н.И.

заведующего кафедрой _____,
представителя УМУ _____,
представителя ФЭО _____,
представителя АХЧ _____
установила:

1. Укомплектованность кафедры преподавательским и учебно-вспомогательным персоналом:
2. Нагрузка на учебный год для штата ППС в соответствии с распределением годового объема учебной работы кафедры
3. К чтению лекции привлечены: (список)
4. Наличие утвержденного плана работы кафедры на _____ уч.год, наличие своевременно сданных отчетов кафедры за прошедший год
5. Наличие утвержденных индивидуальных планов преподавателей
6. Наличие учебно-методической документации:
 - а. Рабочие программы преподаваемых дисциплин, ФОСы, аннотации, рецензии.
 - б. Размещение на стендах кафедры, страничке кафедры сайта ИГМА материалов по организации учебного процесса в новом уч. году, в том числе для иностранных обучающихся (расписание занятий, отв. преподаватель, его контакты, время работы, место проведения занятий (№ кабинета кафедры, иная киническая база и пр.), календарно-тематический план практических занятий и лекций (дата, точное время начала и окончания, ответственный преподаватель)
 - в. Методическое обеспечение самостоятельной работы студентов
7. Готовность помещений кафедры к новому учебному году

№ класса, аудитории, лаборатории	Оснащенность	Предложения и замечания

8. Наличие заявок в ФЭО, служебных записок на имя ректора, обосновывающих необходимые закупки _____
9. Общее заключение:
10. Предложения кафедры
11. Предложения комиссии

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Дата, подпись