

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Локальные акты
ГБОУ ВПО «Казанский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Том 3
Документы, регламентирующие деятельность структурных подразделений
и сотрудников

Казань, 2012

ББК: 74.58 + 51.1(2)
УДК: 37 + 61 (006.03)

Локальные акты ГБОУ ВПО «Казанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации Том 3 Документы, регламентирующие деятельность структурных подразделений и сотрудников / Казань: КГМУ, 2012. – 54 с.

Сборник нормативно-правовых и учебно-методических материалов составлен на основе Федерального закона от 22.08.1996 № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», требований федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (2010-2011), Устава ГБОУ ВПО Казанского ГМУ Минздрава России и других локальных нормативных актов, регламентирующих учебно-методическую деятельность медицинского университета. Предназначен для заведующих кафедрами, заведующих учебной частью кафедр, преподавателей КГМУ. Документы, включённые в сборник, актуализированы в связи с переименованием университета и утверждены решением Учёного совета Казанского ГМУ от 21 декабря 2012 года (протокол №4).

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЛОЖЕНИЕ о структурном подразделении (типовое). Кафедра	4
ПОЛОЖЕНИЕ о порядке проведения выборов заведующего кафедрой.....	13
ПОЛОЖЕНИЕ о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации (утв. приказом Минобрнауки РФ).....	18
ПОЛОЖЕНИЕ о рейтинговой оценке деятельности кафедр	22
ПОЛОЖЕНИЕ о балльно-рейтинговой системе оценки деятельности профессорско-преподавательского состава кафедр Казанского ГМУ	30
ПОЛОЖЕНИЕ о центральном координационно-методическом совете	38
ПОЛОЖЕНИЕ о методическом совете факультета	40
ПОЛОЖЕНИЕ об организационном отделе учебно-методического управления.....	42
ПОЛОЖЕНИЕ о центре практических умений Казанского государственного медицинского университета.....	47
ПОЛОЖЕНИЕ о порядке проведения аттестации научно-педагогических работников ГБОУ ВПО Казанский ГМУ Минздрава России.....	49

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении (типовое)
Кафедра

1. Общие положения

1.1. Кафедра _____ является структурным подразделением КГМУ, находится в составе _____ факультета.

1.2. В своей деятельности кафедра руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом "О высшем и послевузовском образовании", Законом Российской Федерации "Об образовании", а также Уставом КГМУ, стандартом СМК КГМУ, настоящим Положением, локальными актами, действующими в университете, решениями Учёного совета КГМУ, приказами и распоряжениями ректора КГМУ, являющимися обязательными для исполнения кафедрой.

1.3. Кафедра, являясь структурным подразделением государственного образовательного учреждения – высшего учебного заведения КГМУ, не имеет статуса юридического лица.

1.4. Кафедра подчиняется ректору, по направлениям деятельности – проректорам, декану _____ факультета.

1.5. Местонахождение кафедры: Татарстан, г. Казань, ул. Бутлерова, 49.

1.6. На должность заведующего кафедрой избирается лицо, имеющее высшее образование, стаж научно-педагогической работы или практической деятельности не менее 5 лет и учёную степень или звание, как правило, степень доктора наук (или звание профессора) или степень кандидата наук (или звание доцента) по профилю факультета или кафедры (Приказ Минобрнауки РФ от 26 ноября 2002 г. № 4114).

1.7. Планирование деятельности кафедры, обслуживание его финансово-хозяйственной деятельности, утверждение сметных калькуляций на оказываемые платные услуги, приём и увольнение сотрудников и т.п. осуществляют соответствующие отделы и службы Университета. Для ведения хозяйственной деятельности за кафедрой по приказу ректора закрепляются определённые помещения. Площадь закрепляемых помещений определяется на основании технических паспортов зданий.

1.8. Преподаватели, должностные лица, выполняющие административно-хозяйственные функции, а также другие работники кафедры осуществляют свою деятельность на основании заключённых с ними трудовых договоров (контрактов). Все работники кафедры являются работниками КГМУ.

1.9. Кафедра организуется и ликвидируется по следующим основаниям:

- по решению Учёного совета, приказом ректора КГМУ;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Основные задачи

Кафедра как подразделение КГМУ осуществляет свою деятельность по следующим направлениям:

- организационно-административная работа;
- организация и осуществление учебного процесса и учебно-методической работы в рамках додипломного образования;
- организация и осуществление научной деятельности;
- организация и осуществление лечебной работы (для клинических кафедр), в том числе в рамках помощи органам здравоохранения;
- воспитательная работа со студентами;
- организация и осуществление работы в сфере последипломного образования;
- совершенствование системы гарантии качества по направлениям деятельности кафедры.

3. Функции

3.1. В сфере организационно-административной работы:

- участие в подборе и комплектовании штатов ППС и УВП;
- рациональное распределение обязанностей между сотрудниками;
- контроль над соблюдением правил противопожарной безопасности и охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка университета, соблюдением конституционных прав учащихся на территории базы кафедры, материальными условиями осуществления учебного процесса;
- выполнение решений Учёного совета КГМУ, факультетского совета, ректорского совещания, распоряжений проректоров по направлениям деятельности;
- проведение совещаний кафедры с периодичностью не менее 1 раза в месяц;
- подготовка ежегодного отчёта за календарный год в соответствии с положением о рейтинговой оценке деятельности кафедр;
- подготовка отчёта кафедры по результатам 5-летней работы;
- содействие работе комиссии университета по проверке деятельности кафедры;
- соблюдение рекомендованных уставом КГМУ норм годовой нагрузки сотрудников кафедры;
- участие в проектировании и разработке образовательных программ, учебных планов;
- координация работ с другими кафедрами и научными подразделениями университета;
- организация и поддержание в надлежащем состоянии документооборота в соответствии с утверждёнными стандартами менеджмента качества.
- участие в разработке и реализации мероприятий стратегии развития университета.

3.2. В сфере организации и осуществления учебного процесса и учебно-методической работы в рамках додипломного образования:

- планирование, организация и контроль над учебной, учебно-методической работой;
- выполнение всех видов учебных занятий (семинары, лабораторные занятия, клинические занятия, лекции и т.д.);
- участие в проведении учебной и производственной практики;
- проведение промежуточной аттестации учащихся;
- участие в формировании расписания учебных занятий;
- формирование расписания для проведения промежуточной аттестации;
- разработка рабочих программ по дисциплинам, закреплённым за кафедрой, на основании ГОСа по специальности, типовой рабочей программы. Согласование и утверждение рабочих программ;
- контроль над материально-техническим обеспечением аудиторных занятий и аудиторной самостоятельной работы, включая состояние учебных аудиторий, необходимые реактивы, оборудование, учебно-методические материалы, материалы и объекты для демонстрации (пациент, результаты лабораторных и инструментальных методов исследований и др.);
- разработка и внедрение новых технологий в образовательный процесс;
- работа по укомплектованию дисциплин методическими материалами согласно рабочей программе по дисциплинам;
- разработка и подготовка к изданию учебников, учебных пособий, конспектов лекций, методических указаний и другого методического материала в рамках дисциплин, закреплённых за кафедрой;
- проведение учебно-методических совещаний кафедры;
- участие в работе федеральных комиссий по преподаванию дисциплины;
- участие в проведении итоговой государственной аттестации выпускников.

3.3. В сфере научной деятельности:

- определение научного направления кафедры;
- планирование, организация и контроль над выполнением научных исследований;

- подготовка и публикация в периодической печати результатов научных исследований;
- участие в конкурсах научно-исследовательских работ и опытно-конструкторских разработок, конкурсах инновационных проектов;
- ведение плановой и отчётной документации в сфере научной работы;
- контроль над ведением плановых и отчётных документов лиц, выполняющих на кафедре квалификационные научные работы;
- своевременное предоставление в научный отдел требуемой документации по научной работе;
- поддержание оперативной связи с руководством научного отдела, проблемными комиссиями;
- организация и проведение студенческой научной работы: проведение заседаний студенческого научного кружка; участие студентов в научных конференциях, выставках, конкурсах, олимпиадах, проводимых университетом или другими вузами;
- подготовка аспирантов и соискателей научных степеней;
- участие в работе проблемных комиссий по научным направлениям кафедры;
- участие в рецензировании и оппонировании при апробации и публичной защите диссертационных исследований;
- формирование и развитие научной школы кафедры;
- разработка и участие в инновационных проектах университета.

3.4. В сфере организации и осуществления лечебной работы (для клинических кафедр), в том числе в рамках помощи органам здравоохранения:

- проведение лечебно-консультативной и профилактической работы на клинической базе;
- внедрение результатов НИР в здравоохранение;
- участие в оказании высокотехнологичной медицинской помощи на клинических базах;
- участие в разработке и внедрении в практику ЛПУ новых технологий диагностики и лечения;
- участие в совместных мероприятиях кафедры с органами здравоохранения: организация научно-практических центров, научных обществ по соответствующим профилям, оказание лечебно-консультативной помощи учреждениям здравоохранения, участие в комиссиях по аттестации врачей, клинических, судебно-медицинских, патолого-анатомических конференциях;
- проведение клинических испытаний;
- санитарно-просветительская работа (чтение лекций населению, выступление в печати, по телевидению и т.д.);
- контроль над своевременным прохождением сотрудниками кафедры профилактических осмотров (флюорография, диспансеризация);
- участие в диспансеризации сотрудников КГМУ, организуемой лечебным отделом, в качестве специалистов;
- участие в научно-практических медицинских обществах;
- организация учета клинических консультаций, врачебных манипуляций, исследований проводимых сотрудниками кафедры.

3.5. В сфере воспитательной работы со студентами:

- по согласованию с управлением по воспитательной работе организация работы кураторов;
- содействие участию студентов в общественной жизни университета;
- контроль над соблюдением студентами правил внутреннего распорядка при прохождении дисциплины на кафедре;
- размещение на кафедральных стендах информации о формировании здорового образа жизни;
- при проведении клинических занятий акцентировать внимание студентов на соблюдении норм этики во взаимоотношениях с больными и персоналом ЛПУ;
- воспитание в студентах чувство гордости за достижения отечественных школ медицинской и клинической науки;
- доведение до студентов информации о роли и достижениях кафедры в развитии соответствующей отрасли знаний и направления при чтении лекций и проведении практических занятий;

- формирование архива данных по истории кафедры, сотрудникам кафедры;
- проведение работы с ветеранами кафедры.

3.6. Организация и осуществление работы в сфере последипломного образования:

- руководство подготовкой врачей-интернов, ординаторов и аспирантов;
- разработка критериев оценки и осуществление контроля над обеспечением качества подготовки специалистов;
- разработка индивидуальных учебных планов врачей-интернов, ординаторов и аспирантов;
- ежеквартально заслушивание отчёта о выполнении учебного плана врачами интернами, 1 раз в полгода ординаторами и ежегодно отчёт о выполнении работы аспирантами;
- разработка учебных планов, учебно-тематических планов, рабочих программ, методических рекомендаций для курсантов циклов повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов;
- разработка и представление на утверждение ректору учебно-производственного плана проведения циклов повышения квалификации и профессиональной переподготовки на год.

3.7. В сфере совершенствования системы гарантии качества:

- разработка, утверждение, актуализация положения о кафедре, должностных инструкций сотрудников, номенклатуры дел в соответствии с утверждёнными стандартами системы качества КГМУ;
- разработка и утверждение на заседаниях кафедры плана работы кафедры в области качества;
- контроль над выполнением индивидуальных планов преподавателей, плана работы кафедры в области качества, плана и графика работы учебно-вспомогательного персонала;
- анализ и обсуждение итогов текущего контроля и экзаменационной сессии;
- совместно с администрацией КГМУ разработка и совершенствование критерии оценки работы кафедры по направлениям деятельности;
- на основе результатов анализа успеваемости разработка и проведение необходимых мероприятий, направленных на улучшение организации учебного процесса и повышение качества подготовки специалиста;
- участие в конкурсах по направлениям деятельности КГМУ, организуемых администрацией с целью повышения качества работы;
- согласно графику и разработанным критериям осуществлять постоянный контроль над качеством учебного процесса;
- методическую помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;
- контроль над прохождением сотрудниками кафедры циклов повышения квалификации по специальности, психологии и педагогике не реже 1 раза в 5 лет;
- организация и контроль над ведением документации кафедры согласно утверждённой номенклатуре дел кафедры;
- создание оптимальных условий и участие в организуемых администрацией внутренних аудитах системы качества подразделений;
- контроль и осуществление необходимых мероприятий по охране труда и противопожарной безопасности на кафедре с целью обеспечения безопасности работы в учебных, научных помещениях кафедры, полного исключения производственного травматизма и профзаболеваний сотрудников;
- участие в разработке стратегии развития КГМУ и реализации мероприятий стратегии развития.

3.8. В рамках профориентационной работы:

- в соответствии с планом, разработанным отделением довузовского образования, проведение встреч с абитуриентами и их родителями;
- в соответствии с планом, разработанным отделением довузовского образования, участие в «Дне открытых дверей КГМУ», «Ярмарке будущих профессий» и др.

–совместно с управлением по воспитательной работе, отделением довузовского образования участие в культурно–массовых мероприятиях, проводимых для улучшения имиджа КГМУ и привлечения абитуриентов;

–по плану отделения довузовского образования подготовка редакционных материалов для СМИ по пропаганде профессии врача, повышения имиджа КГМУ.

4. Перечень документов, записей и данных по качеству Типовая номенклатура дел кафедры

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол. томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
ПП-01	Федеральные государственные образовательные стандарты и учебные планы, <i>копии</i>		До минования надобности	Для выпускающей кафедры ГОС полностью, для общеобразовательной – выписки из ГОС (ФГОС) КЭ в учебном отделе
	Квалификационные характеристики специальностей (направлений), <i>копии</i>		5 лет	Для выпускающей кафедры КЭ в учебном отделе
	Рабочие учебные планы образовательных программ, <i>копии</i>		Постоянно, ст. 569	<i>Подлинники</i> в СП
ПП-02	Приказы и распоряжения по основной деятельности			
	Приказы ректора, проректоров, декана, <i>копии</i>		До минования надобности, ст. 9	<i>Подлинники</i> в отделе 01
	Распоряжения ректора, проректоров, декана, <i>копии</i>		До минования надобности, ст. 9	<i>Подлинники</i> в отделе 01
ПП-03	Положение о кафедре, <i>копия</i>		Постоянно, ст. 16 П.2000	До замены новым <i>Подлинник</i> в отделе - 01
ПП-04	Должностные инструкции сотрудников кафедры, <i>копии</i>		Постоянно, П. 2000	До замены новыми <i>Подлинники</i> в отделе-01
ПП-05	Документы системы менеджмента качества (план по качеству, отчет о выполнении плана)		Постоянно	До замены новыми <i>Подлинники</i> в ОКО
ПП-06	Документы личного характера (заявления, объяснительные записки, медицинские справки, справки с места работы и т.д.), <i>подлинники</i>		5 лет ст. 566 П. 2000	
ПП-07	Планы работы кафедры			
	План заседаний кафедры, методических совещаний, научных семинаров, <i>подлинник</i>		5 лет ст.93 П.2000	
	Отчет о работе кафедры за учебный год, КЭ		Постоянно, ст. 575-а	<i>Подлинник</i> в учебном отделе

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол. томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
	Отчет о результатах самообследования за 5 лет, <i>копия</i>		Постоянно, ст. 575-а	<i>Подлинник в СП</i>
ПП-08	Индивидуальные планы преподавателей и отчеты о работе профессорско-преподавательского состава, подлинники		ДМН ст.371 П.2000	
	Распределение нагрузки на учебный год, <i>подлинники</i>		5 лет Ст. 2311 Т.П. 1989	<i>Копии в учебном отделе</i>
	Сведения о выполнении педагогической нагрузки ППС кафедры, <i>КЭ</i>			<i>Подлинники в учебном отделе</i>
ПП-09	Протоколы заседаний кафедры, научно-методических конференций и семинаров, подлинники		Постоянно Ст. 5в П. 2000	
ПП-10	Учебно-методические комплексы дисциплин, подлинники		ДМН Ст.371б П.2000 1 год ст. 566	После замены новыми <i>Электронная версия в СП</i>
ПП-11	Расписания		1 г., ст. 380 П.2000	
	Расписания учебных занятий очной формы обучения, <i>копии</i>			<i>Подлинники в учебном отделе</i>
	Расписания учебных занятий заочной формы обучения, <i>копии</i>			<i>Подлинники в учебном отделе</i>
	Расписания экзаменационных сессий, <i>копии</i>			<i>Подлинники в учебном отделе</i>
	Расписания текущих консультаций, <i>подлинники</i>			
	Расписания ИГА, (для выпускающих кафедр) <i>копии</i>			<i>Подлинники в учебном отделе</i>
ПП-12	Зачетные и экзаменационные ведомости, КЭ		5 лет Ст. 597 Т.П. 1989	<i>Подлинники в СП</i>
ПП-13	Курсовые работы, курсовые проекты		2 года, ст. 590 Т.П. 1989	
	Темы курсовых работ и проектов, <i>подлинники</i>		4-6 лет	
	Курсовые работы и проекты, <i>подлинники</i>			
ПП-14	Письменные работы студентов		1 год, ЭК	
	Контрольные работы заочников работы заочников, <i>подлинники</i>		До сдачи экзамена, зачета по дисциплине	
ПП-15	Учебная практика (для кафедр принимающих участие в организации и проведении учебной практики)			
	Положение о практике, <i>оригинал</i>		До замены новым	
	Рабочая программа учебной практики, <i>подлинник</i>		5 лет	

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол. томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
	Дневники и другие документы студентов о прохождении учебной практики, <i>подлинники</i>		5 лет	
ПП-16	Производственная практика			Для выпускающей кафедры
	Положение о практике, <i>оригинал</i>		До замены новым	
	Рабочая программа производственной практики, <i>подлинник</i>		5 лет	Копия в
	Дневники и др. документы студентов о прохождении учебной практики, <i>подлинники</i>		5 лет	
ПП-17	Отчеты (промежуточные и итоговые) руководителей практики			
ПП-18	Итоговая государственная аттестация (для выпускающих кафедр)		Постоянно	
	Положение об итоговой государственной аттестации, <i>копия</i>			<i>Подлинник</i> в учебном отделе
	Программа итоговой государственной аттестации, <i>копия</i>			<i>Подлинники</i> в СП
	Оценочные средства для итоговой государственной аттестации, <i>подлинники</i>			
	Приказы о составе ГАК и ГЭК, <i>копии</i>			<i>Подлинники</i> в СП
	Заявления студентов на темы ВКР, <i>подлинники</i>			
	Распределение студентов-дипломников за штатными и сторонними руководителями ВКР, <i>копия</i>			<i>Подлинники</i> в СП
	Приказы о утверждении тем ВКР, <i>копия</i>			<i>Подлинники</i> в СП
	Методические указания и рекомендации к выполнению ВКР, <i>подлинники</i>			До замены новыми
Отчеты о работе ГАК, <i>копия</i>				
ПП-19	Выпускные квалификационные работы студентов, <i>подлинники</i>		6 лет	
ПП-20	Документы о НИР: документы о полученных грантах, патентах, отчёты по научной работе			Подлинники или копии
ПП-21	Документы студенческого научного кружка кафедры			
ПП-22	Списки публикаций сотрудников, <i>копии</i>		ДМН	
ПП-23	Документы об участии в конкурсах, выставках, конференциях, <i>копии</i>		Постоянно ст. 252 П.2000	
ПП-24	Повышение квалификации		1 год ст.376 П.2000	

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол. томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
	План- график ПК ППС, <i>копия</i>			<i>Подлинник в ИДПО</i>
	Документы, подтверждающие повышение квалификации преподавателей – сертификаты, удостоверения, <i>копии</i>			
ПП-25	Документы о воспитательной работе			
ПП-26	Журнал об успеваемости студентов, пропущенных занятиях и регистрации отработок <i>подлинники</i>			
ПП-27	Журнал регистрации курсовых и контрольных работ, <i>подлинник</i>			
ПП-28	Инструкции по противопожарной безопасности, <i>копии</i>		До замены новыми	Подлинники в
	Журналы регистрации противопожарного инструктажа (инструктажа по ТБ), <i>подлинник</i>		10 лет Ст.316 б П.2000	
ПП-29	Инвентаризационная ведомость, <i>подлинник</i>		Постоянно	
ПП-30	Номенклатура дел кафедры, <i>подлинник</i>		ДЗН ст.67б П.2000	Копия в УК
	Акты на уничтожение дел, <i>копии</i>		Постоянно ст. 73 П.2000	Подлинники в архиве
	Описи на дела, переданные в архив университета, <i>копии</i>		3 года ст.74б П.2000	Подлинники в архиве

ГАК – государственная аттестационная комиссия;

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;

КЭ – контрольный экземпляр;

Нм – номенклатура дел;

ОДНОД– отдел делопроизводства и надзора за оборотом документации;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

СП – структурное подразделение.

5. Взаимоотношения. Связи

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
А Внешние организации:		
КГТУ; Химический институт им.Бутлерова КГУ; Институт орг. и физ. химии им. А.Е.Арбузова; КНИИЭМ	Дипломы, курсовые работы, кандидатские и докторские диссертации, отчёты о НИР	Рецензии, отзывы, отчёты о НИР
Б Должностные лица и подразделения организации:		
Бухгалтерия	Справки, запросы	Табель
Отдел кадров	Копии приказов о приёме на работу, об увольнении, о перемещении, о предоставлении отпусков. Копии трудовых книжек. Справки	Заявки на рабочих и служащих. Графики отпусков. Положение о кафедре. Должностные инструкции. Пояснительные записки от нарушителей трудовой дисциплины
Научная часть	Справки, копии приказов по НИР, запросы	Планы по НИР. Отчёты по НИР
Учебная часть	Справки, копии приказов по учебной работе, запросы, штатное расписание, расписание учебных занятий	Предложения по составлению штатного расписания, учебного расписания. Отчёты о работе.
Деканаты	Запросы по успеваемости, копии приказов, списки студентов	Учебные ведомости, отчёты об успеваемости студентов, файл СУБД, рейтинговая оценка успеваемости студентов
Планово-финансовый отдел	Отчёты по междугородным телефонам, подписанные договоры	Договоры
АХЧ	Хозяйственные средства, ремонт	Заявки на ремонт, хозяйственные средства
Типография	Отпечатанная методическая литература	Подготовленный материал для печати
ОДО	Методическая литература, расписание занятий, списки групп	Планы занятий, журналы успеваемости
Научная библиотека	Ксерокопии научных статей	Заявки на научную литературу
Юридический отдел		Запросы, консультации
Отдел качества	Рейтинги, результаты анкетирования, планы и отчёты по внутренним аудитам	Отчёт по кафедре. СУБД. Рейтинговая оценка деятельности кафедры и ППС, планы в области качества

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения выборов заведующего кафедрой

1. Общие положения

1.1. Должность заведующего кафедрой относится к профессорско-преподавательским должностям и является выборной (ст. 20 п. 2 Федерального Закона "О высшем и послевузовском профессиональном образовании" от 22.08.1996 г. № 125-ФЗ).

Заведующий кафедрой отвечает за качество учебной, воспитательной и научной работы в структурном подразделении вуза – на кафедре. Трудовые отношения между заведующим кафедрой и администрацией Университета регулируются срочным трудовым договором, заключаемым на срок до 5 лет по результатам выборов.

1.2. Выборы заведующего кафедрой Казанского государственного медицинского университета (далее – Университет) проводятся в соответствии с Федеральным законом "Об образовании" от 10.07.1992 г. № 3266-1, Федеральным законом "О высшем и послевузовском профессиональном образовании" от 22.08.1996 г. № 125-ФЗ, Постановлением Правительства РФ от 14.02.2008 г. № 71 "Об утверждении типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации", Уставом Университета (п. 6.9.).

1.3. Заведующий кафедрой избирается на заседании Учёного совета Университета путём тайного голосования на срок до 5 лет.

1.4. Выборы заведующего кафедрой объявляются приказом ректора, изданным не позднее чем за два месяца до окончания срока полномочий действующего заведующего кафедрой (п. 6.19. Устава Университета). Приказ ректора о назначении выборов заведующего кафедрой доводится до сведения коллектива Университета.

1.5. В иных случаях, когда должность заведующего кафедрой вакантна, Ректор своим приказом назначает временно исполняющего обязанности заведующего кафедрой из числа научно-педагогических работников сроком не более чем на 1 год, до проведения выборов и избрания заведующего кафедрой.

1.6. При возникновении ситуаций по выборам на должность заведующего кафедрой, не предусмотренных в данном Положении, решение принимает Учёный совет Университета, руководствуясь действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Университета.

2. Требования к претенденту на должность заведующего кафедрой

2.1. Заведующий кафедрой избирается из числа научно-педагогических работников соответствующего профиля.

На должность заведующего кафедрой могут избираться лица, способные на уровне современных требований решать вопросы организации подготовки специалистов и развития научных исследований, обеспечить соблюдение демократических принципов в управлении коллективом и развитие кафедры как важного структурного подразделения Университета.

2.2. Квалификационные требования, предъявляемые к кандидатам на должность заведующего кафедрой: кандидат должен быть гражданином Российской Федерации имеющим высшее профессиональное образование и, как правило, учёную степень и (или) учёное звание.

2.3. Кандидаты на должность заведующего кафедрой должны соответствовать закреплённым в данном Положении требованиям. В случае несоответствия установленным в п. 2.2. требованиям настоящего Положения и (или) при нарушении порядка и сроков предоставления необходимых для участия в выборах документов, кандидату отказывают в допуске к участию в выборах.

3. Процедура выборов заведующего кафедрой

Процедура выборов состоит из этапов:

- Объявление о выборах на должность заведующего кафедрой на Учёном совете Университета, издания приказа о выборах, размещения объявления о выборах в средствах массовой информации, на web-сайте и информационном стенде Университета.
- Подача документов для участия в выборах на должность заведующего кафедрой.

- Обсуждение кандидатур на должность заведующего кафедрой на заседании кафедры.
- Процедура выборов заведующего кафедрой Учёным советом Университета (ознакомление членов Учёного совета Университета с документами кандидатов; формирование счётной комиссии заседания Учёного совета Университета; тайное голосование; объявление результатов тайного голосования и их утверждение открытым голосованием на заседании Учёного совета Университета).
- Оформление итогов выборов, который в зависимости от результатов выборов может состоять из издания Ректором Университета приказа о назначении заведующего кафедрой и заключения трудового договора на 5 лет (если иной срок не установлен решением Учёного совета до начала процедуры тайного голосования) или признания выборов несостоявшимися и издание приказа по Университету о назначении сроков новых выборов, а также приказа о назначении временно исполняющего обязанности заведующего кафедрой или приказа о продлении срока полномочий ранее назначенного соответствующим приказом временно исполняющего обязанности заведующего кафедрой.

I. Объявление о выборах заведующего кафедрой

Процедура выборов заведующего кафедрой начинается с момента объявления на заседании Учёного совета. Приказ о проведении выборов издаётся не позднее чем за 2 месяца до истечения срока трудового договора с действующим заведующим кафедрой или при появлении вакансии. В приказе о выборах указывается:

- наименование вакантной должности, на которую объявляются выборы и наименование кафедры;
- требования к кандидатам на должность (п. 2.2) настоящего Положения;
- перечень документов и сроки подачи документов в Учёный совет Университета кандидатами на должность (в течение 1 месяца со дня размещения объявления о выборах в средствах массовой информации);
- задачи должностных лиц Университета по организации процедуры избрания.

Объявление о выборах на должность заведующего кафедрой публикуется в средствах массовой информации.

II. Подача документов для участия в выборах на должность заведующего кафедрой

1. Подача заявлений на должность заведующего кафедрой начинается со следующего дня после объявления о выборах в средствах массовой информации и заканчивается через 1 месяц.

2. Кандидат на должность заведующего кафедрой подаёт ректору Университета (секретарю Учёного совета) следующие документы *в течение месяца со дня объявления выборов заведующего кафедрой в средствах массовой информации:*

- заявление о допуске к участию в выборах;
- личный листок по учёту кадров (для вновь избираемых на должность);
- автобиографию, написанную собственноручно (для вновь избираемых на должность);
- список научных и учебно-методических трудов;
- программу развития кафедры.

По истечении месячного срока со дня объявления выборов, но не позднее чем за три дня до проведения Учёным советом выборов кандидатом на должность заведующего кафедрой представляются:

- *выписка из протокола заседания кафедры;*
- *отчёт о работе;*
- *рецензия на лекцию, подписанная комиссией из 3 человек, назначенных приказом ректора (в случае альтернативности выборов или если кандидат выбирается на должность впервые).*

3. Кандидат вправе снять свою кандидатуру в любое время с момента выдвижения до начала тайного голосования на заседании Учёного совета Университета.

4. Отказ в приёме заявления может иметь место:

- в случае несоответствия претендента квалификационным требованиям;
- в случае нарушения установленных сроков подачи заявлений.

Все случаи отказа должны быть мотивированы, оформлены письменным уведомлением кандидата и доведены до сведения членов Учёного совета Университета.

5. Полный и окончательный список кандидатов размещается на официальном web-сайте и информационном стенде Университета на следующий рабочий день после окончания приема документов. Информация о дате, времени и месте проведения заседания Учёного совета Университета по выборам заведующего кафедрой также должна быть размещена на сайте и информационном стенде не позднее чем за неделю до проведения Учёного совета.

6. Каждый кандидат на должность заведующего кафедрой после принятия решения о его допуске к участию в выборах имеет право на программную публикацию на сайте Университета объёмом не более 2 страниц (Times New Roman, кегль 12, одинарный интервал).

7. Кандидатам на должность заведующего кафедрой предоставляется возможность ознакомиться с настоящим Положением, присутствовать и выступать на заседании кафедры, на котором рассматриваются (обсуждаются) их кандидатуры и программы развития кафедры.

III. Заседание кафедры

1. Публичное обсуждение предвыборных программ кандидатов на должность заведующего кафедрой проходит на заседании кафедры, на котором каждому из кандидатов предоставляется возможность изложить основные положения своих программ и ответить на вопросы. Заседание кафедры проводится после окончания приёма документов от кандидатов на должность заведующего кафедрой. Кандидаты на должность заведующего кафедрой должны быть оповещены о дате, времени и месте заседания кафедры в письменной форме не менее чем за 3 дня до заседания.

2. Председателем на заседании кафедры является ректор (проректор) или декан факультета. Если декан принимает участие в выборах в качестве кандидата на должность заведующего кафедрой, то председательствует Ректор (проректор) Университета.

3. По каждой из кандидатур на должность заведующего кафедрой голосованием профессорско-преподавательского состава кафедры выносятся решение "рекомендовать" или "не рекомендовать" кандидата к избранию на должность. Способ голосования (тайное или открытое голосование) определяется открытым голосованием участников заседания. Решение является действительным, если в голосовании приняли участие не менее 2/3 списочного профессорско-преподавательского состава кафедры, а кандидат набрал более 50% голосов. Кандидаты на должность, не рекомендованные к избранию, имеют право продолжать участие в выборах.

IV. Процедура выборов заведующего кафедрой Учёным советом Университета

1. Выборы заведующего кафедрой Учёным советом Университета проводятся не ранее чем через 2 месяца после объявления о выборах заведующего кафедрой в средствах массовой информации.

2. На заседании Учёного совета Университета, рассматривающего вопрос о выборах заведующего кафедрой, имеют право присутствовать кандидаты на должность, не снявшие с выборов свои кандидатуры. На заседании Учёного совета Университета могут присутствовать без права голоса сотрудники Университета и иные лица, не являющиеся членами Учёного совета.

3. Заседание Учёного совета Университета правомочно проводить выборы при наличии не менее 2/3 его списочного состава.

4. Регламент выступлений и обсуждения программ кандидатов утверждается открытым голосованием.

5. Председатель заседания Учёного совета Университета доводит до сведения Учёного совета информацию о кандидатах, решение профессорско-преподавательского состава кафедры по каждой кандидатуре, и в алфавитном порядке предоставляет слово кандидатам на должность заведующего кафедрой для программного выступления и ответов на вопросы участников заседания.

6. Председатель имеет право предложить на рассмотрение Учёного совета Университета срок избрания на должность заведующего кафедрой от 1 до 5 лет. Срок избрания утверждается открытым голосованием членов Учёного совета.

7. Кандидатуры в один бюллетень для тайного голосования вносятся в алфавитном порядке и утверждаются открытым голосованием членов Учёного совета Университета. Если кандидат снимает свою кандидатуру на заседании Учёного совета Университета до начала тайного голосования, то решение об удалении его фамилии из бюллетеней для тайного голосования утверждается открытым голосованием.

8. Для проведения процедуры тайного голосования избирается счётная комиссия из числа членов Учёного совета Университета. Количество членов, председатель и персональный состав счётной комиссии предлагается Председателем заседания Учёного совета Университета, утверждается – открытым голосованием членов Учёного совета Университета.

9. Процедура тайного голосования:

- член Учёного совета Университета под подпись получает бюллетень для тайного голосования;

- в случае голосования бюллетенями: голосование "за" осуществляется путём оставления фамилии кандидата на должность, "против" – путём вычёркивания фамилии кандидата (кандидатов). Не допускается добавление в бюллетень новых фамилий. После этого бюллетень опускается в урну для голосования.

Бюллетень считается недействительным и не участвует в подсчете голосов, если: для голосования использовался бюллетень неустановленного образца, или в бюллетене:

- вычеркнуты или оставлены все фамилии кандидатов;
- оставлено более 1 фамилии кандидатов;
- добавлены новые фамилии.

Допускается проведение тайного голосования с помощью системы электронного голосования.

10. По окончании голосования счётная комиссия проводит подсчёт голосов, по результатам которого оформляет протоколы, подписываемые всеми членами счётной комиссии.

Счётная комиссия оглашает результаты голосования по каждой кандидатуре. Результаты голосования по каждой кандидатуре утверждаются открытым голосованием и вносятся в протокол счётной комиссии. Бюллетени для тайного голосования (включая недействительные и испорченные) приобщаются к протоколу заседания Учёного совета Университета.

11. Выборы считаются состоявшимися, если единственный кандидат или один из кандидатов набрал более 50% голосов от числа голосовавших.

12. Если для участия в конкурсе не подано ни одного заявления, а также в случае, если в конкурсном отборе ни один из претендентов не получил более 50% голосов принявших участие в голосовании членов Учёного совета, то выборы признаются несостоявшимися.

13. Если выборы не состоялись, Ректор Университета назначает приказом временно исполняющего обязанности заведующего кафедрой сроком до 1 года. Повторные выборы должны быть назначены не позднее чем за 2 месяца до окончания полномочий временно исполняющего обязанности заведующего кафедрой.

14. Решение заседания Учёного совета Университета может быть обжаловано в случае нарушения настоящего Положения. В этом случае Ректор Университета вправе назначить повторные выборы.

V. Оформление итогов выборов

1. Итоги голосования заносятся в протокол заседания Учёного совета, к протоколу прилагается протокол счётной комиссии. Опечатанные бюллетени, использованные при голосовании, хранятся в делах Учёного совета Университета.

2. Кандидат, выбранный на заседании Учёного совета Университета, назначается на должность заведующего кафедрой приказом Ректора Университета, с заключением трудового договора на 5 лет или иной срок, утверждённый Учёным советом Университета. В его трудовой книжке делается соответствующая запись.

3. Заведующий кафедрой, не избранный на новый срок, освобождается от исполнения своих обязанностей после подписания приказа о назначении нового заведующего кафедрой.

4. Заведующий кафедрой, не избранный на новый срок, может быть переведён с его письменного согласия на иную научно-педагогическую должность с заключением срочного трудового договора.

4. Порядок освобождения заведующего кафедрой от занимаемой должности

4.1. Право постановки вопроса о досрочном проведении выборов заведующего кафедрой принадлежит:

- преподавателям кафедры, руководимой заведующим кафедрой;
- Учёному совету факультета, в ведении которого находится кафедра;
- Учёному совету Университета.

4.2. Решение Учёного совета факультета или заседания кафедры по вопросу о досрочном освобождении заведующего кафедрой от занимаемой должности принимаются тайным голосованием.

4.3. Решение заседания кафедры о досрочном освобождении заведующего кафедрой от занимаемой должности считается принятым, если в голосовании участвовало не менее чем 2/3 преподавателей и за это решение проголосовало не менее 2/3 от числа участвовавших в голосовании.

4.4. Решение заседания Учёного совета факультета о досрочном освобождении заведующего кафедрой от занимаемой должности считается принятым, если в голосовании участвовало не менее чем 2/3 его списочного состава и за это решение проголосовало не менее 2/3 от числа участвовавших в голосовании.

4.5. Решение кафедры или Учёного совета факультета о досрочных перевыборах заведующего кафедрой от занимаемой должности передаётся ректору Университета, который включает этот вопрос для обсуждения на заседании Учёного совета в течение 2-х месяцев.

4.6. Ректор вправе внести вопрос о досрочном освобождении заведующего кафедрой от занимаемой должности на рассмотрение Учёного совета Университета. Решение заседания Учёного совета Университета о досрочном освобождении заведующего кафедрой от занимаемой должности считается принятым, если в голосовании участвовало не менее чем 2/3 его списочного состава и за это решение проголосовало не менее 2/3 от числа участвовавших в голосовании. Решение Учёного совета Университета принимается тайным голосованием и утверждается приказом Ректора Университета.

4.7. На основании решения Учёного совета Университета Ректором издаётся приказ о проведении досрочных выборов заведующего кафедрой в соответствии с данным Положением.

4.8. Трудовой договор с действующим заведующим кафедрой прекращается в случаях:

- его увольнения по инициативе работника;
- его отказа от участия в выборах;
- его избрания на должность заведующего кафедрой;
- предусмотренных ст. 336 Трудового Кодекса Российской Федерации:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации (утв. приказом Минобрнауки РФ от 26 ноября 2002 г. № 4114)

I. Порядок замещения должностей научно-педагогических работников

1. Положение о порядке замещения должностей научно-педагогических работников (профессорско-преподавательский состав, научные работники) в высшем учебном заведении Российской Федерации (далее – Положение) определяет порядок и условия конкурсного отбора и заключения трудовых договоров между высшим учебным заведением и работником из числа научно-педагогического состава сроком до 5 лет.

Положение в части профессорско-преподавательского состава распространяется на профессоров, доцентов, старших преподавателей, преподавателей и ассистентов (далее – преподаватель) высших учебных заведений Российской Федерации.

Положение в части научного состава распространяется на научных работников (руководитель научно-исследовательского, научного сектора, отдела, лаборатории, другого научного подразделения, главный научный сотрудник, ведущий научный сотрудник, старший научный сотрудник, научный сотрудник, младший научный сотрудник) научного подразделения, кафедры высшего учебного заведения Российской Федерации.

2. Заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор претендентов.

3. Конкурсный отбор объявляется ректором (проректором, руководителем филиала) вуза в периодической печати или других средствах массовой информации не менее чем за два месяца до его проведения.

4. Срок подачи заявления для участия в конкурсном отборе – один месяц со дня опубликования объявления о конкурсе.

Отказ в приёме заявления должностным лицом вуза, ответственным за организацию и проведение конкурсного отбора, может иметь место в случае несоответствия претендента квалификационным требованиям по соответствующей должности, установленным действующими нормативными правовыми актами, либо в случае нарушения установленных сроков подачи заявления.

5. Претенденты имеют право ознакомиться с настоящим Положением, квалификационными требованиями по соответствующей должности, условиями трудового договора, коллективным договором и присутствовать на заседаниях кафедры, научного структурного подразделения и ученого совета, рассматривающих их кандидатуры.

6. Обсуждение и конкурсный отбор претендентов на должности научно-педагогических работников (далее – работники) проводятся на учёном совете вуза (Учёном совете, совете факультета, филиала). Решение по конкурсному отбору принимается по результатам тайного голосования.

7. Успешно прошедшим конкурсный отбор считается претендент, получивший путём тайного голосования наибольшее число голосов членов ученого совета (совета), но не менее половины плюс один голос от числа принявших участие в голосовании при кворуме не менее 2/3 списочного состава учёного совета. При получении равного количества голосов претендентами проводится повторное голосование на том же заседании Учёного совета, совета (образец бюллетеня согласно приложению).

8. Если не подано ни одного заявления или ни один из претендентов не получил более 50% голосов членов Учёного совета (совета), конкурсный отбор признаётся несостоявшимся.

9. Конкретные сроки трудового договора устанавливаются по соглашению сторон с учётом коллективного договора и мнения Учёного совета (совета) вуза (факультета, филиала).

10. По результатам конкурсного отбора и после заключения с работником трудового договора издаётся приказ ректора (проректора) вуза о приёме на научно-педагогическую должность по соответствующей кафедре, научному структурному подразделению.

11. Не позднее окончания учебного года ректор (проректор) объявляет фамилии и должности научно-педагогических работников, у которых истекает срок трудового договора в следующем учебном году. Данная информация помещается на доске объявлений вуза (факультета, филиала).

По указанным должностям ректор (проректор, руководитель филиала) объявляет конкурсный отбор в порядке, определенном п. 3 настоящего Положения не позднее чем за 2 месяца до окончания срока трудового договора.

12. При наличии вакантной научно-педагогической должности конкурсный отбор в установленном порядке объявляется ректором (проректором, руководителем филиала) в период учебного года.

Конкурсный отбор на указанные вакантные должности не объявляется при переводе работника с его согласия на аналогичную или ниже занимаемой им должности на той же кафедре, в научном структурном подразделении или при переводе на другую профильную кафедру, в научное структурное подразделение до окончания срока трудового договора.

13. Истечение срока трудового договора с работником является основанием прекращения трудовых отношений в случаях:

непредставления работником заявления для участия в конкурсном отборе в соответствии с п. 4 настоящего Положения для последующего заключения трудового договора на очередной срок;

если работник не прошёл конкурсный отбор на Учёном совете вуза (учёном совете, совете факультета, филиала).

14. Процедура расторжения трудового договора с работником в связи с его недостаточной квалификацией, подтверждённой результатами аттестации, определяется учёным советом вуза.

15. В соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 71-ФЗ* (ст. 2 п. 3) Положение о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении распространяется на замещение должностей научно-педагогических работников образовательных учреждений дополнительного профессионального образования (повышения квалификации), имеющих факультеты и кафедры.

16. Споры и разногласия по трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения в порядке, установленном законодательством о труде.

II. Особенности замещения должностей профессорско-преподавательского состава вуза

1. До рассмотрения претендентов на преподавательские должности на заседании ученого совета (совета) кафедра выносит рекомендации по каждой кандидатуре и доводит их до сведения Учёного совета вуза (Учёного совета, совета факультета, филиала) на его заседании (до проведения тайного голосования).

Кафедра вправе предложить претендентам прочесть пробные лекции или провести другие учебные занятия и по их итогам принять рекомендации.

2. С преподавателем, успешно прошедшим конкурсный отбор, заключается трудовой договор.

3. В соответствии с п. 77 Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 5 апреля 2001 г. № 264, увольнение педагогических работников по инициативе администрации высшего учебного заведения в связи с сокращением штатов допускается только после окончания учебного года**.

4. На лиц, привлекаемых к преподавательской деятельности на условиях почасовой оплаты труда, настоящее Положение не распространяется.

III. Особенности замещения должностей научных работников вузов

1. До рассмотрения претендентов на должности научных работников на заседании ученого совета (совета) кафедра, научное структурное подразделение выносит рекомендации по каждой кандидатуре и доводит их до сведения учёного совета на его заседании (до проведения тайного голосования).

Кафедра, научные структурные подразделения вправе предложить претендентам выступить с сообщением по предлагаемой тематике своих научных исследований и по итогам рассмотрения принять рекомендации.

2. С научным работником, успешно прошедшим конкурсный отбор, заключается трудовой договор.

3. На лиц, привлекаемых к научной деятельности на условиях гражданско-правового договора, настоящее Положение не распространяется.

* Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 26, ст.2517.

** Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 16, ст. 1595.

Приложение

Образец бюллетеня

(наименование высшего учебного заведения, филиала вуза)

Бюллетень для тайного голосования по конкурсному отбору на должность

(наименование должности, кафедры, научного структурного подразделения)

Учёный совет (совет)

(высшего учебного заведения, филиала, факультета)

заседания учёного совета (совета)
(дата и № протокола)

фамилия(и), имя, отчество претендента(ов) _____

Примечания:

1. Результаты голосования выражаются оставлением или вычёркиванием фамилии (фамилий).
2. Бюллетень, в котором не вычеркнута ни одна из фамилий, в случае участия в конкурсном отборе двух или более претендентов на одну должность, признаётся недействительным.

Письмо Минобразования РФ от 14 ноября 2003 г. № 32ю-50-2197/32-05

В связи с поступающими обращениями ректоров образовательных учреждений высшего профессионального образования министерством разработаны Рекомендации о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава на условиях внутреннего совместительства. Минобразование России предлагает использовать указанные рекомендации при замещении должностей профессорско-преподавательского состава подведомственных образовательных учреждений высшего профессионального образования.

Министр

В.М.Филиппов

Рекомендации

о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава на условиях внутреннего совместительства

В соответствии с Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников, утверждённым приказом Минобразования России от 26.11.2002 № 4114, Учёный совет вуза (филиала, факультета) принимает решение по конкурсному отбору претендентов на педагогические должности, оценивая только их профессиональные качества, т.е. пригодность к занятию той или иной профессорско-преподавательской должности.

Согласно ст. 333 Трудового кодекса РФ педагогическим работникам в отличие от всех других разрешается работа на условиях внутреннего совместительства по аналогичной должности. На основании изложенного при заключении трудового договора на условиях внутреннего совместительства по аналогичной должности работники из числа профессорско-преподавательского состава не должны проходить на Учёном совете конкурсный отбор.

Если же они претендуют на работу на условиях внутреннего совместительства не по аналогичной должности, то до заключения трудового договора должны проходить конкурсный отбор на общих основаниях.

В порядке исключения в целях сохранения непрерывности учебного процесса согласно письму Минобразования России от 30.12.2002 № 25-111ин/25-22 по решению ректора допускается заключение трудового договора с преподавателем, в том числе работающим на условиях внутреннего совместительства, до проведения конкурсной процедуры в установленном порядке.

Изложенное выше не распространяется на деканов факультетов и заведующих кафедрами при приёме их на педагогическую работу на условиях внутреннего совместительства.

ПОЛОЖЕНИЕ о рейтинговой оценке деятельности кафедр

1. Область применения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок выполнения процедур рейтинга кафедр КГМУ.

В рамках рейтинга выделены 2 основные группы кафедр:

- 1) клинические
- 2) неклинические

1.2. Данное положение используется для всех кафедр КГМУ и реализуется в рамках функционирования системы менеджмента качества.

2. Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на следующие документы:

- 1) ГОСТ ISO 9001-2011;
- 2) ИСО 9000-2005 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
- 3) Европейские стандарты и директивы по внутренней гарантии качества в вузах (ENQA).

3. Цели и задачи балльно-рейтинговой оценки деятельности ППС

3.1. Применение единого комплекса критериев для оценки объема и качества деятельности кафедр, позволяющего эффективно использовать меры материального и морального поощрения.

3.2. Создание компьютеризированного банка данных, отражающего в динамике результативность работы кафедр и университета в целом.

4. Общие положения

4.1. Рейтинг рассчитывается за календарный год по группам клинических и неклинических кафедр.

4.2. Расчёт рейтинга осуществляется в администрации университета (ответственное подразделение определяется решением ректора) на основании отчётов кафедр.

4.3. По итогам рейтинговой оценки деятельности кафедры подразделяются на лидеров (I квартал), соответствующих уровню работы университета (II, III квартал) и отстающих (IV квартал).

4.4. Лучшие по направлениям и итоговому рейтингу кафедры в каждой группе получают материальное и моральное поощрение. Формы поощрения и размеры вознаграждения утверждаются Учёным советом по представлению ректора.

4.5. Работа кафедр отстающих и их руководителей в течение следующего года специально анализируется и контролируется ректоратом, при необходимости, по представлению ректора обсуждается Учёным советом.

4.6. Перечень показателей и их балльное значение может быть пересмотрен по предложению ректора или решению Учёного совета не чаще одного раза в год и утверждается решением Учёного совета.

4.7. Результаты рейтинга по направлениям и в целом доводятся до сведения заведующего кафедрой, оглашаются на заседаниях Учёного совета КГМУ и советов факультетов при рассмотрении деятельности кафедр.

5. Методика рейтинговой оценки деятельности кафедр

Рейтинг кафедр рассчитывается по формуле:

1) Для клинических кафедр

$$R = \frac{2R_1 + 5R_2 + 1,5R_3 + 5R_4 + 3R_5 + 1R_6 + 3R_7 + 1,5R_8}{7};$$

2) Для неклинических кафедр

$$R = \frac{2R_1 + 5R_2 + 1,5R_3 + 5R_4 + 1R_6 + 3R_7 + 1,5R_8}{6};$$

$$R_{1...8} = \frac{P_{1...8}}{\Phi},$$

где **R** – итоговый рейтинг (место) кафедры;

R_{1...8} – рейтинг (место) кафедры по направлениям;

P_{1...8} – количество баллов, набранных по направлениям (кроме R₂, R₇, R₈);

Φ – Фонд оплаты труда кафедры.

1) Кадровый потенциал кафедры

Показатели	Баллы	Формы подтверждения, оценки
1.1. Число преподавателей, в том числе совместителей	Число x 1	Данные отдела кадров, отчёта кафедры
1.2. Число докторов наук	Число x 3	Данные отдела кадров, отчёта кафедры
1.3. Число кандидатов наук	Число x 2	Данные отдела кадров, отчёта кафедры
1.4. Число докторов наук в возрасте до 50 лет	Число x 3	Данные отдела кадров, отчёта кафедры
1.5. Число кандидатов наук в возрасте до 35 лет (клин. кафедры) до 30 лет (неклин. Кафедры)	Число x 2	Данные отдела кадров, отчёта кафедры
1.6. Действительные члены и члены-корреспонденты РАН, РАМН	Число x 10	Данные отдела кадров, отчёта кафедры
1.7. Действительные члены и члены-корреспонденты других государственных академий	Число x 5	Данные отдела кадров, отчёта кафедры
1.8. Сотрудники, прошедшие ФПК в отчётном году	Число x 1	Подтверждается удостоверениями государственного образца. Данные отчёта кафедры
1.9. Число защищенных преподавателями докторских диссертаций в отчётном году	Число x 8	Подтверждается копиями свидетельств о присвоении учёной степени, данные отчёта кафедры
1.10. Число защищенных преподавателями кандидатских диссертаций в отчётном году	Число x 4	Подтверждается копиями свидетельств о присвоении учёной степени, данные отчёта кафедры
1.11. Число преподавателей из других вузов, прочитавших лекции на данной кафедре из других городов России, зарубежных вузов	Число x 2 число x 4	Подтверждается приказами ректора, данные отчёта кафедры
1.12. Отсутствие нарушений исполнения приказов и поручений, отсутствие замечаний и дисциплинарных взысканий – не менее 100%	3 балла за каждый квартал (всего 12 баллов за весь год)	Отчёт заведующего кафедрой по выполнению приказов и поручений, экспертная оценка

2) Эффективность учебного процесса

Показатели	Баллы	Формы подтверждения, оценки
2.1. Тестовый контроль знаний обучающихся*	1-10	Экспертная оценка результатов тестирования
2.2. Наличие и содержание учебно-методического комплекса (комплексов) по дисциплине (дисциплинам) основных образовательных программ**	1-10	Критерии оценки см. п. 1.11 Положения о конкурсе «Лучший УМКД»
2.3. Оценка эффективности учебного процесса обучающимися	1-10	Экспертная оценка результатов анкетирования обучающихся
2.4. Наличие обоснованных нареканий и жалоб на организацию и качество учебного процесса в адрес кафедры	-(1-5)	По результатам анкетного опроса деканов и заместителя деканов
2.5. Успеваемость по тестируемой дисциплине за последнюю сессию на последний день сессии	%/10	Данные учебно-методического управления

* Осуществляется выборочно по отдельным дисциплинам среди отлично успевающих студентов.

** Осуществляется выборочно по одной дисциплине по представлению кафедры. УМК, представленные на университетский конкурс в текущем году, оцениваются высшим баллом.

3) Учебно-методическая работа

Показатели	Баллы	Формы подтверждения, оценки
3.1. Учебники (гриф Минобрнауки и УМО), изданные за отчётный год: - автор, соавтор - редактор	УПЛ x 10 / количество авторов 5	Подтверждается копией титульного листа и демонстрацией издания, данные отчёта кафедры
3.2. Учебные пособия (гриф Минобрнауки и УМО), изданные за отчётный год - автор, соавтор - редактор	УПЛ x 10 / количество авторов 4	Подтверждается копией титульного листа и демонстрацией издания, данные отчёта кафедры
3.3. Учебно-методические материалы (пособия, рекомендации, указания, руководства и т.п.), изданные за отчётный год	УПЛ x 3 / количество авторов	Подтверждается копией титульного листа и демонстрацией издания, данные отчёта кафедры
3.4. Руководство для обучающихся по дисциплине в целом (Handbook), подготовленное по новым ФГОС ВПО и изданное за отчётный год	0-50	Экспертная оценка УМУ
3.5. Разработка и утверждение «Паспорта и программы формирования у обучающихся компетенций при освоении ООП ВПО» - владелец компетенции - участник разработки	Число x 60 30 / количество кафедр	Экспертная оценка УМУ
3.6. Разработка и внедрение новых программ дополнительного образования	30 / количество авторов (кафедр)	Экспертная оценка ЦКО и ПДО Приказ о зачислении слушателей на программу

<p>3.7. Инновационные методы в образовании</p> <ul style="list-style-type: none"> - электронные пособия, - учебные видеофильмы, зарегистрированные в научной библиотеке - курсы дистанционного обучения - поддержка, обновление, эффективность информационного WEB ресурса кафедры, доступного с официального сайта КГМУ 	<p>Число x 5/ кол-во авторов число x 2/ кол-во авторов число x5 / кол-во авторов 0-50</p>	<p>Экспертная оценка в соответствии с «Положением об электронных учебных пособиях КГМУ», данные отчёта кафедры</p> <p>Экспертная оценка комиссии, утверждённой приказом ректора</p>
<p>3.8. Доклады на учебно-методических конференциях КГМУ, проводимых в соответствии с приказом ректора</p>	<p>Число x 5/ кол-во авторов</p>	<p>Подтверждается приказами ректора</p>
<p>3.9. Работа в комиссиях Учёного совета КГМУ, комиссиях, созданных приказом ректора, приёмной комиссии</p>	<p>Число x 1</p>	<p>Подтверждается решениями Ученого совета, приказами ректора. Данные отчёта кафедры</p>
<p>3.10. Сотрудники – начальники учебной части кафедры</p>	<p>5-10 по количеству ППС</p>	<p>Подтверждается документально</p>
<p>3.11. Сотрудники – руководители курсов, секций (на гуманитарных, клинических кафедрах)</p>	<p>2</p>	<p>Подтверждается документально</p>

4) Научно-исследовательская работа

Показатели	Баллы	Формы подтверждения, оценки
<p>4.1. Участие в научных целевых программах (руководитель/участник):</p> <ul style="list-style-type: none"> - федеральных - отраслевых - региональных 	<p>Число x 30/20 число x 20/10 число x 10/5</p>	<p>Подтверждается документально и экспертной оценкой научного отдела, данные отчёта кафедры</p>
<p>4.2. Полученные исследовательские гранты, в том числе продолжающиеся (руководитель / участник)</p> <ul style="list-style-type: none"> - международные - российские - республиканские - гранты на поездку на научную конференцию от научных фондов 	<p>Число x 30/ 20 число x 20/15 число x 10/5 число x 5</p>	<p>Подтверждается документально и экспертной оценкой научного отдела, данные отчёта кафедры</p>
<p>4.3. Участие с устными / стендовыми докладами на конференциях (съездах, конгрессах):</p> <ul style="list-style-type: none"> - международных - российских - региональных, местных 	<p>Число x 4 / 2 число x 3 / 1 число x 1 (не более 46)</p>	<p>Подтверждается программами и экспертной оценкой научного отдела, данные отчёта кафедры</p>

Показатели	Баллы	Формы подтверждения, оценки
4.4. Публикации научных статей: - в Российском или зарубежном журнале, с индексом импакт-фактора не менее 0,2 - в журнале, рекомендованном ВАК с индексом импакт-фактора менее 0,2 - в других журналах - в отечественных изданиях - тезисы в материалах Международных съездов, конгрессов, проводимых за рубежом - тезисы в материалах Международных, Всероссийских съездов конгрессов	Импакт-фактор журнала x 50 число x 20 число x 5 число x 3 число x 3 число x 1	Подтверждается ксерокопиями публикаций, данные отчета кафедры, экспертной оценкой научного отдела
4.5. Организация научных конференций с изданием материалов (председатель, зам. пред. оргкомитета, ответств. секретарь) - международных - российских (окружных) - республиканских	Число x 10 число x 7 число x 5	Подтверждается программами и экспертной оценкой научного отдела, данные отчёта кафедры
4.6. Автор (соавтор) монографии: - зарубежной - Российской (ISBN – обязателен)	УПЛ x 20 / количество авторов (не менее 20 баллов) УПЛ x 10 / количество авторов (не менее 10 баллов)	Подтверждается справкой из научной библиотеки КГМУ с наличием листа обязательной рассылки
4.7. Патенты: -- получение патента (право-обладатель КГМУ)	Число x 30	Подтверждается документально, данные отчета кафедры
4.8. Число защищенных докторантами и сотрудниками докторских диссертаций в отчётном году	Число x 30	Подтверждается копиями свидетельств о присвоении учёной степени, данные отчёта кафедры
4.9. Число защищённых аспирантами и сотрудниками кандидатских диссертаций в отчётном году	Число x 15	Подтверждается копиями свидетельств о присвоении учёной степени, данные отчёта кафедры
4.10. Число защищенных соискателями – не сотрудниками - кандидатских диссертаций - докторских диссертаций	Число x 2 число x 3	
4.11. Участие в выставках с экспонатами - международных - федеральных - республиканских	Число x 5 число x 3 число x 1	Подтверждается каталогами выставок, приказом ректора

Показатели	Баллы	Формы подтверждения, оценки
4.12. Выполнение международных многоцентровых исследований по контрактам с ЦКИ КГМУ - ответств. исследователь - участник исследования	Не более 10 иссл. число x 10 число x 5	Подтверждается документально, данные отчёта кафедры
4.13. Выполнение российских многоцентровых исследований - ответств. исследователь - участник исследования	Не более 8 иссл. число x 5 число x 3	Подтверждается документально, данные отчёта кафедры

5) Связь с практическим здравоохранением, лечебная работа

Показатели	Баллы	Формы подтверждения
5.1. Число руководителей республиканскими (городскими) научно-практическими центрами, заведующих отделениями ЛПУ, реабилитационными центрами, школами здоровья (руководство специальными образовательными программами для пациентов), шефы клиник	Число x 7	Подтверждается приказом МЗ РТ, УЗ г. Казани, приказом руководителя ЛПУ, выпиской из отдела кадров ЛПУ
5.2. Председатель Общества или Ассоциации (по специальности)	5	Копия документов о государственной регистрации Общества или Ассоциации, протокол о выборе руководящего состава.
5.3. Руководство защищёнными диссертациями соискателей – сотрудников базовых учреждений - кандидатскими - докторскими	Число x 2 число x 3	Подтверждается копией автореферата и справкой из отдела кадров ЛПУ
5.4. Главные специалисты, эксперты Министерств и Управлений РТ	Число x 5	Подтверждается приказом руководителя соответствующей организации
5.5. Член аттестационных, лицензионных, формулярных и экспертных комиссий Министерств и Управлений РТ	Число x 2 (не более 4 на одного человека)	Подтверждается приказом руководителя соответствующей организации (МЗ РТ, УЗ г.Казани и др., кроме ЛПУ)
5.6. Внедрение новых методов диагностики, лечения, профилактики и реабилитации - внедрение на федеральном (ПФО) уровне	Число x 20	Регистрация в установленном порядке на федеральном уровне, акт внедрения, подписанный руководителем (заместителем) Федеральной организации
- внедрение на республиканском уровне	число x 10 (не более 20)	Акт внедрения, подписанный руководителем (заместителем) Минздрава РТ
- внедрение на уровне ЛПУ	число x 1	Акт внедрения, подписанный руководителем ЛПУ
5.7. Участие в разработке стандартов, протоколов, формуляров и других нормативных документов для отрасли здравоохранения		Подтверждается выпиской из отдела стандартизации МЗ РТ

Показатели	Баллы	Формы подтверждения
(социальной сферы) - федеральных - республиканских	Число x 20 число x 10	
5.8. Выполнение высокотехнологичной медицинской помощи (лечебная и диагностическая)		Подтверждается документально руководителями учреждений здравоохранения (по утвержденной форме)
- непосредственное выполнение	количество видов x 2	
- участие в выполнении	количество видов x 1	
5.9. Организация клинических и патолого-анатомических конференций в ЛПУ	Количество x 3 (не более 12 баллов)	Подтверждается приказами по ЛПУ, протоколами конференций с указанием участников
5.10. Наличие, присвоение (подтверждение) врачебной квалификационной категории		Копия выписки из приказа о присвоении (подтверждении), ксерокопию удостоверения
- вторая	1	
- первая	3	
- высшая	5	
5.11. Сотрудник – ответственный за лечебную работу	3	Отчёт кафедры

б) Воспитательная работа и общественная активность

Показатели	Баллы	Формы подтверждения, оценки
6.1. Проведение мероприятий с обучающимися в рамках плана воспитательной работы КГМУ	1-10 за каждое мероприятие (рекомендуется проведение не более 2-х мероприятий)	Подтверждается УВР, кино-фотодокументами, публикациями в СМИ и т.д.
6.2. Сотрудники – организаторы работы воспитательных структур (центры, клубы, студии, секции и т.п.)	Сумма баллов из рейтинга ИПС	Подтверждается экспертной оценкой управления по воспитательной работе, данные отчёта кафедры
6.3. Число студентов, ведущих многолетние (2 года и более) научные исследования	Число x 2	Подтверждается публикациями не менее чем за 2 года, включая подотчётный год
6.4. Количество публикаций студентов: - статьи в журналах (сборниках) - тезисы КГМУ - тезисы в других изданиях	Число x 3 число x 1 число x 2	Подтверждается ксерокопиями публикаций
6.5. Кураторство иностранных студентов, резидентов и других обучающихся, прибывших в университет (не менее 1 нед.)	число x 2	Подтверждается приказами
6.6. Организация работы секций на итоговой студенческой научной конференции	Число x 4	Подтверждается программами, экспертной оценкой совета СНО, данные отчёта кафедры

6.7. Студенты – победители конкурсов студенческих научных работ, предметных олимпиад на уровне - международном, российском - республиканском, городском - итоговой студенческой конференции КГМУ	Число x 10 число x 5 число x 2	Подтверждается документально, приказами о проведении мероприятий (Минздрава РФ, РТ, Минобразования и науки РФ и РТ, др. министерств РТ, мэрии). Экспертная оценка учебно-методического управления
---	--------------------------------------	---

7) Финансовые показатели деятельности кафедры

Показатели	Баллы	Формы подтверждения, оценки
7.1. Привлечено средств на научные исследования: - по грантам - по хоздоговорам - по клиническим исследованиям, доп. Программам - всего (на 1 ст. ППС, тыс. руб.)	До 50 тыс. руб. – 10 50-300 тыс. руб. – 20 300 тыс. – 1 млн. руб. – 30 1 млн. – 3 млн. – 40 3 млн. – 5 млн. руб. – 50 более 5 млн. руб. – 60	Подтверждается документально, экспертная оценка научного отдела, данные отчёта кафедры

8) Эффективность функционирования системы качества в подразделениях *

Показатель	Баллы	Форма подтверждения
8.1. Выполнение Плана в области качества	Процент выполнения (на основании свидетельств) x показатель актуальности и соответствия мероприятиям стратегии развития вуза	Свидетельства выполнения целевых показателей плана
8.2. Результаты внутреннего аудита	% выявленных несоответствий. Оценка соответствия категориям Стэнфордской модели преподавания	Отчеты аудиторов, выполнение плана корректирующих мероприятий, результаты анкетирования

ПОЛОЖЕНИЕ

о балльно-рейтинговой системе оценки деятельности профессорско-преподавательского состава кафедр Казанского ГМУ

1. Область применения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок выполнения процедур рейтинга, связанных с ППС кафедр КГМУ.

В рамках рейтинга выделено 3 основные группы ППС:

1 – преподаватели без учёной степени,

2 – кандидаты наук,

3 – доктора наук.

1.2. Данное положение используется для ППС всех кафедр КГМУ и реализуется в рамках функционирования системы менеджмента качества.

2. Нормативные ссылки

2.1. Используемые при расчёте рейтинга показатели и методика количественной оценки (ранжирования) деятельности преподавателей разработаны на основе:

2.1.1. Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должность педагогических работников (Приказ министерства образования и науки РФ от 06.08.2009 №284)

2.1.2. Опыта ежегодного расчёта рейтинговых показателей по оценке эффективности деятельности кафедр КГМУ и разработок рабочих комиссий по выработке данного положения;

2.1.3. Национальный стандарт Российской Федерации. ГОСТ Р ИСО 9001-2008 Системы менеджмента качества. Требования.

3. Цели и задачи балльно-рейтинговой оценки деятельности ППС

3.1. Формирование мотивации для профессионального роста ППС КГМУ;

3.2. Применение единого комплекса критериев для оценки объема и качества деятельности преподавателей, позволяющего эффективно использовать меры материального и морального поощрения с учетом индивидуального вклада каждого сотрудника;

3.3. Создание единого электронного банка данных, отражающего в динамике результативность работы преподавателей, кафедр и университета в целом.

4. Общие положения

4.1. Настоящее Положение регламентирует порядок реализации балльно-рейтинговой системы как средства повышения качества деятельности, развития конкурентной среды среди ППС и в ГБОУ ВПО «Казанском ГМУ Росздрава».

4.2. Организацию и координацию деятельности по разработке критериев, требований, методик и инструментария рейтингового анализа и их обсуждение осуществляет комиссия по рейтингу, утверждаемая приказом ректора КГМУ.

4.3. Рейтинг ППС рассчитывается как сумма баллов, набранная преподавателем по основным направлениям деятельности, отдельно по клиническим и не клиническим кафедрам и по квалификационным группам: доктора наук, кандидаты наук, без учёной степени.

4.4. Сбор данных и расчёт рейтинга осуществляется на основании ежегодных отчётов преподавателей, заверенных заведующими кафедрами, продублированных электронными базами данных. Ответственность за достоверность представленных данных возлагается на заведующего кафедрой.

4.5. Заведующие кафедрами в общем порядке подают данные о своей деятельности для формирования общей базы данных по деятельности кафедры. Персональная рейтинговая позиция заведующего кафедрой определяется местом кафедры по итогам рейтинговой оценки деятельности руководимой кафедры.

4.6. Непосредственную работу по проведению балльно-рейтингового анализа эффективности ППС КГМУ осуществляет Отдел качества, на который возлагается выполнение следующих функций:

- оказание методического содействия ППС и заведующим кафедрами в проведении самообследования и подготовке к рейтинговой оценке;
- информирование ППС о критериях рейтинговой оценки, порядке их вычисления;
- контроль над достоверностью и объективностью предоставленной кафедрами информации, являющейся основой для расчёта рейтинговых показателей деятельности ППС, кафедр, составлением отчётов по основным направлениям деятельности университета;
- формирование единого электронного банка данных, расчёт индивидуальных рейтингов преподавателей и кафедр;
- подготовка аналитической и статистической информации для ректора КГМУ.

4.7. Итоги балльно-рейтинговой оценки деятельности преподавателей университета утверждает комиссия по рейтингу. Заведующие кафедрами получают информацию о результатах (рейтинговые позиции) преподавателей по руководимой кафедре. Заведующий кафедрой доводит результаты до сведения каждого преподавателя.

4.8. Результаты балльно-рейтинговой оценки деятельности преподавателей не публикуются.

4.9. Результаты балльно-рейтинговой оценки деятельности преподавателей являются основанием для материального и морального поощрения. Формы поощрения и размеры стимулирующих выплат утверждаются Учёным советом по представлению ректора.

4.10. По результатам динамики изменения рейтинга в практике могут быть приняты следующие управленческие решения:

- учёт рейтинга при аттестации научно-педагогических кадров и конкурсном избрании на должность;
- учёт рейтинга при выделении финансирования на приобретение оборудования, на научные исследования, поездки на конференции, стажировки и т.п.

5. Порядок реализации процедуры

5.1. Сбор данных в соответствии с данным положением осуществляется с использованием программного модуля «Балльно-рейтинговая система оценки ППС и кафедры». Заполнение модуля осуществляется кафедральными сотрудниками на основании реальных свидетельств проведённой работы по направлениям деятельности в течение всего календарного года. Актуализированную версию модуля в электронном виде кафедры получают в отделе качества (на сайте вуза).

5.2. Процедура сбора данных и расчёта рейтинга инициируется приказом ректора в конце календарного года. Приказ включает график сдачи отчётов по направлениям деятельности. Кафедры подают отчёты в электронном и печатном виде в соответствующие отделы. Верификация данных проводится ответственными по направлениям и специалистами отдела качества в соответствии с настоящим положением в течение 1 месяца. При необходимости ответственные по направлениям и сотрудники отдела качества могут запросить дополнительную информацию с кафедр. Модуль с верифицированными данными сдаётся в отдел качества.

5.3. Расчёт рейтинга осуществляется отделом качества на основании данных модуля в соответствии с данным положением.

5.4. Критерии распределения по квартилям определяются руководством вуза на основании рассчитанных данных.

5.5. Информация о персональном рейтинге сотрудников кафедры передаётся заведующим кафедрами в письменном виде.

5.6. Апелляция результатов расчёта рейтинга подаётся в письменной форме. Председатель комиссии по рейтингу организует обсуждение апелляции в течение 1 месяца с момента поступления. Решение принимается большинством голосов и оформляется протоколом комиссии.

6. Система расчёта рейтингов по направлениям деятельности профессорско-преподавательского состава

1) Эффективность учебного процесса

Показатели	Баллы	Формы подтверждения, оценки
1.1. Аудиторная нагрузка в рамках учебного процесса со студентами в рамках штатного расписания (без учёта нагрузки с почасовой оплатой)*	Часы	Данные УМУ
1.2. Аудиторная нагрузка в рамках учебного процесса с интернами, ординаторами, курсантами и т.д.**	Часы	Данные ПДО

* Расчёт баллов для рейтинга преподавателей, работающих со студентами, по п.1. ведётся по формуле:

$$(\text{часы (п. 1.1)} - 800 \times \text{ставку}) \times 0,1.$$

**Расчёт баллов для рейтинга преподавателей, занятых по п.1, ведётся по формуле:

$$(\text{часы (п. 1.2)} - 600 \times \text{ставку}) \times 0,1.$$

2) Учебно-методическая работа

Показатели	Баллы	Формы подтверждения, оценки
2.1. Учебники (гриф Минобрнауки и УМО), изданные за отчетный год: - автор - соавтор редактор	УПЛ x 10 / количество авторов 5	Подтверждается копией титульного листа и демонстрацией издания, данные отчёта кафедры
2.2. Учебные пособия (гриф Минобрнауки, УМО), изданные за отчётный год - автор - соавтор - редактор	УПЛ x 10 / количество авторов 4	Подтверждается копией титульного листа и демонстрацией издания, данные отчёта кафедры
2.3. Учебно-методические материалы (пособия, руководства, рекомендации, указания и т.п.), изданные за отчётный год	УПЛ x 3 / количество авторов	Подтверждается копией титульного листа и демонстрацией издания, данные отчёта кафедры
2.4. Руководство для обучающихся по дисциплине в целом (Handbook), подготовленное по новым ФГОС и изданное за отчётный год	50б/ количество авторов	Экспертная оценка УМУ
2.5. Разработка и утверждение «Паспорта и программы формирования у обучающихся компетенций при освоении ООП ВПО» - владелец компетенции - участник	60 б 30 / количество участников	Экспертная оценка УМУ
2.6. Разработка и внедрение новой Программы дополнительного образования	30б / количество авторов	Экспертная оценка ЦКО и ПДО. Приказ о зачислении слушателей на программу

Показатели	Баллы	Формы подтверждения, оценки
2.7. Инновационные методы в образовании - электронные пособия - учебные видеофильмы, зарегистрированные в научной библиотеке - курсы дистанционного обучения, поддержка, обновление - эффективность WEB ресурса кафедры, доступного с официального сайта КГМУ	Число x 5/ кол-во авт. число x 2/ кол-во авт. число x 5 / кол-во авт. Доля вклада в общей оценке кафедры	Экспертная оценка в соответствии с «Положением об электронных учебных пособиях КГМУ», данные отчёта кафедры Экспертная оценка комиссии, утвержденной приказом ректора
2.8. Доклады на учебно-методических конференциях КГМУ, проводимых согласно приказу ректора	5 / количество авторов	Экспертная оценка УМУ
2.9. Работа в комиссиях Учёного совета вуза, комиссиях, созданных приказом ректора, приёмной комиссии	Число x 3 (не более 6)	Подтверждается решениями Учёного совета, приказами ректора. Данные отчёта кафедры
2.10. Сотрудники – начальники учебной части кафедры	5-10 баллов по количеству ППС	Подтверждается документально
2.11. Сотрудники – руководители курсов, секций (на гуманитарных, клинических кафедрах)	2	Подтверждается документально

3) Научно-исследовательская работа

Показатели	Баллы	Формы подтверждения, оценки
3.1. Участие в научных целевых программах (руководитель / участник): - федеральных - отраслевых - региональных	Число x 30/20 число x 20/10 число x 10/5	Подтверждается документально и экспертной оценкой научного отдела, данные отчёта кафедры
3.2. Полученные исследовательские гранты, в том числе продолжающиеся (руководитель / участник) - международные - российские - республиканские - гранты на поездку на научную конференцию от научных фондов	Число x 30/ 20 число x 20/15 число x 10/5 число x 5	Подтверждается документально и экспертной оценкой научного отдела, данные отчёта кафедры
3.3. Участие с устными/стендовыми докладами на конференциях (съездах, конгрессах): - международных - российских - региональных, местных	Число x 4 / 2 число x 3 / 1 число x 1 (не более 4)	Подтверждается программами и экспертной оценкой научного отдела, данные отчёта кафедры
3.4. Публикации научных статей: - в Российском или зарубежном журнале, с индексом импакт- фактора не менее 0,2	Индекс журнала x 50 / кол-во авторов	Подтверждается ксерокопиями публикаций, данные отчета кафедры,

Показатели	Баллы	Формы подтверждения, оценки
<ul style="list-style-type: none"> - в журнале, рекомендованном ВАК с индексом импакт-фактора менее 0,2 - в других журналах - в отечественных изданиях - тезисы в материалах Международных (съездов, конгрессов) проводимых за рубежом - тезисы в Материалах Международных, Всероссийских съездов, конгрессов 	<p>число x 20 / кол-во авторов</p> <p>число x 5 / кол-во авторов</p> <p>число x 3 / кол-во авторов</p> <p>число x 3/ кол-во авторов</p> <p>число x 1/ кол-во авторов</p>	экспертной оценкой научного отдела
<p>3.5. Организация научных конференций с изданием материалов (председатель, зам. пред. орг. комитета, ответ. секретарь)</p> <ul style="list-style-type: none"> - международных - Российских (окружных) - республиканских 	<p>Число x 10</p> <p>число x 7</p> <p>число x 5</p>	Подтверждается программами и экспертной оценкой научного отдела, данные отчёта кафедры
<p>3.6. Автор (соавтор) монографии:</p> <ul style="list-style-type: none"> - зарубежной - Российской (ISBN – обязателен) 	<p>УПЛ x 20 / количество авторов (не менее 20 баллов)</p> <p>УПЛ x 10 / количество авторов (не менее 10 баллов)</p>	Подтверждается ксерокопиями титульного листа монографии и экспертной оценкой научного отдела, данные отчёта кафедры
<p>3.7. Патенты:</p> <ul style="list-style-type: none"> - получение патента 	число x 50 / кол-во авторов	Подтверждается документально, данные отчета кафедры
<p>3.8. Защита докторской диссертации в отчётном году</p>	30	Подтверждается копиями свидетельств о присвоении ученой степени, данные отчёта кафедры
<p>3.9. Защита кандидатской диссертации в отчётном году</p>	15	Подтверждается копиями свидетельств о присвоении учёной степени, данные отчёта кафедры
<p>3.10. Руководство защищёнными аспирантами и сотрудниками КГМУ</p> <ul style="list-style-type: none"> - кандидат. диссертациями - докторскими диссертациями 	<p>Число x 5</p> <p>число x 7</p>	Подтверждается копиями свидетельств о присвоении учёной степени, данные отчёта кафедры
<p>3.11. Руководство защищёнными соискателями</p> <ul style="list-style-type: none"> - кандидат. диссертациями - докторскими диссертациями 	<p>Число x 2</p> <p>число x 3</p>	Подтверждается копиями свидетельств о присвоении учёной степени, данные отчёта кафедры

Показатели	Баллы	Формы подтверждения, оценки
3.12. Участие в выставках с экспонатами - международных - федеральных - республиканских	Число x 5 число x 3 число x 1	Подтверждается каталогами выставок
3.13. Сотрудники – начальники научной части кафедр	3	Подтверждается приказами
3.14. Выполнение международных многоцентровых исследований по контрактам с ЦКИ КГМУ - ответств. исследователь - участник исследования	Не более 10 Число x 10 число x 5	Подтверждается документально, данные отчёта кафедры
3.15. Выполнение российских многоцентровых исследований - ответств. исслед. - участник исслед.	(не более 8) число x 5 число x 3	Подтверждается документально, данные отчета кафедры

4) Связь с практическим здравоохранением, лечебная работа

Показатели	Баллы	Формы подтверждения
4.1. Руководство республиканскими (городскими) научно-практическими центрами, заведование отделениями ЛПУ, реабилитационными центрами, школами здоровья (руководство специальными образовательными программами для пациентов), шефы клиник	7	Подтверждается приказом МЗ РТ, УЗ г. Казани, приказом руководителя ЛПУ, выпиской из отдела кадров ЛПУ
4.2. Председатель Общества или Ассоциации (по специальности)	5	Копия документов о государственной регистрации Общества или Ассоциации, протокол о выборе руководящего состава
4.3. Руководство защищёнными диссертациями соискателей – сотрудников базовых учреждений - кандидатскими - докторскими	Число x 2 число x 3	Подтверждается копией автореферата и справкой из отдела кадров ЛПУ
4.4. Главные специалисты, эксперты Министерств и Управлений РТ, страховых компаний	Число x 5	Подтверждается приказом руководителя соответствующей организации
4.5. Член аттестационных, лицензионных, формулярных и экспертных комиссий Министерств и Управлений РТ	Число x 2 (не более 4 баллов)	Подтверждается приказом руководителя соответствующей организации (МЗ РТ, УЗ г. Казани и др., кроме ЛПУ).
4.6. Внедрение новых методов диагностики, лечения, профилактики и реабилитации - на федеральном (ПФО) уровне	Число x 20 (не более 40 баллов)	Регистрация в установленном порядке на федеральном уровне, акт внедрения, подписанный руководителем (заместителем) Федеральной организации

Показатели	Баллы	Формы подтверждения
- на республиканском уровне - внедрение на уровне ЛПУ	число x 10 (не более 20 баллов) число x 1 не более 2 баллов	Акт внедрения, подписанный руководителем (заместителем) Министерства здравоохранения РТ Акт внедрения, подписанный руководителем ЛПУ
4.7. Участие в разработке стандартов, протоколов, формуляров и других нормативных документов для отрасли здравоохранения (социальной сферы) - федеральных - республиканских	Число x 20 число x 10 (не более 20 баллов)	Подтверждается выпиской из отдела стандартизации МЗ РТ
4.8. Организация и проведение внутриклинических и патолого-анатомических конференций	число x 3 (не более 9 баллов)	Подтверждается приказами по ЛПУ
4.9. Наличие, присвоение (подтверждение) врачебной квалификационной категории		Копия выписки из приказа о присвоении (подтверждении), ксерокопия удостоверения
- вторая	1	
- первая	3	
- высшая	5	
4.10. Сотрудник – ответственный за лечебную работу	3	Документы кафедры

5) Воспитательная работа и общественная активность

Показатели	Баллы	Формы подтверждения, оценки
5.1. Организатор (руководитель) работы воспитательных структур (центры, клубы, студии, секции и т.п.) и мероприятий*	1-10	Подтверждается экспертной оценкой управления по воспитательной работе (Вклад сотрудника исчисляется исходя из общего балла кафедры)
5.2. Организация мероприятий с обучающимися в рамках плана воспитательной работы КГМУ	1-10	Подтверждается УВР, кино-фотодокументами, публикациями в СМИ и т.д.
5.3. Число студентов, ведущих многолетние (2 года и более) научные исследования	Число x 2 (не более 8 б.) /кол-во руководителей	Подтверждается публикациями не менее чем за 2 года, включая подотчётный год
5.4. Количество публикаций студентов: - статьи в журналах - тезисы	Число x 3 (не более 6 б) число x 1 (не более 4 б)	Подтверждается ксерокопиями публикаций
5.5. Кураторство иностранных студентов, резидентов и другими обучающимися, прибывших в университет (не менее 1 недели)	Число x 2	Подтверждается приказами
5.6. Руководство студентами – победителями (командами) конкурсов студенческих научных работ,		Подтверждается документально, приказами о проведении мероприятий (Минздрава РФ, РТ,

Показатели	Баллы	Формы подтверждения, оценки
предметных олимпиад на уровне - международном, российском - республиканском, городском - итоговой студен. конференции КГМУ	Число x 10 число x 5 число x 2	Минобр. и науки РФ и РТ, других министерств РТ, мэрии). Контроль осуществляется учебно-методическим управлением
5.7. Не курение	5	Личная декларация
5.8. Участие в спортивных мероприятиях	1-5	Данные спортивного клуба
5.9. Куратор студенческого научного кружка	3	

- В случаях, когда на 1 мероприятие (студенческую работу и т.д.) приходится 2 и более руководителя, баллы делятся на количество руководителей.

б) Финансовые показатели деятельности ППС

Показатели	Баллы	Формы подтверждения, оценки
6.1. Привлечено средств на научные исследования в качестве руководителя: по грантам, по хоздоговорам, по клиническим исследованиям и т.д., руб.	До 50 тыс. руб. – 10 50-300 тыс. руб. – 20 300 тыс. – 1 млн. руб. – 30 1 млн. – 3 млн. – 40 более 3 млн. руб. – 50	Подтверждается документально, экспертная оценка научного отдела, ЦКИ, лечебного отдела
6.2. Сотрудник – хозяйственный ассистент кафедры	3	

ПОЛОЖЕНИЕ **о центральном координационно-методическом совете**

1. Общие положения

1.1. Центральный координационно-методический совет (далее – ЦКМС) ГБОУ ВПО Казанский ГМУ Минздрава России (далее – Казанский ГМУ) является постоянно действующим коллегиальным органом. ЦКМС вырабатывает основные направления методической работы в Казанском ГМУ, координирует взаимодействие факультетов, кафедр и других структурных подразделений Казанского ГМУ, участвующих в учебном процессе, в области методической работы, а также способствует внедрению перспективных направлений методического обеспечения учебного процесса в целях повышения уровня подготовки специалистов.

1.2. В своей деятельности ЦКМС руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами государственных органов управления образованием и здравоохранением, решениями координационных советов учебно-методических объединений для высшего и дополнительного профессионального образования вузов РФ по развитию и совершенствованию образования (далее – учебно-методические объединения), Уставом Казанского ГМУ, настоящим Положением, решениями Учёного совета Казанского ГМУ, приказами и распоряжениями ректора.

1.3. В сферу полномочий ЦКМС входит подготовка решений в области учебно-методической деятельности.

2. Цели, задачи и функции центрального координационно-методического совета

2.1. Основной целью работы ЦКМС является координация всех учебно-методических подразделений Казанского ГМУ в решении проблемных вопросов организации и методического обеспечения образовательного процесса.

2.2. К компетенции ЦКМС относится решение следующих задач:

- обеспечение контроля качества реализации профессиональных образовательных программ;
- совершенствование организации кадрового и методического обеспечения учебного процесса;
- экспертиза проектов нормативно-правовых, научно-методических и организационно-методических разработок в области высшего и среднего медицинского и фармацевтического образования;
- руководство, координация и контроль за работой предметно-методических комиссий, заслушивание их отчётов и утверждение планов работы;
- утверждение рабочих программ обязательных, элективных и факультативных дисциплин;
- утверждение планов издания учебно-методических пособий и учебников.

2.3. Деятельность Центрального координационно-методического совета включает:

2.3.1. Стратегическое планирование и координацию учебно-методической работы в целях совершенствования качества университетского образования.

2.3.2. Мониторинг, анализ и оценку качества учебно-методической работы в Казанском ГМУ.

2.3.3. Содействие обеспечению факультетов и кафедр нормативно-методической документацией и рекомендованной Министерством образования и науки РФ и учебно-методическим объединением учебно-методической литературой.

2.3.4. Участие в организации и проведении мероприятий, проводимых Министерством образования и науки РФ и учебно-методическим объединением по подготовке к лицензированию и аккредитации Казанского ГМУ.

2.3.5. Проведение конференций, семинаров и совещаний по проблемам высшего, среднего и дополнительного образования.

2.3.6. Другие виды деятельности, вытекающие из целей и задач ЦКМС.

3. Структура и состав

3.1. ЦКМС создаётся из числа наиболее квалифицированного профессорско-преподавательского состава и утверждается приказом ректора.

3.2. Для выполнения функций, возложенных на ЦКМС, последний имеет право формировать из преподавателей Казанского ГМУ временные творческие коллективы, рабочие группы и другие организационные структуры.

3.3. Состав ЦКМС:

- председатель ЦКМС – проректор по образовательной деятельности;
- заместитель председателя – начальник учебно-методического управления Казанского ГМУ;
- секретарь – сотрудник Казанского ГМУ;
- члены ЦКМС – председатели методических советов Казанского ГМУ.

3.4. Непосредственное управление деятельностью ЦКМС осуществляет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя совета.

4. Организация работы

4.1. ЦКМС осуществляет свою деятельность на основе годовых планов работы.

4.2. Заседания ЦКМС университета проводятся не реже одного раза в месяц и оформляются протоколами.

4.3. Решения совета по всем вопросам принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов, голос председателя является решающим.

4.4. Заседания ЦКМС являются полномочными, если на них присутствует не менее 1/2 членов совета.

4.5. Решения совета вступают в силу с момента их принятия.

4.6. Решения совета являются обязательными для исполнения всеми структурными подразделениями, участвующими в образовательном процессе.

4.7. ЦКМС отчитывается о своей работе на Учёном совете Казанского ГМУ (в соответствии с планом работы Учёного совета).

5. Права и обязанности

5.1. ЦКМС имеет право:

- принимать решения по вопросам, входящим в его компетенцию, и осуществлять контроль за их исполнением;
- готовить предложения руководству Казанского ГМУ и его структурным подразделениям по совершенствованию учебно-методической деятельности.
- запрашивать и получать от деканатов факультетов, заведующих кафедрами, руководителей других структурных подразделений Казанского ГМУ необходимые материалы по учебно-методической работе.
- приглашать на заседания для рассмотрения отдельных вопросов деканов факультетов, заведующих кафедрами, преподавателей и других сотрудников Казанского ГМУ.
- привлекать к выполнению отдельных видов методической работы наиболее компетентных в соответствующих вопросах сотрудников Казанского ГМУ.
- по итогам календарного года вносить предложения руководству казанского ГМУ о материальном поощрении сотрудников за весомый вклад в решении основных задач.

5.2. Члены совета имеют право:

- по поручению председателя ЦКМС получать на факультетах, кафедрах и других структурных подразделениях, обеспечивающих реализацию учебного процесса, материалы и документы, касающиеся учебной, учебно-методической и научно-методической работы;
- по поручению председателя ЦКМС присутствовать на заседаниях методических советов факультетов, на заседаниях кафедр, на учебных занятиях преподавателей;
- вносить предложения в ректорат, учебно-методическое управление, Учёный совет Казанского ГМУ по любым вопросам, касающимся учебно-методической работы.

5.3. Члены ЦКМС обязаны выполнять возложенные на них поручения по реализации целей совета.

5.4. Работа в составе ЦКМС заносится в индивидуальный план преподавателя.

ПОЛОЖЕНИЕ о методическом совете факультета

1. Общие положения

1.1. Методический совет факультета создается с целью реализации планов учебно-методической работы факультета, а также координации и контроля методической работы кафедр.

1.2. Методический совет факультета осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации и настоящим Положением.

1.3. Методический совет факультета взаимодействует с учебно-методическим управлением, Ученым советом факультета, деканатом, методическими советами других факультетов.

2. Основные направления деятельности

Методический совет факультета осуществляет следующие виды деятельности:

- координацию методической работы кафедр в соответствии с планами методической работы Казанского ГМУ, принятыми центральным координационно-методическим советом;
- координация и контроль работы кафедр по разработке и поддержанию в актуальном состоянии учебно-методических комплексов дисциплин;
- участие в разработке новых учебных программ и их включение в учебные планы соответствующих специальностей;
- утверждение планов учебно-методической работы кафедр на учебный год;
- утверждение рабочих программ и дополнений к ним в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта;
- согласование рабочих программ дисциплин в целях повышения качества подготовки специалистов;
- изучение предложений кафедр по изменению учебных планов дисциплин и внедрению новых форм обучения;
- обсуждает и даёт рекомендации к изданию методических материалов;
- контроль за качеством проведения учебных занятий и организации самостоятельной работы студентов;
- изучение и распространение лучшего опыта методической работы на кафедрах;
- Анализ обеспеченности учебного процесса учебно-методической литературой, анализ материально-технической обеспеченности учебного процесса;
- проведение отдельных видов методической работы (обсуждение и рекомендации к внедрению в учебный процесс современных методов обучения и контроля знаний, осуществление контроля качества проведения лекций и практических занятий, освоения практических навыков).

3. Состав методического совета факультета

1.1. В состав методического совета факультета входят: декан факультета или его заместитель, заведующие кафедрами, ведущие преподаватели факультета.

Состав методического совета факультета определяется Учёным советом факультета и утверждается деканом факультета. Работой методического совета факультета руководит председатель.

3.2. Председатель методического совета факультета утверждается деканом и входит в состав центрального координационно-методического совета Казанского ГМУ.

4. Организация работы

4.1. Работа методического совета факультета осуществляется в соответствии с годовыми планами, утверждаемыми Учёным советом факультета. Председатель методического совета

факультета отчитывается в конце учебного года на заседании Учёного совета факультета и представляет отчёт о работе в ЦКМС университета.

4.2. Члены методического совета факультета имеют право проверять состояние методической работы на кафедрах, посещать учебные занятия преподавателей факультета, запрашивать и получать от деканата и кафедр необходимые материалы по учебно-методической работе.

4.3. Заседания методического совета факультета считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины его состава.

4.4. Заседания методического совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

4.5. Председатель и заместитель председателя методического совета факультета распределяют поручения между членами методического совета факультета, осуществляют иную организационную деятельность.

4.6. Секретарь методического совета факультета оповещает его членов о времени заседания, ведёт протоколы заседаний, доводит до сведения заинтересованных лиц решения методического совета факультета, собирает информацию об их выполнении.

4.7. Решения методического совета факультета носят коллегиальный характер и принимаются простым большинством голосов его членов.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организационном отделе учебно-методического управления

1. Общие положения

1.1. Организационный отдел учебно-методического управления (далее – организационный отдел) является основным структурным подразделением ГБОУ ВПО Казанский ГМУ Минздрава России (далее – Университет) по организации и планированию учебно-методической работы в Университете и непосредственно подчиняется проректору по учебно-методической работе.

1.2. В своей деятельности организационный отдел руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом "О высшем и послевузовском образовании", Законом Российской Федерации "Об образовании", постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Федеральными государственными образовательными стандартами, приказами и распоряжениями вышестоящих органов управления образованием, действующими нормативными документами в области организации и осуществления учебно-методической работы в учреждениях высшего профессионального образования, Уставом Университета, стандартами системы менеджмента качества Университета, настоящим Положением и должностными инструкциями сотрудников отдела, локальными актами, действующими в Университете, решениями Учёного совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, являющимися обязательными для исполнения организационным отделом.

1.3. Организационный отдел решает возложенные на него задачи во взаимодействии с руководством Университета, факультетами, кафедрами, учебно-методическими комиссиями на факультетах и другими подразделениями Университета.

1.4. Организационный отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по учебно-методической работе.

1.5. Штатное расписание организационного отдела утверждает ректор Университета на основе выполняемых отделом функций, в пределах утверждённых планов по труду и фонду заработной платы с учётом действующих нормативов.

1.6. Работники организационного отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Университета по представлению проректора по учебно-методической работе и по согласованию с начальником организационного отдела.

2. Основные задачи

В целях обеспечения эффективной учебно-методической работы в Университете, методического обеспечения учебного процесса, внедрения современных информационных технологий обучения, элементов дистанционных образовательных технологий основными задачами организационного отдела являются:

- организация выполнения учебных планов и образовательных программ по специальностям;
- контроль за планированием и выполнением учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом кафедр;
- разработка предложений по формированию штатной численности профессорско-преподавательского состава;
- осуществление контроля за выполнением приказов и распоряжений вышестоящих органов, ректора Университета по вопросам организации и проведения учебного процесса;
- подготовка проектов приказов по учебной и методической работе, проекта штатного расписания, проектов приказов почасовой оплаты труда преподавателей;
- разработка расписания и графиков проведения учебных занятий учебной и производственной практики и осуществление контроля за их выполнением кафедрами и деканатами;
- контроль за организацией проведения зачётов, переводных экзаменов, итоговой государственной аттестации; разработка предложений по совершенствованию организации их проведения;
- анализ эффективности учебного процесса по результатам текущего и итогового контроля

знаний студентов;

- контроль за состоянием аудиторного фонда и рациональности его использования;
- приём годовых планов и отчётов факультетов и кафедр, в том числе по рейтинговой оценке деятельности кафедр и профессорско-преподавательского состава Университета, систематический контроль за состоянием отчётной документации всех подразделений учебно-методического управления Университета;
- разработка предложений по совершенствованию планирования и организации учебного процесса;
- подготовка статистических отчётов об учебно-методической деятельности Университета;
- изучение и внедрение передового отечественного и зарубежного опыта в области новых образовательных технологий в учебном процессе, в том числе Стенфордской модели обучения;
- разработка методических рекомендаций и нормативных документов по совершенствованию учебного процесса;
- анализ программно-методического обеспечения образовательного процесса в целях формирования баз данных и выявления недостаточно разработанных аспектов в этой области;
- анализ предложений и инициатив, исходящих от предметно-методических комиссий, методистов кафедр, преподавателей вуза по совершенствованию документов, составляющих содержание Федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования и профессиональных образовательных программ по специальности;
- обеспечение согласованности и преемственности в организации работы предметно-методических комиссий и кафедр Университета;
- оказание консультативной помощи кафедрам в разработке и издании учебно-методических материалов;
- периодическое проведение конференций, семинаров и совещаний с методистами и заведующими учебной частью кафедр по учебно-методическим вопросам;
- оказание содействия кафедрам в обмене опытом в области современных информационных средств обучения и форм контроля освоения студентами образовательных программ, организация периодических выставок методических пособий, разработанных и применяемых кафедрами;
- осуществление взаимодействия с методическими отделами вузов по родственным специальностям высшего медицинского и фармацевтического образования, в области подготовки специалистов по социальной работе;
- контроль и координация работы всех подразделений, входящих в учебно-методическое управление (редакционно-издательский отдел; отдел технических средств обучения; отдел довузовского образования; центр практических умений; приемная комиссия; студенческая канцелярия).
- Деятельность организационного отдела осуществляется в соответствии с планом на учебный год, утверждаемым проректором по учебно-методической работе.

3. Функции

3.1. При реализации закреплённых за организационным отделом задач, отдел выполняет следующие виды деятельности: исследовательскую, проектировочную, методическую, информационную и организационную.

3.2. Основными функциями организационного отдела являются:

- координация деятельности кафедр, других учебных подразделений, обеспечивающих реализацию Федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования;
- участие в подготовке к государственному лицензированию и аккредитации основных образовательных программ специальностей и направлений подготовки специалистов в Университете;
- учёт и систематизация руководящих документов по учебно-методической работе и организация их своевременного поступления в подразделения Университета;
- сбор информации, её анализ и подготовка локальных актов и распоряжений, регламентирующих учебно-методическую деятельность в Университете, на основании нормативных документов (закон «Об образовании», Федеральный закон «О высшем и послевузовском

профессиональном образовании», Типовое положение об образовательном учреждении высшего профессионального образования (вузе), «Положение об итоговой государственной аттестации выпускников вузов Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации, приказы Министерства образования и науки России и т.д.);

- участие в работе факультетов и кафедр по организации и проведению учебных, производственных и преддипломных практик студентов;

- организация экспертизы и участие в подготовке к изданию учебной и учебно-методической литературы;

- учёт основных показателей учебно-методической деятельности Университета и его подразделений;

- подготовка и проведение общеуниверситетских мероприятий учебно-методического характера (конференции, семинары, консультации, выставки и т.д.);

- содействие факультетам и кафедрам в разработке материалов по новым обучающим (информационным) технологиям, проведение анализа эффективности их использования в учебном процессе.

4. Перечень документов, записей и данных по качеству

4.1. Федеральные государственные образовательные стандарты

4.2. Номенклатура дел

4.3. Положение о структурном подразделении

4.4. Политика и Цели (план) в области качества

4.5. Должностные инструкции персонала

4.6. Документы по планированию деятельности подразделения, перечень нормативной и технической документации и собственно документация, перечень видов записей и данных по качеству подразделения и собственно записи и данные.

4.7. Результаты внутренних и внешних аудитов системы менеджмента качества, проведенных в подразделении, результаты выполнения корректирующих и предупреждающих действий

4.8. Приказы ректора Университета.

5. Взаимоотношения. Связи

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
А. Внешние организации:		
Министерство здравоохранения и социального развития РФ	Запросы о предоставлении отчётов согласно утверждённым формам; нормативные документы; письма	Документы для открытого конкурса на размещение государственного задания на подготовку специалистов с высшим профессиональным образованием; «Сведения о работе медицинских вузов (Паспорт вуза)»; Отчёты председателей Государственных аттестационных комиссий по реализуемым специальностям; отчёты о работе; ответы на письма
Росстат	Запрос о предоставлении отчёта согласно утверждённой форме	Отчёт по форме №ВПО-1, №2-услуги (второбр)

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Росаккредагентство	Запрос о предоставлении отчёта согласно утверждённой форме; письма	Информация об образовательном учреждении для Центрального банка данных государственной аккредитации; ответы на письма
Министерство образования и науки Российской Федерации	Запрос о предоставлении отчёта согласно утверждённой форме, нормативные документы, приказы, письма	Данные о деятельности Казанского ГМУ для мониторинга вузов (определения рейтинга вуза и специальностей), для подготовки справочника вузов; ответы на письма, запросы
Б. Должностные лица и подразделения организации:		
Ректор	Приказы, распоряжения, информация	Информационные письма, справки, план работы, отчёт о проделанной работе
Проректор по образовательной деятельности	Приказы, распоряжения, информация	Информационные письма, справки, план работы, отчёт о проделанной работе
Бухгалтерия, планово-финансовый отдел	Справки, запросы, предложения по формированию штатного расписания	Табель, проект штатного расписания
Отдел кадров	Информация для оперативной работы по укомплектованности штатами ППС и УВП кафедр и структурных подразделений УМУ, копии приказов о приёме на работу, об увольнении, о перемещении, о предоставлении отпусков. Копии трудовых книжек. Справки	Предложения по формированию штатного расписания кафедр. Графики отпусков. Положение о структурном подразделении. Должностные инструкции. Объяснительные записки от нарушителей трудовой дисциплины.
Научная часть	Справки, копии приказов по НИР, копии приказов о зачислении в аспирантуру (для расчёта учебных нагрузок кафедр), информация о количестве обучающихся в аспирантуре на кафедрах (для расчёта учебных нагрузок кафедр) служебные записки о предоставлении аудиторного фонда для проведения научных мероприятий	Ответы на обращения, служебные записки, проекты приказов о выделении аудиторного фонда для проведения научных мероприятий.
Деканаты	Данные по успеваемости, списки студентов, ответы на запросы	Приказы, распоряжения, информация
Кафедры	Отчёт по разделу УМР по рейтинговой оценке кафедр, планы и отчёты о выполненных нагрузках, ответы на запросы	Приказы, распоряжения, информация, расписание, учебные нагрузки
АХЧ	Хозяйственные средства, ремонт	Заявки на ремонт, хозяйственные средства

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Типография	Отпечатанная методическая литература	Подготовленный материал для печати
ОДО	План работы, расписание занятий, списки групп	Приказы, распоряжения, информация
Научная библиотека	Ксерокопии научных статей	Заявки на научную литературу
Юридический отдел		Запросы, консультации
Отдел качества	Рейтинги, результаты анкетирования, планы и отчеты по внутренним аудитам	План в области качества
Библиотека	Учебная и методическая литература, информация об обеспеченности литературой курсов, групп, специальностей; информация о новых изданиях литературы	Заявки на приобретение литературы, отчётные финансовые документы о приобретении литературы; информацию о публикациях сотрудников

ПОЛОЖЕНИЕ

о центре практических умений Казанского государственного медицинского университета

1. Общие положения

1.1. Центр практических умений (ЦПУ) является структурным учебным подразделением Казанского государственного медицинского университета (Казанский ГМУ), осуществляющее свою деятельность в соответствии с Уставом Казанского ГМУ и государственными образовательными стандартами Российской Федерации.

1.2. Адрес и место нахождения ЦПУ: 420012, г. Казань, ул. Бутлерова, 49, главный учебный корпус Казанского ГМУ, тел. (843) 2360401.

1.3. ЦПУ имеет свои базы:

- в здравпункте Казанского ГМУ (стоматологический кабинет);
- в стоматологической поликлинике Казанского ГМУ (фантомные классы);
- на кафедре акушерства и гинекологии №1 (тренажёрный класс).

1.4. Деятельность ЦПУ курируется проректором Казанского ГМУ по образовательной деятельности, непосредственное руководство осуществляется руководителем Центра, в состав которого входят заведующий лабораторией, инженер по оборудованию, лаборант и уборщица.

1.5. Материально-техническое обеспечение, безопасность жизнедеятельности (исправное состояние санитарно-технического, водяного, электрического, противопожарного, отопительного и сигнализационного и т.п. оборудования) осуществляется отделами и службами, подчинёнными проректору по административно-хозяйственной работе университета.

1.6. Внутренний распорядок работы ЦПУ определяется правилами внутреннего распорядка Казанского ГМУ и правилами работы в Центре, расписанием занятий и дополнительными распоряжениями администрации вуза.

2. Цель, задачи и формы деятельности ЦПУ

Цель работы центра – обучение студентов медицинского университета и слушателей практическим умениям оказания доврачебной и врачебной помощи. Реализация указанной цели осуществляется путём создания в Центре имитационной палаты, операционной, тренажёрного зала, использования фантомов, муляжей и проведения ролевых игр, позволяющих каждому обучаемому самостоятельно выполнять требуемые процедуры.

В задачи Центра входит:

1. Обеспечение условий для обучения на фантомах и муляжах практическим умениям проведения лечебно-диагностических процедур и лечебных манипуляций.
2. Обеспечение условий для подготовки студентов к прохождению производственной практики и итоговая проверка качества знаний по окончании практики.
3. Организационное, учебно-методическое обеспечение учебного процесса в части освоения практических умений.
4. Обеспечение условий для оценки качества владения выпускников университета и слушателей курсов обязательным объёмом практических навыков, предусмотренных образовательными программами.
5. Организация и проведение научно-методических семинаров и конференций по совершенствованию практического здравоохранения.

3. Содержание работы ЦПУ

3.1. Обучаемые в Центре осваивают практические навыки по темам занятий в соответствии с рабочими учебными программами по дисциплинам, разработанными на соответствующих кафедрах на основе “Распределения практических умений для освоения по кафедрам Казанского ГМУ”.

3.2. Занятия на базе ЦПУ проводят преподаватели кафедр с привлечением сотрудников Центра и других подразделений в соответствии с программой и расписанием, утверждёнными проректором по учебной работе.

3.3. Запись об освоении практических умений делается в зачётную книжку практических умений студента преподавателем, осуществляющим контроль освоения.

4. Финансовое обеспечение центра и отчётность

4.1. Оснащение Центра осуществляется за счёт госбюджетных и внебюджетных средств в соответствии с обоснованными заявками.

4.2. Заработная плата сотрудников Центра и привлекаемых преподавателей с кафедр определяется штатным расписанием, контрактами и приказом по университету. Все работающие в ЦПУ имеют право на совместительство в пределах выделенных госбюджетных и внебюджетных средств.

4.3. Отчёт о работе Центра за прошедший учебный год представляется ежегодно до 10 июля.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации научно-педагогических работников ГБОУ ВПО Казанский ГМУ Минздрава России

1. Область применения

1.1. Настоящее Положение о порядке аттестации научно-педагогических работников (далее ПАНПР) является документом системы менеджмента качества Казанского ГМУ, определяющим требования к организации, порядку проведения и критериям оценки при аттестации научно-педагогических работников ГБОУ ВПО Казанский ГМУ Минздрава России (далее КАЗАНСКИЙ ГМУ).

1.2. Положение о порядке аттестации научно-педагогических работников регламентирует правовой статус комиссии по аттестации квалификации научно-педагогических работников Казанского ГМУ в соответствии с законодательством о труде, локальными актами Казанского ГМУ.

1.3. Решения комиссии по аттестации научно-педагогических работников являются организационно-правовой основой для подтверждения работниками соответствия занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Аттестация призвана способствовать рациональному использованию образовательного и творческого потенциала научно-педагогических работников; повышению их профессионального уровня; оптимизации подготовки, подбора и расстановки кадров.

2. Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано с учётом требований следующих нормативных документов:

- Трудового кодекса Российской Федерации – ФЗ от 30.12.2001 года № 197-ФЗ с изменениями и дополнениями;
- Закона РФ от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании» (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона от 22.08.1996г. № 125 «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» (с изменениями и дополнениями);
- Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утверждённого постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2008 г. № 71;
- Положения о порядке аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 284 от 06.08.2009;
- «Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов» - ОК 016-94 (ОКПДТР), введённого в действие Постановлением Комитета РФ по стандартизации, метрологии и сертификации № 367 от 26.12.1994 с изменениями и дополнениями;
- «Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих», утвержденного Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21.08.1998 года № 37.;
- ГОСТ Р ISO 9000-2011 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

3. Общие положения

3.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации научно-педагогических работников Казанского ГМУ.

3.2. Задачи аттестации:

- обобщение итогов деятельности научно-педагогического работника;
- выявление перспектив профессионального роста научно-педагогического работника;
- стимулирование повышения профессиональной компетентности научно-педагогического работника;
- создание кадрового резерва Казанского ГМУ;

- решение вопроса об изменении размера должностного оклада в соответствии с профессиональной квалификацией научно-педагогического работника.

3.3. Принципы проведения аттестации:

- гласность проведения аттестации, публичное неразглашение неблагоприятного исхода аттестации для аттестуемого научно-педагогического работника;
- коллегиальность проведения аттестации, обеспечивающая объективное отношение к аттестуемому научно-педагогическому работнику.

3.4. Аттестация научно-педагогических работников проводится с периодичностью 1 раз в три года в соответствии с планами работы Университета. По решению ректора Казанского ГМУ может проводиться внеплановая аттестация научно-педагогических работников в случае пересмотра организационной структуры Казанского ГМУ, влекущего изменения штатного расписания, при рассмотрении вопроса о назначении научно-педагогического работника на вышестоящую должность.

Плановой аттестации, как правило, подлежат научно-педагогические работники, у которых на дату проведения аттестации до истечения срока избрания по конкурсу, предусмотренному частью третьей статьи 332 Трудового кодекса РФ, и (или) срока действия трудового договора остаётся не менее шести месяцев; если с работником заключён срочный трудовой договор продолжительностью до одного года включительно, но не менее трёх месяцев.

Аттестации, как правило, подлежат научно-педагогические работники, работающие в Казанском ГМУ по совместительству, избранные по конкурсу на замещение соответствующей должности, если до истечения срока избрания по конкурсу, предусмотренному частью 3 статьи 332 Трудового кодекса РФ, и (или) срока действия трудового договора остаётся не менее шести месяцев.

Научно-педагогические работники вуза – совместители, не избранные по конкурсу на замещение соответствующей должности, плановой аттестации не подлежат.

При необходимости, по распоряжению ректора Казанского ГМУ, может быть принято решение о проведении аттестации научно-педагогических работников – совместителей, не избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности. В этом случае при проведении аттестации указанной категории научно-педагогических работников следует руководствоваться данным ПАНПР.

3.5. Аттестации не подлежат:

- Работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- Беременные женщины, женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет.

3.6. При проведении аттестации для подтверждения соответствия научно-педагогических работников занимаемым должностям, а также оценки профессиональной деятельности должны объективно оцениваться:

- результаты научно-педагогической деятельности научно-педагогических работников в их динамике за период, предшествующий аттестации, в том числе наличие учёных степеней и учёных званий;
- личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования основных и (или) дополнительных профессиональных образовательных программ;
- личный вклад в развитие науки, решение научных проблем в соответствующей области знаний;
- участие в развитии обучения и воспитания обучающихся, в освоении новых образовательных технологий.

4. Организация проведения аттестации

4.1. Организация проведения аттестации возлагается на аттестационную комиссию.

4.2. Подготовка к проведению аттестации включает в себя следующие мероприятия:

- определение списков научно-педагогических работников, подлежащих аттестации;
- разработку графика проведения аттестации;
- подготовку представления на каждого аттестуемого работника.

4.3. В случае необходимости, до проведения аттестации, по графику, члены аттестационной комиссии с обязательным участием представителя выборного органа профсоюзной организации

сотрудников КАЗАНСКИЙ ГМУ могут посетить рабочие места аттестуемых с целью изучения условий труда, соблюдения работником Правил внутреннего трудового распорядка и т.д.

4.4. К заседанию аттестационной комиссии, в секретариат аттестационной комиссии, руководителем структурного подразделения представляются следующие документы:

- представление (характеристика профессиональных качеств) на аттестуемого работника;
- аттестационный лист предыдущей аттестации;
- действующий трудовой договор;
- Положение о соответствующем структурном подразделении;
- должностная инструкция по занимаемой должности;
- аналитические и другие материалы, характеризующие научную и педагогическую работу аттестуемого.

4.5. Представление (характеристика профессиональных качеств) на каждого научно-педагогического работника составляется заведующим кафедрой (руководителем другого структурного подразделения) на основании объективной и всесторонней оценки деятельности работника, исходя из его должностных обязанностей, квалификационных характеристик по занимаемой должности, и требований, предъявляемых к уровню знаний и квалификации соответствующих категорий работников, а также положения о соответствующем структурном подразделении и Устава Казанского ГМУ. Представление должно содержать мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого, а также результатов его профессиональной деятельности.

Персональные данные научно-педагогического работника, переданные отделом кадров заведующему кафедрой, руководителю другого структурного подразделения для подготовки представления рассматривать как передачу персональных данных работника в пределах одной организации. Персональные данные научно-педагогического работника используются только в целях объективного проведения аттестации.

4.6. С представлением кафедры (другого структурного подразделения), поступившим в аттестационную комиссию, научно-педагогический работник должен быть ознакомлен под подпись не позднее чем за две недели до дня проведения аттестации. В течение этого времени научно-педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период, прошедший с предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), в том числе:

а) список научных трудов по разделам:

- монографии и главы в монографиях;
- статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях, патенты (свидетельства) на объекты интеллектуальной собственности;
- публикации в материалах научных мероприятий;
- публикации в зарегистрированных научных электронных изданиях;
- препринты;
- научно-популярные книги и статьи;

б) наименование опубликованных учебных изданий, в подготовке которых аттестуемый принимал участие;

в) список учебно-методических пособий, учебных планов, рабочих программ учебных курсов, дисциплин, модулей, контрольно-измерительных материалов, электронных образовательных ресурсов, в разработке которых аттестуемый принимал участие;

г) сведения об объёме педагогической нагрузки, включая руководство курсовыми и дипломными проектами, практиками, научное руководство аспирантами, консультирование докторантов;

д) список грантов, контрактов и договоров на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, в выполнении которых участвовал работник, с указанием его конкретной роли;

е) сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада (приглашённый, пленарный, секционный, стендовый) и уровня мероприятия (международное, всероссийское, региональное);

- ж) сведения об участии работника в редакционных коллегиях научно-педагогических периодических изданий;
- з) сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;
- и) сведения о работе в государственных аттестационных комиссиях, советах по защите докторских и кандидатских диссертаций, экспертных советах Высшей аттестационной комиссии Министерства образования и науки Российской Федерации, иных советах или комиссиях, формируемых органами исполнительной власти;
- к) сведения о премиях и наградах за научную и педагогическую деятельность;
- л) сведения о повышении квалификации и другие сведения.

4.7. Аттестуемый научно-педагогический работник вправе также представить в аттестационную комиссию заявление с соответствующим обоснованием своего несогласия с представлением кафедры (другого структурного подразделения).

4.8. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист научно-педагогического работника с данными предыдущей аттестации.

5. Состав и порядок работы аттестационной комиссии

5.1. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора Казанского ГМУ.

5.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии из числа заведующих кафедрами, руководителей других структурных подразделений, высококвалифицированных научно-педагогических работников, представителей кадровой, юридической служб и выборного органа первичной профсоюзной организации сотрудников Казанского ГМУ.

5.3. Аттестационная комиссия вправе создавать экспертные группы. Количество и состав независимых экспертов определяет председатель комиссии или его заместитель.

5.4. При возникновении у члена аттестационной комиссии конфликта интересов, связанного с деятельностью комиссии, способного повлиять на принимаемое комиссией решение по кандидатуре аттестуемого, он обязан сообщить об этом председателю комиссии.

5.5. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов.

5.6. Решение о проведении аттестации научно-педагогических работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается ректором Казанского ГМУ и письменно доводится до сведения научно-педагогических работников, подлежащих аттестации не позднее чем за месяц до начала аттестации.

5.7. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

5.8. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого научно-педагогического работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов научно-педагогический работник признаётся соответствующим занимаемой должности.

5.9. При аттестации научно-педагогического работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании по своей кандидатуре не участвует.

5.10. Секретарь аттестационной комиссии оповещает членов комиссии и лиц, присутствие которых необходимо на заседании комиссии о дате, времени и месте проведения заседания, материалах, выносимых на рассмотрение комиссии; ведёт протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует результаты голосования и принятые решения.

6. Порядок проведения аттестации

6.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого научно-педагогического работника на заседание аттестационной комиссии. При неявке научно-педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

6.2. В случае неявки научно-педагогического работника по уважительной причине аттестационная комиссия может назначить новый срок проведения аттестации. В этом случае при наличии письменного заявления научно-педагогического работника аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

6.3. Уважительными причинами неявки научно-педагогического работника на заседание аттестационной комиссии являются:

- временная нетрудоспособность научно-педагогического работника или членов его семьи, нуждающихся в постоянном постороннем уходе, подтверждённая соответствующим медицинским документом,
- нахождение научно-педагогического работника в ежегодном оплачиваемом или ином отпуске,
- нахождение научно-педагогического работника в служебной командировке,
- иные случаи неявки, которые комиссия может посчитать уважительными при рассмотрении конкретной сложившейся ситуации.

6.4. В случае невозможности присутствия на заседании аттестационной комиссии отдельных членов комиссии либо аттестуемого научно-педагогического работника, приглашенных лиц, присутствие которых необходимо, указанные лица обязаны не позднее чем за один день до заседания комиссии сообщить об этом секретарю аттестационной комиссии.

6.5. Аттестационная комиссия в целях объективной оценки профессиональных и личностных качеств научно-педагогического работника, а также в случае необходимости предоставления дополнительных сведений вправе отложить принятие решения на следующее заседание комиссии.

6.6. По результатам аттестации научно-педагогического работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности,
- не соответствует занимаемой должности.

6.7. Результаты аттестации сообщаются научно-педагогическому работнику непосредственно после подведения итогов голосования.

6.8. При необходимости в решении отмечаются положительные и (или) отрицательные стороны профессиональной деятельности аттестуемого, выносятся мотивированные рекомендации о профессиональной деятельности научно-педагогического работника, в том числе о необходимости повышения квалификации.

6.9. В случае несоответствия научно-педагогического работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации.

6.10. Результаты аттестации научно-педагогического работника заносятся в аттестационный лист, с которым аттестованный работник должен быть ознакомлен под расписку в трёхдневный срок со дня проведения аттестации. Аттестационный лист и представление кафедры (другого структурного подразделения) за аттестационный период хранятся в его личном деле.

6.11. Материалы аттестации научно-педагогических работников передаются работодателю не позднее пяти рабочих дней после ее завершения для принятия решений в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

7. Трудовые споры

7.1. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
 2. Год и дата рождения _____
 3. Сведения об образовании и повышении квалификации _____

что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию

4. Учёная степень, учёное звание, звание _____
 5. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
 6. Общий трудовой стаж _____
 7. Стаж работы по специальности _____
 8. Вопросы к аттестуемому и ответы на них _____

9. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____

10. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым _____

12. Решение аттестационной комиссии _____

13. Результаты голосования:

«за» _____, «против» _____

14. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются)

Дата аттестации « _____ » _____ 20 г.

Председатель аттестационной комиссии _____
 подпись _____ расшифровка _____

Секретарь аттестационной комиссии _____
 подпись _____ расшифровка _____

С аттестацией ознакомлен(а) _____
 подпись _____ инициалы, фамилия _____ дата _____

