

 СМК ПСП-71-15	Министерство здравоохранения РФ
	ГБОУ ВПО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	4.2.3. Управление документацией
	Кафедра русского и татарского языков



«Утверждаю»
 Ректор КГМУ профессор
 А.С. Созинов
 «13» ноября 2015 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
 КАФЕДРА РУССКОГО И ТАТАРСКОГО ЯЗЫКОВ

СМК ПСП-71-15

Версия 2.0

«Согласовано»
 Представитель руководства по качеству
 Проректор по образовательной деятельности
 Л.М. Мухарьямова
 «12» 11 2015 г.

Казань, 2015

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Зав. каф.	Фидаева Л.И.	6.11.15
Проверил	Нач. юридического отдела	Ермилова О.Н.	10.11.15
		Яушев М.Ф.	11.11.15
Согласовал	Нач. отдела кадров	Максимов И.Л.	12.11.15
Версия: 2.0		УЭ №	Стр. 1 из 12

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Кафедра русского и татарского языков является структурным подразделением ГБОУ ВПО Казанский ГМУ Минздрава России (далее КГМУ), находится в составе факультета социальной работы и высшего сестринского образования.
- 1.2. В своей деятельности кафедра руководствуется Конституцией РФ, федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", а также Уставом КГМУ, стандартам СМК КГМУ, настоящим Положением, локальными актами, действующими в университете, решениями Ученого 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, непосредственно – декану факультета социальной работы и высшего сестринского образования.
- 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, ученую степень и ученое звание.
- 1.7. Планирование деятельности кафедры, обслуживание его финансово-хозяйственной деятельности, утверждение сметных калькуляций на оказываемые платные услуги, прием и увольнение сотрудников и т.п. осуществляют соответствующие отделы и службы Университета. Для ведения хозяйственной деятельности за кафедрой по приказу ректора закрепляются определенные 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 заключенных с ними трудовых договоров (контрактов). Все работники кафедры являются работниками КГМУ.
- 1.9. Кафедра организуется и ликвидируется по следующим основаниям:
 - по решению Ученого совета, приказом ректора КГМУ;
 - в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Кафедра как подразделение КГМУ осуществляет свою деятельность по следующим направлениям:

- 2.1. организационно-административная работа;
- 2.2. организация и осуществление учебного процесса и учебно-методической работы в рамках высшего образования по программам специалитета, бакалавриата, магистратуры;
- 2.3. организация и осуществление научной деятельности;
- 2.4. воспитательная работа со студентами;
- 2.5. совершенствование системы гарантии качества по направлениям деятельности кафедры;
- 2.6. профориентационная работа.

III. ФУНКЦИИ

3.1. В сфере организационно-административной работы:

- 3.1.1. участие в подборе и комплектовании штатов ППС и УВП;
- 3.1.2. рациональное распределение обязанностей между сотрудниками;
- 3.1.3. контроль над соблюдением правил пожарной безопасности и охраны труда, правил внутреннего распорядка университета, соблюдением академических прав обучающихся на территории базы кафедры, материальными условиями осуществления учебного процесса;
- 3.1.4. выполнение решений Ученых советов КГМУ, факультета, ректорского совещания, распоряжений проректоров по направлениям деятельности;
- 3.1.5. проведение совещаний кафедры с периодичностью не менее 1 раза в месяц;
- 3.1.6. подготовка ежегодного отчета за календарный год в соответствии с положением о рейтинговой оценке деятельности кафедр;
- 3.1.7. подготовка отчета кафедры по результатам 5-летней работы;
- 3.1.8. содействие работе комиссии университета по проверке деятельности кафедры;
- 3.1.9. соблюдение рекомендованных уставом КГМУ норм годовой нагрузки сотрудников кафедры;
- 3.1.10. участие в проектировании и разработке образовательных программ, учебных планов;
- 3.1.11. координация работ с другими кафедрами и научными подразделениями университета;
- 3.1.12. организация и поддержание в надлежащем состоянии документооборота в соответствии с утвержденными стандартами менеджмента качества.
- 3.1.13. участие в разработке и реализации мероприятий стратегии развития университета;
- 3.1.14. контроль над своевременным прохождением сотрудниками кафедры профилактических осмотров (флюорография, диспансеризация).

3.2. В сфере организации и осуществления учебного процесса и учебно-методической работы в рамках высшего образования по программам специалитета, бакалавриата, магистратуры:

- 3.2.1. планирование, организация и контроль над учебной, учебно-методической работой;
- 3.2.2. выполнение всех видов учебных занятий (семинары, лабораторные занятия, клинические занятия, лекции и т.д.);
- 3.2.3. проведение промежуточной аттестации обучающихся;
- 3.2.4. участие в формировании расписания учебных занятий;
- 3.2.5. формирование расписания для проведения промежуточной аттестации;
- 3.2.6. разработка рабочих программ по дисциплинам, закрепленным за кафедрой, на основании ФГОСа по специальности, типовой рабочей программы. Согласование и утверждение рабочих программ;

- 3.2.7. 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;
- 3.2.8. разработка и внедрение новых технологий в образовательный процесс;
- 3.2.9. работа по укомплектованию дисциплин методическими материалами согласно рабочей программе по дисциплинам;
- 3.2.10. разработка и подготовка к изданию учебников, учебных пособий, конспектов лекций, методических указаний и другого методического материала в рамках дисциплин, закрепленных за кафедрой;
- 3.2.11. проведение учебно-методических совещаний кафедры;
- 3.2.12. участие в работе федеральных комиссий по преподаванию дисциплины.

3.3. В сфере научной деятельности:

- 3.3.1. определение научного направления кафедры;
- 3.3.2. планирование, организация и контроль над выполнением научных исследований;
- 3.3.3. подготовка и публикация в периодической печати результатов научных исследований;
- 3.3.4. ведение плановой и отчетной документации в сфере научной работы;
- 3.3.5. контроль над ведением плановых и отчетных документов лиц, выполняющих на кафедре квалификационные научные работы;
- 3.3.6. своевременное предоставление в научный отдел требуемой документации по научной работе;
- 3.3.7. поддержание оперативной связи с руководством научного отдела, проблемными комиссиями;
- 3.3.8. организация и проведение студенческой научной работы: проведение заседаний студенческого научного кружка; участие студентов в научных конференциях, выставках, конкурсах, олимпиадах, проводимых университетом или другими вузами;
- 3.3.9. участие в работе проблемных комиссий по научным направлениям кафедры;
- 3.3.10. участие в рецензировании и оппонировании при апробации и публичной защите диссертационных исследований;
- 3.3.11. формирование и развитие научной школы кафедры;

3.4. В сфере воспитательной работы со студентами:

- 3.4.1. по согласованию с управлением по воспитательной работе организация работы кураторов;
- 3.4.2. содействие участию студентов в общественной жизни университета;
- 3.4.3. контроль над соблюдением студентами правил внутреннего распорядка при прохождении дисциплины на кафедре;
- 3.4.4. размещение на кафедральных стендах информации о формировании здорового образа жизни;
- 3.4.5. воспитание в студентах чувство гордости за достижения отечественных школ медицинской и клинической науки;
- 3.4.6. доведение до студентов информации о роли и достижениях кафедры в развитии соответствующей отрасли знаний и направления при чтении лекций и проведении практических занятий;
- 3.4.7. формирование архива данных по истории кафедры, сотрудникам кафедры;
- 3.4.8. проведение работы с ветеранами кафедры.

3.5. В сфере совершенствования системы гарантии качества:

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

3.6. В рамках профориентационной работы

- 3.6.1. совместно с управлением по воспитательной работе, отделением довузовского образования участие в культурно–массовых мероприятиях, проводимых для улучшения имиджа КГМУ и привлечения абитуриентов;
- 3.6.2. по плану отделения довузовского образования подготовка редакционных материалов для СМИ по пропаганде профессии врача, повышения имиджа КГМУ.

IV. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ

1. Федеральные государственные образовательные стандарты и учебные планы, *копии*
 - 1.1. ФГОС, выписки
 - 1.2. Рабочие учебные планы образовательных программ, *копии*
2. Приказы и распоряжения ректора, проректора, деканов по основной деятельности и личному составу кафедры
3. Положение о кафедре, *копия*
4. Должностные инструкции сотрудников кафедры, *копии*
5. Документы Системы менеджмента качества (планы по качеству и отчеты по выполнению, результаты внутреннего аудита)
6. Документы личного характера (заявления, объяснительные, медсправки, справки с места работы и др.)
7. Планы работы кафедры
 - 7.1. План работы кафедры на учебный год
 - 7.2. Отчет о работе кафедры за учебный год
 - 7.3. Отчеты о результатах самообследования за 5 лет
 - 7.4. План заседаний кафедры, методических совещаний, научных семинаров
 - 7.5. План проведения открытых занятий ППС
8. Индивидуальные планы преподавателей и отчеты о работе ППС
 - 8.1. Распределение нагрузки на учебный год
 - 8.2. Сведения о выполнении педагогической нагрузки
9. Протоколы заседаний кафедры, научно-методических конференций и семинаров
10. Учебно-методические комплексы дисциплин
11. Расписания
 - 11.1. Расписания учебных занятий очной формы обучения, *копии*
 - 11.2. Расписания учебных занятий заочной формы обучения, *копии*
 - 11.3. Расписания экзаменационных сессий, *копии*
 - 11.4. Расписания работы преподавателей (по семестрам), *подлинники*
 - 11.5. Расписания текущих консультаций, *подлинники*
12. Зачетные и экзаменационные ведомости
13. Письменные работы студентов
 - 13.1. Индивидуальные задания для самостоятельной работы студентов
 - 13.2. Контрольные работы заочников и рецензии на них
14. Документы о НИР (гранты и отчеты по научной работе)
 - 14.1. Документы студенческого научного общества
 - 14.2. Списки публикаций сотрудников
 - 14.3. Документы об участии в конкурсах, выставках, конференциях
15. Повышение квалификации
 - 15.1. План-график ПК ППС
 - 15.2. Документы, подтверждающие ПК преподавателями (сертификаты, удостоверения), *копии*
16. Документы о воспитательной работе
17. Журналы успеваемости, регистрации отработок, пропущенных занятий, *подлинники*
18. Журнал учета взаимных посещений
19. Журнал регистрации контрольных работ
20. 20.1. Инструкции по противопожарной безопасности, *копии*
20.2. Журнал регистрации противопожарного инструктажа, *подлинник*
21. Инвентаризационная ведомость, *подлинник*
22. Номенклатура дел кафедры
23. Акты на уничтожение дел, *копии*
24. Описи на дела, переданные в архив, *копии*

V. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
А Внешние организации:		
КНИТУ; Химический институт им. Бутлерова КФУ; ИОФХ им. А.Е.Арбузова; КНИИЭМ	Дипломы, курсовые работы, кандидатские и докторские диссертации, отчеты о НИР	Рецензии, отзывы, отчеты о НИР
Б Должностные лица и подразделения организации:		
Бухгалтерия	Справки, запросы	Табель
Отдел кадров	Копии приказов о приеме 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.
Научный отдел	Справки, копии приказов по НИР, запросы	Планы по НИР. Отчеты по НИР.
Учебно-методический отдел	Справки, копии приказов по учебной работе, запросы, штатное расписание, расписание учебных занятий	Предложения по составлению штатного расписания, учебного расписания. Отчеты о работе.
Деканаты	Запросы по успеваемости, копии приказов, списки студентов	Учебные ведомости, отчеты об успеваемости студентов, файл СУБД, рейтинговая оценка успеваемости студентов.
Планово-экономический отдел	Отчеты по междугородным телефонам, подписанные договоры	Договоры
АХЧ	Хозяйственные средства, ремонт	Заявки на ремонт, хозяйственные средства
Типография	Отпечатанная методическая литература	Подготовленный материал для печати
ОДО	Методическую литературу, расписание занятий, списки групп	Планы занятий, журналы успеваемости
Научная библиотека	Ксерокопии научных статей	Заявки на научную ли-

		тературу
Юридический отдел		Запросы, консультации
Отдел качества	Рейтинги, результаты анкетирования, планы и отчеты по внутренним аудитам	Отчет по кафедре. СУБД. Рейтинговая оценка деятельности кафедры и ППС, планы в области качества.



СМК ПСП-71-15

Министерство здравоохранения РФ
ГБОУ ВПО Казанский ГМУ Минздрава России
Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Кафедра русского и татарского языков

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Фамилия И.О.	Дата ознакомления	Подпись
1.	Тимешкина А.Г.	17.11.2015	A. Timoshkina
2.	Алимова Р.И.	17.11.2015	R. Aliyeva
3.	Ванькина И.В.	17.11.2015	I. Vankina
4.	Джубова Л.С.	17.11.2015	L. Djubova
5.	Бастаева В.Т.	17.11.2015	V. Basteeva
6.	Аликова Е.А.	17.11.2015	E. Aliyeva
7.	Федотова С.У.	17.11.2015	S. Fedotova
8.	Курбанова Э.Т.	17.11.2015	E. Kurbanova
9.	Алимова В.Л.	17.11.2015	V. Aliyeva
10.	Фадеева С.Е.	17.11.2015	S. Fadeeva
11.	Дюрова Л.Г.	17.11.2015	L. Dyurova
12.	Фидиева Л.И.	17.11.2015	L. Fidieva
13.	Чайка О.О.	17.11.2015	O. Chaika
14.	Светлова Р.М.	17.11.15	R. Svetlova
15.	Ибраһимова Л.Т.	17.11.15	L. Ibrahimova
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			