

ПОЛОЖЕНИЕ
О КАФЕДРЕ НЕГОСУДАРСТВЕННОГО (ЧАСТНОГО) УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КЕМЕРОВСКИЙ ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ
ПРОБЛЕМ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кафедра (далее именуется – Кафедра) является основным учебно-научным структурным подразделением института и осуществляет постоянно функции по реализации образовательных программ по направлениям:

- Организация здравоохранения и общественное здоровье;
- Медицинское страхование и экспертиза качества;
- Санитарная статистика и вычислительная техника;
- Управление, экономика и финансирование здравоохранения;
- Общественное здоровье, здравоохранение, надзор в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека;
- Управление и экономика фармации;
- Фармацевтическая технология;
- Фармацевтическая химия и фармакогнозия;
- Фармация.

1.2. Общими задачами Кафедры являются:

- организация и проведение занятий по различным разделам слушателями курсов повышения квалификации;
- обновление и углубление знаний преподавателей в научно-профессиональной и психолого-педагогической областях на основе современных достижений науки, техники и технологии, информатизации образования;
- освоение новых форм, методов и средств обучения и повышения общей культуры преподавателя;
- проведение учебного процесса на основе современных достижений педагогической науки, внедрения методов активизации познавательной деятельности, технических средств и интенсивных технологий обучения;
- разработка и подготовка к изданию учебных планов и программ, учебных и методических пособий;
- проведение научных исследований (маркетинговых, организационно-экономических, фармакоэкономических) в области лекарственного обеспечения населения и медицинских организаций;
- реализация различных форм сотрудничества с российскими и зарубежными образовательными учреждениями, региональными органами управления

здравоохранением и фармацевтической службой, центрами контроля качества лекарственных средств и др.;

- консультационная деятельность.

1.3. Кафедра в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, приказами Министерства здравоохранения и социального развития РФ, Министерства образования и науки РФ, Уставом Учреждения ДПО КИНСЭПЗ, а также настоящим Положением.

1.4. Месторасположение Кафедры: 650056, г. Кемерово, пр. Ленина 121Б.

1.5. Порядок владения, пользования, распоряжения имуществом, закрепленным за Кафедрой, определяется Учреждением ДПО КИНСЭПЗ.

1.6. Кафедра не вправе открывать счета в банках на территории Российской Федерации и за пределами ее территории.

1.7. Кафедра не вправе от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, выступать истцом и ответчиком в суде.

1.8. Непосредственное руководство деятельностью Кафедры осуществляет заведующий кафедрой.

2. КОМПЛЕКТОВАНИЕ КАФЕДРЫ

2.1. Профессорско-преподавательский состав Кафедры комплектуется в соответствии с Положением о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава образовательных учреждений высшего профессионального образования Российской Федерации специалистами, имеющими высшее профессиональное образование по соответствующему профилю подготовки, отвечающим требованиям, предъявляемым к преподавателям высшей школы.

2.2. До рассмотрения претендентов на преподавательские должности на заседании Педагогического совета Кафедра выносит рекомендации по каждой кандидатуре и доводит их до сведения Педагогического совета Учреждения ДПО КИНСЭПЗ 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.

2.3. Претендентам должна быть обеспечена возможность присутствия на заседаниях Кафедры при рассмотрении их кандидатуры и ознакомления с заключением кафедры.

2.4. Решение Кафедры по кандидатурам претендентов может приниматься открытым или тайным голосованием.

2.5. С лицами, успешно прошедшими конкурсный отбор, ректор Учреждения ДПО КИНСЭПЗ заключает трудовой договор (контракт) сроком до 5 лет.

2.6. По представлению Кафедры допускается продление срока договора до 5 лет без проведения процедуры конкурсного отбора, если действующий договор был заключен на срок менее 5 лет.

2.7. Личные дела и другие документы кадрового учета сотрудников Кафедры ведутся в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

3. УЧЕБНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

3.1. Кафедра является основным звеном реализации образовательных программ.

Под образованием понимается целенаправленный процесс воспитания и обучения в интересах человека, общества, государства, сопровождающийся констатацией достижения обучающимся установленных государством образовательных уровней.

3.2. Содержание учебной работы Кафедры составляют:

- лекция;
- практическое занятие;
- семинар;
- проведение тренингов и деловых игр;
- проверка курсовых и реферативных работ,
- консультация;
- зачет;
- экзамен.
- самостоятельная работа обучаемых слушателей и др.

3.3. Общие требования к организации учебного процесса:

3.3.1. Учебный процесс основывается на государственных образовательных стандартах дополнительного высшего профессионального образования по направлениям и специальностям, примерным учебным планам и примерным программам дисциплин, разработка которых осуществляется Министерством здравоохранения и социального развития РФ, министерством образования и науки, а также государственными органами управления образованием.

3.3.2. Применение методов физического и психологического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

3.4. Организация учебного процесса призвана обеспечивать:

соотношение теоретического и практического обучения.

3.4.2. Логически правильное, научно и методически обоснованное соотношение, и последовательность преподавания дисциплин, планомерность и ритмичность учебного процесса.

3.4.3. Органическое единство процесса обучения и воспитания.

3.4.4. Внедрение в учебный процесс новейших достижений науки и техники.

3.4.5. Рациональное сочетание традиционных методов передачи и закрепления научной информации с новейшими достижениями педагогики.

3.4.6. Создание необходимых условий для педагогической деятельности профессорско-преподавательского состава и освоения студентами (слушателями) профессиональных учебных программ, их творческой самостоятельной работы.

3.5. Основными документами, определяющими содержание и организацию учебного процесса на Кафедре являются: рабочие учебные планы и рабочие программы учебных дисциплин.

3.5.1. Рабочий учебный план разрабатывается Учреждением ДПО КИНСЭПЗ на основе примерного учебного плана, утвержденного Министерством здравоохранения РФ, обсуждается на Педагогическом совете и утверждается ректором.

3.5.2. Рабочая программа определяет содержание, последовательность и время изучения разделов и тем учебной дисциплины. Она разрабатывается по каждой дисциплине учебного плана с учетом специализации, ее содержание является единым для всех форм обучения. Рабочая программа включает в себя пояснительную записку, тематический план, содержание учебной дисциплины, перечень основной и дополнительной литературы, средств обучения.

3.5.3. Кафедра разрабатывает рабочие программы, включающие федеральный и национально-региональный компоненты государственного образовательного стандарта, учитывающие научные направления работы преподавателей Кафедры.

3.6. Основным элементом организации учебного процесса является его планирование, которое осуществляется в целях обеспечения полного и качественного выполнения рабочих учебных планов и программ и базируется на следующих исходных данных:

- составление тематических планов лекций, практических и семинарских занятий;
- составление расписания занятий для каждой учебной дисциплины;
- расстановка преподавателей по лекционным потокам и учебным группам.

3.7. При организации учебного процесса на Кафедре необходимо руководствоваться следующими основными положениями:

3.7.1. Состав групп (отделений) определяется приказом по высшему учебному заведению и, как правило, не изменяется до выпуска слушателей из учебного заведения.

3.7.2. Максимальный объем учебной нагрузки слушателя не должен превышать 36 часов в неделю, включая все виды его аудиторной и внеаудиторной учебной работы.

3.7.3. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

3.7.4. Освобождение слушателей от занятий и от самостоятельной подготовки (кроме больных) допускается в исключительных случаях и только с разрешения ректора Учреждения ДПО КИНСЭПЗ или проректора по учебной работе.

3.8. Основными видами занятий являются:

- лекция;
- семинар;

- практическое занятие (в т.ч. построенное в форме деловой игры или тренинга);
- самостоятельная работа.

Кафедра может использовать и другие виды занятий.

3.8.1. Лекция является одним из важнейших видов занятий и составляет основу теоретической подготовки обучающихся. Ее цель – дать систематизированные основы научных знаний по дисциплине, акцентировав внимание на наиболее сложных и узловых вопросах темы.

Лекция должна стимулировать активную познавательную деятельность слушателей, способствовать формированию их творческого мышления.

Лекции читаются заведующим кафедрой, доцентами и старшими преподавателями. К чтению лекций в порядке исключения могут допускаться наиболее опытные преподаватели, преимущественно имеющие ученую степень или звание.

Каждая дисциплина на Кафедре должна быть обеспечена планом-конспектом лекций по наиболее важным, актуальным и сложным для восприятия темам. Планы-конспекты лекции утверждаются заведующим кафедрой.

3.8.2. Семинар проводится с целью углубления и закрепления знаний, полученных на лекциях и в процессе самостоятельной работы над учебной и научной литературой. Он должен обеспечивать живое, творческое обсуждение учебного материала в форме дискуссии, обмена мнениями по рассматриваемым вопросам. Семинар может содержать элементы практического занятия (решение задач и т. п.).

3.8.3. Практическое занятие (в т.ч. построенное в форме деловой игры или тренинга) проводится с целью приобретения, отработки и закрепления практических умений и навыков, применения теоретических знаний для решения практических задач.

Главным содержанием практического занятия является самостоятельная работа каждого слушателя.

3.8.4. Самостоятельная работа слушателей проводится для углубления и закрепления знаний, полученных на лекциях и других занятиях, для выработки навыков самостоятельного активного приобретения новых, дополнительных знаний, подготовки к предстоящим учебным занятиям, зачетам и экзаменам.

3.8.5. Методическое руководство самостоятельной работой слушателей осуществляет Кафедра, которая определяет задания в соответствии с бюджетом времени, предусмотренным для данной дисциплины учебным планом.

3.9. Контроль успеваемости слушателей делится на текущий и итоговый.

3.10. Текущий контроль проводится в ходе занятий с целью определения степени усвоения учебного материала, своевременного вскрытия недостатков в подготовке слушателей и принятия необходимых мер по совершенствованию методики преподавания дисциплины, организации работы слушателей в ходе занятий и оказания им индивидуальной помощи.

К текущему контролю относятся: проверка знаний и навыков слушателей на занятиях, проверка качества конспектов лекций, первоисточников и иных материалов. Результаты текущего контроля учитываются преподавателями в журнале и периодически обсуждаются на заседаниях кафедры.

3.11. Итоговый контроль проводится в целях определения степени достижения поставленной цели обучения по данной дисциплине в целом или наиболее важным ее частям (разделам).

К итоговому контролю относятся: зачеты за полный курс или часть (раздел) дисциплины, по которым не проводятся экзамены; экзамены.

3.12. Перечень зачетов, а также период их проведения устанавливаются учебным планом.

3.13. Зачеты имеют целью выявить и оценить теоретические знания и практические умения и навыки слушателей за полный курс или часть (раздел) дисциплины, проводятся в соответствии с рабочим учебным планом и в объеме рабочей программы по дисциплине.

3.14. При оценке теоретических знаний и практических навыков слушателей на зачете учитывается участие их в работе на семинарах, практических занятиях, выполнение ими самостоятельной работы. В случае необходимости преподаватель проводит со слушателями беседу по тем разделам или темам учебной дисциплины, по которым их знания вызывают у него сомнения.

3.15. Зачеты проводятся после изучения соответствующей дисциплины. В отдельных случаях для подготовки к зачетам отводится один свободный день.

3.16. Зачеты по дисциплинам проводятся по билетам или без них (путем собеседования). Порядок проведения зачетов, форма проверки знаний и навыков слушателей определяются Кафедрой. Зачет, как правило, принимается преподавателем, ведущим данную дисциплину.

Для проведения зачетов преподаватель разрабатывает перечень вопросов, охватывающих весь программный материал дисциплины или отдельный ее раздел. Материалы проведения зачетов (перечень вопросов, заданий и др.) обсуждаются на заседании Кафедры и утверждаются заведующим кафедрой. Если требуется, принимающий зачет может задавать слушателю дополнительные вопросы, задачи и примеры.

3.17. Если занятия по одной дисциплине проводились несколькими преподавателями, то зачеты принимаются, как правило, преподавателем, читающим лекции по данной дисциплине. В отдельных случаях (при большом количестве учебных групп у одного лектора или их большой численности) с разрешения заведующего кафедрой для приема зачетов привлекаются и другие преподаватели, ведущие обучение слушателей по данному предмету.

3.18. Преподавателю предоставляется право поставить зачет без опроса тем слушателям, которые активно участвовали в семинарах, практических и других видах занятий.

3.19. Слушатели, не сдавшие зачет, сдают его повторно в срок, установленный Кафедрой.

3.20. Экзамены являются заключительным этапом изучения дисциплины в полном объеме или ее части (раздела) и имеют целью проверить теоретические знания слушателей, их навыки и умение применять полученные знания при решении практических задач по конкретной дисциплине.

3.21. Расписание экзаменов составляется в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, с учетом предложений Кафедры, утверждается ректором и доводится до сведения преподавателей и слушателей.

3.22. Слушатели допускаются к экзаменационной сессии только при условии сдачи всех зачетов, выполнения всех видов работ, предусмотренных учебным планом.

3.23. Экзамены проводятся в объеме рабочей программы. Форма и порядок проведения экзамена определяются Кафедрой. Для проведения экзаменов на кафедрах разрабатываются:

- экзаменационные билеты, количество которых должно быть больше числа экзаменуемых слушателей учебной группы;
- практические задания и задачи, решаемые слушателями на экзаменах;
- перечень средств материального обеспечения экзамена.

Материалы для проведения экзаменов обсуждаются на заседании кафедры. В экзаменационный билет должны, как правило, включаться два-три теоретических вопроса из разных разделов программы и в зависимости от специфики предмета – одна-две задачи или практические задания.

Предварительное ознакомление слушателей с экзаменационными билетами не разрешается.

3.24. Экзамены принимаются заведующим кафедрой, доцентами, старшими преподавателями, которыми читались лекции. В отдельных случаях с разрешения заведующего кафедрой в качестве экзаменатора могут привлекаться преподаватели, проводившие занятия со слушателями по данным дисциплинам.

На экзамене, кроме экзаменатора и экзаменуемых, имеют право присутствовать ректор, проректор по учебной работе, сотрудники Кафедры. Другие лица имеют право присутствовать на экзамене только с разрешения ректора.

3.25. В аудитории (учебной комнате), где проводится экзамен, должны быть:

- программы учебной дисциплины,
- экзаменационная ведомость,
- комплект экзаменационных билетов, практические задания и задачи.

3.26. По окончании ответа на вопросы билета экзаменатор может задавать слушателю дополнительные и уточняющие вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамен.

Прерывать экзаменуемого при ответе не рекомендуется.

Результат экзамена объявляется слушателю.

3.27. Порядок проведения экзамена:

3.27.1. Перед началом экзамена группа в полном составе представляется экзаменатору.

3.27.2. Слушатель после подготовки к ответу или по истечении отведенного для этого времени сообщает преподавателю о готовности и с его разрешения или по вызову отвечает на поставленные в билете вопросы.

3.27.3. При приеме экзаменов комиссией ответ экзаменуемого выслушивается всем ее составом. Члены комиссии делают краткие заметки по ответам, выставляют оценки за ответы по каждому основному вопросу билета, оценку за дополнительный вопрос (вопросы) и итоговую оценку по результатам экзамена.

3.27.4. После ответа на все вопросы слушатель сообщает об этом преподавателю, принимающему экзамен, сдает билет и конспект (тезисы) ответа.

3.27.5. Процедура проведения тестового экзамена утверждается заведующим кафедрой по согласованию с проректором по учебной работе. При тестовом экзамене результаты обрабатываются с помощью специально разработанных компьютерных программ. Результаты экзамена оглашаются в день сдачи экзамена (в исключительных случаях – на следующий день).

3.27.6. Слушатели, замеченные в помощи друг другу, а также пользующиеся неразрешенными пособиями и различного рода записями, а также нарушающие установленные правила на экзамене, по решению экзаменатора (председателя комиссии) могут получить дополнительные экзаменационные билеты или они могут экзаменоваться без билета.

3.28. Слушатели, получившие неудовлетворительную оценку, пересдают экзамен не ранее, чем через два дня. В этом случае проректором по учебной работе составляется расписание пересдачи экзаменов.

3.29. Знания, умения и навыки слушателей при текущем и итоговом контроле определяются отметкой "зачтено" и "не зачтено".

3.30. Журнал учета текущей успеваемости является документом, в котором записываются все проведенные в учебной группе занятия, делаются отметки о посещаемости занятий.

3.31. Воспитание является неотъемлемой частью всей деятельности Кафедры по подготовке слушателей к выполнению важнейших социальных функций в различных сферах жизни.

Воспитание основывается на следующих основных принципах:

- гуманистический характер образования и воспитания;
- приоритет общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, свободного развития личности;
- гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к семье, окружающей природе, Родине, Учреждению ДПО КиНСЭПЗ;
- формирование и развитие личности, обладающей важнейшими качествами для активного участия в созидательном процессе жизни общества, в укреплении и совершенствовании его основ.

3.32. В процессе преподавания психолого-педагогических дисциплин воспитываются такие качества как:

- высокая степень личной ответственности,
- терпимость, безоценочное отношение к людям,
- интерес и уважение к другому человеку,
- доброжелательность, приветливость,
- стремление к самопознанию и саморазвитию,
- оригинальность, находчивость, разносторонность,
- любознательность и обучаемость,
- тактичность, воспитанность,
- аккуратность,
- склонность к сопереживанию,
- инициативность,
- целеустремленность, настойчивость,
- интуиция, умение прогнозировать события,
- умение хранить тайну,
- бескорыстность,
- творческое начало,
- оптимистичность,
- эрудированность,
- высокий уровень развития концентрации, устойчивость, распределения и переключения внимания,
- высокий уровень развития мнемических способностей,
- высокий уровень развития образного и логического мышления,
- высокий уровень развития коммуникативных способностей,
- способность к самоконтролю,
- активная гражданская позиция,
- патриотизм.

4. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

4.1. Методическая работа является составной частью учебного процесса и одним из основных видов деятельности профессорско-преподавательского состава Кафедры, направленной на создание условий для повышения качества учебного процесса.

Кафедра является важным звеном методической работы, проводимой в Учреждении ДПО КИиСЭПЗ.

4.2. Главными задачами методической работы являются:

- совершенствование методики преподавания;
- повышение педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава;
- совершенствование организации и обеспечение учебно- воспитательного процесса на кафедре.

4.3. Содержание методической работы Кафедры составляют:

- подготовка к изданию учебных пособий, сборников задач, учебно-методических материалов, изготовление наглядных пособий;
- составление, пересмотр экзаменационных билетов, тестов, ситуационных задач и других форм контроля;
- разработка учебных планов специальностей и рабочих программ;
- рецензирование конспектов лекций, сборников упражнений и задач, учебно-методических материалов;
- подготовка к лекциям, практическим занятиям и семинарам;
- посещение заведующим кафедрой и другими преподавателями (взаимопосещение) лекций, практических занятий и семинаров;
- участие в работе методических советов и комиссий, научно-методических и учебно-методических конференциях, семинарах, заседаниях кафедры;
- внедрение технических и современных информационных средств обучения;
- участие в организационно-методической работе по совершенствованию учебного процесса и учебно-методической работы.

4.4. Заседания Кафедры по методической работе проводятся в целях совершенствования методики преподавания педагогики, психологии и психолингвистики. На них обсуждаются структура и содержание рабочих программ по отдельным дисциплинам, частные методики преподавания дисциплин, методики проведения отдельных видов учебных занятий, тексты лекций, методические разработки, учебные задачи и задания для слушателей, рукописи учебно-методических пособий, результаты контроля усвоения ими знаний, умений и навыков по изучаемым дисциплинам.

Обсуждаемые на заседании Кафедры вопросы и принимаемые решения отражаются в протоколе заседания кафедры.

4.5. Преподаватели Кафедры могут проводить показательные, открытые и пробные занятия.

4.5.1. Показательные занятия проводятся наиболее опытными преподавателями и имеют целью продемонстрировать оптимальную организацию и методику проведения занятий по конкретной теме учебной программы, передать положительный опыт преподавания, порядок применения новых методических приемов и технических средств обучения.

4.5.2. Открытые занятия проводятся с целью изучения и обобщения опыта преподавания, а также оказания помощи преподавателям. Непосредственно после занятия производится его разбор. Преподаватели отмечают положительные стороны занятия, недостатки, высказывают свое мнение о достижении поставленных учебных целей и вносят предложения по улучшению методики обучения.

4.5.3. Пробные занятия организуются по решению заведующего кафедрой для определения уровня подготовленности молодых преподавателей к

педагогической деятельности. Проводятся они перед профессорско-преподавательским составом Кафедры, а затем обсуждаются на заседаниях Кафедры.

4.6. С целью обмена опытом учебной, воспитательной и методической работы проводятся взаимные посещения занятий преподавателями Кафедры.

4.7. Показательные, открытые и пробные занятия, а также взаимные посещения проводятся в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим кафедрой.

5. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

5.1. Научно-исследовательская работа осуществляется Кафедрой в соответствии с планом научно-исследовательской работы Учреждения ДПО КИНСЭПЗ.

5.2. Научно-исследовательская работа организуется и проводится в соответствии с приказами Министерства здравоохранения и социального развития РФ и Министерства образования и науки РФ.

5.3. Содержание научно-исследовательской работы на Кафедре составляют:

- плановая научно-исследовательская работа по проблемам управления и экономики фармации;
- научно-методическая работа, НИР по различным актуальным проблемам лекарственного обеспечения населения и медицинских организаций;
- подготовка рукописей монографий, диссертаций, научных статей и докладов;
- редактирование, рецензирование рукописей;
- исследование эффективности форм и методов НИРС.

5.4. Направления научно-исследовательской работы и ее результаты систематически рассматриваются на заседаниях кафедры.

Утверждению тем и научных руководителей диссертационных исследований на Педагогических советах Учреждения ДПО КИНСЭПЗ предшествует их обсуждение на заседании Кафедры.

5.5. Результаты научных работ, выполненных Кафедрой, считаются реализованными, если они внедрены в учебный процесс и использованы при написании учебников, учебных пособий.

5.6. Научно-исследовательская работа в СНК призвана способствовать повышению качества подготовки специалистов, развитию у них творческого мышления, навыков проведения самостоятельных научных исследований. плане-отчете преподавателя.

6. ПОДГОТОВКА НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ ПРОФЕССОРСКО- ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА

- 6.1. Повышение квалификации проходят все преподаватели Кафедры с периодичностью не менее одного раза в пять лет.
- 6.2. Повышение квалификации преподавателей может осуществляться как без отрыва от работы, так и с отрывом от работы.
- 6.3. Повышение квалификации без отрыва от работы осуществляется в следующих формах:
- 6.3.1. Обучение в заочной аспирантуре.
- 6.3.2. Подготовка и защита диссертаций в порядке соискательства.
- 6.3.3. Изучение и обобщение передовых образовательных технологий, положительного педагогического опыта, эффективных форм и методов преподавания учебных дисциплин.
- 6.4.4. Выполнение научно-исследовательских работ, участие в разработке и рецензировании учебников, учебных пособий, рабочих программ.
- 6.5.5. Подготовка научных докладов, статей, рефератов и сообщений по вопросам обучения студентов (слушателей), их обсуждение, участие в методической работе Кафедры.
- 6.5.6. Изучение вопросов педагогики высшей школы в системе внутривузовской формы повышения квалификации.
- 6.6.7. Участие в научных и методических конференциях, совещаниях, семинарах, симпозиумах.
- 6.6.8. Изучение вопросов преподавания в системе внутрикафедральной формы повышения квалификации.
- 6.12. Повышение квалификации с отрывом от работы осуществляется в следующих формах:
- 6.12.1. Обучение на факультетах и курсах повышения квалификации в российских и иностранных учреждениях высшего и дополнительного профессионального образования
- 6.12.2. Стажировка в экспертных учреждениях и иных ведущих организациях по профилю деятельности Кафедры как Российской Федерации, так и за рубежом.
- 6.13. Стажировка является одной из основных организационных форм дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) преподавателей и осуществляется в целях непрерывного совершенствования их профессионального мастерства.
- 6.14. Стажировка является индивидуальной формой повышения квалификации преподавателей. Ее главной задачей является обновление и углубление знаний в области педагогики, психологии, психолого-педагогической, научно-профессиональной и общекультурной областях на основе ознакомления с современными достижениями науки, прогрессивной техники и технологии, освоение новых форм, методов и средств обучения, изучение отечественного и зарубежного опыта.
- 6.15. О результатах прохождения повышения квалификации преподаватели отчитываются на заседании Кафедры и вносят конкретные предложения о внедрении новых технологий в процесс преподавания психологии, педагогики и психолингвистики.

7. УЧЕБНО-МАТЕРИАЛЬНАЯ БАЗА КАФЕДРЫ

7.1. Материально-техническое обеспечение учебного процесса на Кафедре является необходимым условием для качественной подготовки специалистов, в соответствии с требованиями рабочих учебных планов и программ.

Учебно-материальная база представляет комплекс материальных и технических средств, включающий: учебные и учебно-вспомогательные помещения, музей истории фармации, лабораторное оборудование, технические средства обучения, предназначенных для обеспечения качественной подготовки слушателей в соответствии с учебными планами и рабочими программами.

Учебно-материальная база Кафедры должна соответствовать современному уровню развития науки и техники.

7.2. К учебно-материальной базе Кафедры относятся: проекционная аппаратура, технические средства обучения, наглядные пособия, учебные комнаты.

7.3. Сотрудникам Кафедры запрещается передавать, продавать, обменивать, сдавать в аренду и отчуждать каким-либо иным способом имущество, составляющее учебно-материальную базу Кафедры.

7.4. Обеспечение Кафедры приказами Минздравсоцразвития РФ, Министерства образования РФ и приказами ректора, другими локальными нормативными актами и служебными документами.

7.5. Для повышения научно-методической квалификации профессорско-преподавательского состава, проведения воспитательных мероприятий ежегодно за счет средств Учреждения ДПО КИНСЭПЗ организуется подписка на необходимые периодические издания.

7.6. Количество лекционных залов, аудиторий и учебных комнат, необходимых для обеспечения нормального учебного процесса на Кафедре, определяется количеством лекционных потоков слушателей групп, формой организации самостоятельной работы обучающихся по соответствующей дисциплине, а также потребностью в помещениях для проведения специальных видов занятий.

7.7. Обеспечение Кафедры учебно-лабораторным оборудованием, иным имуществом, осуществляется в соответствии с установленными в Учреждении ДПО КИНСЭПЗ нормами.

Учебники и учебные пособия приобретаются библиотекой в количестве, необходимом для обеспечения групп слушателей при подготовке их к занятиям по соответствующим дисциплинам и с учетом предложений заведующего кафедрой.

7.8. Развитие и совершенствование учебно-материальной базы Кафедры должно осуществляться в органическом единстве и взаимодействии с организацией учебного процесса.

Рапорты заведующего кафедрой о необходимости приобретения учебного оборудования, иного имущества должны быть обоснованы потребностью в реализации и совершенствовании преподавания психолого-педагогических дисциплин.

7.9. При пользовании закрепленным имуществом Кафедра обязана:

- эффективно использовать имущество;
- использовать имущество строго по целевому назначению;
- обеспечивать сохранность имущества;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества, исключая ухудшения, связанные с нормативным износом имущества в процессе эксплуатации.

7.10. Контроль за учебно-материальной базой Кафедры, сохранностью имущества, закрепленного за Кафедрой, и использованием его по назначению осуществляет заведующий кафедрой.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА

8.1. На Кафедре предусматриваются должности преподавательского и учебно-вспомогательного персонала.

Права и обязанности профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного состава устанавливаются в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Министерства здравоохранения РФ и Министерства образования РФ, уставом Учреждения ДПО КИНСЭПЗ, должностными инструкциями, утверждаемыми ректором, настоящим Положением.

Правовой статус (права и свободы, обязанности, гарантии осуществления прав, свобод и исполнения обязанностей, ответственность) педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава состоит из общего и специального правового статуса.

Общий правовой статус распространяется на всех педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава.

Специальный правовой статус определяется занимаемой преподавателем должностью (заведующий кафедрой, доцент, преподаватель (ассистент)).

8.2. Педагогическим работникам из числа профессорско-преподавательского состава предоставляются академические свободы, в том числе свобода педагогического работника излагать учебный предмет по своему усмотрению, выбирать темы для научных исследований и проводить их своими методами.

Предоставляемые академические свободы влекут за собой академическую ответственность за создание оптимальных условий для свободного поиска истины, ее свободного изложения и распространения.

8.3. Преподаватели в порядке, предусмотренном законодательством, пользуются правом на нормированный шестичасовой рабочий день, сокращенную рабочую неделю и удлиненный оплачиваемый отпуск.

Учебная нагрузка для лиц профессорско-преподавательского состава устанавливается Учреждением ДПО КИНСЭПЗ в зависимости от их квалификации, контингента обучающихся и учебного плана и не может превышать 900 академических часов в учебном году.

8.4. Преподаватели Кафедры имеют право:

- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- избирать и быть избранным в Педагогический совет Учреждения ДПО КИНСЭПЗ;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Учреждения ДПО КИНСЭПЗ;
- пользоваться в установленном порядке информационными фондами Учреждения ДПО КИНСЭПЗ, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и подразделений;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Учреждения ДПО КИНСЭПЗ в установленном законодательством порядке.

8.5. Преподаватели Кафедры обязаны:

- выполнять требования устава Учреждения ДПО КИНСЭПЗ;

- соблюдать правила внутреннего распорядка Учреждения ДПО КИ_нСЭПЗ;

- выполнять решения Педагогического совета Учреждения ДПО КИНСЭПЗ;
- обеспечивать высокую эффективность и качество педагогического и научного процесса;
- воспитывать и развивать самостоятельность, инициативу и творческие способности слушателей;
- постоянно повышать свой профессиональный уровень.

8.6. Преподаватели имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной работы. По решению Педагогического совета отпуск может быть предоставлен с частичной или полной оплатой, либо неоплачиваемый.

8.7. Преподаватели имеют право выбирать методы и средства обучения и проведения научных исследований, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

8.8. **Заведующий кафедрой** имеет право:

- вносить предложения по планированию, организации и проведению заседаний Педагогического совета Учреждения ДПО КИНСЭПЗ;
- активно участвовать в обсуждении вопросов по всем направлениям деятельности Учреждения ДПО КИНСЭПЗ и вносить по обсуждаемым вопросам предложения, подлежащие внесению в протокол заседания Педагогического совета Учреждения ДПО КИНСЭПЗ;
- составлять и представлять на утверждение рабочие программы;
- составлять и представлять на утверждение методические разработки и экзаменационные билеты;
- определять научное направление кафедры;
- представлять на утверждение темы научных работ;
- осуществлять контроль качества работы, выполняемой преподавателями в ходе учебного процесса;
- ходатайствовать перед ректором Учреждения ДПО КИНСЭПЗ о направлении преподавателей кафедры на циклы (курсы) повышения квалификации;
- издавать служебные распоряжения о распределении обязанностей между профессорско-преподавательским и учебно-вспомогательным составом Кафедры и по другим вопросам деятельности кафедры.

8.9. Заведующий кафедрой исполняет следующие обязанности:

8.9.1. В организационной работе обязан:

- знать приказы Министерства здравоохранения и социального развития РФ, Министерства образования РФ, определяющие систему и организацию высшего образования, научно-исследовательскую работу в вузах, подготовку научно-педагогических кадров, а также вопросы материально-бытового обеспечения научно-педагогических кадров, Трудовой кодекс РФ;
- знать требования руководящих документов Министерства здравоохранения и социального развития РФ и Министерства образования РФ к подготовке студентов (слушателей) по преподаваемым на кафедре дисциплинам, объему

теоретических знаний и практических умений и навыков студентов (слушателей) по данным учебным предметам, к организации и проведению учебно-воспитательного процесса;

- руководить учебной, воспитательной, методической, научно-исследовательской работой Кафедры, повышением квалификации преподавателей;
- планировать работу сотрудников, выбирать средства обучения, проведения научных исследований, обеспечивающих высокое качество учебного и научного процесса;
- проводить заседания кафедры, на которых заслушиваются тематические планы и отчеты по науке, результаты внедрения научных достижений, отчеты по изучению литературы, обсуждаются методические разработки по проведению практических занятий;
- руководить разработкой планирующих, методических, отчетных и других служебных документов и представлять их на утверждение ректору Учреждения ДПО КИНСЭПЗ;
- представлять на утверждение ректору Учреждения ДПО КИНСЭПЗ график отпусков профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного состава Кафедры;
- разрабатывать и представлять на утверждение ректору Учреждения ДПО КИНСЭПЗ распорядок дня и регламент служебного времени Кафедры, требовать их выполнения, определять форму одежды профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного состава с учетом выполняемых задач и расписаний занятий;
- организовывать проведение консультационной работы сотрудников кафедры, внедрение новых методик преподавания;
- утверждать в коллективе гласность, социальную справедливость, взаимное доверие, создавать на Кафедре атмосферу нетерпимости к недостаткам, равнодушию и пассивности;
- своими знаниями и поступками служить примером творческого и добросовестного отношения к порученному делу, безупречного выполнения профессиональных обязанностей.

8.9.2. В учебной и воспитательной работе обязан:

- знать построение и содержание учебных планов;
- руководить распределением учебной нагрузки между преподавателями с учетом выполняемой ими научной и методической работы;
- организовывать и проводить учебные занятия со слушателями, а также методические и показательные занятия с профессорско-преподавательским составом Кафедры, осуществлять контроль за качеством занятий, проводимым преподавателями;
- постоянно совершенствовать учебный процесс и внедрять эффективные методы обучения и воспитания студентов, а также профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного состава;

- распределять учебные поручения между сотрудниками, руководить и систематически контролировать качество учебного процесса, подготовку учебников, методических, учебных и наглядных пособий;
- контролировать качественный уровень подготовки слушателей;
- проверять работу слушателей над учебными заданиями, добиваться своевременного и качественного их выполнения;
- вести журнал учета текущей успеваемости;
- изучать и использовать в учебно-воспитательной работе опыт кафедр других вузов.

8.9.3. В методической работе обязан:

- изучать, обобщать и распространять опыт работы лучших преподавателей, оказывать помощь молодым специалистам в овладении педагогическим мастерством, разрабатывать и осуществлять мероприятия по использованию при проведении учебных занятий современных технических средств обучения;
- планировать учебный процесс, разрабатывать учебно-методическую документацию;
- обеспечивать занятия необходимой учебной литературой и наглядными пособиями, учебным имуществом, постоянно вести работу по совершенствованию учебно-материальной базы;
- руководить подготовкой преподавателей к занятию и оказывать им методическую помощь;
- лично разрабатывать практические задачи и задания для контрольных работ, выполняемых слушателями в соответствии с учебной программой;
- совершенствовать методику преподавания, разрабатывать общие и частные методики по всем разделам учебных занятий кафедры, вести поиск наиболее эффективных методов обучения и контроля знаний слушателей;
- принимать меры по быстрейшему внедрению достижений науки и техники в организацию и совершенствование учебного процесса.

8.9.4. В научно-исследовательской работе обязан:

- совместно с проректором по научной работе определять направление и тематику научно-исследовательской работы, руководить научной работой сотрудников и принимать в ней непосредственное участие;
- организовывать и контролировать своевременные публикации научных материалов и другой психолого-педагогической литературы;
- направлять научно-исследовательскую, рационализаторскую работу на решение задач совершенствования учебного процесса, создания учебных пособий, учебно-тренировочных и технических средств обучения и других элементов учебно-материальной базы;
- активно вести научные исследования с ежегодным опубликованием работы по результатам научных исследований;
- принимать участие в разработке одной из тем по проблемам высшей школы;

- осуществлять публикации статей по учебным и научно-методическим аспектам или выступать с докладами на съездах, конференциях, методических совещаниях.

8.9.5. В работе по подготовке научно-педагогических кадров и повышению квалификации педагогических работников обязан:

- руководить работой по повышению научной квалификации и педагогического мастерства преподавателей;
- непрерывно расширять и пополнять свой научный и профессиональный кругозор, использовать передовой педагогический опыт в интеллектуальном, культурном, нравственном воспитании сотрудников и слушателей);
- знать деловые и морально-психологические качества каждого сотрудника Кафедры;
- организовывать работу по аттестации преподавателей Кафедры.

8.9.6. В других видах работы обязан:

- разрабатывать мероприятия и осуществлять постоянный контроль по охране окружающей среды, охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности, режиму экономии и сохранению материальных ценностей;
- принимать меры по развитию и укреплению учебно-материальной базы Кафедры, а также эстетического состояния аудиторий и учебных комнат, отвечающих современным требованиям высшей школы;
- заниматься совместно с административно-хозяйственной частью Учреждения ДПО КИНСЭПЗ техническим, материальным и финансовым обеспечением Кафедры;
- обеспечивать контроль за правильным хранением, учетом, сбережением, содержанием, обслуживанием и использованием учебно-методических пособий и литературы;
- проводить лично и с привлечением должностных лиц Учреждения ДПО КИНСЭПЗ плановые и внеплановые проверки наличия учебного имущества и других материальных ценностей;
- при обнаружении материального ущерба своевременно сообщать об этом ректору Учреждения ДПО КИНСЭПЗ и вносить предложения о привлечении к ответственности виновных лиц.

8.10. Заведующий Кафедрой несет ответственность:

- за организацию и качество обучения и воспитания слушателей;
- за организацию и проведение методической, научно-исследовательской, экспертной работы Кафедры;
- за подготовку научно-педагогических кадров и повышение квалификации педагогических работников Кафедры;
- за трудовую дисциплину и морально-психологическое состояние профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного состава Кафедры;

- за соблюдение правил внутреннего распорядка Учреждения ДПО КИНСЭПЗ;
- за состояние и сохранность имущества Кафедры.

8.11. Непосредственное руководство учебной работой Кафедры осуществляет заведующий, имеющий ученое звание профессора или доцента.

Кандидатура заведующего учебной частью обсуждается и утверждается на заседании Кафедры.

Информация о заведующем учебной частью кафедры передается заведующим кафедрой проректору по учебной работе.

8.12. **Доцент** имеет право:

- вносить заведующему кафедрой предложения по планированию, организации и проведению всех видов работ Кафедры, заседаний Кафедры;
- активно участвовать в обсуждении вопросов по всем направлениям деятельности Кафедры и вносить по обсуждаемым вопросам предложения, подлежащие внесению в протокол заседания Кафедры;
- составлять и представлять на рассмотрение заведующему кафедрой рабочие программы;
- составлять и представлять на рассмотрение заведующему кафедрой методические разработки и экзаменационные билеты;
- ходатайствовать перед заведующим кафедрой о направлении на циклы (курсы) повышения квалификации и стажировку.

8.13. Доцент исполняет следующие обязанности:

8.13.1. В организационной работе обязан:

- знать приказы Министерства здравоохранения РФ, Министерства образования РФ, определяющие систему и организацию высшего образования, научно-исследовательскую работу в вузах, подготовку научно-педагогических кадров, а также вопросы материально-бытового обеспечения научно-педагогических кадров, Трудовой кодекс РФ;
- знать требования руководящих документов Министерства здравоохранения РФ и Министерства образования РФ к подготовке слушателей по психолого-педагогическим дисциплинам, объему теоретических знаний и практических умений и навыков слушателей по данным учебным предметам, к организации и проведению учебно-воспитательного процесса;
- принимать участие в заседаниях кафедры, на которых заслушиваются тематические планы и отчеты по науке, результаты внедрения научных достижений, отчеты по изучению литературы, обсуждаются методические разработки по проведению практических занятий;
- участвовать в разработке планирующих, методических, отчетных и других служебных документов и представлять их на утверждение заведующему кафедрой;
- участвовать в организации проведения консультационной работы сотрудников кафедры, внедрения новых методик преподавания;
- участвовать в пропаганде научных, психолого-педагогических и психолингвистических знаний среди сотрудников, студентов и населения;

- утверждать в коллективе гласность, социальную справедливость, взаимное доверие, создавать на Кафедре атмосферу нетерпимости к недостаткам, равнодушию и пассивности;
- своими знаниями и поступками служить примером творческого и добросовестного отношения к порученному делу, безупречного выполнения профессиональных обязанностей.

8.13.2. В учебной и воспитательной работе обязан:

- знать построение и содержание учебных планов и программы подготовки по психолого-педагогическим дисциплинам;
- организовывать и проводить учебные занятия со слушателями на высоком научном и методическом уровне и добиваться усвоения ими программного материала;
- контролировать качественный уровень подготовки слушателей;
- знать индивидуальные качества и способности каждого слушателя в закрепленных учебных группах, предъявлять к ним высокую требовательность, формировать у них необходимые профессиональные качества;
- проверять работу слушателей над учебными заданиями, добиваться своевременного и качественного их выполнения;
- вести журнал учета текущей успеваемости.

8.13.3. В методической работе обязан:

- постоянно совершенствовать учебный процесс и внедрять эффективные методы обучения и воспитания слушателей;
- изучать, обобщать и распространять опыт работы лучших преподавателей, оказывать помощь молодым специалистам в овладении педагогическим мастерством, разрабатывать и осуществлять мероприятия по использованию при проведении учебных занятий современных технических средств обучения;
- участвовать в планировании учебного процесса, разрабатывать учебно-методическую документацию, учебные и наглядные пособия, своевременно выполнять задания по учебно-методической работе;
- обеспечивать занятия необходимой учебной литературой и наглядными пособиями, учебным имуществом, постоянно вести работу по совершенствованию учебно-материальной базы;
- руководить по своей дисциплине подготовкой преподавателей к занятию и оказывать им методическую помощь;
- лично разрабатывать практические задачи и задания для контрольных работ, выполняемых слушателями в соответствии с учебной программой;
- представлять на утверждение планы-конспекты читаемых лекций;
- ежегодно перерабатывать ранее подготовленные лекции и другие учебные материалы;

- совершенствовать методику преподавания, разрабатывать общие и частные методики по всем разделам учебных занятий кафедры, вести поиск наиболее эффективных методов обучения и контроля знаний слушателей;
- принимать меры по быстрейшему внедрению достижений науки и техники в организацию и совершенствование учебного процесса.

8.13.4. В научно-исследовательской работе обязан:

- совместно с заведующим кафедрой определять направление и тематику научно-исследовательской работы, руководить научной работой сотрудников и принимать в ней непосредственное участие;
- организовывать и контролировать своевременные публикации научных материалов и другой психолого-педагогической литературы;
- направлять научно-исследовательскую, рационализаторскую работу на решение задач совершенствования учебного процесса, создания учебных пособий, учебно-тренировочных и технических средств обучения и других элементов учебно-материальной базы;
- активно вести научные исследования с ежегодным опубликованием работы по результатам научных исследований;
- принимать участие в разработке одной из тем по проблемам высшей школы;
- осуществлять публикации статей по учебным и научно-методическим аспектам или выступать с докладами на съездах, конференциях, методических совещаниях;
- оказывать помощь и руководить самостоятельными занятиями и научно-исследовательской работой слушателей с представлением докладов на заседания студенческого научного кружка кафедры и студенческие научные конференции.

8.13.5. В экспертной работе обязан:

- обеспечивать высокий научно-методический уровень психолого-педагогических экспертиз (исследований), проводимых в ходе учебного процесса;

8.13.6. В работе по подготовке научно-педагогических кадров и повышению квалификации педагогических работников обязан:

- знать деловые и морально-психологические качества каждого сотрудника Кафедры;
- непрерывно расширять и пополнять свой научный и профессиональный кругозор, использовать передовой педагогический опыт в интеллектуальном, культурном, нравственном воспитании сотрудников и слушателей;
- систематически повышать уровень своих профессиональных знаний, совершенствовать свое педагогическое мастерство.

8.13.7. В других видах работы обязан:

- принимать меры по развитию и укреплению учебно-материальной базы Кафедры, а также эстетического состояния аудиторий и учебных комнат, отвечающих современным требованиям высшей школы;
- обеспечивать контроль за правильным хранением, учетом, сбережением, содержанием, обслуживанием и использованием учебно-методических пособий и литературы;
- осуществлять контроль за выполнением слушателями требований безопасности при проведении занятий.

8.14. Доцент несет ответственность:

- за организацию и качество обучения и воспитания слушателей;
- за организацию и проведение методической, научно-исследовательской, экспертной работы;
- за трудовую дисциплину и морально-психологическое состояние профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного состава Кафедры;
- за соблюдение правил внутреннего распорядка Учреждения ДПО КИНСЭПЗ;
- за состояние и сохранность имущества Кафедры.

8.15. Доцент подчиняется заведующему Кафедрой, а по вопросам учебной работы – проректору по учебной работе.

8.16. **Преподаватель (ассистент)** имеет право:

- вносить заведующему кафедрой предложения по планированию, организации и проведению всех видов работ Кафедры, заседаний Кафедры;
- активно участвовать в обсуждении вопросов по всем направлениям деятельности Кафедры и вносить по обсуждаемым вопросам предложения, подлежащие внесению в протокол заседания Кафедры;
- составлять и представлять на рассмотрение заведующему кафедрой рабочие программы;
- составлять и представлять на рассмотрение заведующему Кафедрой методические разработки;
- ходатайствовать перед заведующим кафедрой о направлении его на циклы (курсы) повышения квалификации и стажировку;

8.17. Преподаватель (ассистент) исполняет следующие обязанности:

8.17.1. В организационной работе обязан:

- знать приказы Министерства здравоохранения РФ, Министерства образования РФ, определяющие систему и организацию высшего образования, научно-исследовательскую работу в вузах, подготовку научно-педагогических кадров, а также вопросы материально-бытового обеспечения научно-педагогических кадров, Трудовой кодекс РФ;
- знать требования руководящих документов Министерства здравоохранения РФ и Министерства образования РФ к подготовке студентов (слушателей) по педагогике, психологии и психолингвистике, объему теоретических знаний и

практических умений и навыков студентов (слушателей) по данным учебным предметам, к организации и проведению учебно-воспитательного процесса;

- принимать участие в заседаниях кафедры, на которых заслушиваются тематические планы и отчеты по науке, результаты внедрения научных достижений, отчеты по изучению литературы, обсуждаются методические разработки по проведению практических занятий;
- участвовать в разработке планирующих, методических, отчетных и других служебных документов и представлять их на утверждение заведующему кафедрой;
- участвовать в организации проведения консультационной работы сотрудников кафедры, внедрения новых методик преподавания;
- участвовать в пропаганде научных, психолого-педагогических и психолингвистических знаний среди сотрудников, студентов и населения;
- утверждать в коллективе гласность, социальную справедливость, взаимное доверие, создавать на Кафедре атмосферу нетерпимости к недостаткам, равнодушию и пассивности;
- своими знаниями и поступками служить примером творческого и добросовестного отношения к порученному делу, безупречного выполнения профессиональных обязанностей.

8.17.2. В учебной и воспитательной работе обязан:

- знать построение и содержание учебных планов и программы подготовки по педагогике, психологии и психолингвистике;
- организовывать и проводить учебные занятия со слушателями на высоком научном и методическом уровне и добиваться усвоения ими программного материала;
- знать индивидуальные качества и способности каждого слушателя в закрепленных учебных группах, предъявлять к ним высокую требовательность, формировать у них необходимые профессиональные качества;
- проверять работу слушателей над учебными заданиями, добиваться своевременного и качественного их выполнения;
- организовывать и проводить контрольные занятия у слушателей;
- вести журнал учета текущей успеваемости;
- изучать и использовать в учебно-воспитательной работе опыт кафедр других вузов.

8.17.3. В методической работе обязан:

- постоянно совершенствовать учебный процесс и внедрять эффективные методы обучения и воспитания студентов (слушателей);
- изучать, обобщать и распространять опыт работы лучших преподавателей, оказывать помощь молодым специалистам в овладении педагогическим мастерством, разрабатывать и осуществлять мероприятия по использованию при проведении учебных занятий современных технических средств обучения;

- участвовать в планировании учебного процесса, разрабатывать учебно-методическую документацию, учебные и наглядные пособия, своевременно выполнять задания по учебно-методической работе;
- обеспечивать занятия необходимой учебной литературой и наглядными пособиями, учебным имуществом, постоянно вести работу по совершенствованию учебно-материальной базы;
- лично разрабатывать практические задачи и задания для контрольных работ, выполняемых слушателями в соответствии с учебной программой;
- совершенствовать методику преподавания, разрабатывает общие и частные методики по всем разделам учебных занятий кафедры, вести поиск наиболее эффективных методов обучения и контроля знаний слушателей;
- принимать меры по быстрейшему внедрению достижений науки и техники в организацию и совершенствование учебного процесса;

8.17.4. В научно-исследовательской работе обязан:

- проводить научные исследования по плану Кафедры;
- организовывать и контролировать своевременные публикации научных материалов и другой психолого-педагогической литературы;
- направлять научно-исследовательскую, рационализаторскую работу на решение задач совершенствования учебного процесса, создания учебных пособий, учебно-тренировочных и технических средств обучения и других элементов учебно-материальной базы;
- активно вести научные исследования с ежегодным опубликованием работы по результатам научных исследований;
- принимать участие в разработке одной из тем по проблемам высшей школы;
- осуществлять публикации статей по учебным и научно-методическим аспектам или выступать с докладами на съездах, конференциях, методических совещаниях;
- оказывать помощь и руководить самостоятельными занятиями и научно-исследовательской работой слушателей с представлением докладов на научных конференциях.

8.17.5. В экспертной работе обязан:

- обеспечивать высокий научно-методический уровень психолого-педагогических экспертиз (исследований), проводимых в ходе учебного процесса;
- проводить консультирование работников образовательных учреждений по различным аспектам педагогики, психологии и психолингвистики.

8.17.6. В работе по подготовке научно-педагогических кадров и повышению квалификации педагогических работников обязан:

- знать деловые и морально-психологические качества каждого сотрудника Кафедры;

- непрерывно расширять и пополнять свой научный и профессиональный кругозор, использовать передовой педагогический опыт в интеллектуальном, культурном, нравственном воспитании сотрудников и слушателей;
- систематически повышать уровень своих профессиональных знаний, совершенствовать свое педагогическое мастерство.

8.17.7. В других видах работы обязан:

- принимать меры по развитию и укреплению учебно-материальной базы Кафедры, а также эстетического состояния аудиторий и учебных комнат, отвечающих современным требованиям высшей школы;
- обеспечивать контроль за правильным хранением, учетом, бережением, содержанием, обслуживанием и использованием учебно-методических пособий и литературы;
- осуществлять контроль за выполнением слушателями требований безопасности при проведении занятий.

8.18. Преподаватель (ассистент) несет ответственность:

- за организацию и качество обучения и воспитания слушателей;
- за проведение методической, научно-исследовательской, экспертной работы;
- за трудовую дисциплину и морально-психологическое состояние профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного состава Кафедры;
- за соблюдение правил внутреннего распорядка учреждения ДПО КИНСЭПЗ;
- за состояние и сохранность имущества Кафедры.

8.19. Преподаватель (ассистент) подчиняется заведующему Кафедрой, а по вопросам учебной работы – проректору по учебной работе.

8.20. Функциональные обязанности учебно-вспомогательного состава определяются заведующим кафедрой и утверждаются ректором Учреждения ДПО КИНСЭПЗ.

9. РУКОВОДСТВО И КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ КАФЕДРЫ

9.1. Непосредственное руководство за деятельностью Кафедры осуществляет заведующий кафедрой в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов Министерства здравоохранения РФ, Министерства образования РФ, Устава Учреждения ДПО КИНСЭПЗ, настоящего Положения.

9.2. Контроль за деятельностью Кафедры осуществляют:

- ректор Учреждения ДПО КИНСЭПЗ ;
- проректор по учебной работе;
- иные должностные лица Учреждения ДПО КИНСЭПЗ по предписанию ректора Учреждения ДПО КИНСЭПЗ.

9.3. Одним из важнейших направлений контроля за деятельностью Кафедры является контроль учебного процесса на Кафедре, который имеет целью установить:

- соответствие организации учебного процесса требованиям директивных документов, приказов и других нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность кафедры;
- качество подготовки, уровень знаний, умений и навыков слушателей;
- реализацию рабочих учебных планов и программ;
- теоретический и методический уровень проведения занятий;
- организацию и проведение самостоятельной работы;
- уровень материально-технического обеспечения учебных занятий и состояние учебно-материальной базы;
- состояние дисциплины на занятиях.

9.4. Контроль должен быть целенаправленным, систематическим, объективным, действенным и охватывать все стороны учебного процесса. Он должен выявлять положительный опыт и недостатки в учебной и методической работе, сочетаться с оказанием практической помощи сотрудникам Кафедры, обеспечивая в конечном итоге повышение качества учебного процесса.

9.5. Контроль организации учебного процесса на Кафедре проводится в формах:

9.5.1. Комплексных и тематических проверок Кафедры, заслушивания заведующего кафедрой на ученом или методическом советах Учреждения ДПО КИиСЭПЗ.

9.5.2. Участия руководящего состава Учреждения ДПО КИиСЭПЗ в заседаниях Кафедры.

9.5.3. Рассмотрения и утверждения соответствующими руководителями учебно-методической документации и документации по организации учебного процесса.

9.5.4. Педагогического контроля.

9.5.5. Контроля успеваемости и качества подготовки слушателей.

9.5.6. Обсуждения текстов лекций, учебных и учебно-методических пособий и разработок.

9.5.7. Проведения проверок выполнения расписания занятий, тематических планов и индивидуальных планов преподавателей.

9.5.8. Проведения анкетирования слушателей.

9.6. Педагогический контроль на Кафедре осуществляется ректором Учреждения ДПО КИиСЭПЗ, проректором по учебной работе, заведующим кафедрой, а также иными лицами по поручению ректора Учреждения ДПО КИиСЭПЗ.

9.7. Контроль образовательного процесса проводится в соответствии с общеузовскими планами, графиками, разрабатываемыми в Учреждении ДПО КИиСЭПЗ на семестр и кафедральными графиками.

9.8. Контроль успеваемости и качества подготовки слушателей проводится с целью получения необходимой информации о выполнении ими графика учебного процесса, установления качества усвоения учебного материала, степени достижения поставленной цели обучения, стимулирования самостоятельной работы слушателей.

9.9. Контроль за деятельностью Кафедры по другим направлениям ее работы может осуществляться в форме плановых и внеплановых проверок должностными лицами Учреждения ДПО КИНСЭПЗ и специальными комиссиями по письменному предписанию ректора Учреждения ДПО КИНСЭПЗ.

10. ДОКУМЕНТЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ВЕДЕНИЮ И ХРАНЕНИЮ НА КАФЕДРЕ

10.1. На кафедре ведутся и хранятся следующие документы:

- приказы, распоряжения ректора, проректора Учреждения ДПО КИНСЭПЗ по кафедрам (копии);
- протоколы заседаний кафедры на учебный год;
- положение о кафедре, утвержденное ректором (копия);
- должностные инструкции сотрудников кафедры, утвержденные ректором (копия);
- планы работы кафедры на учебный год;
- расписание лекций и практических занятий;
- методические разработки к лекциям;
- методические разработки к практическим занятиям;
- журнал учета посещаемости лекций;
- рабочие программы для слушателей ФПКП;
- планы проведения циклов ФПКП;
- карточки слушателей ФПКП;
- утвержденная номенклатура дел кафедры;
- описи на дела, переданные в архив, акты об уничтожении дел.

10.2. Срок хранения документов на Кафедре устанавливается в соответствии с номенклатурой дел Учреждения ДПО КИНСЭПЗ, утвержденной ректором.

11. ИЗМЕНЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ

11.1. Изменения в организации деятельности Кафедры производятся на основании приказов ректора Учреждения ДПО КИНСЭПЗ.

11.2. Решение о прекращении деятельности Кафедры принимается ректором Учреждения ДПО КИНСЭПЗ.