

**Положение о кафедре Общественного здоровья, организация и социология
здравоохранения, медико-социальная экспертиза Автономной некоммерческой
организация дополнительного профессионального образования «ЦЕНТР-Ю»**

(АНО ДПО "Центр-Ю")

1. Общие положения

Настоящее Положение о кафедре является внутренним документом Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «ЦЕНТР-Ю» (АНО ДПО "Центр-Ю") (далее - Организация), определяет основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия кафедры с другими подразделениями Организации, а также сторонними организациями.

1.1. Кафедра Общественное здоровье, организация и социология здравоохранения, медико-социальная экспертиза (далее - Кафедра) является основным учебно-научным структурным подразделением Организации, объединяющим специалистов определенной отрасли науки и обеспечивающим проведение учебной, научной, консультационной и методической работы по одной или нескольким дисциплинам. Кафедра действует в соответствии с Уставом Организации и настоящим Положением.

1.2. Кафедра руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации в области образования, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Организации, правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора Организации, Ученого совета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Организации.

1.3. Кафедра входит в состав Организации. Кафедра организуется по решению Директора, принимаемого с учетом обоснования необходимости создания кафедры,. Организация, переименование, разделение, слияние или ликвидация Кафедры осуществляются на основании решения приказа директора Организации.

1.4. Кафедра не является юридическим лицом.

1.5. Лицензию на ведение образовательной деятельности Кафедра получает в составе Организации.

1.6. Право на реализацию образовательных программ Кафедра получает с момента выдачи лицензии на соответствующие направления подготовки и уровни образования.

1.7. Содержание и регламентацию работы Кафедры определяют годовые и перспективные планы развития и документы Организации.

1.8. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 N 245, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам

ординатуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 07.04.2025 N 312 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры", Положением о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утверждённым Постановлением Правительства РФ от 30 ноября 2021 г. N 2122, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Минобрнауки России от 24.03.2025 N 266, Уставом Организации и другими правовыми актами, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

2. Задачи, функции и полномочия Кафедры

2.1. Главными задачами Кафедры являются организация и осуществление на качественном уровне учебно-методической работы по подготовке высококвалифицированных специалистов, обладающих глубокими теоретическими и практическими знаниями и компетенциями в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования и профессиональными стандартами, постоянное совершенствование качества подготовки специалистов с учетом требований современной науки.

2.2. К основным задачам относятся:

2.2.1. организация и осуществление образовательного процесса по профильным для кафедры основным профессиональным образовательным программам высшего образования - программам подготовки кадров высшей квалификации в магистратуре, ординатуре и аспирантуре, в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации;

2.2.2. организация и осуществление образовательного процесса по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки, разработанным в соответствии с профессиональными стандартами, квалификационными характеристиками, примерными дополнительными профессиональными программами;

2.2.3. обеспечение учебного процесса по дисциплинам и курсам по профилю Кафедры, предусмотренным основными профессиональными образовательными программами и/или программами дополнительного профессионального образования, а также внедрения в учебный процесс современных преподавательских технологий и инструментария цифровых технологий;

2.2.4. организация и осуществление на качественном уровне учебной, учебно-методической и научной работы;

2.2.5. организация медицинской деятельности профессорско-преподавательского состава кафедры, в рамках организации практической подготовки обучающихся;

2.2.6. организация и реализация научных исследований сотрудниками Кафедры в инициативном порядке, а также в соответствии с грантовой поддержкой, бюджетными и внебюджетными договорами.

2.3. Для достижения поставленных задач на Кафедру возлагаются следующие функции:

2.3.1. Перечень функций по учебной деятельности:

- осуществление преподавания по основным профессиональным образовательным программам и дополнительным профессиональным программам,

ориентированным на соответствующий уровень квалификации;

- осуществление учебной и учебно-методической работы с использованием современных средств, методов и технологий обучения в соответствии с ФГОС ВО, клиническими рекомендациями и иными нормативными правовыми актами;
- обеспечение высокого профессионального уровня проведения лекций, семинарских и практических занятий;
- осуществление сбора отчетной документации по проведению практической подготовки обучающихся по профессиональным образовательным программам медицинского образования;
- организационно-методическое обеспечение реализации основных профессиональных образовательных программ, дополнительных профессиональных программ, ориентированных на соответствующий уровень квалификации;
- осуществление в установленном порядке методическую помощь (консультирование) обучающимся по преподаваемым дисциплинам в объеме, определяемом нормативами учебной нагрузки;
- разработка образовательных программ, в том числе для обучения по индивидуальному плану, по программам дополнительного профессионального образования;
- разработка и представление на утверждение в установленном порядке рабочих программ учебных дисциплин кафедры;
- организация по ведению документов образовательного процесса, в том числе по учету посещаемости и успеваемости обучающихся;
- формирование базы данных и регулярное обновление фонда оценочных средств (тесты, ситуационные задачи, экзаменационные билеты и др.);
- подготовка учебно-методических комплексов дисциплин, учебников, учебных пособий и другой учебно-методической литературы, а также организация рецензирования учебников, учебных пособий и другой учебно-методической литературы по реализуемым образовательным программам (дисциплинам/модулям);
- обеспечение, организация и осуществление практической подготовки по реализуемым образовательным программам;
- разработка и внедрение новых технологий обучения, оценка их эффективности;
- разработка образовательных программ в соответствии с современными требованиями науки и практического здравоохранения;
- участие в подборе клинических баз для организации практической подготовки обучающихся при реализации образовательных программ различного уровня и направленности, а также взаимодействие с медицинскими организациями по заключению договора по проведению практической подготовки обучающихся;
- организация и проведение практической подготовки обучающихся при реализации образовательных программ различного уровня и направленности;
- подготовка и обновление учебников, учебных пособий, методических рекомендаций к учебным занятиям, учебных материалов для проведения контроля, руководств и наглядных материалов, обеспечивающих образовательный процесс, а также программных и информационных материалов, необходимых для компьютеризации образовательного процесса;
- планирование работы по направлениям деятельности Кафедры;
- участие в формировании на Кафедре электронной информационно-образовательной среды;
- определение потребности в основной учебной литературе по дисциплинам реализуемых образовательных программ для формирования библиотечных фондов;
- проведение учебных занятий, предусмотренных соответствующими

учебными планами, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий;

- сопровождение самостоятельной работы обучающихся;
- проведение текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, государственной итоговой аттестации обучающихся по реализуемым образовательным программам;
- организация и проведение образовательных олимпиад, конкурсов молодых специалистов;
- формирование и поддержание баз данных Кафедры, представление ежегодной отчетности об образовательной деятельности в соответствии с требованиями локальных документов Организации.

2.3.2. Перечень функций по научно-исследовательской деятельности:

- участие в конкурсах, организованных уполномоченными органами в сфере здравоохранения, в том числе научных фондов, федеральных органов исполнительной власти, организаций на предоставление финансирования для проведения научно-исследовательских работ;
- публикация результатов научной деятельности в научных изданиях различных типов, в том числе в базах данных, а также представление результатов на научных конференциях, симпозиумах, конгрессах и т.п.;
- организация и участие в научно-методических и научно-практических конференциях;
- проведение научных, учебно-методических и экспертных мероприятий по тематике Кафедры, в т.ч. подготовка и обсуждение заключений по выполненным научным работам (монографиям, диссертациям, отчетам по НИР и др.);
- рассмотрение кандидатур для зачисления в аспирантуру, прикрепления соискателей ученых степеней для подготовки кандидатской;
- разработка и согласование индивидуальных планов аспирантов, соискателей, планов подготовки тем диссертаций;
- заслушивание периодических отчетов аспирантов, соискателей, проведение их ежегодной аттестации;
- организация и осуществление научно-исследовательской работы по утвержденным на Ученом совете Организации темам;
- подготовка монографий и научных статей, отзывов на авторефераты диссертаций и иной научно-методической литературы;
- обеспечение участия профессорско-преподавательского состава кафедры в научных мероприятиях;
- участие в междисциплинарных научно-образовательных, исследовательских программах и иных научных мероприятиях;
- подготовка заключений на подготовленные аспирантами, научными сотрудниками и соискателями кандидатские диссертации.

2.3.3. Перечень функций по кадровой работе и ресурсному обеспечению:

- ежегодный мониторинг и планирование повышения квалификации научно-педагогических кадров Кафедры;
- изучение, обобщение и распространение опыта работы ведущих ППС Кафедры, оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;
- привлечение к преподавательской деятельности ведущих ученых и специалистов научных организаций;
- участие в формировании на Кафедре информационно-образовательной среды, в том числе электронной (сопровождение организационного и учебно-методического

процесса в информационно-образовательной среде Организации, участие в оснащении учебных и научных аудиторий оборудованием и средствами обучения, в приобретении справочно-информационных систем, адекватных целям научно-образовательной деятельности Кафедры и пр.);

- формирование и поддержание баз данных Кафедры, представление ежегодной отчетности о кадровой работе Кафедры в соответствии с требованиями документов Организации.

2.3.4. Перечень функций по деятельности Кафедры как структурной единицы Организации:

- участие в работе по организации набора и приема абитуриентов (магистранты, ординаторы, аспиранты, слушатели ДПО) в составе Организации;

- участие в днях открытых дверей, встречах с выпускниками и пр.;

- активное участие во внешних образовательных и научно-образовательных видах деятельности Организации;

- организация и проведение самообследования Кафедры в соответствии с процедурой, установленной документами Организации;

- обеспечение выполнения учебной нагрузки, планов научной, учебно-методической работы профессорско-преподавательского состава Кафедры;

- проведение мероприятий и принятие мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся и работников кафедры во время учебных занятий в закрепленных за кафедрой помещениях;

- ведение документации, отражающей содержание организации и методики проведения образовательного процесса, научной и другой деятельности, согласно локальным нормативным актам, утвержденным Институтом;

- представление об отчислении неуспевающих обучающихся, ходатайство о поощрении особо отличившихся обучающихся, преподавателей и сотрудников;

- своевременное представление установленной в Институте отчетности в соответствии с требованиями локальных нормативных актов Организации;

- разработка проектов локальных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции Кафедры.

- участие в разработке и внедрении на Кафедре локальных документов Организации.

2.4. Сотрудники Кафедры имеют другие права и полномочия, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом Организации.

2.5. Кафедра обязана:

- обеспечивать высокую эффективность всех направлений своей деятельности;

- не допускать нарушений правил внутреннего трудового распорядка.

2.6. Сотрудники Кафедры обязаны:

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять должностные обязанности, индивидуальные планы работы, поручения заведующего Кафедрой;

- участвовать в общих мероприятиях Кафедры, Организации.

2.7. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, выполнение планов работ по всем направлениям деятельности Кафедры, а также за создание условий для эффективной работы преподавательского и учебно-вспомогательного состава несет заведующий Кафедрой.

3. Состав, структура и управление Кафедрой

3.1. Состав, структура и количественный состав Кафедры зависят от объема и характера учебной нагрузки, объема и характера научных исследований, иных

причин, предусмотренных нормативно-правовыми и организационно-распорядительными документами соответствующих министерств и Организации. Состав, структуру, а также изменения к ним утверждает директор Организации. Кафедра в зависимости от объема нагрузки организуется в составе не менее одной штатной единицы (преподавателей), из которых не менее 60% должны иметь ученую степень и (или) звание.

3.2. В состав Кафедры (штат) входят: заведующий Кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент, старший лаборант, лаборант.

3.3. На Кафедре предусматриваются должности профессорско-преподавательского состава (ППС) и учебно-вспомогательного персонала. К профессорско-преподавательским относятся должности заведующего Кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя. К учебно-вспомогательному персоналу Кафедры относятся старшие лаборанты, лаборанты.

3.4. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава проводится по трудовому договору, заключаемому с соответствующим работником на срок от одного года до пяти лет либо на неопределённый срок. Заключение трудового договора предшествует конкурсному отбору, проводимый в соответствии с Уставом Организации и законодательством Российской Федерации.

3.5. Структура и количественный состав Кафедры определяются характером и объемом учебной нагрузки, научных исследований, а также целями и задачами, поставленными перед Кафедрой. Количество штатных единиц профессорско-преподавательского состава формируется исходя из штатного расписания, которое определяется исходя из учебной нагрузки, утвержденной Положением о нормировании и планировании педагогической нагрузки для профессорско-преподавательского состава.

3.6. Сотрудники кафедры регулярно повышают квалификацию путем стажировки, обучения в Организации, на факультетах и в центрах повышения квалификации, участвуя в научно-исследовательской и педагогической работе, научных конференциях, симпозиумах.

3.7. Содержание и регламентацию работы профессорско-преподавательского состава Кафедры определяют должностные инструкции, трудовые договоры, индивидуальные планы работы преподавателя, графики работы преподавателя, утвержденные расписания учебных занятий и экзаменов, графики учебного процесса, документы Организации.

3.8. Содержание и регламентацию работы других работников Кафедры определяют трудовые договоры, должностные инструкции и графики работы.

3.9. Основные виды деятельности Кафедры обсуждаются на заседаниях. Работа кафедры осуществляется в соответствии с годовыми планами, охватывающими учебную, научно-методическую, научно-исследовательскую, и иные виды работ. Обсуждение хода выполнения этих планов и других вопросов деятельности Кафедры проводится регулярно на заседаниях Кафедры под председательством заведующего Кафедрой с участием профессорско-преподавательского состава Кафедры.

3.10. Заседания Кафедры проводятся один раз в месяц в соответствии с годовым планом работы в установленные сроки. Внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости.

3.11. Предложения по повестке заседания Кафедры могут вноситься любым сотрудником Кафедры. Решением большинства сотрудников повестка дня может быть изменена, дополнена. В нее могут быть включены вопросы, не требующие предварительной подготовки. По предложению заведующего Кафедрой утверждается регламент обсуждения принятых к рассмотрению вопросов.

3.12. В заседаниях Кафедры участвует весь состав Кафедры. На заседания

Кафедры могут быть приглашены преподаватели других кафедр, высших учебных заведений, работники заинтересованных организаций.

3.13. Голосование осуществляется всеми присутствующими на заседании членами Кафедры. В голосовании по вопросам рекомендации на должность профессорско-преподавательского состава принимают участие штатные преподаватели. По отдельным вопросам определяется форма голосования - открытая или тайная. Каждый член Кафедры имеет один голос. При равенстве голосов голос заведующего Кафедрой является решающим.

3.14. На каждом заседании Кафедры обязательно ведется протокол, который подписывается заведующим Кафедрой и секретарем данного заседания.

3.15. Содержание, организация и методика выполнения всех видов работ отражаются в документации, которую Кафедра ведет и хранит в соответствии с принятой в Институте номенклатурой дел.

3.16. Кафедра должна иметь документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения учебного и научно-исследовательского процесса, перечень которой определяется Инструкцией по делопроизводству высшего учебного заведения, утвержденной Приказом Минобразования Российской Федерации от 24.07.2000 N 2286.

4. Руководство Кафедрой

4.1. Кафедру возглавляет заведующий, избираемый в порядке, установленном в Институте, из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников Организации соответствующего профиля, имеющих ученую степень или звание. Избранный заведующий Кафедрой назначается на должность приказом директора Организации. Заведующий Кафедрой имеет статус руководителя основного структурного подразделения Организации.

4.2. Общее руководство кафедрами осуществляет – Директор организации.

4.3. Заведующий Кафедрой осуществляет организацию и руководство всеми направлениями деятельности Кафедры. Заведующий Кафедрой несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Кафедру задач, реализацию плана работы Кафедры по всем направлениям деятельности.

4.4. Заведующий Кафедрой отчитывается о своей деятельности перед Заведующим Центром высшего и дополнительного профессионального образования.

5. Ответственность за работу Кафедры

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Кафедрой требований, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий Кафедрой.

5.2. На заведующего Кафедрой возлагается персональная ответственность:

- за организацию деятельности Кафедры по выполнению задач и функций, возложенных на Кафедру;
- организацию на Кафедре оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками Кафедры трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за Кафедрой, и соблюдение правил пожарной безопасности;

5.3. Ответственность сотрудников Кафедры устанавливается настоящим Положением и должностными инструкциями.

6. Имущество и средства Кафедры

6.1. Имущество, переданное Институтом Кафедре, находится в оперативном управлении и состоит на балансе Организации. За Кафедрой в целях обеспечения образовательной деятельности могут закрепляться помещения, компьютеры, оргтехника, средства связи и иные предметы организации трудовой деятельности.

6.2. Материально-техническое обеспечение Кафедры осуществляется за счет средств, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. Взаимоотношения Кафедры с другими структурными подразделениями Организации

7.1. Кафедра взаимодействует с учебными, административными и иными подразделениями Организации и регулирует свои отношения с ними в соответствии со структурой Организации, процедурами управления, определенными в документах Организации, организационно-распорядительными и нормативными документами Организации, Уставом Организации.