

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Куижева Саида Казбековна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 09.09.2021 15:32:27  
Уникальный программный ключ:  
71183e1134ef9cfa69b206d480271b3c1a975e6f



«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по УР

Л.И. Задорожная

«02» сентября 2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о кафедре морфологии федерального государственного бюджетного**  
**образовательного учреждения высшего образования**  
**«Майкопский государственный технологический университет»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основе действующего законодательства Российской Федерации в сфере образования и Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Майкопский государственный технологический университет» (далее по тексту - Университет).

1.2. Кафедра морфологии является структурным подразделением Университета, которое входит в состав лечебного факультета и осуществляет учебную, учебно-методическую, организационно-методическую, научно-методическую, научно-исследовательскую, воспитательную и общественную работу.

1.3. В своей деятельности кафедра руководствуется нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Университета и иными локальными нормативными актами.

1.4. Основными задачами кафедры морфологии являются:

- проведение аудиторных занятий по дисциплинам кафедры в соответствии с утвержденным проректором по УР расписанием;
- методическое обеспечение учебного процесса: формирование Рабочих программ, оформление аннотаций и составление ФОСов;
- проведение научно-методических исследований и практическое применение результатов в учебном процессе;
- разработка учебных пособий по направлениям подготовки специалистов;
- внедрение новых форм и методов обучения с использованием информационных технологий в учебном процессе;
- реализация дополнительных образовательных программ;
- повышение квалификации научно-педагогических работников;
- профориентационная работа.

1.5. Работа кафедры осуществляется в соответствии с «Планом учебно-воспитательной работы кафедры», рассмотренным на заседании кафедры и утвержденным деканом факультета.

План работы кафедры на учебный год предусматривает учебную, учебно-методическую, организационно-методическую, научно-методическую, научно-исследовательскую, воспитательную работу, повышение квалификации, издание учебников, монографий и учебных пособий, общественную работу преподавателя.

План работы кафедры является основой для разработки индивидуальных планов преподавателей, которые рассматриваются на заседании кафедры и утверждаются деканом факультета до начала учебного года.

1.6. Методист кафедры ведет делопроизводство, учебно-методическую документацию, учет имущества.

**2. Основные функции кафедры**

2.1. Кафедра осуществляет подготовку специалистов с высшим медицинским образованием по очной форме обучения, организует и ведет все учебные занятия,

предусмотренные учебными планами по специальностям: «Лечебное дело», «Педиатрия», «Стоматология».

2.2. Разрабатывает рабочие программы по преподаваемым на кафедре дисциплинам и другие документы, обеспечивающие учебный процесс.

2.3. Обеспечивает непрерывное совершенствование преподавания, повышение качественного уровня лекций, лабораторных, практических и семинарских занятий.

2.4. Организует воспитательную работу со студентами.

2.5. Планирует и осуществляет научно-исследовательскую работу профессорско-преподавательского состава.

2.6. Постоянно занимается развитием учебно-материальной базы кафедры, постановкой новых современных лабораторных практикумов, приобретением новейшего учебного оборудования и программного обеспечения.

2.7. Осуществляет сотрудничество с профильными кафедрами отечественных вузов по различным видам деятельности.

2.8. Несет ответственность за качество подготовки специалистов, выполнение договорных обязательств, учебных планов, программ, планов кафедры.

2.9. Организует работу по обеспечению сохранности имущества кафедры, выполнению требований пожарной безопасности, охраны труда.

### **3. Структура кафедры**

3.1. В состав кафедры входят: «Биохимическая лаборатория», «Анатомический музей».

3.2. Штатное расписание кафедры включает следующие должности: заведующий кафедрой, доцент кафедры, старший преподаватель, преподаватель; учебно-вспомогательный персонал: методист, старший лаборант, лаборант. Штатное расписание кафедры по представлению заведующего кафедрой согласовывается с деканом факультета, начальником планово-финансового управления, начальником учебно-методического управления, проректором по учебной работе и утверждается ректором Университета.

### **4. Управление кафедрой**

4.1. Руководство кафедрой осуществляет ее заведующий.

4.2. Заведующий кафедрой несет ответственность за результаты работы кафедры, качество подготовки специалистов по дисциплинам кафедры, выполнение должностных обязанностей НПП и УВП, соблюдение сотрудниками кафедры Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка и охраны труда.

4.3. Индивидуальный план работы заведующего кафедрой утверждается деканом факультета.

4.4. Заведующий кафедрой представляет кафедру при решении различных вопросов в ректорате, деканате и структурных подразделениях Университета.

4.5. Заведующий кафедрой:

- разрабатывает стратегию развития кафедры по направлениям подготовки специалистов, а также по направлениям подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации, укрепляет и развивает внешние связи;

- обеспечивает выполнение ФГОС ВО;

- создает условия для формирования у обучающихся компетенций, обеспечивающих успешность будущей профессиональной деятельности выпускников МГТУ;

- организует и контролирует проведение всех видов учебных занятий очной форм обучения;

- посещает и анализирует учебные занятия (по графику), присутствует на экзаменах и зачетах (по выбору);

- проводит заседания кафедры по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, учебно-методической, организационно-методической, научно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и общественной работы;

- представляет на утверждение декану факультета планы работы кафедры и индивидуальные планы преподавателей;

- осуществляет распределение педагогической нагрузки, функциональных обязанностей между работниками кафедры, контролирует своевременность и качество их исполнения;

обеспечивает использование информационных коммуникативных технологий, выбранных доцентами кафедры, при проведении учебных занятий;

- организует работу по подготовке монографий, учебных пособий и учебно-методических материалов к изданию;

- контролирует выполнение Индивидуальных планов преподавателей;

- ведет педагогическую и научно-исследовательскую работу на кафедре;

- обеспечивает психолого-педагогическую и учебно-методическую помощь преподавателям кафедры, изучает, обобщает и распространяет их опыт;

- планирует и организует повышение квалификации научно - педагогических работников кафедры;

- контролирует составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности кафедры;

- организует проведение воспитательной и профориентационной работы сотрудниками кафедры.

4.6. Заседания кафедры проводятся не реже одного раза в месяц. Внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости.

4.7. Заседание кафедры считается правомочным, если в нем участвует не менее 1/2 списочного штатного профессорско-преподавательского состава кафедры и совместителей, работающих на не менее чем 0,5 ставки, за исключением заседаний по выдвижению кандидатов на должность заведующего кафедрой.

4.8. Решение кафедры считается принятым, если за него проголосовало более 50% присутствующих на заседании кафедры научно-педагогических работников. При равенстве голосов голос заведующего кафедрой является решающим.

4.9. Заседание кафедры оформляется протоколом, который подписывают заведующий кафедрой и секретарь заседания. Протоколы хранятся на кафедре в специальной папке делопроизводства.

4.10. При рассмотрении вопроса о выдвижении действующего заведующего кафедрой в качестве кандидата на должность заведующего кафедрой на очередной срок заседание проводит другой член кафедры из числа профессорско-преподавательского состава.

4.11. На заседания кафедры могут быть приглашены декан факультета, проректор по УР, работники научной библиотеки МГТУ и других структурных подразделений Университета, принимающих участие в обсуждении конкретных вопросов повестки дня.

## **5. Контроль за деятельностью кафедры**

5.1. Контроль за деятельностью кафедры морфологии осуществляют ректор Университета, проректоры, директор медицинского института, декан лечебного факультета, учебно-методическое управление, Ученый совет Университета.

5.2. Организация контроля и оценка деятельности кафедры осуществляются в следующих формах:

- ежегодный отчет заведующего о работе кафедры на последнем заседании в текущем учебном году;

- представление информации о текущей деятельности кафедры по требованию ректора Университета, проректоров, директора медицинского института, декана лечебного факультета, учебно-методического управления;

- ежегодный отчет о научно-исследовательской деятельности кафедры.

## **6. Создание, реорганизация и ликвидация кафедры**

6.1. Создание, реорганизация и ликвидация кафедры осуществляется приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета.

6.2. Кафедра организуется, как правило, при наличии не менее пяти штатных преподавателей, из которых не менее двух должны иметь ученые степени или звания.

6.3. При реорганизации кафедры все документы, образовавшиеся в процессе ее деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации - в архив Университета.

6.4. При ликвидации кафедры все имущество, закрепленное за кафедрой, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями Университета.

Рассмотрено на заседании кафедры морфологии  
Протокол №1 от 02.09.2019

Зав. кафедрой морфологии



В.О. Савенко