

МИНЗДРАВ РОССИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДЕНО

На заседании

Ученого Совета ДВГМУ №10

от 28.03.2023

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

\_\_\_\_\_ К.В. Жмеренецкий

«31» марта 2023 года

**ПОЛОЖЕНИЕ о кафедре педиатрии,  
неонатологии и перинатологии с курсом  
неотложной медицины**

**1. Общие положения**

Настоящее положение о кафедре является внутренним документом Дальневосточного государственного медицинского университета, определяет ее основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями ДВГМУ, а также сторонними организациями.

Кафедра педиатрии, неонатологии и перинатологии с курсом неотложной медицины (далее – Кафедра) является структурным подразделением Факультета ординатуры с центром карьеры и трудоустройства (далее – Факультет) ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России (далее - ДВГМУ), объединяющим специалистов определенной отрасли науки и обеспечивающим проведение учебной, научной, воспитательной и методической работы по одной или нескольким родственным дисциплинам, отраженным полностью или частично в ее названии, а также подготовку научно-педагогических кадров и повышение их квалификации. Кафедра действует в соответствии с Уставом ДВГМУ и настоящим Положением.

1.2. Кафедра руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации в области образования, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки РФ, Уставом ДВГМУ, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями декана Факультета или ректора ДВГМУ, ученого совета, настоящим Положением и иными локальными актами ДВГМУ.

1.3 Кафедра подчиняется ректору ДВГМУ и декану Факультета в части его компетенций. Кафедра организуется по решению Ученого совета ДВГМУ. Организация, переименование, разделение, слияние или ликвидация Кафедры осуществляются на основании решения ученого совета и утверждается приказом ректора ДВГМУ.

1.4 Кафедра не является юридическим лицом.

1.5 Ведение образовательной деятельности Кафедра осуществляет в соответствии с лицензией на образовательную деятельность ДВГМУ.

1.6 Право на реализацию образовательных программ высшего и дополнительного профессионального образования профилирующая кафедра получает с момента выдачи ДВГМУ лицензии на соответствующие направления подготовки и уровни образования.

1.7 Содержание и регламентацию работы Кафедры определяют годовые и перспективные планы развития ДВГМУ другие нормативные документы по кафедре.

1.8. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273 "Об образовании в РФ", Уставом ДВГМУ и другими законодательными и правовыми актами, регламентирующими деятельность высших учебных заведений.

## **2. Задачи, функции и полномочия Кафедры**

2.1 Главной задачей Кафедры является организация и осуществление на качественном уровне учебной работы по подготовке специалистов высокой профессиональной квалификации, обладающих глубокими теоретическими и прикладными знаниями и компетенциями в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами; воспитательной работы среди слушателей, преподавателей, сотрудников; научных исследований по профилю Кафедры, подготовка и переподготовка научных и педагогических кадров и повышение их квалификации.

2.2 К основным задачам относятся:

2.2.1. Организация и осуществление учебно-воспитательного процесса и его методическое обеспечение по дисциплинам Кафедры.

2.2.2. Организация подготовки обучающихся по программам ВО к первичной специализированной аккредитации и слушателей ДПО к периодической аккредитации по профилю кафедры.

2.2.3. Удовлетворение потребности личности, общества и государства в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии квалифицированных специалистов через систему подготовки для работы в определенной области профессиональной деятельности, а также подготовка научных-педагогических кадрах высшей квалификации.

2.2.4. Организация и проведение фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований, и иных научных работ по профилю Кафедры и проблемам системы многоуровневого профессионального образования.

2.2.5. Обеспечение преподавания дисциплин и курсов, предусмотренных Федеральными государственными образовательными стандартами и учебными планами подготовки, дисциплин и курсов по профилю Кафедры, а также включенных в программы и учебные планы высшего и дополнительного профессионального образования; внедрения в учебный процесс современных педагогических технологий.

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

2.2.7. Формирование у обучающихся гражданской позиции, толерантного сознания, способности к труду в современных условиях, профилактики экстремизма.

2.2.8. Сохранение и приумножение культурных и научных ценностей общества.

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

- разработка учебных планов, в том числе для обучения по сокращенной и (или) ускоренной формам обучения, по индивидуальному плану, по программам дополнительного профессионального образования;
- разработка и представление на утверждение в установленном порядке рабочих программ учебных дисциплин кафедры, а также составление заключений на рабочие программы учебных дисциплин, подготовленных другими кафедрами;
- 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;
- определение потребности в основной учебной литературе по дисциплинам Кафедры для формирования библиотечных фондов;
- формирование и актуализация кафедрального фонда дополнительной учебной литературы и других информационных ресурсов Кафедры;
- проведение учебных занятий, предусмотренных соответствующими учебными планами;
- руководство самостоятельной работой обучающихся;
- проведение текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, централизованного тестирования;
- организация и осуществление мероприятий по внедрению инновационных образовательных технологий во все виды учебных занятий, проводимых Кафедрой;
- руководство научно-исследовательской работой слушателей, развитие их творческой активности путем приобщения их к научной работе Кафедры;
- проведение воспитательной работы с обучающимися через действующую в ДВГМУ систему кураторства;
- формирование и поддержание баз данных Кафедры, представление ежегодной отчетности об образовательной деятельности в соответствии с требованиями документов ДВГМУ.

Перечень функций по научно-исследовательской деятельности:

- проведение научно-исследовательской работы по тематике НИР Кафедры в соответствии с утвержденными планами НИР и внедрение их результатов в учебный процесс;
- формирование и поддержание баз данных Кафедры, предоставление ежегодной отчетности о научной деятельности в соответствии с требованиями документов ДВГМУ;
- подготовка экспертных заключений для опубликования завершенных научных работ;
- участие в научно-методических и научно-практических конференциях;
- подготовка монографий и научных статей, отзывов на авторефераты диссертаций и пр.

Перечень функций по кадровой работе и ресурсному обеспечению:

- планирование повышения квалификации научно-педагогических кадров Кафедры;
- рассмотрение индивидуальных планов работы преподавателей;
- изучение, обобщение и распространение опыта работы ведущих преподавателей Кафедры, оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;
- привлечение к педагогической деятельности ведущих ученых и специалистов научных предприятий и организаций;
- рассмотрение кандидатур для зачисления в аспирантуру и докторантуру, прикрепления к Кафедре соискателей ученых степеней для подготовки кандидатской или докторской диссертации;
- рассмотрение индивидуальных планов аспирантов, планов подготовки диссертаций докторантов и тем диссертаций;
- заслушивание периодических отчетов докторантов, аспирантов, проведение их ежегодной аттестации;
- разработка в необходимых случаях дополнительных программ для сдачи кандидатского экзамена по специальной дисциплине;
- подготовка заключений на подготовленные аспирантами, докторантами, научными сотрудниками кандидатские и докторские диссертации;
- участие в формировании на Кафедре образовательной и информационной среды (участие в оснащении учебных и научных аудиторий оборудованием и средствами обучения, приобретении справочно-информационных систем, адекватных целям научно-образовательной деятельности Кафедры);
- формирование и поддержание баз данных Кафедры, представление ежегодной отчетности о кадровой работе Кафедры в соответствии с требованиями документов ДВГМУ.

Перечень функций по деятельности Кафедры, как структурной единицы ДВГМУ:

- участие в профориентационной работе в школах, лицеях, колледжах, на предприятиях и в учреждениях;
- участие в мероприятиях культурно-просветительной работы ДВГМУ и пр.;
- участие в мероприятиях, предусмотренных ежегодными планами учебно-воспитательной и внеаудиторной работы;

- организация и проведение самообследования Кафедры в соответствии с процедурой, установленной документами ДВГМУ.
- регулярная рейтинговая самооценка деятельности Кафедры в соответствии с процедурой, установленной документами ДВГМУ;
- участие в разработке и внедрении на Кафедре документов ДВГМУ.

К полномочиям Кафедры относятся:

- рекомендации для реализации в учебном плане последовательности изучения дисциплин, вида итоговой аттестации и распределение количества часов, установленных Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования на их изучение, по видам учебных занятий;
- использование закрепленных за Кафедрой помещений для проведения консультаций, учебных занятий со слушателями, для проведения научных исследований по плану Кафедры и консультаций аспирантов;
- составление рабочих учебных планов и рабочих программ дисциплин с учетом требований типовых учебных планов, квалификационных характеристик, представление их на рассмотрение учебно-методического управления и ректора ДВГМУ;
- представление информации об успеваемости слушателей, пропусках занятий и лекций, ходатайство о поощрении слушателей, преподавателей и сотрудников;
- проведение анализа содержания и качества преподавания всех дисциплин специальностей совместно с заинтересованными кафедрами и преподавателями, разработка предложений по повышению заинтересованности слушателей в учебе, их стремления к получению знаний, умений, навыков и компетенций;
- участие в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других внутренних нормативных документов по вопросам деятельности Кафедры, Факультета, ДВГМУ;
- привлечение по согласованию с руководством ДВГМУ сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе Кафедры;
- представление руководству ДВГМУ предложений о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников Кафедры, их поощрении и наказании;
- презентация ДВГМУ во внешних организациях по вопросам деятельности Кафедры.

2.5 Сотрудники Кафедры имеют другие права и полномочия, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом ДВГМУ.

2.6 Кафедра обязана:

- обеспечивать высокую эффективность всех направлений своей деятельности;
- не допускать нарушений правил внутреннего трудового распорядка.

2.7 Сотрудники Кафедры обязаны:

- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять должностные обязанности, индивидуальные планы работы, поручения заведующего Кафедрой;
- участвовать в общих мероприятиях Кафедры, Факультета, ДВГМУ.

2.8. Предусматриваются следующие виды дисциплинарных взысканий, принимаемых в рамках действующих законодательно-нормативных актов: замечание; выговор; увольнение.

2.9 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 ППС 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 ДВГМУ. Состав, структуру, а также изменения к ним утверждает ректор. Кафедра в зависимости от объема нагрузки организуется в составе не менее пяти штатных единиц (преподавателей), из которых не менее трех должны иметь ученую степень и (или) звание.

3.2. Кафедра может иметь в своей структуре: учебные лаборатории, компьютерные классы, методические кабинеты, научно-исследовательские лаборатории. В своем составе Кафедра может иметь учебно-научные центры, лаборатории, расположенные на предприятиях, в организациях и учреждениях. В состав Кафедры (штат) входят: заведующий Кафедрой, профессор, доцент, ассистент, старший лаборант.

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

3.4 Замещение должностей профессорско-преподавательского состава проводится по трудовому договору, заключаемому с соответствующим работником на срок до пяти лет. Заключение трудового договора предшествует конкурсный отбор, проводимый в соответствии с Уставом ДВГМУ и «Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации».

3.5. Учебная нагрузка для ППС устанавливается ректором ДВГМУ в соответствии с «Положением о планировании учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом».

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

3.7. Содержание и регламентацию работы ППС Кафедры определяют должностные инструкции, трудовые договоры, индивидуальные планы работы преподавателя, графики работы преподавателя, утвержденные расписания учебных занятий и экзаменов, графики учебного процесса, документы ДВГМУ.

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 кафедральных заседаниях. Работа кафедры осуществляется в соответствии с годовыми планами, охватывающими учебную, научно-методическую, научно-исследовательскую, воспитательную и иные виды работ. Обсуждение хода выполнения этих планов и других вопросов деятельности Кафедры проводится регулярно на заседаниях Кафедры под председательством заведующего с участием ППС 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 ППС 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 ДВГМУ 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.

#### **4. Руководство Кафедрой**

4.1 Кафедру возглавляет заведующий, избираемый ученым советом ДВГМУ из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников ДВГМУ соответствующего профиля, имеющих ученую степень или звание. Предварительно кандидатура заведующего Кафедрой рассматривается на заседании Кафедры под председательством декана Факультета. На проводимом заседании заслушиваются представления кандидата (кандидатов) и путем голосования (тайного или открытого) принимается решение о рекомендации к

избранию на должность заведующего Кафедрой одного или нескольких кандидатов. Результаты голосования определяются простым большинством. Рекомендованную кандидатуру рассматривает и согласовывает совет Факультета. Выборы заведующего Кафедрой по представлению Кафедры и совета Факультета проводятся на заседании Ученого совета ДВГМУ путем тайного голосования. Избранный заведующий Кафедрой назначается на должность приказом ректора ДВГМУ. Заведующий Кафедрой имеет статус руководителя основного структурного подразделения ДВГМУ. Право постановки вопроса о досрочном освобождении от должности заведующего Кафедрой Ученым советом ДВГМУ принадлежит ректору, директору и совету Факультета.

4.2. Общее руководство кафедрами осуществляет выборный представительный орган - ученый совет Факультета.

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. При необходимости на основании представления заведующего Кафедрой по согласованию с деканом и на основании его приказа заведующий Кафедрой может делегировать часть функций по управлению Кафедрой другим сотрудникам Кафедры.

4.5. Заведующий Кафедрой отчитывается в своей деятельности перед Ученым советом ДВГМУ, ученым советом Факультета, проректором по учебно-воспитательной работе, ректором.

## **5. Ответственность**

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 подразделением, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- соответствие законодательству Российской Федерации визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

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

## **6. Имущество и средства Кафедры**

6.1. Имущество, переданное ДВГМУ Кафедре, находится в оперативном управлении и состоит на балансе ДВГМУ. За Кафедрой в целях обеспечения образовательной деятельности закрепляются 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 ДВГМУ**

7.1. Кафедра принимает к исполнению все приказы ректора по университету и Факультету, касающиеся ее деятельности.

7.2. Кафедра принимает к исполнению все решения ученого совета Факультета и Ученого совета ДВГМУ.

7.3. Кафедра принимает к сведению и руководству решения методического совета Факультета и центрального методического совета ДВГМУ.

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

### **СОГЛАСОВАНО:**

Ведущий юрисконсульт

О.В. Пестрикова  
Дата: 31.03.2023 г.

Декан Факультета ординатуры с центром карьеры  
и трудоустройства к.м.н. \_\_\_\_\_

О.В. Лемещенко  
Дата: 31.03.2023 г.

Заведующая кафедрой, д.м.н., профессор \_\_\_\_\_

О.А. Сенькевич  
Дата: 31.03.2023 г.

Проректор по УВР, д.м.н., профессор \_\_\_\_\_

С.Н. Киселев  
Дата 31.03.2023 г.