



Положение о кафедре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Читинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЧИТИНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ

ПРИНЯТО

Учёным советом ФГБОУ ВО ЧГМА
Минздрава России
Протокол № 1 от «29» августа 2023 г.
Учёный секретарь Учёного совета ФГБОУ
ВО ЧГМА Минздрава России

 Н.Н. Волнина

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО ЧГМА Минздрава
России, д.м.н., доцент

 Д.Н. Зайцев

«29» августа 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О КАФЕДРЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЧИТИНСКАЯ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, состав, порядок организации работы кафедр федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Читинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Академия).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- Устава Академии;

- локальных нормативных актов Академии.

1.3. В случае возникшей необходимости в настоящее Положение решением Ученого совета Академии по представлению ректора, проректора по учебно-воспитательной работе, совета факультета могут быть внесены изменения.

II. Статус и задачи кафедры

2.1. Кафедра является самостоятельным учебным структурным подразделением Академии, действующим в соответствии с Уставом Академии и настоящим Положением.

2.2. Кафедра осуществляет учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую, лечебную работу по профилю кафедры, воспитательную и внеучебную работу среди обучающихся, а также подготовку научно-педагогических кадров кафедры и повышение их квалификации.

III. Структура и управление кафедрой

3.1. Структура, численность и штатное расписание кафедры утверждается ректором Академии в пределах установленного фонда оплаты труда и с учетом учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава кафедры.

3.2. Руководство кафедрой осуществляет заведующий кафедрой.

3.3. Должность заведующего кафедрой относится к должностям профессорско-преподавательского состава и является выборной.

3.4. Заведующий кафедрой избирается Ученым советом Академии из числа лиц, имеющих, как правило, ученую степень или ученое звание. Порядок проведения выборов заведующего кафедрой устанавливается локальным нормативным актом Академии.

3.5. По результатам выборов кандидатура на должность заведующего кафедрой утверждается приказом ректора Академии. Заведующий кафедрой избирается на срок до пяти лет. В своей деятельности заведующий кафедрой подчиняется ректору Академии, проректорам Академии, декану факультета.

3.6. В отсутствие заведующего кафедрой или в случае невозможности исполнения им своих обязанностей обязанности заведующего кафедрой исполняет лицо, назначенное приказом ректора Академии.

3.7. Кафедра подчиняется в установленном порядке ректору Академии, проректорам по направлениям деятельности, декану факультета.

3.8. В состав кафедры входят профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, ассистенты, учебно-вспомогательный персонал.

3.9. На должности профессорско-преподавательского состава кафедры избираются лица из числа квалифицированных специалистов соответствующего профиля. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава кафедры производится по конкурсу в порядке, установленном локальным нормативным актом Академии.

3.10. Избранные по результатам конкурсного отбора (выборов) лица назначаются на должности профессорско-преподавательского состава кафедры приказом ректора Академии на основании трудового договора, заключаемого на срок до пяти лет. В связи с заключением с работниками из числа профессорско-преподавательского состава трудовых договоров на определенный срок аттестация данной категории работников в целях подтверждения их соответствия занимаемой должности не проводится.

3.11. Назначение и освобождение от должности учебно-вспомогательного состава кафедры производится приказом ректора Академии по представлению заведующего кафедрой.

3.12. Режим рабочего времени лиц из числа профессорско-преподавательского состава в пределах 36-часовой недели определяется с учетом выполнения преподавательской работы, а также осуществления научно-исследовательской, учебно-методической, организационно-методической и воспитательной работы.

3.13. Режим выполнения работниками кафедр преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. Объем учебной работы

профессорско-преподавательского состава не может превышать 900 часов в учебном году на одну ставку.

IV. Основные задачи кафедры

4.1. Обучение по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам специалитета, программам подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам дополнительного профессионального образования.

4.2. Систематическое совершенствование учебно-методической работы по повышению качества подготовки студентов, ординаторов, аспирантов и врачей.

4.3. Решение вопросов материально-технического оснащения кафедры с целью повышения качества усвоения обучающимися учебного материала по изучаемым курсам.

4.4. Проведение фундаментальных и поисковых научно-исследовательских работ по основным направлениям научно-исследовательской работы кафедры.

4.5. Публикация результатов научно-исследовательских работ в периодических и специальных научных изданиях, участие в семинарах и конференциях.

4.6. Систематическое повышение квалификации научно-педагогического и учебно-вспомогательного персонала кафедры.

4.7. Оказание консультативных услуг в подразделениях Академии.

4.8. Развитие и поддержание взаимосвязей с органами государственной власти Российской Федерации, Забайкальского края и других регионов в сфере здравоохранения и иными образовательными и научными организациями.

V. Функции кафедры

5.1. Создание условий для удовлетворения потребностей обучающихся в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии через получение высшего образования.

5.2. Развитие научных направлений путем исследований и творческой деятельности научно-педагогических работников и обучающихся, использование полученных результатов в образовательном процессе и практике здравоохранения.

5.3. Удовлетворение потребностей в квалифицированных специалистах здравоохранения и научно-педагогических кадрах высшей квалификации через организацию и проведение их подготовки, переподготовки и повышение квалификации в соответствии с образовательными программами высшего образования и дополнительного профессионального образования на основании федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования и направлениям подготовки (специальностям) в соответствии с действующей лицензией.

5.4. Проведение на высоком научно-методическом уровне обучения: лекций, лабораторных, практических, семинарских и других видов занятий, предусмотренных учебными планами; методическое обеспечение учебных дисциплин кафедры, включая подготовку учебников, учебных пособий, фондов оценочных средств для проведения промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации, других структурных компонентов учебно-методических комплексов: методических разработок лекций, практических и семинарских занятий.

5.5. Разработка и осуществление мероприятий по внедрению в учебно-педагогический процесс новых методов обучения (активных и интерактивных методик обучения) и использование в нем современных технических средств.

5.6. Повышение квалификации профессорско-преподавательского состава по психолого-педагогическому направлению и клинической подготовке в соответствии с утвержденным планом.

5.7. Совместная работа с органами практического здравоохранения по вопросам учебно-методической, научной, образовательной и лечебной деятельности.

5.8. Распространение медицинских знаний среди населения по пропаганде здорового образа жизни.

5.9. Создание безопасных условий труда при выполнении учебно-воспитательного процесса и научных исследований.

5.10. Организация и проведение поисковых, фундаментальных и прикладных научных исследований в рамках научных интересов, внедрение результатов научно-исследовательской работы в учебный процесс и практику.

5.11. Проведение экспертизы диссертационных работ, научных статей, монографий, учебников, учебных пособий, научных проектов.

5.12. Организация и руководство научно-исследовательской работой обучающихся, организация научных и творческих коллективов обучающихся и содействие в их работе.

5.13. Выявление и привлечение способных обучающихся к научной работе, представление научных работ обучающихся к публикациям, а также на научно-технические конференции, выставки, олимпиады.

5.14. Подготовка и выпуск монографий, научных статей, сборников и другой научной продукции в периодических и иных изданиях; представление результатов исследований кафедры на конференциях, симпозиумах, выставках и т.д.; подготовку заявок на проведение научных исследований по отечественным и международным программам и проектам.

5.15. Организация и проведение профориентационной работы по профилю кафедры среди обучающихся и работающей молодежи.

5.16. Содействие трудоустройству выпускников, поддержание связи с выпускниками Академии.

VI. Деятельность кафедры

6.1. Деятельность кафедры осуществляется в соответствии с годовым планом работы кафедры по учебной, научной, воспитательной, учебно-методической и другой работе.

6.2. Содержание, организация и методика выполнения всех видов работ отражается в документации, которая имеется на кафедре в соответствии с принятой в Академии номенклатурой дел (Приложение № 1 к Положению).

6.3. Конкретные решения по основным вопросам, связанным с планированием, организацией и исполнением всех видов работ в рамках годового плана, принимаются на заседаниях кафедры с представлением права решающего голоса научно-педагогическому составу.

6.4. Заполнение индивидуальных планов для формирования штатного расписания научно-педагогических работников Академии осуществляется в следующем порядке:

6.4.1. оформление индивидуальных планов необходимо для определения норм и правил заполнения индивидуального плана научно-педагогического работника Академии, расчета учебной нагрузки, расчета трудоемкости учебно-методической, научно-исследовательской, организационной, воспитательной работ, для повышения эффективности и контроля деятельности преподавателя Академии, предусмотренной должностными инструкциями и трудовым договором;

6.4.2. общие правила составления индивидуальных планов работы профессорско-преподавательского состава:

- планирование и учет работы преподавателя осуществляется в пределах учебного года;

- общая нагрузка преподавателя включает учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую, учебно-воспитательную, организационно-методическую работу. Суммарный объем работы исчисляется в часах;

- суммарный объем нагрузки штатного преподавателя на учебный год

зависит от числа рабочих дней в году и может меняться в пределах от 1490 до 1520 часов на ставку заработной платы. Для упрощения расчетов при планировании работы преподавателей в Академии устанавливается ежегодный объем нагрузки лицам из числа профессорско-преподавательского состава, работающим на полной ставке, в количестве 1500 часов, при реализации преподавательской деятельности по совместительству ежегодный объем нагрузки рассчитывается пропорционально доле занимаемой ставки;

- для планирования учебной нагрузки преподавателя с учетом категории должностей научно-педагогических работников на ставку заработной платы установлены следующие нормативы аудиторной учебной нагрузки в год:

- заведующий кафедрой, профессор - 650 часов в год;
- заведующий кафедрой, доцент - 700 часов в год;
- профессор кафедры - 700 часов в год;
- доцент кафедры - 800 часов в год;
- старший преподаватель - 800 часов в год;
- ассистент - 900 часов в год.

6.4.3. виды и объем аудиторной учебной нагрузки преподавателю определяется заведующим кафедрой, исходя из:

- утвержденного кафедре объема учебной нагрузки на очередной учебный год;
- имеющегося на кафедре состава преподавателей;
- квалификации, опыта, занимаемой преподавателем должности;
- дополнительного соглашения о выполнении дополнительной работы (если таковое имеется) к трудовому договору преподавателя;

6.4.4. преподавателям более высокой квалификации (профессорам, доцентам, старшим преподавателям) устанавливается, как правило, меньший объем учебной нагрузки в часах, нежели ассистентам и преподавателям, но при этом требуется более высокая квалификация (подготовка к лекции и чтение лекции, проведение консультаций к экзаменам и т. п.);

6.4.5. расчет часов учебной нагрузки научно-педагогических работников производится по всем видам учебной работы на основе рабочих учебных планов (по всем формам обучения), с указанием дисциплин учебного плана и контингента обучающихся. Нормы времени для расчета объема учебной работы и учета методической, научно-исследовательской и других видов работ на кафедре приведены в Приложении № 2 к Положению;

6.4.6. заполнение индивидуальных учебных планов осуществляется каждым преподавателем самостоятельно с использованием электронной информационно-образовательной среды Академии на официальном сайте - <https://www.chitgma.ru/> при авторизованном доступе с применением индивидуального логина и пароля преподавателя. Алгоритм заполнения индивидуального плана работы преподавателя приведен в Приложении № 3 к

Положению.

План работы кафедры на учебный год формируется в автоматизированном режиме на основе сформированных индивидуальных планов работ преподавателей.

6.5. Форма бумажного варианта индивидуального плана работы преподавателя и форма бумажного варианта титульного листа плана работы кафедры на текущий год приведены соответственно в Приложениях № 4, 5 к Положению.

6.6. Все виды работ, включая учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую, учебно-воспитательную, организационно-методическую работу, работу по повышению квалификации, выполняются работниками из числа научно-педагогических работников по их индивидуальным планам работы. По окончании каждого семестра преподаватель отчитывается по индивидуальному плану работы.

6.7. Форма бумажного варианта титульного листа отчета о работе кафедры за текущий год приведена в Приложении № 6 к Положению

6.8. Невыполнение индивидуального плана работы научно-педагогического работника без уважительных причин рассматривается как нарушение трудовой дисциплины и влечет за собой меры воздействия, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации (замечание, выговор, увольнение).

6.9. Учебно-методическая работа, планировавшаяся преподавателю в предыдущем учебном году по разделам индивидуального плана и невыполненная им по неуважительным причинам, вносится в его индивидуальный план работы на новый учебный год, но без учета при расчете нагрузки.

VII. Материально-техническое обеспечение и финансово-хозяйственная деятельность кафедры

7.1. Для осуществления возложенных задач кафедра обеспечивается материально-техническими средствами, учебными помещениями, медицинскими, научными приборами, оборудованием и инструментами в соответствии с номенклатурой.

7.2. Деятельность клинических кафедр осуществляется на основании договоров о практической подготовке обучающихся, заключенных между медицинскими организациями системы здравоохранения Забайкальского края и Академией.

7.3. Финансово-хозяйственное обеспечение приносящей доход деятельности кафедры осуществляется в соответствии с Уставом и локальными нормативными актами Академии.

VIII. Оплата труда

Заработная плата работникам кафедры устанавливается за выполнение функциональных обязанностей и работ, предусмотренных в трудовом договоре и дополнительных соглашениях к нему, в соответствии с локальным нормативным актом Академии, регламентирующим оплату труда работников Академии.

IX. Права и обязанности коллектива кафедры

9.1. Коллектив кафедры вправе:

- определять формы и содержание разделов педагогического процесса в пределах основных образовательных программ, реализуемых в Академии;
- выбирать методы и средства обучения;
- участвовать в формировании плана внутривузовских изданий учебно-методической и научной литературы.

9.2. Коллектив кафедры обязан:

- выполнять требования нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Академии, настоящего Положения и иных локальных нормативных актов Академии;
- повышать профессиональный уровень, квалификацию в соответствии с требованиями по специальности и психолого-педагогическому направлению.

9.3. Работники кафедры обладают правами, несут обязанности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Академии, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Академии, коллективным договором, индивидуальными трудовыми договорами и должностными инструкциями.

X. Ответственность работников кафедры

Работники кафедры несут ответственность за ненадлежащее выполнение своих трудовых обязанностей, а также задач и функций кафедры в соответствии с законодательством Российской Федерации, своими трудовыми договорами, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка и другими действующими локальными нормативными актами Академии.

XI. Порядок создания, реорганизации и ликвидации кафедр

11.1. Кафедра создается решением Ученого совета Академии по предложению ректората Академии, совета факультета.

11.2. Для создания кафедры инициаторы готовят служебную записку на имя ректора Академии с обоснованием необходимости создания новой кафедры. В служебной записке определяются предполагаемый статус кафедры, объём её учебной нагрузки на ближайшие 5 лет, источник финансирования, материально-техническое обеспечение, кандидатура предполагаемого заведующего кафедрой, первоначального состава, а также наименование кафедры.

11.3. Окончательное решение о создании кафедры, её наименовании и структурном подчинении принимает Ученый совет Академии. Принятое решение оформляется приказом ректора Академии.

11.4. Кафедра может быть реорганизована, переименована и ликвидирована по решению Ученого совета Академии.

11.5. Реорганизация и ликвидация кафедры осуществляется при невыполнении кафедрой её обязанностей, закрытии направления подготовки или специальности, а также по инициативе трудового коллектива кафедры, декана факультета, проректора по учебно-воспитательной работе. Окончательное решение о реорганизации и ликвидации кафедры принимает Ученый совет Академии простым большинством голосов.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебно-воспитательной
работе, д.м.н., профессор



И.К. Богомолова

Начальник планово-экономического
отдела



Т.Ю. Зимина

Начальник отдела кадров



Т.А. Коржова

Начальник юридического отдела



В.Г. Иванова

Председатель профкома



Е.В. Розумная

Председатель Совета обучающихся



Д.А. Удод

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
кафедры ФГБОУ ВО ЧГМА Минздрава России**

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и №№ ст. по Перечню*	Примечание
1	2	3	4
13-01	Приказы, распоряжения (копии) ректоров, проректоров	ДМН ст. 19 а	
13-02	Положение о кафедре (копия)	Постоянно ст. 33 а	
13-03	Должностные инструкции сотрудников кафедры (копии)	ДМН ст.443	Подлинники в ОК № 20-06
13-04	Протоколы заседаний кафедры	Постоянно ст. 18 з	
13-01	Приказы, распоряжения (копии) ректора, проректоров	ДМН ст. 19 а	
13-05	Протоколы научно-методических заседаний (конференций)	5 лет ЭПК ст. 18 д	
13-06	Протоколы учебно-методических заседаний	5 лет ст. 18 д (3)	
13-07	Индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей	1 год ст. 203, 216	
13-08	Годовые планы работы кафедры	1 год ст. 202	Подлинники – в учебно-методическом отделе
13-09	Годовые планы научно-исследовательской работы (НИР) кафедры	1 год ст. 202	
13-10	Планы повышения квалификации работников профессорско-преподавательского состава	5 лет ст. 482 а	
13-11	Годовой отчет о работе кафедры	1 год(1) ст.215	Подлинники – в учебно-методическом отделе
13- 12	Годовой отчет о НИР кафедры	1 год (1) ст.215	
13-13	Списочный состав ППС и учебно-вспомогательного персонала	50 лет ст. 42	
13-14	Расписание учебных занятий на кафедре	1 год ст. 495	
13- 15	Журнал переводных экзаменов	5 лет ст. 487	
13-16	Индивидуальные планы ординаторов	5 лет ст.478	При реализации программ ординатуры
13-17	Журнал учета посещаемости и успеваемости студентов	1 год ст. 495	
13- 18	Журнал отработок пропущенных занятий	1 год ст. 495	

13-19	Журнал взаимопосещений преподавателями лекций и практических занятий	1 год ст. 495	
13-20	Журнал инструктажа по технике безопасности	3 года ст. 613	
13-21	Журнал учета проведения инструктажа работников по вопросам обеспечения доступности объектов и услуг для лиц с инвалидностью и ОВЗ, оказания при этом необходимой помощи	3 года ст.613	
13-22	Учебно-методический комплекс дисциплины	Постоянно ст. 479а	
13- 23	Контрольные работы студентов	1 год ст. 481	
13-24	Описи дел, передаваемых в архив академии	3 года ст. 172в	
13-25	Акты о выделении документов к уничтожению, не подлежащих хранению (копии)	ДМН ст. 170	
13-26	Выписка из номенклатуры дел	ДЗН ст. 156 а	

* Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденный приказом Росархива от 20.12.2019г. № 236.

Номенклатура дел ФГБОУ ВО ЧГМА Минздрава России утверждается приказом ректора на соответствующий календарный год.

НОРМЫ ВРЕМЕНИ

для расчета объема учебной работы и учета методической, научно-исследовательской и других видов работ

1. Учебная работа

№ п/п	Виды работы	Норма времени (в часах)	Примечание
1	Чтение лекций	1,0	За учебный час, который приравнивается к астрономическому.
2	Проведение лабораторных занятий, практических занятий, клинических практических занятий	1.0	За учебный час, который приравнивается к астрономическому (расчет на 1 учебную бюджетную группу)
3	Проведение семинарских занятий	1,0	За учебный час, который приравнивается к астрономическому (расчет на 1 академическую (1 академическую приравнивается к 2 учебным) бюджетным группам)
4	Консультации	(10% от плана числа лекционных часов и 15% заочного обучения)	на 1 группу
5	Текущие отработки по дисциплинам	(10% от плана числа лекционных часов и 15% заочного обучения)	на 1 группу
6	Прием курсовых экзаменов	20 минут на студента 30 минут на студента на ИГА	экзаменатору
7	Контроль самостоятельной работы	10% от объема самостоятельной работы дисциплины	На учебную группу
8	Руководство учебной и производственной практикой	3 часа на академическую группу	За полный рабочий день
9	Контрольные посещения	4,0	70 часов на кафедру в год
10	Приём вступительных экзаменов в аспирантуру и кандидатских экзаменов	1,0	На 1-го экзаменуемого, каждому преподавателю при поступлении в аспирантуру в рамках Государственного задания

11	Прием государственных экзаменов	30 минут на одного экзаменуемого, не более 6,0 часов в день каждому члену комиссии	Согласно расписанию (2-х этапный экзамен)
12	Контроль самостоятельной работы обучающихся, рецензирование контрольных работ	1,0	На 1 работу
13	Реализация программ ординатуры	В соответствии с локальным нормативным актом	В зависимости от количества ординаторов на кафедре
14	Реализация программ аспирантуры	В соответствии с локальным нормативным актом	В зависимости от количества аспирантов на кафедре
15	Руководство соискателями	25.0	В год на каждого соискателя
16	Проверка историй болезни, рефератов, контрольных работ (согласно рабочим программам)	30 минут	На 1 студента
17	Руководство кружком Молодежного научного общества	50	На кафедру в год

2. Учебно-методическая работа

№ п/п	Виды работы	Норма времени (в часах)	Примечание
1	Подготовка к лекциям и практическим занятиям	2,0	На 1 тему учебной программы для преподавателя со стажем более 5 лет
2	Подготовка к лекциям и практическим занятиям	5,0	На 1 тему учебной программы для преподавателя со стажем менее 5 лет
3	Написание и подготовка к изданию лекций к вновь вводимому курсу	70,0	На 1 авторский лист
4	Написание и подготовка к изданию лекций по ранее читаемому курсу	40,0	На 1 авторский лист
5	Переработка действующей учено-методической документации	40,0	На 1 авторский лист
6	Разработка и написание учебных пособий и других методических материалов, предусмотренных внутривузовским планом выпуска литературы	40,0	На 1 авторский лист

7	Составление учебных планов и программ по вновь вводимому курсу	40,0	На 1 авторский лист
8	Разработка тестовых заданий и ситуационных задач с методическими указаниями для преподавателей	40,0	На 1 авторский лист
9	Постановка новых лабораторных работ	6,0	На 1 работу
10	Разработка и составление эскизов наглядных пособий	5,0	На 1 пособие
11	Составление экзаменационных билетов	10,0	На 1 комплект кафедры
12	Переработка экзаменационных билетов	5,0	На 1 комплект кафедры
13	Рецензирование учебно-методических материалов и учебной литературы	6,0	На 1 авторский лист
14	Подготовка и демонстрация больных на лекциях, подготовка больных к показательным операциям	1,0	На 1 больного
15	Разработка средств программированного контроля и обучения (тесты для базисного, рубежного контроля и по всему курсу)	80,0	На 1 авторский лист
16	Работа по подготовке учебных видео-пособий	180,0	На 3 части учебного фильма (30 мин)

3. Научно-исследовательская работа

№ п/п	Вид работы	Количество часов
1.	Подготовка к изданию и написание монографий	
	за рубежом (на иностранном языке)	100 часов за 1 п.л. (на всех авторов)
	за рубежом (на русском языке)	75 часов за 1 п.л. (на всех авторов)
	на федеральном уровне	75 часов за 1 п.л. (на всех авторов)
	на региональном уровне	50 часов за 1 п.л. (на всех авторов)
2.	Подготовка к изданию и написание статей	
	за рубежом (на иностранном языке)	50 часов за 1 п.л. (на всех авторов)
	за рубежом (на русском языке)	30 часов за 1 п.л. (на всех авторов)
	в журналах, рекомендованных ВАК	30 часов за 1 п.л. (на всех авторов)
	в других журналах и сборниках	15 часов за 1 п.л. (на всех авторов)
3.	Написание тезисов в материалах съездов, конгрессов, конференций	
	на иностранном языке	4 часа за 1 стр
	на русском языке	2 часа за 1 стр
4.	Подготовка докладов (в т.ч. постерных)	

	на съездах, конгрессах, конференциях на уровне	
	за рубежом	10 часов
	федеральном	8 часов
	межрегиональном	6 часов
	региональном	3 часа
5.	Подготовка отзыва официального оппонента	
	на докторскую диссертацию	10 часов
	на кандидатскую диссертацию	5 часов
6.	Подготовка отзыва на автореферат диссертации	2 часа
7.	Рецензирование	
	докторской диссертации	10 часов
	кандидатской диссертации	5 часов
	монографии	5 часов
	тематической карты докторской диссертации	4 часа
	тематической карты кандидатской диссертации	2 часа
	комплексной тематической карты	5 часов
	статьи	2 часа
8.	Подготовка и подача заявки на изобретение	30 часов (на всех авторов)
9.	Работа над диссертацией (докторской, кандидатской)	150 часов в год
10.	Руководство аспирантами	50 часов в год
11.	Научное консультирование докторантов	50 часов в год
12.	Подготовка научного отчета по завершенной теме исследования	5 часов
13.	Подготовка научного отчета по комплексной тематической карте	10 часов
14.	Оформление заявки на грант	20 часов
15.	Подготовка ежегодного научного отчета по результатам исследования, финансируемого за счет гранта	5 часов
16.	Редактирование сборника научных трудов	10 часов
17.	Работа в редколлегиях научных, научно-практических журналов	2 часа за 1 заседание
18.	Работа в диссертационных советах	2 часа за 1 заседание

4. Лечебная работа

(учитывается при определении базовой ставки по основной деятельности)

№ п/п	Виды работ	Примечание
1.	Проведение консультаций для заведующих кафедрами, профессорами, доцентами	до 30 мин на 1 консультацию
2.	Ведение больных в профильных отделениях для ассистента	в объеме 50% расчетной нормы нагрузки врача отделения

3.	Участие в проведении консилиума	до 1 часа каждому участнику
4.	Проведение экспертной оценки в системе контроля качества	до 1 часа на 1 историю болезни
5.	Проведение экспертной оценки случая с летальным исходом	до 3 часов на 1 экспертизу
6.	Проведение экспертной оценки случая с летальным исходом по представлению судебных органов	до 6 часов на 1 экспертизу
7.	Подготовка больного к показательной операции	до 1 часа на 1 больного
8.	Постоянная работа в комиссии медицинской организации (ЛПУ)	до 50 часов в год на 1 участника
9.	Разработка и издание клинических методических рекомендаций	до 50 часов в год
10.	Внедрение в медицинской организации новых методов диагностики и лечения (подтверждено актом внедрения)	до 30 часов за 1 метод
11.	Организация и проведение клинических конференций и семинаров	до 200 часов международной до 150 часов федеральной до 50 часов региональной до 10 часов ЛПУ
12.	Обобщение результатов научно-исследовательских работ, проводимых в медицинской организации в виде публикаций	до 150 часов за рубежом до 100 часов федеральный уровень до 50 часов региональный за 1 печатный лист
13.	Выступление с докладом на клинической конференции: региональной в ЛПУ	до 10 часов до 5 часов

5. Организационно-методическая работа

№ п/п	Виды работ	Примечание
1.	Руководство факультетом (в т.ч. разработка рабочих учебных планов, контроль учебной нагрузки, посещение занятий и т.п.)	до 300 часов
2.	Руководство кафедрой (в т.ч. разработка рабочих учебных планов и программ дисциплин, планирование и контроль учебной нагрузки, посещение занятий профессоров и доцентов кафедры)	60 часов при численности сотрудников 30 и менее (при условии, если заведующий кафедрой работает на общественных началах без оплаты, часть этих часов может быть выделена одному из преподавателей кафедры).
3.	Руководство методическими советами, комиссиями	до 50 часов в год
4.	Организация и проведение конференций, семинаров, совещаний:	
	на международном уровне	до 200 часов в год
	на федеральном уровне	до 150 часов в год
	на региональном уровне	до 50 часов в год
5.	Организация маркетинговой деятельности по предоставлению дополнительных образовательных	до 150 часов в год

	услуг, профориентационная работа со школьниками и выпускниками медицинских училищ (колледжей)	
6.	Исполнение обязанностей заместителя заведующего кафедрой по учебной работе	100 часов в год
7.	Исполнение обязанностей ответственного по ГО (на кафедре, факультете)	20 часов в год
8.	Руководство учебно-исследовательской работой студентов (УИРС)	1 час в год на группу (п/группу)
9.	Руководство научно-исследовательской работой студентов	2 часа на одного студента
10.	Работа в ученом совете Академии, факультета.	20 часов в год
11.	Выполнение обязанностей ученого секретаря совета: Академии факультета	50 часов в год 25 часов в год
12.	Исполнение обязанностей секретаря ГЭК	100 часов в год
13.	Исполнение обязанностей постоянно действующих комиссий Академии	50 часов в год
14.	Исполнение обязанностей секретаря кафедральных совещаний	20 часов в год
15.	Ведение документации по рейтинговой системе оценки знаний обучающихся	10 часов на год
16.	Исполнение обязанностей председателя ЦПМК	10 часов в год
17.	Исполнение обязанностей секретаря ЦПМК	5 часов в год

6. Воспитательная работа

№ п/п	Виды работ	Примечание
1.	Кураторство - групп, курсов, общественных организаций обучающихся (волонтерский отряд, творческое объединение, краеведческий клуб – стабильно функционирующие не менее 6 месяцев)	По факту затраченного времени
2.	Организация и проведение с обучающимися мероприятий воспитательного, пропагандистского характера и иных общественно значимых просветительских, информационных, культурно-творческих, оздоровительных мероприятий.	По факту затраченного времени
3.	Организация и проведение профилактической, общественно значимой работы по пропаганде здорового образа жизни.	По факту затраченного времени

7. Повышение педагогического мастерства

Стажировка в ФГБОУ ВО ЧГМА Минздрава России или иной организации:

Повышение квалификации по направлению: _____

(указать направление)

АЛГОРИТМ заполнения индивидуального плана работы преподавателя с использованием электронной информационно-образовательной среды ИСМА ЧГМА

1. Вход на главную страницу официального сайта ФГБОУ ВО ЧГМА Минздрава России осуществляется по ссылке: <https://www.chitgma.ru/>.

2. Распределение планируемой учебной и других видов нагрузки осуществляет **заведующий кафедрой** через «Вход для зарегистрированных пользователей» (в правом верхнем углу главной страницы официального сайта), используя свой индивидуальный логин и пароль.

3. Необходимо открыть последовательно вкладки: «Обучение» - «Учебные планы» - «Индивидуальные планы работы преподавателей».

4. Во вкладке «Индивидуальные планы работы преподавателей» представлен кадровый состав работников ФГБОУ ВО ЧГМА Минздрава России. В верхней части таблицы выбрать название необходимой кафедры (например, кафедра общественного здоровья и здравоохранения). В рабочем окне появится списочный состав работников кафедры. Далее перейти к вкладке «Нагрузка преподавателей».

Вкладка «Нагрузка преподавателей» содержит ссылки:

1. Справочники (для планирования прочих видов работ).
2. Учебная.
3. Прочие.

5. Выбрать вкладку «Учебная», в этом разделе необходимо распределить объем учебной нагрузки преподавателей на учебный год в соответствии с занимаемой должностью. Планирование учебной нагрузки осуществляется отдельно для основной штатной ставки и доли ставки по внутреннему совместительству.

Объем учебной нагрузки (в год):

- заведующего кафедрой, профессора - 650 часов;
- заведующего кафедрой, доцента- 700 часов;
- профессора кафедры- 700 часов;
- доцента кафедры (старшего преподавателя) - 800 часов;
- ассистента (преподавателя) - 900 часов.

Например, если преподаватель «Иванов» занимает в 2023-2024 учебном году фактически 1,5 ставки, в т.ч. 1,0 ставки как штатный работник, а 0,5 ставки, как внутренний совместитель по кафедре, то на него необходимо заполнить **два индивидуальных плана** – на 1,0 ставки и на 0,5 ставки в соответствии с занимаемыми должностями, в том числе по учебной нагрузке и **по прочим видам работ**).

Общий объем часов по всем видам работ на 1 ставку не должен превышать 1500 часов (лечебная работа в общем объеме часов не

учитывается), независимо от должности; соответственно на 0,5 ставки – 750 часов, 0,25 ст. – 375 часов. Учебная нагрузка на долю ставки будет зависеть от занимаемой должности.

6. В рабочем окне появится название выбранной кафедры с суммарным объемом планируемых часов по учебной нагрузке кафедры на 2023-2024 учебный год.

7. Указанный объем часов необходимо распределить между работниками кафедры по каждому виду учебной нагрузки преподавателя в соответствии с занимаемой должностью (например, вид нагрузки – лекции, дисциплина – экономика, факультет – лечебный, семестр – 1. Открыть последнюю ячейку в этой строке. В рабочем окне появится характеристика данного вида учебной нагрузки и кнопка «Добавить». Нажав на нее, из выпадающего списка выбрать ФИО преподавателя, который будет осуществлять данный вид работы. (например, И.И. Иванов, 1,0 ст. ассистента, основное место работы). В поле «Нагрузка» указать планируемое количество часов по данному виду нагрузки у этого преподавателя (например, И.И. Иванов читает из общего лекционного курса дисциплины «Экономика» 2 лекции, т.е. его объем лекционной нагрузки по данной дисциплине на лечебном факультете составляет 4 часа), вписать часы и для сохранения информации нажать кнопку «Сохранить».

8. Если при реализации данного вида учебной нагрузки задействовано несколько преподавателей, то указать планируемое количество часов для каждого из них, повторяя вышеуказанный алгоритм (например, лекции по дисциплине «Экономика» на лечебном факультете помимо И.И. Иванова, читает П.П. Петров, поэтому необходимо в данном виде работ выбрать соответствующие ФИО и указать тот объем часов в окне «Нагрузка», который планируется для данного преподавателя).

9. Таким образом необходимо распределить все виды учебной нагрузки между работниками кафедры. В таблице при правильном распределении часов должны совпасть значения в графах «Всего часов» и «Распределение часов», строка будет подсвечиваться зеленым цветом.

10. После **полного** распределения всех видов **учебной** нагрузки необходимо вернуться во вкладку «Нагрузка преподавателей», в раздел «Прочие» (этот раздел включает плановое распределение других видов работы преподавателя - научно-методической, учебно-методической, организационно-методической, воспитательной, лечебной).

В рабочем окне обозначится название кафедры, при открытии этой вкладки появится списочный состав работников кафедры с распределением долей занимаемых ставок. Нажав на кнопку «Редактировать» (последняя ячейка в строке напротив выбранной фамилии), в рабочем окне будут представлены разделы индивидуального плана работы преподавателя («План методической работы», «План работы по изданию учебной литературы», «План научно-исследовательской работы» и пр.). Нажимая кнопку «Добавить» по каждому разделу планов, получаем возможность выбора семестра и планируемого вида работ (из выпадающего списка) в

данном разделе. Далее необходимо указать планируемое количество часов на данный вид работ и по возможности планируемый объем в печатных (авторских) листах. Для сохранения информации нажать кнопку «Сохранить».

11. Для просмотра и формирования печатной версии индивидуального плана работы преподавателя зайти во вкладку «Индивидуальный план работы преподавателя», выбрать нужную фамилию и через кнопку «Просмотреть» (последняя ячейка в строке напротив выбранной фамилии) открыть электронный вариант индивидуального плана. Для формирования печатной версии нажать кнопку «Отчет», после чего будет сформирован индивидуальный план в формате Excel. Данную отчетную форму распечатать как для основной ставки, так и по занимаемой ставке по совместительству.

12. Формирование плана работы кафедры будет произведено **автоматически** при заполнении всех индивидуальных планов работ преподавателей.

13. Информация по формированию отчетов о работе кафедры за учебный год будет предоставлена дополнительно.

**Форма бумажного варианта
индивидуального плана работы преподавателя**

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЧИТИНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ

Кафедра « _____ »
(наименование кафедры)

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ
на 20__ — 20__ учебный год**

_____ (Основное место работы, 1.00), _____
(должность) (Ф.И.О. полностью)

Преподаваемые дисциплины:

Годовая нагрузка преподавателя

№ п/п	Виды работ	План (в часах)				Выполнение (в часах)			
		На 1 сем.	На 2 сем.	Другое	Итого	1 сем.	2 сем.	Другое	Итого
1	Учебная								
2	Учебно-методическая								
4	Научно-исследовательская								
5	Организационно-методическая								
6	Работа по воспитанию студентов								
Итого									

I. УЧЕБНАЯ РАБОТА ПО ВИДАМ ЗАНЯТИЙ

№ п/п	Виды работ	План (в часах)				Выполнение (в часах)			
		На 1 сем.	На 2 сем.	Другое	Итого	1 сем.	2 сем.	Другое	Итого
Итого									

II. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

№ п/п	Виды работ	План (в часах)		Выполнение (в часах)	
		На 1 сем.	На 2 сем.	1 сем.	2 сем.
Итого					

III. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

№ п/п	Виды работ	План (в часах)		Выполнение (в часах)	
		На 1 сем.	На 2 сем.	1 сем.	2 сем.
Итого					

IV. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

№ п/п	Виды работ	План (в часах)		Выполнение (в часах)	
		На 1 сем.	На 2 сем.	1 сем.	2 сем.
<i>Итого</i>					

V. РАБОТА ПО ВОСПИТАНИЮ ОБУЧАЮЩИХСЯ

№ п/п	Виды работ	План (в часах)		Выполнение (в часах)	
		На 1 сем.	На 2 сем.	1 сем.	2 сем.
<i>Итого</i>					

VI. ЛЕЧЕБНАЯ РАБОТА

№ п/п	Виды работ	План (в часах)	Выполнение (в часах)
<i>Итого</i>			

" _____ " _____ Подпись преподавателя
_____ 20__ г.

План утвержден на заседании кафедры " _____ " _____ 20__ г.

Подпись заведующего кафедрой

Заключение кафедры о выполнении
годового плана

Форма бумажного варианта титульного листа плана работы кафедры на текущий год

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЧИТИНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ

декан факультета

проректор по учебно-воспитательной
работе

ПЛАН РАБОТЫ КАФЕДРЫ

Кафедра " _____ "
 (наименование кафедры)

На 20 __/20 __ учебный год

План принят на заседании кафедры № _____ от _____

Заведующий кафедрой: _____
 (подпись) (ФИО)

Форма бумажного варианта титульного листа отчета о работе кафедры за текущий год

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЧИТИНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ

декан факультета

проректор по учебно-воспитательной
работе

ОТЧЕТ О РАБОТЕ КАФЕДРЫ

Кафедра « _____ »
(наименование кафедры)

за 20__/20__ учебный год

Отчет принят на заседании кафедры № _____ от _____

Заведующий кафедрой: _____
(подпись)(ФИО)