



КЫРГЫЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ

имени И.К. АХУНБАЕВА

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КАФЕДРЕ**



Утверждаю

Ректор КГМА им.И.К.Ахунбаева

*А.З. Зурдинов*

«25» марта 2011г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КАФЕДРЕ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Кафедра является основным учебно – научным структурным подразделением Кыргызской государственной медицинской академии им. И.К.Ахунбаева (далее КГМА). Основной целью кафедры является осуществление учебной (образовательной), научно – исследовательской, методической и воспитательной работы.
- 1.2. В организационной структуре управления КГМА кафедра является самостоятельным структурным подразделением, создается на основании приказа ректора и подчиняется заведующему кафедрой. Кафедра организуется в составе не менее 5 преподавателей, из которых не менее 2 должны иметь ученые степени или звания.
- 1.3. Организация контроля за деятельностью кафедры и ее оценка осуществляется в форме отчета заведующего кафедрой о деятельности кафедры на заседании Ученого совета КГМА (1 раз в 5 лет).
- 1.4. Состав кафедры определяется штатным расписанием.

В состав кафедры могут входить:

- заведующий кафедрой;
  - завуч кафедры;
  - профессора;
  - доценты;
  - старшие преподаватели;
  - преподаватели;
  - ассистенты;
  - преподаватели-стажеры;
  - старший лаборант;
  - лаборанты.
- 1.5. Работа кафедры регламентируется:
    - законодательством КР;
    - Уставом КГМА;
    - Этическим кодексом КГМА;
    - Стратегией развития КГМА на 2010 – 2020 гг.;



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КАФЕДРЕ**

- настоящим Положением;
  - решениями Ученого Совета и факультетского Ученого Совета;
  - государственными образовательными стандартами;
  - внутренними и внешними нормативными документами, относящимися к деятельности кафедры;
  - планами кафедры по учебной (образовательной), научной, методической и воспитательной работе.
- 1.6. По своему назначению кафедры делятся на:
- теоретические;
  - клинические.
- 1.7. Кафедру возглавляет заведующий кафедрой, избираемый Ученым советом.
- 1.8. К участию в работе кафедры могут быть привлечены в качестве совместителей крупные учёные из других вузов и научно-исследовательских институтов, высококвалифицированные опытные специалисты-практики,
- 1.9. Кафедра создается, реорганизуется и ликвидируется на основании соответствующего решения Ученого совета КГМА.
- 1.10. При реорганизации кафедры имеющиеся на кафедре документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив.
- 1.11. Кафедра имеет учебные и научные лаборатории, методические кабинеты и другие подразделения, обеспечивающие образовательный процесс и научно – исследовательскую деятельность.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Основными задачами кафедры являются:

2.1.1. по учебно – методической работе:

- организация, подготовка и проведение лекционных, практических и лабораторных работ, производственной практики, консультации других видов учебных занятий, предусмотренных учебными планами, а также самостоятельной работой студентов, аспирантов, ординаторов и интернов;
- организация и проведение текущего и модульного контроля, зачетов, экзаменов, государственного экзамена;
- проведение внутреннего контроля образовательной деятельности (взаимопосещение занятий, внутренние проверки руководства);
- разработка учебных планов по соответствующим направлениям и специальностям в рамках государственных образовательных стандартов;
- воспитательная работа со студентами и аспирантами;
- реализация образовательных программ высшего профессионального образования по профилю кафедры;
- обсуждение индивидуальных планов и отчётов преподавателей, касающихся их учебной, научной, методической, воспитательной и другой работы; обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей; оказание методической помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;
- реализация образовательных программ послевузовского образования, подготовка научных кадров;



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КАФЕДРЕ**

- разработка учебников, учебных пособий, методических рекомендаций, руководств, наглядных пособий и других учебно – методических материалов;
  - участие в разработке и совершенствовании в СМК образования.
- 2.1.2. по научно- исследовательской работе:
- проведение научно-исследовательской работы в соответствии с планом;
  - руководство научно-исследовательской работой студентов;
  - обсуждение научно-исследовательских работ и внедрение результатов этих работ в учебный процесс; рекомендации завершённых научных работ для опубликования;
  - проведение фундаментальных и поисковых научно – исследовательских работ по основным НИР кафедры;
  - подготовка научно-педагогических кадров (руководство научной работой аспирантов); рассмотрение диссертаций, представляемых к защите сотрудниками кафедры, а также составление по поручению ректората экспертных заключений о диссертациях, выполненных соискателями других вузов;
  - сохранение и приумножение материалов, представляющих научную, историческую и культурную ценность;
  - распространение научных знаний путем участия профессорско-преподавательского состава (далее ППС) и сотрудников кафедры в работе научных обществ, семинаров, конференций, симпозиумов, советов.
- 2.2. Планирование деятельности кафедры и распределение обязанностей между сотрудниками осуществляет заведующий кафедрой.
- 2.3. Деятельность кафедры организуется в соответствии с внутренним трудовым распорядком для профессорско – преподавательского состава КГМА.

### **3. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ**

- 3.1. Кафедра взаимодействует и регулирует свои отношения с учебными и неучебными подразделениями в соответствии со структурой, регламентом типовых структур управления, исходящими организационно – распорядительными и нормативными документами.
- 3.2. Кафедра устанавливает творческие связи с кафедрами других вузов для изучения, обобщения опыта научно-педагогической работы, привлечения ведущих учёных и педагогов-практиков к участию в научной, методической и учебной работе.
- 3.3. Кафедра устанавливает взаимодействия с клиническими базами.

### **4. ПРАВА**

Сотрудники кафедры имеют право:

- 4.1. устанавливать перечень наименований дисциплин по выбору и количеству часов на их изучение в рамках требований государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования;
- 4.2. устанавливать в учебном плане последовательность изучения дисциплин, распределять количество часов;
- 4.3. запрашивать и получать информацию от подразделений КГМА, необходимую для реализации задач кафедры;
- 4.4. ходатайствовать перед Ученым советом КГМА об избрании лиц ППС на какие – либо должности по конкурсу, о представлении ученого звания доцента и профессора, о



присуждении лицам ППС и учебно-вспомогательного персонала почетных званий и наград;

- 4.5. осуществлять повышение квалификации ППС по профилю кафедры;
- 4.6. использовать закрепленные за кафедрой помещения для проведения занятий, научных исследований и консультаций студентов и аспирантов;
- 4.7. права и обязанности ППС и учебно – вспомогательного персонала определяются их должностными инструкциями.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Кафедра несет ответственность за:

- 5.1. невыполнение возложенных на кафедру задач, функций и обязанностей;
- 5.2. подготовку студентов с уровнем знаний, несоответствующим требованиям государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования;
- 5.3. необеспечение безопасности жизни и здоровья студентов и сотрудников кафедры во время учебного процесса, а также во время выполнения сотрудниками кафедры своих должностных обязанностей;
- 5.4. необеспечение сохранности и функционирования переданного кафедре на праве оперативного управления оборудования для обеспечения учебного процесса и научной деятельности.



**КЫРГЫЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ  
имени И.К. АХУНБАЕВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КАФЕДРЕ**

Лист согласования

Проректор по ДО, ВР и ГЯ

И.Ж.Сатылганов

Руководитель аппарата

А.Г. Гапаров

Начальник УКЮРиД

А.Т. Джолдошев

Начальник УУМОР

А.З.Кутманова

Заведующий сектором юридической  
работы

Б.Д.Дуйшенбиев



**КЫРГЫЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ  
имени И.К. АХУНБАЕВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КАФЕДРЕ**

Регистрация изменений

Номер изменения	Номера замененных листов	Основание (документ)	Подпись	Дата введения изменения

Ознакомление сотрудников

Изменение. №	Ф.И.О.	Должность	Дата	Роспись