



Министерство здравоохранения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Саратовский государственный медицинский университет имени В.И. Разумовского»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России)

ПРИНЯТО

Ученым советом ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского
Минздрава России

Протокол от 28.05 2019 г. № 5

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского Минздрава России
В.М. Попков

«29» 05 2019 г.



РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ

по исполнению обязанностей
заведующего учебной частью кафедры

СО 2.001.02-03.2019

САРАТОВ



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ
по исполнению обязанностей
заведующего учебной частью кафедры

СО 2.001.02-03.2019

Предисловие

1. Разработана:	Методическим отделом Управления обеспечения качества образовательной деятельности
2. Исполнители:	Начальник методического отдела Управления обеспечения качества образовательной деятельности Д.Ю. Нечухраная Заместитель начальника методического отдела Управления обеспечения качества образовательной деятельности Ю.Л. Урукова
3. Утверждена	приказом ректора от 29.05.2019 г. № 380-О
4. Введена впервые	
5. Дата ведения:	29.05.2019 г



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ
по исполнению обязанностей
заведующего учебной частью кафедры

СО 2.001.02-03.2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая рабочая инструкция по исполнению обязанностей заведующего учебной частью кафедры (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 г. № 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры»; Приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно – педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»; федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, Уставом ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России (далее – Университет), СО 5.009.02-02.2016 Типовое положение о кафедре, СО 5.010.02-02.2017 Положение о распределении обязанностей на кафедре, локальными актами Университета, регламентирующими образовательную деятельность.

1.2. Заведующий учебной частью кафедры (далее – завуч) назначается из числа наиболее опытных преподавателей заведующим кафедрой и утверждается приказом ректора до начала учебного года.

1.3. Работает завуч под непосредственным руководством заведующего кафедрой.

2. ФУНКЦИИ

2.1. Создание оптимального режима работы обучающихся и преподавателей.

2.2. Актуализация учебно-методической документации.

2.3. Своевременное представление отчетной документации в деканаты и Управление обеспечения качества образовательной деятельности (далее – УОКОД).



3. ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНОЙ ЧАСТЬЮ КАФЕДРЫ

3.1. Знание действующих локальных нормативных и распорядительных актов, содержащих нормы, регулирующие образовательные отношения в Университете (положение, порядок, приказ, распоряжение).

3.2. Проведение учебно-методических конференций кафедры – не реже одного раза в месяц. Контроль за подготовкой протоколов конференций.

3.3. Организация и проведение межкафедральных совещаний с обсуждением вопросов, требующих координации между кафедрами – по мере необходимости.

3.4. Подготовка графика и организация взаимного посещения лекций и практических занятий с последующим их обсуждением на учебно-методических кафедральных совещаниях.

3.5. Организация разработки, обеспечение наличия и актуализации рабочих программ дисциплин (модулей, практик) кафедры – ежегодно до начала учебного года.


3.6. Проведение мероприятий, направленных на подготовку учебно-методических материалов для преподавателей и обучающихся, учебно-методических и учебно-наглядных пособий (учебные кино- и видеofilмы, слайды, таблицы, стенды, музейные препараты, муляжи, демонстрационная аппаратура и др.).

3.7. Своевременное оснащение учебного процесса учебниками, учебными пособиями, методическими указаниями и другими учебно-методическими материалами, в том числе разработанными преподавательским составом кафедры в необходимом количестве. Организация подготовки и издания учебно-методических пособий и рекомендаций (в том числе межкафедральных и межвузовских). В случае издания учебно-методических пособий за счет средств Университета заявка подается в учебный отдел УОКОД до 1 сентября текущего учебного года.

3.8. Контроль за актуализацией учебно-методической документации кафедры:

- методические разработки практических занятий для преподавателей, конспекты лекций, оценочные материалы для проведения текущего контроля знаний актуализируются в случае внесения изменений в рабочую программу дисциплины (количество часов, название и количество тем, и т.д.);

- вопросы к зачету и экзамену актуализируются за 1 месяц до проведения промежуточной аттестации;

 <p>ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России</p>	<p>РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ по исполнению обязанностей заведующего учебной частью кафедры</p>	<p>СО 2.001.02-03.2019</p>
---	---	----------------------------

- журнал учета посещаемости занятий и успеваемости студентов, журнал посещения лекций студентами, заполняется на каждом занятии;
- журнал академической работы кафедры заполняется на 1 число каждого месяца.

3.9. Контроль за своевременной подготовкой, правильностью оформления и предоставлением следующей документации:

- план работы кафедры на учебный год предоставляется в учебный отдел УОКОД до 25 августа текущего года;
- акт о готовности кафедры к началу учебного года предоставляется в учебный отдел УОКОД до 1 сентября текущего года;
- индивидуальные планы работы преподавателей предоставляются в методический отдел УОКОД до 30 августа текущего года;
- отчет об учебно-методической работе кафедры предоставляется в учебный отдел УОКОД до 30 августа текущего года;
- отчет о выполнении часовой нагрузки кафедры предоставляется в методический отдел УОКОД до 5 февраля текущего года за осенний семестр, до 5 июля текущего года за весенний семестр;
- сведения о количестве учебных комнат и количестве одновременного приема групп предоставляются в диспетчерский отдел УОКОД до 1 марта текущего года;
- сведения о назначении завучей, лекторов и экзаменаторов предоставляются в учебный отдел УОКОД до 25 августа текущего года;
- сведения о распределении обязанностей на кафедре предоставляются в учебный отдел УОКОД до 31 августа текущего года:
 - ответственный за делопроизводство и документооборот кафедры;
 - ответственный за научно-исследовательскую работу;
 - ответственный за научно-исследовательскую работу обучающихся кафедры;
 - уполномоченный по качеству кафедры;
 - ответственный за воспитательную работу на кафедре;
 - ответственный за лечебную работу на кафедре;
 - ответственный за организацию практики (если кафедра участвует в проведении учебной и/или производственной практики);
 - ответственный за Интернет-страницу кафедры;



- ответственный за электронную почту кафедры;
 - ответственный за пожарную безопасность на кафедре;
 - ответственный за состояние охраны труда кафедры;
 - профорг кафедры.
- сведения об отстающих обучающихся и количестве пропусков представляются в деканаты ежемесячно на 1 число;
- экзаменационные ведомости представляются в деканаты в срок не позднее одного рабочего дня с даты проведения промежуточной аттестации.

3.10. Организация и проведение консультаций для обучающихся в течение года и перед проведением промежуточной аттестации.

3.11. Подготовка, утверждение у заведующего кафедрой и доведение до сведения преподавателей кафедрального расписания занятий, зачетов и экзаменов. Контроль за его исполнением.

3.12. Распределение часовой нагрузки между преподавателями, контроль ее исполнения.

4. ПРАВА

Заведующий учебной частью кафедры имеет право:

- 4.1. Запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для качественного исполнения своих обязанностей.
- 4.2. Вносить предложения по улучшению форм и методов работы.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Заведующий учебной частью кафедры несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящей Инструкцией.



ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России



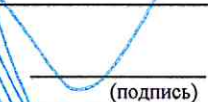
РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ
по исполнению обязанностей
заведующего учебной частью кафедры

СО 2.001.02-03.2019

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Проректор по учебной работе – директор института подготовки кадров высшей квалификации и дополнительного профессионального образования	И.О. Бугаева	31.05.19	
Начальник Управления обеспечения качества образовательной деятельности	Н.А. Клоктунова	31.05.19	
Декан лечебного факультета и факультета клинической психологии	Д.В. Тупикин	31.05.19	
Декан педиатрического факультета	А.П. Аверьянов	31.05.19	
Декан стоматологического и медико-профилактического факультетов	Д.Е. Суетенков	31.05.19	
Декан фармацевтического факультета	Н.А. Дурнова	31.05.19	
Декан по работе с иностранными обучающимися	Е.В. Михайлова	31.05.19	
Директор института сестринского образования	О.Ю. Алешкина	31.05.19	

ИЗВЕЩЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИИ от 02 сентября 2021 г. № 1

Срок изменения	Подразделение	Листы 3, 4, 5
02.09.2021	Организационно-методический отдел департамента организации образовательной деятельности	Листов 9
Причина	Приказы ректора СГМУ от 26.02.2021 № 110-О «Об изменении организационной структуры Университета», от 09.06.2021 № 432 «О внесении изменений в организационную структуру Университета», от 29.03.2021 № 184-О «О создании Института общественного здоровья, здравоохранения и гуманитарных проблем медицины»	
Обозначение документа	Наименование документа	
СО 2.001.02-03.2019	Рабочая инструкция по исполнению обязанностей заведующего учебной частью кафедры	
Изменение № 1	Содержание изменения	
<p>В тексте документа:</p> <p>а) слова «Управление обеспечения качества образовательной деятельности», «УОКОД» заменить словами «департамент организации образовательной деятельности», «ДООД»;</p> <p>б) слова «учебный отдел УОКОД», «методический отдел УОКОД» заменить словами «организационно-методический отдел ДООД».</p>		
Составил	Проверил	Утвердил
Начальник организационно-методического отдела ДООД	Директор ДООД	Ректор СГМУ
И.И. Папшева	Н.А. Клоктунова	А.В. Еремин
<u>02.09.2021</u> (дата)  _____ (подпись)	<u>02.09.2021</u> (дата)  _____ (подпись)	<u>02.09.2021</u> (дата)  _____ (подпись)

