

| | |
|--|---|
|  СМК ПСП-45-17 | Министерство здравоохранения РФ |
| | ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России |
| | Положение о структурном подразделении |
| | 4.2.3. Управление документацией |
| | Кафедра истории, философии и социологии |

«Утверждаю»
 Ректор КГМУ профессор
 А.С. Созинов
 «12» октября 2017 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
 КАФЕДРА
 ИСТОРИИ, ФИЛОСОФИИ И СОЦИОЛОГИИ

СМК ПСП-45-17

Версия 2.0

«Согласовано»
 Представитель руководства по качеству
 Проректор по образовательной деятельности
 Л.М. Мухарямова
 «12» 10 2017 г.

Казань, 2017

| | Должность | Фамилия/ Подпись | Дата |
|-------------|---|----------------------|--------------|
| Разработал | Зав. каф. истории, философии и социологии | Мухарямова Л.М. | 12.10.2017 |
| Проверил | Нач. юридического отдела | Ермилова О.Н. | 12.10.2017 |
| | Нач. отдела качества | Яушев М.Ф. | 12.10.2017 |
| Согласовал | Нач. отдела кадров | Кити Ю.А. | 12.10.2017 |
| Версия: 2.0 | | КЭ: _____ УЭ № _____ | Стр. 1 из 11 |

| | |
|---|---|
|  | Министерство здравоохранения РФ |
| | ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России |
| | Положение о структурном подразделении |
| | 4.2.3. Управление документацией |
| СМК ПСП-45-17 | Кафедра истории, философии и социологии |

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кафедра истории, философии и социологии является структурным подразделением ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России (далее - КГМУ), находится в составе факультета социальной работы и высшего сестринского образования.

1.2. В своей деятельности кафедра руководствуется Конституцией РФ, законодательством РФ об образовании, а также Уставом КГМУ, стандартом СМК КГМУ, настоящим Положением, локальными актами, действующими в университете, решениями Ученого совета КГМУ, приказами и распоряжениями ректора КГМУ, являющимися обязательными для исполнения кафедрой.

1.3. Кафедра, являясь структурным подразделением государственного образовательного учреждения – высшего учебного заведения ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России, не имеет статуса юридического лица.

1.4. Кафедра подчиняется ректору, по направлениям деятельности проректорам, непосредственно – декану факультета социальной работы и высшего сестринского образования.

1.5. Местонахождение кафедры: Татарстан, г. Казань, ул. Бутлерова, 49.

1.6. На должность заведующего кафедрой избирается лицо, имеющее высшее образование, стаж научно-педагогической работы или практической деятельности не менее 5 лет, ученую степень и ученое звание.

1.7. Планирование деятельности кафедры, обслуживание его финансово-хозяйственной деятельности, утверждение сметных калькуляций на оказываемые платные услуги, прием и увольнение сотрудников и т.п. осуществляют соответствующие отделы и службы Университета. Для ведения хозяйственной деятельности за кафедрой по приказу ректора закрепляются определенные помещения. Площадь закрепляемых помещений определяется на основании технических паспортов зданий.

1.8. Преподаватели, должностные лица, выполняющие административно-хозяйственные функции, а также другие работники кафедры осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров (контрактов). Все работники кафедры являются работниками КГМУ.

Состав кафедры (должности): зав. кафедрой, профессор, доцент, ведущий научный сотрудник, старший преподаватель, ассистент, зав. метод. кабинетом, специалист УМР, старший лаборант, лаборант.

1.9. Кафедра организуется и ликвидируется по следующим основаниям:

- по решению Ученого совета, приказом ректора КГМУ;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

ІІ. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Кафедра как подразделение КГМУ осуществляет свою деятельность по следующим направлениям:

- 2.1. организационно-административная работа;
- 2.2. организация и осуществление учебного процесса и учебно-методической работы в рамках высшего образования по программам специалитета, бакалавриата;
- 2.3. организация и осуществление научной деятельности;
- 2.4. воспитательная работа со студентами;

| | |
|---|---|
|  | Министерство здравоохранения РФ |
| | ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России |
| | Положение о структурном подразделении |
| | 4.2.3. Управление документацией |
| СМК ПСП-45-17 | Кафедра истории, философии и социологии |

2.5. организация и осуществление работы в сфере высшего образования подготовки кадров высшей квалификации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам ординатуры;

2.6. совершенствование системы гарантии качества по направлениям деятельности кафедры;

2.7. профориентационная работа.

III. ФУНКЦИИ

3.1. В сфере организационно-административной работы:

3.1.1. проведение совещаний кафедры с периодичностью не менее 1 раза в месяц;

3.1.2. подготовка ежегодного отчета за календарный год в соответствии с положением о рейтинговой оценке деятельности кафедр;

3.1.3. подготовка отчета кафедры по результатам 5-летней работы;

3.1.4. содействие работе комиссии университета по проверке деятельности кафедры;

3.1.5. соблюдение рекомендованных уставом КГМУ норм годовой нагрузки сотрудников кафедры;

3.1.6. участие в проектировании и разработке образовательных программ, учебных планов;

3.1.7. координация работ с другими кафедрами и научными подразделениями университета;

3.1.8. организация и поддержание в надлежащем состоянии документооборота в соответствии с утвержденными стандартами менеджмента качества.

3.1.9. участие в разработке и реализации мероприятий стратегии развития университета.

3.2. В сфере организации и осуществления учебного процесса и учебно-методической работы в рамках высшего образования по программам специалитета и бакалавриата:

3.2.1. выполнение всех видов учебных занятий (семинары, лекции и т.д.);

3.2.2. участие в проведении учебной и производственной практики;

3.2.3. проведение промежуточной аттестации учащихся;

3.2.4. участие в формировании расписания учебных занятий;

3.2.5. формирование расписания для проведения промежуточной аттестации;

3.2.6. разработка рабочих программ по дисциплинам, закрепленным за кафедрой, на основании ГОСа (ФГОС) по специальности, типовой рабочей программы. Согласование и утверждение рабочих программ;

3.2.7. контроль над материально-техническим обеспечением аудиторных занятий и аудиторной самостоятельной работы, включая состояние учебных аудиторий, необходимые оборудование, учебно-методические материалы, материалы и объекты для демонстрации;

3.2.8. разработка и внедрение новых технологий в образовательный процесс;

3.2.9. работа по укомплектованию дисциплин методическими материалами согласно рабочей программе по дисциплинам;

3.2.10. разработка и подготовка к изданию учебников, учебных пособий, конспектов лекций, методических указаний и другого методического материала в рамках дисциплин, закрепленных за кафедрой;

| | |
|---|---|
|  | Министерство здравоохранения РФ |
| | ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России |
| | Положение о структурном подразделении |
| | 4.2.3. Управление документацией |
| СМК ПСП-45-17 | Кафедра истории, философии и социологии |

- 3.2.11. проведение учебно-методических совещаний кафедры;
- 3.2.12. участие в работе федеральных комиссий по преподаванию дисциплины;
- 3.2.13. участие в проведении государственной итоговой аттестации обучающихся.

3.3. В сфере научной деятельности:

- 3.3.1. определение научного направления кафедры;
- 3.3.2. планирование, организация и контроль над выполнением научных исследований;
- 3.3.3. подготовка и публикация в периодической печати результатов научных исследований;
- 3.3.4. участие в конкурсах научно-исследовательских работ, конкурсах инновационных проектов;
- 3.3.5. ведение плановой и отчетной документации в сфере научной работы;
- 3.3.6. контроль над ведением плановых и отчетных документов лиц, выполняющих на кафедре квалификационные научные работы;
- 3.3.7. своевременное предоставление в научный отдел требуемой документации по научной работе;
- 3.3.8. поддержание оперативной связи с руководством научного отдела, проблемными комиссиями;
- 3.3.9. организация и проведение студенческой научной работы: проведение заседаний студенческого научного кружка; участие студентов в научных конференциях, выставках, конкурсах, олимпиадах, проводимых университетом или другими вузами;
- 3.3.10. подготовка аспирантов и соискателей учёных степеней;
- 3.3.11. участие в работе проблемных комиссий по научным направлениям кафедры;
- 3.3.12. участие в рецензировании и оппонировании при апробации и публичной защите диссертационных исследований;
- 3.3.13. формирование и развитие научной школы кафедры;
- 3.3.14. разработка и участие в инновационных проектах университета.

3.4. В сфере воспитательной работы со студентами:

- 3.4.1. по согласованию с управлением по воспитательной работе организация работы кураторов;
- 3.4.2. содействие участию студентов в общественной жизни университета;
- 3.4.3. размещение на кафедральных стендах информации о формировании здорового образа жизни;
- 3.4.4. воспитание в студентах чувства гордости за достижения отечественных школ медицинской и клинической науки;
- 3.4.5. доведение до студентов информации о роли и достижениях кафедры в развитии соответствующей отрасли знаний и направления при чтении лекций и проведении практических занятий;
- 3.4.6. формирование архива данных по истории кафедры, сотрудникам кафедры;
- 3.4.7. проведение работы с ветеранами кафедры.

| | |
|---|---|
|  | Министерство здравоохранения РФ |
| | ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России |
| | Положение о структурном подразделении |
| | 4.2.3. Управление документацией |
| СМК ПСП-45-17 | Кафедра истории, философии и социологии |

3.5 Организация и осуществление работы в сфере высшего образования – подготовки кадров высшей квалификации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам ординатуры

- 3.5.1. Осуществлять общее руководство подготовкой ординаторов и аспирантов;
- 3.5.2. Представлять кандидатуру непосредственного руководителя за подготовкой ординаторов и аспирантов для утверждения ректором;
- 3.5.3. Разрабатывать критерии оценки и осуществлять контролировать обеспечение качества подготовки специалистов;
- 3.5.4. Контролировать расчет учебной нагрузки;
- 3.5.5. Контролировать разработку и утверждать индивидуальные учебные планы ординаторов и аспирантов;
- 3.5.6. Заслушивать отчет о выполнении учебного плана 1 раз в полгода ординаторами и ежегодно отчет о выполнении работы аспирантами;
- 3.5.7. Разрабатывать учебные планы, учебно-тематические планы, рабочие программы, методические рекомендации для слушателей циклов повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов;
- 3.5.8. Назначать кураторов циклов профессиональной переподготовки, общего и тематического усовершенствования;
- 3.5.9. Ежегодно разрабатывать и представлять на утверждение ректору учебно-производственный план проведения циклов повышения квалификации и профессиональной переподготовки;
- 3.5.10. Утверждать график выезда преподавателей для проведения циклов повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов, таблицу почасовой оплаты.

3.6. В сфере совершенствования системы гарантии качества:

- 3.6.1. разработка, утверждение, актуализация положения о кафедре, должностных инструкций сотрудников, номенклатуры дел в соответствии с утвержденными стандартами системы качества КГМУ;
- 3.6.2. разработка и утверждение на заседаниях кафедры плана работы кафедры в области качества;
- 3.6.3. анализ и обсуждение итогов текущего контроля и экзаменационной сессии;
- 3.6.4. совместно с администрацией КГМУ разработка и совершенствование критерии оценки работы кафедры по направлениям деятельности;
- 3.6.5. на основе результатов анализа успеваемости разработка и проведение необходимых мероприятий, направленных на улучшение организации учебного процесса и повышение качества подготовки специалиста;
- 3.6.6. участие в конкурсах по направлениям деятельности КГМУ, организуемых администрацией с целью повышения качества работы;
- 3.6.7. согласно графику и разработанным критериям осуществлять постоянный контроль над качеством учебного процесса;
- 3.6.8. методическую помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;

| | |
|---|---|
|  | Министерство здравоохранения РФ |
| | ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России |
| | Положение о структурном подразделении |
| | 4.2.3. Управление документацией |
| СМК ПСП-45-17 | Кафедра истории, философии и социологии |

3.6.9.создание оптимальных условий и участие в организуемых администрацией внутренних аудитах системы качества подразделений;

3.6.10.контроль и осуществление необходимых мероприятий по охране труда и пожарной безопасности на кафедре с целью обеспечения безопасности работы в учебных, научных помещениях кафедры, полного исключения производственного травматизма и профзаболеваний сотрудников;

3.6.11.участие в разработке стратегии развития КГМУ и реализации мероприятий стратегии развития.

3.7. В рамках профориентационной работы

3.7.1.в соответствии с планом, разработанным отделением довузовского образования, проведение встреч с абитуриентами и их родителями;

3.7.2.в соответствии с планом, разработанным отделением довузовского образования, участие в «Дне открытых дверей КГМУ», «Ярмарке будущих профессий» и др.

3.7.3.совместно с управлением по воспитательной работе, отделением довузовского образования участие в культурно–массовых мероприятиях, проводимых для улучшения имиджа КГМУ и привлечения абитуриентов;

3.7.4.по плану отделения довузовского образования подготовка редакционных материалов для СМИ по пропаганде профессии врача, повышения имиджа КГМУ.

IV. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ

4.1. Номенклатура дел

4.2. Положение о кафедре

4.3. Политика и Цели (план) в области качества кафедры

4.4. Должностные инструкции персонала (с разделом об обязанностях в области качества)

4.5. Документы по планированию деятельности подразделения, перечень нормативной и технической документации и собственно документация, перечень видов записей и данных по качеству подразделения и собственно записи и данные.

4.5.1. Общая кафедральная документация:

- Выписка из федерального государственного образовательного стандарта, квалификационной характеристики специалиста
- Приказы, указания руководства университета по работе кафедры (копии)
- Решения учёных советов университета, факультета по работе кафедры, справки о выполнении решений вышестоящих органов
- Список профессорско-преподавательского состава (штатных сотрудников, совместителей и с почасовой оплатой), учебно-вспомогательного состава
- Индивидуальные планы и отчеты преподавателей по учебно-методической работе
- Годовые планы и отчеты по учебно-методической работе кафедры
- Пятилетние планы и отчеты по работе кафедры
- Календарный план методических совещаний и заседаний кафедры
- Протоколы методических совещаний и заседаний кафедры
- Журнал обеспеченности учебного процесса учебниками, учебными пособиями, техническими средствами обучения и контроля знаний



СМК ПСП-45-17

Министерство здравоохранения РФ

ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Кафедра истории, философии и социологии

- Документы по гражданской обороне

4.5.2. Документация по учебной работе:

- Документация по текущей и итоговой успеваемости студентов
- Журнал посещаемости лекций (за 5 лет)
- Журнал учета учебной работы студентов (за 5 лет)
- Журнал регистрации отработки пропущенных занятий (за 5 лет)
- Экзаменационный журнал
- Документация по учету педагогической работы преподавателей
- Журнал контрольных посещений занятий заведующим кафедрой
- Журнал взаимопосещений лекций и практических занятий преподавателями
- План учебного процесса
- Календарный и тематический планы лекций
- Календарно-тематические планы-графики лабораторных занятий
- Расписание практических занятий

4.5.3. Документация по методической работе:

- Типовая программа по дисциплине (курсу)
- Рабочая учебная программа по дисциплине (курсу), утвержденная ЦКМС
- Разработанные кафедрой программы курсов по выбору, утвержденные ЦКМС
- Учебно-методические материалы, разработанные на кафедре
- Методические указания для студентов
- Методические указания для преподавателей
- Учебные пособия и практикумы для студентов
- Тезисы лекций
- Тестовые задания, ситуационные задачи
- Экзаменационные билеты

4.5.4. Документация по НИР

- Годовые план и отчет по научной работе кафедры (за последние 5 лет)
- Пятилетние план и отчет по научной работе кафедры
- Документы по внедрению результатов научных исследований кафедры в практику
- Список публикаций сотрудников кафедры
- Ксерокопии статей, сборники конференций
- Копии авторских свидетельств, патентов, лицензий
- Копии документов подтверждения присужденных грантов, премий
- Договор о научном сотрудничестве
- Регистрационные карты (кафедральные и индивидуальные)
- Информационные карты (кафедральные и индивидуальные)
- Выписки из заседания ЦПК и ППК об утверждении тем аспирантов и соискателей
- Планы и статьи аспирантов и соискателей
- Индивидуальные планы аспирантов
- Протоколы аттестаций аспирантов
- Годовой план и отчет по работе СНК кафедры
- Список студентов, занимающихся научной работой на кафедре

| | |
|---|---|
|  | Министерство здравоохранения РФ |
| | ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России |
| | Положение о структурном подразделении |
| | 4.2.3. Управление документацией |
| СМК ПСП-45-17 | Кафедра истории, философии и социологии |

4.5.5. Документация по повышению квалификации сотрудников

- Перечень циклов повышения квалификации преподавателей кафедры за 3 года
- План повышения квалификации преподавателей кафедры за 3 года

4.6. Перечень оборудования.

4.7. Сведения о ремонтах оборудования, его проверках.

4.8. Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в подразделении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

4.9. Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (табель оснащения кафедры).

V. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ.

| Наименование подразделения и/или должностные лица | Получение | Предоставление |
|--|---|--|
| А. Внешние организации: | | |
| КНИТУ; Химический институт им. Бутлерова КФУ; ИОФХ им. А.Е.Арбузова; КНИИЭМ | Дипломы, курсовые работы, кандидатские и докторские диссертации, отчеты о НИР | Рецензии, отзывы, отчеты о НИР |
| Б. Должностные лица и подразделения организации: | | |
| Бухгалтерия | Справки, запросы | Табель |
| Отдел кадров | Копии приказов о приеме на работу, об увольнении, о перемещении, о предоставлении отпусков. Копии трудовых книжек. Справки. | Графики отпусков. Положение о кафедре. Должностные инструкции. Пояснительные записки от нарушителей трудовой дисциплины. |
| Научный отдел | Справки, копии приказов по НИР, запросы | Планы по НИР. Отчеты по НИР |
| Учебно-методическое управление | Справки, копии приказов по учебной работе, запросы, штатное расписание, расписание учебных занятий | Предложения по составлению штатного расписания, учебного расписания. Отчеты о работе. |
| Деканаты | Запросы по успеваемости, копии приказов, списки студентов | Учебные ведомости, отчеты об успеваемости студентов, файл СУБД, рейтинговая оценка успеваемости студентов. |



СМК ПСП-45-17

Министерство здравоохранения РФ
ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Кафедра истории, философии и социологии

| | | |
|-----------------------------|--|--|
| Планово-экономический отдел | Отчеты по междугородным телефонам, подписанные договоры | Договоры |
| АХЧ | Хозяйственные средства, ремонт | Заявки на ремонт, хозяйственные средства |
| Типография | Отпечатанная методическая литература | Подготовленный материал для печати |
| ОДО | Методическую литературу, расписание занятий, списки групп | Планы занятий, журналы успеваемости |
| Научная библиотека | Ксерокопии научных статей | Заявки на научную литературу |
| Юридический отдел | | Запросы, консультации |
| Отдел качества | Рейтинги, результаты анкетирования, планы и отчеты по внутренним аудитам | Отчет по кафедре, СУБД, Рейтинговая оценка деятельности кафедры и ППС, планы в области качества. |



СМК ПСП-45-17

Министерство здравоохранения РФ

ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Кафедра истории, философии и социологии

Лист регистрации изменений

| Номер изменения | Номер листа | | | Дата внесения изменения | Дата введения изменения | Всего листов в документе | Подпись ответственного за внесение изменений |
|-----------------|-------------|--------|----------|-------------------------|-------------------------|--------------------------|--|
| | измененного | нового | изъятого | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

