

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ИНСТИТУТ ПОСЛЕДИПЛОМНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГБОУ ВПО БГМУ
Минздравсоцразвития России

В.Н. Павлов

«_____» _____ 2011 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ

Терапии и общей врачебной практики с курсом гериатрии ИПО

2011 г.

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании, Федеральным законом Российской Федерации «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Постановлением Правительства РФ от 14.02.2008 № 71 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении)», Уставом ГБОУ ВПО БГМУ Минздравсоцразвития России и другими законодательными и правовыми актами, регламентирующими учебную деятельность высших учебных заведений.

Кафедра терапии и общей врачебной практики с курсом гериатрии и подготовки интернов терапевтического профиля ИПО является основным учебно-научным структурным подразделением ГБОУ ВПО БГМУ Минздравсоцразвития России, осуществляющим учебную и методическую деятельность по закреплённым за ней дисциплинам, выполняющим научно-исследовательскую работу по единой тематике, ведущим воспитательную работу среди курсантов, подготовку научно-педагогических кадров и повышение их квалификации в соответствии с «Концепцией развития Башкирского государственного медицинского университета на 2008-2012 гг.». Кафедра несёт ответственность за качество преподаваемых дисциплин, за качество подготовки выпускников по направлению или специальности. Осуществляет преподавание по специальностям «Терапия» (040122), «Гематология» (040122.02), «Пульмонология» (040122.08), «Геронтология» (040122.03), "Нефрология" (040122.07), "Врач общей практики".

Целью деятельности кафедры является обеспечение качества образования путём использования в образовательном процессе результатов учебно-методических и научно-исследовательских работ, новых знаний и педагогических технологий, расширения исследовательского принципа обучения и привлечения обучающихся к научным исследованиям.

Для выполнения своих задач кафедра проводит необходимую организационную, учебную, методическую и научно-исследовательскую работу с курсантами, обучающимися в ИПО БГМУ по основным образовательным программам высшего профессионального образования, участвует в реализации программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации специалистов.

По степени участия в процессе подготовки и выпуска специалистов кафедры делятся на выпускающие и невыпускающие.

Кафедра, выполняющая учебную и методическую работу, в основном, по специальным дисциплинам и дисциплинам специализации, осуществляющая руководство курсовыми квалификационными работами курсантов является выпускающей.

Кафедра в своей работе руководствуется нормативно-правовыми актами РФ, регламентирующими образовательную деятельность, а также решениями Учёного совета Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями проректора по учебной работе, начальника учебно-методического управления и настоящим Положением.

Заведующий кафедрой непосредственно подчиняется ректору Университета и по направлениям работы – соответствующим проректорам.

2. Состав и структура кафедры

Заведующий кафедрой избирается путём тайного голосования Учёным советом Университета по рекомендации кафедры и утверждается в должности приказом ректора. Заведующий кафедрой осуществляет организацию и руководство всеми направлениями деятельности кафедры. Заведующий кафедрой несёт полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на кафедру задач, реализацию плана работы кафедры по всем направлениям деятельности.

Комплектование кафедры педагогическими кадрами осуществляется в соответствии с «Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации» (приказ Минобрнауки РФ от 26.11.2002 № 4114) по трудовому договору с предварительным прохождением конкурсного отбора.

Права и обязанности заведующего кафедрой и всех её сотрудников определяются действующими нормативными правовыми актами, Уставом ГБОУ ВПО БГМУ Минздравсоцразвития России, настоящим Положением, условиями заключённых с ними трудовых договоров и должностными инструкциями.

Состав ППС кафедры включает в себя лиц, работающих на полной основе (штатные сотрудники), по совместительству и на условиях почасовой оплаты труда.

Штатными работниками кафедры являются преподаватели, для которых работа в ГБОУ ВПО БГМУ Минздравсоцразвития России является основной. Указанные работники могут работать на условиях полного рабочего дня, а также на условиях неполного рабочего времени.

Совместительство может быть внутренним и внешним. К внутренним совместителям относятся работники ГБОУ ВПО БГМУ Минздравсоцразвития России, выполняющие педагогическую работу на кафедре на условиях штатного совместительства. К внешним штатным совместителям относятся лица, ведущие в Университете педагогическую нагрузку по трудовому договору, но имеющие основное место работы в иной организации.

Учебная работа на условиях почасовой оплаты труда осуществляется путём заключения срочных трудовых договоров.

Внутри кафедры могут образовываться предметные секции и комиссии, научно-исследовательские лаборатории и другие подразделения, обеспечивающие учебный процесс и научно-исследовательскую работу. Создание таких под-

разделений осуществляется на основании решения Учёного совета ГБОУ ВПО БГМУ Минздравсоцразвития России

3. Содержание деятельности кафедры

Содержание деятельности кафедры находит своё отражение в плане работы кафедры, который составляется на каждый учебный год, и включает проведение учебной, учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской работы, а также воспитательной работы с курсантами и повышение профессиональной квалификации преподавателей кафедры. План работы кафедры до 20 сентября текущего учебного года согласовывается с директором ИПО, проректором по научной работе и утверждается ректором ГБОУ ВПО БГМУ Минздравсоцразвития России.

По результатам учебного года кафедра оформляет отчёт о выполнении плана работ, который заслушивается на заседании кафедры, до 05 июля отчётного учебного года согласовывается и утверждается директором ИПО.

Кафедра осуществляет следующие виды деятельности:

В области организационно-методической работы

- определение перечня дисциплин кафедры;
- закрепление дисциплин за преподавателями кафедры;
- составление кафедрального плана работы и представление его в учебно-методическое управление;
- рассмотрение и утверждение индивидуальных планов учебной, методической, научной и другой работы преподавателей кафедры и отчётов об их выполнении;
- составление и утверждение отчётов по учебной работе (в установленные сроки);
- изучение, обобщение и распространение опыта работы преподавателей;

- оказание методической помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;
- проведение и обсуждение результатов взаимопосещений учебных занятий;
- направление сотрудников кафедры на обучение на факультетах повышения квалификации (ФПК), в институтах повышения квалификации (ИПК), организация других форм повышения их квалификации и стажировки на предприятиях и в организациях;
- участие в разработке кафедрального уровня системы менеджмента качества (описание процессов организации и ведения учебной и методической работы на кафедре, полное документирование процессов и регламентов в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9001-2008).

В области учебной работы

- обеспечение высокого научного и методического уровня преподавания дисциплин путём применения традиционных и внедрения новых технологий обучения;
- регулярное проведение и обсуждение на кафедре открытых учебных занятий;
- использование различных форм контроля учебной деятельности курсантов и анализ результатов текущего контроля и промежуточной аттестации курсантов;
- руководство самостоятельной работой курсантов;
- назначение консультаций, утверждение заведующим кафедрой графика консультаций преподавателей и размещение его на доске объявлений кафедры.

В области учебно-методической работы

- подготовка необходимых для учебного процесса учебно-методических материалов: рабочих программ учебных курсов, методических пособий, указаний и рекомендаций, материалов для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации курсантов, самостоятельной и индивидуальной работы курсантов, по выполнению курсовых квалификационных работ;
- подготовка учебников, учебных пособий, учебно-методических комплексов, практикумов, хрестоматий и других руководств и наглядных пособий для курсантов;
- обеспечение подготовки учебно-методических материалов для проведения обучения с элементами дистанционных образовательных технологий;

- осуществление связи кафедры с библиотекой по вопросам книгообеспеченности дисциплин, закреплённых за кафедрой, формирование заказа на приобретение необходимых учебных пособий;

- разработка и осуществление мероприятий по использованию в учебном процессе современных технических средств;

- внедрение инновационных методов в образовательный процесс, т.е. методов основанных на использовании современных достижений науки и информационных технологий и направленных на повышение качества подготовки путём развития у курсантов творческих способностей и самостоятельности (методы проблемного и проективного обучения, исследовательские методы, тренинговые формы предусматривающие актуализацию творческого потенциала и самостоятельности курсантов);

- организация работы научно-практических, учебно-методических семинаров с обсуждением теоретических и методических вопросов по актуальной тематике;

- проведение и/или участие в межкафедральных семинарах, научно-методических конференциях.

В области научно-исследовательской работы

- проведение научных исследований по теоретическим и прикладным проблемам по профилю кафедры;

- рецензирование научных работ членов кафедры, соискателей извне;

- обсуждение законченных диссертационных работ и принятие решения о рекомендации их к защите; рецензирование представленных к защите диссертаций, выполненных вне кафедры и присланных в ГБОУ ВПО БГМУ Минздрава России для подготовки отзыва;

- руководство научно-исследовательской работой сотрудников, клинических ординаторов и интернов;

- составление программы кандидатских экзаменов, участие в приёме кандидатских экзаменов по специальности, ведение научной работы с аспирантами по научным специальностям, реализуемым в Университете;

- организация работы научных семинаров, участие в научно-практических и научно-методических конференциях;

- подготовка к изданию научной и учебной литературы самостоятельно или совместно с другими подразделениями; внесение предложений по включению в

План изданий ГБОУ ВПО БГМУ Минздравсоцразвития России актуальной научной и учебной литературы;

- подготовка рекомендаций к переводу лиц из числа профессорско-преподавательского состава в научные сотрудники для подготовки докторской диссертации, ходатайств о предоставлении научным сотрудникам и ППС творческих отпусков;

- участие в реализации договоров с иностранными вузами и научными центрами по вопросам, связанным с учебной и научной работой по профилю кафедры.

В области воспитательной работы курсантов

- участие в организации творческой деятельности курсантов (фестивали, конкурсы, викторины, брейн-ринги);

- проведение бесед, диспутов на темы нравственного поведения курсантов;

- проведение работы по формированию у курсантов традиций (вовлечение в общественные мероприятия, привлечение к работе в лечебно-профилактических учреждениях).

В области довузовской подготовки

- участие кафедры терапии и общей врачебной практики с курсом гериатрии ИПО в профориентационной работе по направлениям подготовки и специальностям кафедры;

- участие в проведении олимпиад и конкурсов для интернов и клинических ординаторов, научных конференций и семинаров для работников образования;

- участие кафедры терапии и общей врачебной практики с курсом гериатрии ИПО в проведении Дня знаний и Дней открытых дверей.

Дополнительные виды деятельности кафедры терапии и общей врачебной практики с курсом гериатрии ИПО

- участие в разработке документов для лицензирования вновь открываемых образовательных программ высшего профессионального образования;

- осуществление связи с предприятиями, организациями и учреждениями являющимися потенциальными работодателями, выпускников ГБОУ ВПО БГМУ Минздравсоцразвития России;

- оказание содействия в трудоустройстве для клинических ординаторов и интернов.

4. Права и обязанности кафедры

4.1. Кафедра имеет право:

- представлять руководству Университета предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников кафедры, их поощрении и наказании;

- привлекать по согласованию с руководством Университета сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе кафедры;

- представлять ГБОУ ВПО БГМУ Минздравсоцразвития России во внешних организациях по вопросам деятельности кафедры;

- получать для осуществления своих функций материальные и финансовые ресурсы в пределах своих компетенций.

4.2. Заведующий кафедрой имеет право согласовывать рабочие программы, методические указания, рекомендации и другие учебно-методические материалы по дисциплинам других кафедр при реализации рабочего учебного плана специальности, курируемой данной кафедрой.

4.3. Кафедра обязана:

- иметь полное представление о требованиях ГОС ВПО к уровню подготовки курсантов по составу знаний, умений и навыков по профилю направления подготовки (специальности) или учебной дисциплины, обеспечиваемой кафедрой;

- обеспечивать высокую эффективность всех направлений своей деятельности;

- участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других локальных нормативных документов по вопросам деятельности кафедры;

- участвовать в проводимых в Университете мероприятиях, имеющих отношение к деятельности кафедры;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

4.4. Сотрудники кафедры обязаны:

- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять должностные обязанности, индивидуальные планы работы, поручения заведующего кафедрой;
- участвовать в мероприятиях кафедры, Университета.

5. Организация деятельности в документация кафедры

5.1. Планирование и обсуждение результатов деятельности кафедры осуществляется на заседаниях кафедры.

5.2. заседания кафедры проводятся не реже чем один раз в 2 месяца в соответствии с годовым планом работы. Внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости.

5.3. Предложения по повестке дня заседания кафедры могут вноситься любым сотрудником кафедры. Решением большинства сотрудников повестка дня может быть изменена, дополнена. В неё могут быть включены вопросы, не требующие предварительной подготовки. По предложению заведующего кафедрой утверждается регламент обсуждения принятых к рассмотрению вопросов.

5.4. В заседаниях кафедры участвует весь состав кафедры.

5.5. Голосование осуществляется всеми присутствующими на заседании членами кафедры. В голосовании по вопросам рекомендации на должность профессорско-преподавательского состава принимают участие штатные преподаватели. По отдельным вопросам кафедры определяется форма голосования - открытая или тайная. Каждый член кафедры имеет один голос. При равенстве голосов голос заведующего кафедрой является решающим.

5.6. На заседании кафедры могут быть приглашены преподаватели других кафедр, высших учебных заведений, работники заинтересованных организаций.

5.7. На каждом заседании кафедры обязательно ведётся протокол, который подписывается заведующим кафедрой и секретарём данного заседания кафедры (как правило, функции секретаря выполняет учёный секретарь кафедры, или, в его отсутствие, любой член кафедры).

5.8. Содержание, организация и методика выполнения всех видов работ отражается в документации, которую кафедра ведёт и хранит в соответствии с принятой в ГБОУ ВПО БГМУ Минздравсоцразвития России номенклатурой дел.

5.9. Кафедра обеспечивает сохранность документов постоянного и длительного срока хранения в течение 2-х лет до момента передачи этих документов в архив Университета.

Документы с временным сроком хранения по истечении срока действия подлежат уничтожению в установленном порядке.

6. Материальная база кафедры

6.1. Кафедра размещается на закреплённых площадях согласно договору между ГБОУ ВПО БГМУ Минздравсоцразвития России и Республиканской клинической больницей им. Г.Г. Куватова.

6.2. Всё учебное и научное оборудование, приборы, материалы, вспомогательные средства, приобретенные или полученные кафедрой из любых источников, находятся на ответственном хранении у материально ответственного сотрудника (лица) кафедры, утверждённого приказом ректора ГБОУ ВПО БГМУ Минздравсоцразвития России. Сотрудники кафедры обязаны использовать имущество кафедры экономно и в соответствии с его целевым назначением.

Разработала:

Зав. кафедрой терапии и общей врачебной практики

с курсом гериатрии ИПО,

профессор

В.И. Никуличева

Согласовано:

Начальник УК

Л.Р. Назмиева

Начальник ЮО

Х.В. Галимова

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
С ПОЛОЖЕНИЕМ О КАФЕДРЕ ТЕРАПИИ И ОБЩЕЙ ВРАЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ С
КУРСОМ ГЕРИАТРИИ ИПО
(наименование структурного подразделения)

Должность	ФИО	С документом озна- комлен		С изменением ознакомлен		
		дата	подпись	№ изм-я	дата	подпись
зав. кафедрой, профессор	Никуличева В.И.					
профессор	Загидуллин И.М.					
профессор	Сафуанова Г.Ш.					
профессор	Фаизова Л.П.					
профессор	Фархутдинова Л.М.					
доцент	Верёвкина Т.И.					
доцент	Чепурная А.Н.					
доцент	Лехмус Т.Ю.					
доцент	Калашченко Н.В.					
доцент	Бакирова З.В.					
ассистент	Вагапова Д.Р.					
ассистент	Царёва Е.Г.					
ассистент	Рахматуллина А.Р.					
ст. лаборант	Тойминцева Э.Г.					
лаборант	Беришвили О.М.					
лаборант	Вагизова Л.Н.					

Паспорт кафедры включает в себя сведения: кадровое обеспечение (штатные, внештатные педагогические кадры, учебно-вспомогательный персонал), объем учебной нагрузки; рабочие программы; учебно-методическое обеспечение; динамика успеваемости студентов; материально-техническая оснащенность кафедры; методическое обеспечение самостоятельной работы студентов; информация по тематике и методическом обеспечении элективных курсов; площади кафедры; перечень материалов для учебного процесса, показатели научно-исследовательской работы кафедры.

2. Задачи и функции кафедры

- разработка на основе квалификационных характеристик специалистов рабочих программ, тематических планов лекций и практических занятий, тематик курсовых работ, контрольных заданий, экзаменационных билетов, тестов, ситуационных задач и т.п.;
- приведение в соответствие с учебным планом учебных занятий, консультаций, экзаменов и зачетов, руководство за выполнением научно-исследовательской работы аспирантов;
- непрерывное совершенствование качества преподавания: повышения уровня лекций, практических и семинарских занятий, внедрение в учебный процесс технических средств обучения, современных инновационных образовательных технологий, деловых игр, ситуационных задач;
- комплексное методическое обеспечение учебного процесса: подготовка учебников и учебных пособий, разработка методических материалов по проведению всех видов учебных занятий;
- подбор, подготовка и повышение квалификации педагогических кадров: организация и контроль обучения аспирантов и докторантов, работы соискателей;
- изучение, обобщение опыта лучших преподавателей;
- проведение работы по расширению связей кафедры с лечебно-профилактическими, научными, учебными организациями; оказание помощи этим организациям в подготовке и переподготовке кадров, выполнение хоздоговоров;

- проведение научных исследований соответственно профилю кафедры;
- обсуждение выполненных научно-исследовательских работ и подготовка рекомендаций к их опубликованию, участие во внедрении результатов исследований в практику;
- организация научно-исследовательской работы интернов и клинических ординаторов, подготовка и проведение теоретических конференций по актуальным проблемам.

3. Заведующий кафедрой

Функциональные обязанности заведующего кафедрой:

- участвует в работе всех подразделений и органов управления БГМУ, где обсуждаются и решаются вопросы, связанные с деятельностью кафедры;
- утверждает календарные планы работы кафедры, индивидуальные планы работы преподавателей, календарно-тематические планы учебных дисциплин, экзаменационные билеты и тесты;
- распределяет педагогическую нагрузку и функциональные обязанности между работниками кафедры и контролирует своевременность и качество их выполнения, контролирует ход учебных занятий и научных исследований, проводимых преподавателями и сотрудниками кафедры;
- подбирает кандидатуры на вакантные должности по кафедре и представляет в установленном порядке документы на оформление приема их на работу; вносит ректору предложения по поощрению или наказанию сотрудников кафедры;
- требует от структурных подразделений БГМУ создания условий для организации учебного процесса и проведения научных исследований;
- вносит на рассмотрение предложения по совершенствованию учебного процесса, организации научных исследований, подготовки кадров и других направлений работы кафедры;
- требует от всех сотрудников кафедры соблюдения Правил внутреннего распорядка, трудовой дисциплины, должностных обязанностей, рационального

использования всех ресурсов, обеспечивающих деятельность кафедры;

- норма учебной нагрузки - 680 часов.

Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за деятельность кафедры в целом, за подбор и перемещение кадров, за качество планирования и организации учебного, научно-исследовательского процессов, за состояние трудовой дисциплины, учета и отчетности.

4. Профессорско - преподавательский состав кафедры

Права и обязанности членов кафедры определяются Уставом БГМУ.

Ответственность коллектива кафедры реализуется через ответственность его работников: заведующего, преподавателей, научных сотрудников и учебно-вспомогательного персонала. При этом ответственность каждого работника строго индивидуальна в зависимости от возложенных на него обязанностей и функций.

Ответственность сотрудников, входящих в состав кафедры, в том числе учебно-вспомогательного персонала кафедры определяется должностными инструкциями.

Функциональные обязанности профессора кафедры:

- читает лекции, принимает экзамены и зачеты, проводит не менее 720 часов практических и семинарских занятий в учебном году;
- руководит методической работой на кафедре, руководит работой на кафедре по вопросам совершенствования материально-технических средств обучения;
- публикует в центральной печати не менее 2-х научных или методических трудов в учебном году (одно изобретение приравнивается к 5 публикациям);
- разрабатывает мероприятия по совершенствованию применяемых ТСО и высоких технологий в учебном процессе,
- руководит и лично участвует в работе по написанию учебников и учебно-методических пособий;

- проводит занятия с преподавательским составом кафедры по методике ведения занятий;
- проводит научно-исследовательскую работу среди сотрудников кафедры, руководит научной работой сотрудников кафедры;
- участвует в подготовке научно-педагогических кадров, в том числе через аспирантуру и ординатуру;
- выполняет поручения заведующего кафедрой по методической, воспитательной, организационной работе;
- руководит распространением преподавателями научных и медицинских знаний.

Функциональные обязанности доцента кафедры:

- читает курс лекций, принимает экзамены и зачеты, проводит не менее 860 часов практических и семинарских занятий в учебном году;
- публикует в печати не менее 3-х научных или методических трудов в учебном году (одно изобретение приравнивается к 7 публикациям);
- пересматривает экзаменационные программы, билеты, тесты и ситуационные задачи;
- отвечает за внедрение ТСО в учебный процесс;
- читает лекции для курсантов, проводит практические занятия и семинары;
- принимает экзамены;
- участвует в создании учебников и учебно-методических пособий, проводит методическую работу, совершенствует материально-техническую базу кафедры;
- проводит научные исследования и участвует во внедрении результатов исследования в практику здравоохранения;
- руководит научно-исследовательской работой интернов и клинических ординаторов;
- выполняет поручения заведующего кафедрой по методической, учебной, организационной работе.

Функциональные обязанности ассистента кафедры:

- ассистент проводит менее - 900 часов практических и семинарских занятий в учебном году;
- публикует в печати не менее 2-х научных или методических трудов в учебном году (одно изобретение приравнивается к 10 публикациям, одно отраслевое рационализаторское предложение к 5 публикациям);
- проводит практические, семинарские занятия и другие виды занятий;
- посещает курс лекций;
- проводит на кафедре методическую работу;
- совершенствует теоретические знания, педагогическое мастерство и практический опыт.

5. Внутрикафедральный контроль качества подготовки специалистов

Задачи контроля: Изучение состояния и результатов учебного процесса. Воздействие на учебно-воспитательный процесс с целью его совершенствования. Оказание помощи преподавателям. Организация работы преподавателя по совершенствованию учебно-воспитательного процесса.

Организационные формы обучения, подлежащие контролю:

- а) проверка качества лекций;
- б) проверка качества практических занятий;
- в) другие формы контроля: контрольное тестирование, проводимое в ходе самообследования вуза (выживаемость знаний).

Учебная деятельность преподавателя систематически оценивается аттестационной комиссией (ежегодно - в режиме аттестации ППС по учебно-методической работе по итогам учебного года).

Кроме тематических планов лекций и практических занятий, на кафедре определен перечень обязательных требований по теоретической и практической подготовке (минимум практических умений и навыков для курсантов ИПО).

Текущий контроль знаний и умений курсантов.

Курсанты аттестуются по 5-балльной системе. При аттестации курсантов учитываются:

- а) результаты выполнения контрольных работ;
- б) результаты работы на практических занятиях (знания и усвоение навыков практического применения теоретических знаний).

Все преподаватели, ведущие практические занятия с курсантами, ежемесячно проводят аттестацию курсантов за прошедший месяц. Все сведения об успеваемости курсантов по кафедре обобщает завуч кафедры и передает в ИПО.

Промежуточный тестовый контроль (рубежный, поэтапный, периодический) проводится после изучения курсантами раздела учебной программы.

Основой для проведения периодического контроля является фонд контрольных тестовых заданий (на кафедре).

Итоговый тестовый контроль осуществляется по завершении изучения учебной дисциплины с обязательным учетом результатов текущего и промежуточного контроля, аттестации освоения практических навыков и умений.

На кафедре создана база тестовых заданий по учебным дисциплинам, преподаваемым на кафедре, которые прошли этап экспертизы и имеют гриф УМО (АПИМ- аттестационные педагогические измерительные материалы).

Организация и методика самостоятельной работы курсантов на кафедре терапии и общей врачебной практики

Контроль за качеством самостоятельной работы курсантов осуществляется преподавателем, ведущим занятия с курсантами, путем выборочной или общей проверки посещения лекций.

Контроль на практических занятиях и консультациях осуществляется путем опроса, собеседования и при помощи карт - контроля с использованием (и без использования) технических средств.

Каждый курсант может также осуществлять самоконтроль своей учебной деятельности, используя для этого вопросники, имеющиеся в методических указаниях к практическим занятиям, в учебных пособиях.

На кафедре подготовлены задания для самостоятельной работы курсантов, в том числе ситуационные задачи, темы реферативных сообщений. Эти задания курсанты должны выполнять совершенно самостоятельно. В конце каждого задания курсант обязан подготовиться к ответу на все вопросы, относящиеся к теме занятия.

Для качественного выполнения самостоятельной работы каждый преподаватель, указывает: тему задания, исходные данные, время, необходимое для выполнения задания, срок представления выполненного задания, литературу и наглядные пособия.

Каждый курсант получает индивидуальное задание. При выполнении его курсанты консультируются у преподавателя, выдавшего ему задание.

Таким образом, мониторинг качества подготовки специалистов на кафедре обеспечивается:

А) непрерывностью контроля в течение всего периода изучения предмета курсантами;

Б) коррекцией навыков, умений, знаний (зачеты, экзамены, практические умения и навыки, тестирование, собеседование).

6. Делопроизводство кафедры

На кафедре ведется, составляется и хранится **документация по пунктам с 23-01 по 23-19:**

Приказы, распоряжения ректора, проректоров вуза (копии); протоколы заседания кафедры за учебный год (постоянно); протоколы научно-методических конференций (постоянно); план работы кафедры на учебный год (постоянно);

План научно-исследовательской работы кафедры на учебный год (постоянно); планы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава (копии);

Индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей (5 лет);
Рабочие учебные планы на учебный год и графики учебного процесса (1 год);
Годовой отчет о работе кафедры (постоянно);
Годовой отчет о научно-исследовательской работе кафедры (постоянно);
Сведения о педагогической нагрузке преподавателей кафедры на учебный год (5 лет);
Экзаменационные билеты по лекционным курсам (1 год);
Журнал по технике безопасности (постоянно);
Должностные инструкции учебно-вспомогательного персонала (постоянно);
Регистрационные карточки входящих и исходящих документов (3 года);
Номенклатура дел кафедры (5 лет);
Описи на дела, переданные в архив вуза, акты о выделении дел к уничтожению (3 года).

Успех организации учебного процесса, качества преподавания, и в конечном итоге, качество подготовки специалистов зависят от профессиональной подготовленности и зрелости педагогического коллектива.

За последние 5 лет повысили квалификацию все преподаватели кафедры. Молодые преподаватели принимают активное участие в работе школы молодого преподавателя и молодого лектора, посещают практические занятия и лекции заведующего кафедрой и других профессоров и доцентов кафедры, принимают участие в проведении экзаменов и зачетов по практическим навыкам, работают со специальной педагогической литературой. На кафедре молодые преподаватели широко привлекаются к созданию рабочих программ, учебно-методического материала, что, несомненно, способствует росту педагогического опыта и мастерства.

Положение о кафедре обсуждено на заседании кафедры терапии и общей врачебной практики ИПО БГМУ 23 января 2008 года

Протокол № 262

Зав. кафедрой терапии и ОВП,
Д.м.н., профессор

В. И. Никуличева