

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Новосибирский государственный медицинский университет
Федерального агентства по здравоохранению и социальному развитию»
(ГОУ ВПО НГМУ Росздрава)

ПРИКАЗ

31 декабря 2009

№ 954

О порядке подготовки
к выборам заведующего кафедрой

В целях совершенствования процедуры подготовки заведующего кафедрой
к выборам на должность заведующего кафедрой,

ПРИКАЗЫВАЮ.

1. Утвердить порядок, регламентирующий процедуру подготовки отчета кандидата на должность заведующего кафедрой (приложение 1).
2. Утвердить инструктивно-методические указания по подготовке отчета заведующего кафедрой, претендующего на участие в перевыборах на должность заведующего кафедрой (приложение 2).
3. Участникам процесса руководствоваться данными рекомендациями.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе А.И.Бромбина.

Ректор



И.О.Маринкин



Настоящий Порядок определяет только процедуру подготовки к выборам/перевыборам заведующего кафедрой. Основные требования и перечень документов, необходимых для Ученого совета университета, изложены в положении № 109/4 «О выборах заведующего кафедрой ГОУ ВПО НГМУ Росздрава», утвержденного Ученым советом университета 27 июня 2006 года, протокол № 4.

Порядок подготовки отчета кандидата на должность заведующего кафедрой

После объявления в периодической печати или других средствах массовой информации выборов на должность заведующего кафедрой кандидат на эту должность должен проделать следующую работу.

№№	Действие	Сроки	Ответственный	Выходной документ
После объявления выборов				
1	Подача заявления на имя ректора об участии в выборах	Месяц со дня опубликования объявления	Претендент на должность	Заявление на имя ректора
2	Передача заявления с визой ректора на кафедру и согласование плана мероприятий для подготовки отчета	Не более месяца со дня опубликования объявления	Претендент на должность	Заявление с визой ректора План подготовки к отчету
2.1	Организация посещений учебных занятий преподавателей кафедры и занятий претендента на должность	В объявленные сроки, в соответствии с планом	Проректор по УР Деканат	Протоколы посещений
2.2	Анализ процесса управления документацией кафедры	В соответствии с планом	Проректор по УР	Аналитическая справка
2.3	Анкетирование преподавателей и сотрудников кафедры «Управление кафедрой»	В объявленные сроки, в соответствии с планом	Проректор по УР	Анкеты
2.4	Анкетирование студентов, аспирантов, интернов, ординаторов, курсантов, слушателей «Организация учебной деятельности», «Анализ качества учебно-методического сопровождения учебного процесса»	В объявленные сроки, в соответствии с планом	Проректор по УР	Анкеты
2.5	Изучение мнения/опрос заинтересованных сторон о результативности взаимодействия с кафедрой (межпредметные связи, связь с клинической базой, научно-исследовательская и издательская деятельность, взаимодействие с коллегами и др. образовательными учреждениями)	В объявленные сроки, в соответствии с планом	Проректор по УР Декан	Анкеты и др. записи

2.6	Тестирование студентов (по решению руководства университета и декана)	В объявленные сроки, в соответствии с планом	Проректор по УР	Протоколы тестирования
2.7	Подготовка отчета и представление его на утверждение проректору по УР и рассмотрение на УС факультета	За две недели до заседания кафедры	Претендент на должность	Отчет
3	Презентация отчета на заседании кафедры. Решение кафедры о поддержке/выдвижение	В объявленные сроки	Зав.кафедрой	Мотивированное заключение кафедры Выписка из протокола заседания кафедры
4	Рассмотрение кандидатуры претендента на УС факультета	В объявленные сроки	Председатель УС факультета	Выписка из решения УС факультета
5	Рассмотрение кандидатуры претендента на УС университета	До окончания объявленного срока	Председатель УС университета	Протокол счетной комиссии Решение УС университета
6 До заседания кафедры				
7	Подготовка отчета в соответствии с рекомендациями (приложение 2 к приказу)	За две недели до заседания кафедры	Зав.кафедрой	Отчет (передается на рассмотрение проректору по УР)
8	Анкетирование студентов, преподавателей и др. заинтересованных сторон по управлению кафедрой	До заседания кафедры	Деканат соответствующего факультета Отдел качества образования	Анкеты
9	Посещение занятий претендента на должность	До заседания кафедры	Проректор по УР, Деканат	Анализ занятия
10	Анализ документации и записей на кафедре	До заседания кафедры	Учебный отдел Отдел качества образования	Информационная справка
11	Изучение мнения заинтересованных сторон (кафедры, СП, ЛПУ) о кандидате на должность	До заседания кафедры	По заявке ректора/проректора по УР	Информационная справка

В период подготовки отчета по поручению руководства университета могут быть проведены внеплановые аудиты по вопросам руководства деятельностью кафедры. Материалы аудитов используются как при подготовке отчета кандидатом на должность, так и при анализе деятельности кафедры руководством университета.

Проректор по учебной работе



А.И.Бромбин

Инструктивно-методические указания к отчету заведующего кафедрой

Заведующий кафедрой проводит анализ результативности управления кафедрой за отчетный период с целью представления руководству университета объективной информации о деятельности кафедры по организации и управлению учебным, методическим, научно-исследовательским и другими процессами по направлениям деятельности.

За месяц до проведения заседания кафедры по вопросу о выборах/перевыборах заведующего кафедрой заведующий кафедрой представляет письменный отчет заведующего кафедрой проректору по учебной работе и декану соответствующего факультета.

Отчет должен содержать полную, наглядную и простую информацию (показатели работы кафедры) для адекватной оценки результатов процессов и процедур. Статистический анализ решений и действий, предпринятых для улучшения процессов/процедур, должен быть основан на логике и опыте работы заведующего кафедрой. Ответственность за обеспечение достоверности входных данных для отчета и анализа деятельности кафедры лежит на заведующем кафедрой. Выполнение/невыполнение требований/рекомендаций по ранее проведенным проверкам и аудитам отражается в соответствующем разделе отчета.

На основании отчета может быть назначена административная проверка работы кафедры за отчетный период. При проверке работы кафедры используется:

1. Нормативно-правовая, учебно-методическая и планово-отчетная документация за отчетный период.
2. Записи (протоколы) и результаты анализа взаимопосещений учебных занятий.
3. Записи и результаты анализа анкетирования студентов и сотрудников.
4. Записи и результаты анализа выполнения корректирующих и предупреждающих действий после предыдущих проведенных проверок и аудитов.

Регламент письменного отчета

1. Нормативно-правовые аспекты деятельности кафедры (организация/история (кратко), база/расположение, категории сотрудников).

Обязательные ссылки/документы – Положение о кафедре, должностные инструкции, штатное расписание, информация о расположении кафедры и эффективности использования помещений (учебный корпус, ЛПУ).

2. Цели и задачи кафедры, утвержденные на текущий учебный год по результатам SWOT – анализа деятельности, плановые показатели/параметры, фактическое значение/достигнутые результаты по основным направлениям деятельности:

2.1. Выполнение графика проведения кафедральных/методических совещаний.

Обязательные ссылки/документы - протоколы (регулярность проведения, повестка дня/содержание, постановляющая часть, анализ выполнения постановлений).

2.2. Повышение квалификации преподавателей/совершенствование компетенций, отражение в результатах методической, учебной, воспитательной и научно-исследовательской работы преподавателей.

Обязательные ссылки/документы – % выполнения плана повышения квалификации, внедрение новых технологий и методик в учебный процесс по результатам различных форм и видов повышения квалификации ППС, анализ результативности различных форм повышения квалификации/опрос, анкетирование, протокол заседания кафедры, индивидуальные планы работы преподавателей.

2.3. Выполнение учебной нагрузки (стабильность, предупреждение срывов занятий, учебная и производственная дисциплина, контроль и ведение обязательной документации, результаты анализа выполнения корректирующих и предупреждающих действий после проведенных проверок и аудитов).

Обязательные ссылки/документы - расписание, журналы, протоколы, ведомости, информация от/для деканов.

2.4. Организация учебной деятельности и требования к качеству знаний. Роль заведующего кафедрой.

2.4.1. Управление знаниями. Актуализация содержания учебных дисциплин. Связь с практической деятельностью по специальности.

Обязательные ссылки/документы – наличие нормативно-правовых документов по профессиональной деятельности/национальные и международные стандарты, протоколы клинической практики, современные технологии оказания медицинской помощи, согласование рабочих программ учебных дисциплин с профессиональными организациями/ассоциациями/заказчиками, потребителями, отражение изменений в рабочих программах/протокол, лист регистрации изменений.

2.4.2. Организация учебной работы студентов. Анализ/динамика успеваемости, посещаемости по учебным дисциплинам/специальностям. Анализ проведения учебных занятий.

Обязательные ссылки/документы - SWOT – анализ, статистические отчеты, графики дополнительных занятий и консультаций, наличие и содержание информации на учебных информационных стендах, результаты анализа анкетирования студентов и сотрудников по качеству организации учебного процесса на кафедре, анализ взаимопосещений лекционных и семинаров, лабораторных и практических занятий.

2.4.3. Учебно-методическое обеспечение дисциплин. Качество и динамика обеспеченности, выполнение плановых показателей. УМКД и % его наполнения.

Обязательные ссылки/документы

- лекционный курс (план, учебно-методические пособия, рекомендации, инструкции, алгоритмы (соответствие современным требованиям, согласование содержания по межпредметным связям и с практической деятельностью выпускников);

- контрольно-диагностические материалы/актуализация – тестовые материалы (входной контроль, % обеспеченности дидактических единиц, выходной контроль, контроль выживаемости знаний), банк ситуационных или практических задач, информация для студентов о проведении экзаменов и зачетов (этапность, критерии оценки), вопросы для подготовки для студентов, билеты для проведения экзаменов;

- информационно-библиотечное обеспечение, уровень соответствия, динамика обновления;

- наличие компьютерных информационных ресурсов, их использование;

- материально-техническое обеспечение учебного процесса по выполнению требований ГОС ВПО по специальности/уровень обеспеченности и рациональное использование помещений кафедры (учебный корпус, ЛПУ) и учебного и производственного оборудования; статистические формы отчета кафедры с 2009 г.

2.4.4. Роль кафедры в организации и проведении практик студентов. Разработка методических материалов по управлению практиками; руководство и курация практики.

Обязательные ссылки/документы – протоколы проверок, аудитов, планы корректирующих и предупреждающих мероприятий по устранению несоответствий и замечаний.

2.5. Издательская деятельность кафедры. Анализ выполнения плана. Результаты анализа анкетирования студентов по удовлетворенности качеством изданных учебно-методических материалов.

2.6. Воспитательная работа. О воспитательных целях и формах работы на кафедре. Результативность и эффективность работы.

Обязательные ссылки/документы – требования определены во «Временных рекомендациях по управлению процессом планирования работы кафедры», 2007 г.

2.7. Научно-исследовательская деятельность кафедры. Взаимосвязь учебной и научно-исследовательской деятельности кафедры.

Обязательные ссылки/документы - требования определены во «Временных рекомендациях по управлению процессом планирования работы кафедры», 2007 г.

2.7.1. НИРС.

Обязательные ссылки/документы - требования определены во «Временных рекомендациях по управлению процессом планирования работы кафедры», 2007 г.

2.7.2. Научно-исследовательская деятельности ППС.

Обязательные ссылки/документы - требования определены во временных рекомендациях по управлению процессом планирования работы кафедры, 2007 г.

2.8. Лечебно-консультативная работа кафедры

Обязательные ссылки/документы - требования определены во «Временных рекомендациях по управлению процессом планирования работы кафедры», 2007 г.

2.9. Информация о достижениях (гранты, конкурсы, премии, другое), об отклонениях от установленных требований, статус корректирующих и предупреждающих действий (выполнено/не выполнено), предложения по улучшению управления процессом/кафедрой.

Проректор по учебной работе



А.И.Бромбин