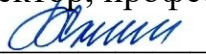


Учреждение образования
«Гродненский государственный
медицинский университет»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор, профессор
 В.А.Снежицкий
«13» апреля 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
01-02/10 от 13.04.2016

г. Гродно

О выполнении обязанностей по
организации учебного процесса на кафедре

ГЛАВА 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Кодекса Республики Беларусь об образовании и учитывает особенности организации учебного процесса в учреждении образования «Гродненский государственный медицинский университет».

1.2. Положение разработано для улучшения координации, планирования, организации и контроля за проведением учебного процесса в университете.

1.3. На одного из сотрудников кафедры возлагаются обязанности по организации учебного процесса на кафедре, в дополнение к его основным должностным обязанностям.

1.4. Сотрудник кафедры, на которого возлагаются обязанности по организации учебного процесса на кафедре назначается на кафедральном совещании сроком на один учебный год. Выписка из протокола о кандидатуре сотрудника предоставляется в учебно-методический отдел в конце весеннего семестра учебного года (в последнюю неделю мая). Учебно-методический отдел на основании выписок из протоколов кафедр готовит соответствующий проект приказа.

ГЛАВА 2
УЧЕБНАЯ РАБОТА

2.1. Сотрудник кафедры, на которого возлагаются обязанности по организации учебного процесса осуществляет организацию учебного процесса на кафедре под руководством заведующего кафедрой.

2.2. Сотрудник кафедры, на которого возлагаются обязанности по организации учебного процесса на кафедре:

2.2.1. Участвует в разработке плана работы кафедры на учебный год и осуществляет контроль за его выполнением.

2.2.3. Участвует в распределении учебной нагрузки между сотрудниками кафедры. Контролирует выполнение учебной нагрузки преподавателями кафедры.

2.2.4. Принимает участие в разработке рабочих планов лекций и практических (лабораторных, семинарских) занятий на учебный год.

2.2.5. Составляет расписание лекций и практических (лабораторных, семинарских) занятий, согласует расписание лекций, практических (лабораторных, семинарских) занятий и даты проведения итоговых занятий по факультетам с учебно-методическим отделом.

2.2.6. Составляет график отработок лекций и практических (лабораторных, семинарских) занятий и осуществляет контроль за его выполнением.

2.2.7. Совместно с заведующим кафедрой составляет график взаимопосещений лекций и практических (лабораторных, семинарских) и контролирует его выполнение.

2.2.8. Совместно с заведующим кафедрой контролирует правильное и своевременное ведение преподавателями учебных журналов, другой учебной документации.

2.2.9. Обеспечивает полное и своевременное представление сведений, служебных записок и прочей учебно-методической документации в деканаты, учебно-методический отдел. Ежемесячно организует и контролирует подачу сведений в деканаты о посещении занятий, лекций и успеваемости студентов.

2.2.10. Совместно с заведующим кафедрой составляет расписание экзаменов, экзаменационных консультаций на кафедре и согласует его с учебно-методическим отделом.

2.2.11. Вносит предложения по совершенствованию учебного процесса, участвует в работе кафедральных совещаний;

2.2.12. Участвует в подготовке отчета работы кафедры за истекший учебный год.

ГЛАВА 3

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

3.1. Сотрудник кафедры, на которого возлагаются обязанности по организации учебного процесса является ответственным за внедрение и функционирование системы менеджмента качества на кафедре.

3.2. Сотрудник кафедры, на которого возлагаются обязанности по организации учебного процесса:

3.2.1. Совместно с заведующим кафедрой организует разработку учебно-методических комплексов по дисциплинам для факультетов.

3.2.2. Совместно с заведующим кафедрой организует разработку типовых и учебных программ по дисциплинам. Ежегодно анализирует учебные программы и участвует в разработке дополнений к учебным программам на предстоящий учебный год.

3.2.3. Принимает участие в создании учебников, учебных и учебно-методических материалов, наглядных пособий для проведения всех видов учебных занятий, самостоятельной работы студентов и контроля знаний.

3.2.4. Оказывает организационно-методическую помощь преподавателям кафедры по ведению учебной документации, подготовке учебников, учебных и учебно-методических материалов, наглядных пособий.

3.2.5. Систематически повышает свой профессиональный уровень, педагогическое мастерство, теоретические знания и практический опыт в методической работе.

3.2.6. Изучает, обобщает, использует и доводит до сведения сотрудников кафедры передовой опыт учебно-методической работы университета и других учреждений высшего образования.

3.2.7. Способствует внедрению в учебный процесс инновационных методов преподавания изучаемой дисциплины (дистанционное обучение, компьютеризация обучения, биоэтические аспекты обучения и др.).

ГЛАВА 4 ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

4.1. Сотрудник кафедры, на которого возлагаются обязанности по организации учебного процесса:

4.1.1. Принимает участие в организации идеологической и воспитательной работы на кафедре и нравственного воспитания студентов.

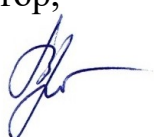
4.1.2. Принимает участие в контроле за соблюдением трудовой и производственной дисциплины сотрудниками кафедры.

Начальник учебно-методического отдела



Е.В.Дежиц

Первый проректор,
доцент



В.В.Воробьев

Начальник юридического отдела



С.В. Куриленок