



ЖАЛАЛ-АБАДСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

РАССМОТРЕНО

Ученым Советом ЖАМУ
протокол №05/25
от 29 декабря 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
№ 144 от 08.01.2026

ПОЛОЖЕНИЕ

О КАФЕДРЕ

Индекс документа: **СМК-10-06**

Категория документа: **Локальный нормативный акт ЖАМУ**

Введено в действие: 08.01.2026

Ответственное подразделение: *Кафедры*

Редакция: 2

г. Манас - 2026



ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет статус, цели, задачи, функции, структуру, организацию деятельности и ответственность кафедр Жалал-Абадского международного университета (далее – Университет, ЖАМУ).

1.2. Кафедра является основным учебно-научным структурным подразделением Университета, обеспечивающим реализацию образовательных программ, учебно-методическую, научно-исследовательскую, воспитательную и, при наличии клинической базы, клиническую деятельность.

1.3. В своей деятельности кафедра руководствуется:

- законодательством Кыргызской Республики в сфере образования и здравоохранения;
- Уставом ЖАМУ;
- стратегическим планом развития Университета;
- Положением о системе менеджмента качества (СМК) ЖАМУ;
- Положением об организации учебного процесса по кредитной технологии;
- иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. Кафедра создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора по представлению проректора и/или декана факультета (института) с учётом потребностей образовательных программ, кадрового и ресурсного обеспечения.

1.5. Кафедра может быть:

- общеобразовательной (базовые дисциплины);
- профильной (выпускающей по ОП);
- клинической (на базе ЛПУ);
- межкафедральной / ресурсной.

1.6. Кафедра не является юридическим лицом, действует от имени Университета в пределах предоставленных ей полномочий.

2. Цели и задачи кафедры

2.1. Главная цель кафедры – обеспечение высокого качества подготовки обучающихся по закреплённым за кафедрой дисциплинам и образовательным программам в соответствии с национальными и международными стандартами, миссией и стратегией ЖАМУ.

2.2. Основные задачи кафедры:

2.2.1. Образовательные:

- реализация учебных планов и рабочих программ дисциплин (РПД/силлабусов) по закреплённым ОП;
- обеспечение междисциплинарной интеграции, клиничко-ориентированного и практико-ориентированного обучения;
- участие в разработке и обновлении образовательных программ, ФОС и оценочных средств.

2.2.2. Учебно-методические:

- разработка и актуализация РПД, силлабусов, УМК, методических указаний;
- внедрение современных образовательных технологий, цифровых ресурсов и LMS (eBilim);
- участие в разработке локальных актов, регламентирующих учебный процесс.

2.2.3. Научно-исследовательские:

- проведение научных исследований по профилю кафедры;
- публикационная активность ППС и студентов;
- участие в грантовых и хоздоговорных исследованиях.

2.2.4. Воспитательные и социальные:

- воспитательная работа со студентами;
- формирование профессиональной этики, культуры общения и академической честности.

2.2.5. Для клинических кафедр дополнительно:

- обеспечение качественной клинической подготовки, освоения практических навыков и компетенций;
- участие в лечебно-диагностическом процессе на клинических базах.

2.2.6. В сфере качества:

- выполнение требований СМК ЖАМУ;
- участие в процедурах внутреннего мониторинга, аудита, самооценки и аккредитации ОП.

3. Функции кафедры

3.1. Организационно-учебные функции:

- планирование и проведение лекций, практических, лабораторных и других видов занятий;
- составление расписаний консультаций и пересдач в пределах компетенции;
- распределение учебной нагрузки между ППС кафедры.

3.2. Учебно-методические функции:

- разработка и экспертиза РПД, силлабусов, УМК, ФОС;
- подготовка фондов тестовых и практико-ориентированных заданий для текущего, рубежного и итогового контроля, OSCE/OSPE (для мед. ОП);
- формирование и сопровождение электронных курсов в eBilim.

3.3. Научно-исследовательские функции:

- организация научных исследований ППС и обучающихся;
- подготовка публикаций, монографий, учебников, пособий;
- участие в конференциях, семинарах, научных школах.

3.4. Воспитательные функции:

- кураторство академических групп (при наличии закрепления);
- проведение воспитательных мероприятий, бесед, встреч с работодателями и выпускниками.

3.5. Функции в области качества и аналитики:

- участие в разработке и мониторинге КРІ по кафедре и ОП;
- анализ результатов успеваемости, СРС, ОСКЭ, анкетирования студентов и ППС;
- подготовка предложений по планам улучшения (САРА, дорожные карты).

3.6. Для клинических кафедр дополнительно:

- планирование клинической работы ППС;
- участие в консилиумах, обходах, клиничко-разборных конференциях;
- соблюдение требований по медицинской документации и безопасности пациентов.

4. Структура и управление кафедрой

4.1. Структуру кафедры составляют:

- заведующий кафедрой;
- профессорско-преподавательский состав (профессора, доценты, старшие преподаватели,

ассистенты и др.);

– вспомогательный персонал (лаборанты, методисты – при наличии ставок).

4.2. Кафедрой руководит заведующий кафедрой, который назначается (избирается/утверждается) в соответствии с Положением о порядке замещения должностей ППС ЖАМУ.

4.3. Заведующий кафедрой подчиняется декану факультета (директору института) и проректору по учебной (и/или лечебной) работе, а по вопросам науки – проректору по научной работе.

4.4. На кафедре действует кафедральный совет (заседание кафедры), являющийся коллегиальным органом управления, принимающим решения по основным вопросам учебной, научной, методической и воспитательной работы.

4.5. Порядок проведения заседаний кафедры:

– заседания проводятся не реже 1 раза в месяц;

– ведётся протокол, который подписывается председателем (заведующим кафедрой) и секретарём;

– протоколы хранятся в соответствии с номенклатурой дел.

4.6. В случае временного отсутствия заведующего его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора по представлению декана/директора.

5. Права и ответственность кафедры

5.1. Кафедра имеет право:

– участвовать в разработке и обсуждении образовательных программ, учебных планов, локальных актов;

– вносить предложения по формированию кадрового состава, стимулированию ППС, распределению нагрузки;

– инициировать открытие новых дисциплин и модулей, выбор элективных курсов;

– выступать с предложениями по развитию материально-технической базы кафедры;

– участвовать в определении стратегических и оперативных задач факультета/института.

5.2. Кафедра несёт ответственность за:

– качество реализации дисциплин и практик, закреплённых за кафедрой;

– соблюдение учебных планов и календарно-тематических графиков;

– соответствие УМК и ФОС требованиям ГОСО/ГОСО КР, аккредитационных стандартов и СМК ЖАМУ;

– ведение и сохранность учебно-методической документации, корректность данных в eBilim;

– выполнение планов научной, методической и воспитательной работы;

– соблюдение норм академической честности и этики;

– для клинических кафедр – соблюдение стандартов оказания медицинской помощи и безопасности пациентов.

6. Организация деятельности кафедры

6.1. Деятельность кафедры осуществляется на основании:

– годового плана работы кафедры;

– индивидуальных планов работы ППС;

– планов учебно-методической и научной работы;

– планов воспитательной работы (при наличии закреплённых групп);

– планов по качеству и улучшениям (САРА).

6.2. Основные направления годового плана кафедры:

– реализация учебного процесса;

– учебно-методическая работа;

– научно-исследовательская деятельность;

- воспитательная и социальная работа со студентами;
- международное сотрудничество (при наличии);
- мероприятия по качеству (мониторинг, анализ, внутренние аудиты).

6.3. Кафедра обеспечивает:

- наличие и актуальность РПД/силлабусов по всем дисциплинам;
- загрузку в LMS eBilim силлабусов, материалов, заданий, оценок и отчётности;
- формирование и обновление ФОС и банков тестов/клинических задач;
- проведение текущего, рубежного и итогового контроля знаний, OSCE/OSPE и др.

6.4. Результаты успеваемости, посещаемости, СРС подлежат регулярному анализу на заседаниях кафедры с оформлением протокольных решений и предложений по улучшению.

7. Взаимодействие кафедры с другими подразделениями

7.1. Кафедра взаимодействует с:

- деканатами/директоратами – по вопросам контингента, расписания, успеваемости, дисциплины;
- УИО – по вопросам планирования и организации учебного процесса, отчётности, eBilim;
- ОВМК – по вопросам СМК, мониторинга качества, анкетирования, внутренних аудитов и аккредитации;
- библиотекой – по обеспечению учебной и научной литературой, доступам к базам данных;
- IT-службой – по вопросам функционирования eBilim и цифровых ресурсов;
- отделом кадров – по вопросам кадрового состава кафедры;
- клиническими базами (для клинических кафедр) – по вопросам практик, клинической деятельности и совместных мероприятий.

8. Особенности деятельности клинических кафедр

8.1. Клиническая кафедра функционирует на базе лечебно-профилактического учреждения (ЛПУ) на основании договора между ЖАМУ и базовой организацией.

8.2. Клиническая кафедра дополнительно:

- обеспечивает проведение практических занятий, клинических разборов и практик непосредственно в условиях ЛПУ;
- участвует в лечебно-диагностическом процессе в объёме, определённом договором и должностными обязанностями ППС;
- отвечает за соблюдение требований охраны труда, инфекционной безопасности и медицинской этики.

8.3. ППС клинической кафедры, как правило, должны иметь:

- действующий сертификат специалиста / подтверждение проф. компетентности;
- категорию/степень (по требованиям клинических стандартов и ЛПУ).

8.4. Учебная документация клинических кафедр ведётся в соответствии с требованиями Университета и ЛПУ (журналы занятий, дневники практики, логбуки, отчёты).

9. Документация кафедры

9.1. На кафедре ведётся и хранится следующая основная документация (номенклатура может уточняться):

- настоящее Положение о кафедре;
- годовой план работы и отчёт кафедры;
- протоколы заседаний кафедры;
- индивидуальные планы работы ППС и отчёты;
- РПД/силлабусы, УМК, методические указания;
- Фонды оценочных средств (ФОС), банки тестовых заданий, кейсов, OSCE-станций;

- журналы учёта занятий (бумажные при наличии) и электронные ведомости в eBilim;
- документы по научной работе (планы, отчёты, списки публикаций);
- документы по воспитательной работе (планы, отчёты);
- локальные акты кафедры (при наличии);
- иные документы в соответствии с номенклатурой дел Университета.

9.2. Сроки хранения, передача в архив и порядок работы с документами определяются Положением о системе нормативных документов и номенклатурой дел ЖАМУ.

10. Оценка эффективности деятельности кафедры

10.1. Эффективность деятельности кафедры оценивается на основе:

- выполнения учебной нагрузки и планов работы;
- показателей успеваемости и дисциплины студентов;
- результатов аккредитации ОП;
- показателей научной активности (публикации, гранты, конференции);
- выполнения КРІ кафедры и вклада в КРІ Университета;
- результатов анкетирования студентов и ППС;
- результатов внутренних и внешних аудитов;
- участия кафедры в проектах и международной деятельности.

10.2. По результатам оценки могут приниматься решения:

- о поощрении кафедры и ППС;
- о корректировке планов работы;
- о мерах по улучшению качества (САРА, дорожные карты);
- о реорганизации кафедры (при необходимости).

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения ректором ЖАМУ.

11.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся по представлению кафедрального совета, декана/директора, ОВМК или ректора и утверждаются в установленном порядке.

11.3. Во всём, что не урегулировано настоящим Положением, кафедра руководствуется Уставом ЖАМУ и действующими локальными нормативными актами Университета.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Наименование документа: **Положение о кафедре ЖАМУ (типовое)**

Код документа: **СМК-10-06**

Версия (редакция): **1.0**

Дата: «_» _____ **20** г.

№	Должность/орган	ФИО	Виза/ подпись	Дата	Примечание
1	Разработчик (ответственный): Зав. кафедрой				
2	Декан факультета (согласование)				
3	Проректор по учебной работе (если кафедра участвует в реализации ОП)				
4	Куратор СМК: Проректор по качеству и лечебной работе				

5	ОВМК / Служба качества (СМК-контроль)				
6	Юридический отдел (правовая экспертиза)				
7	УИО (если кафедра работает в eBilim: журналы/СРС/оценивание)				
8	Ректорат (рассмотрение)				
9	УТВЕРЖДАЮ: Ректор ЖАМУ				Приказ №__

ПЕРЕЧЕНЬ РАЗРАБОТЧИКОВ И ОТВЕТСТВЕННЫХ ЛИЦ

Роль	Подразделение/ орган	ФИО	Должность	Ответственность
Владелец документа	Кафедра ЖАМУ			Актуальность положения, соблюдение функций кафедры
Разработчик (ответственный исполнитель)	Заведующий кафедрой			Подготовка/обновление документа, внедрение на кафедре
Согласующий (структурный уровень)	Деканат			Соответствие структуре факультета и ОП
СМК-контроль/ регистрация	ОВМК / Служба качества			Учёт версии, внесение в реестр СМК, контроль актуальности
Куратор СМК	Проректор по качеству и лечебной работе			Согласование с СМК и аккредитационными требованиями
Правовая экспертиза	Юридический отдел			Правовая корректность полномочий и формулировок
Ответственный за внедрение	Зав. кафедрой + ППС кафедры			Доведение до сотрудников, исполнение требований
Держатель оригинала	Секретарь кафедры (или зав. кафедрой — если секретаря нет)			Хранение оригинала (бумажного), выдача копий
Администратор электронной версии	Секретарь кафедры (+ УИО/ИТ при ЭДО)			Электронная версия, размещение в ЭДО/е-архиве

Приложение 1

Рекомендуемый годовой план работы кафедры (шаблон)

Может оформляться как таблица в Word/Excel.

ТАБЛИЦА. Годовой план работы кафедры на 20__ / 20__ уч. год

Графы таблицы:

1. № п/п
2. Раздел работы
3. Мероприятие / содержание работы
4. Срок исполнения
5. Ответственный(ые)
6. Отметка о выполнении

Рекомендуемая структура плана:

1. **Организационная работа кафедры**
 1. Разработка и утверждение годового плана работы кафедры.
 2. Распределение учебной нагрузки между ППС.
 3. Формирование расписания консультаций ППС.
 4. Проведение заседаний кафедры (не реже 1 раза в месяц).
2. **Учебная работа**
 1. Обеспечение всех дисциплин кафедры РПД/силлабусами.
 2. Ведение учебных занятий (лекции, практические, лаб. работы).
 3. Организация и проведении текущего и рубежного контроля, итоговой аттестации.
 4. Анализ результатов успеваемости (по итогам семестра) и разработка мер по улучшению.
3. **Учебно-методическая работа**
 1. Актуализация РПД/силлабусов и УМК по дисциплинам кафедры.
 2. Разработка/обновление ФОС, тестовых заданий, кейсов, OSCE-станций (для мед. ОП).
 3. Подготовка методических указаний по выполнению СРС, курсовых, практик.
 4. Обновление электронных курсов в LMS (eBilim).
4. **Научно-исследовательская работа**
 1. Планирование научной тематики кафедры и индивидуальных планов ППС.
 2. Подготовка и публикация статей, монографий, учебных пособий.
 3. Организация участия ППС и студентов в конференциях.
 4. Подготовка заявок на гранты и хоздоговорные темы.
5. **Воспитательная работа и работа со студентами**
 1. Кураторская работа в закреплённых академических группах.
 2. Проведение кураторских часов, воспитательных мероприятий.
 3. Профориентационная работа, встречи с выпускниками и работодателями.
 4. Работа с отстающими и высокомотивированными студентами, наставничество.
6. **Клиническая работа (для клинических кафедр)**
 1. Участие ППС в лечебно-диагностическом процессе на клинических базах.
 2. Проведение клинико-анатомических/клинических разборов, конференций.
 3. Контроль за ведением медицинской документации ППС.
 4. Обеспечение клинической базы для практик и OSCE.
7. **Международная деятельность и академическая мобильность**
 1. Участие в международных конференциях, проектах.
 2. Приём и сопровождение иностранных студентов (в рамках ОП).
 3. Взаимодействие с иностранными партнёрами по профилю кафедры.
8. **Обеспечение качества и СМК**

1. Участие в анкетировании студентов и ППС.
 2. Анализ результатов анкет, успеваемости, внутренних аудитов.
 3. Разработка и выполнение планов улучшения (САРА) по результатам мониторинга.
 4. Подготовка материалов для аккредитации ОП.
9. **Отчётность кафедры**
1. Подготовка полугодового и годового отчётов кафедры.
 2. Подготовка информации для отчёта декана, проректора, ректора.

Внутри каждого раздела вы просто раскладываете мероприятия по строкам таблицы с указанием сроков и ответственных.

Приложение 2

Примерная номенклатура дел кафедры

Оформляется приказом университета, здесь – рекомендуемый перечень.

Графы таблицы:

1. Индекс дела (код)
2. Наименование дела
3. Срок хранения
4. Примечание

Пример:

1. Индекс: Каф.01-01
Наименование: Положение о кафедре
Срок хранения: Постоянно
Примечание: Оригинал, заверенная копия в УИО
2. Индекс: Каф.01-02
Наименование: Годовые планы работы кафедры
Срок хранения: 5 лет
Примечание: По годам
3. Индекс: Каф.01-03
Наименование: Годовые отчёты кафедры
Срок хранения: 5 лет
4. Индекс: Каф.02-01
Наименование: Протоколы заседаний кафедры
Срок хранения: Постоянно
5. Индекс: Каф.02-02
Наименование: Журналы регистрации протоколов кафедры
Срок хранения: 5 лет
6. Индекс: Каф.03-01
Наименование: Рабочие программы дисциплин / силлабусы
Срок хранения: 5 лет после замены новой редакцией
7. Индекс: Каф.03-02
Наименование: Учебно-методические комплексы, методические указания
Срок хранения: 5 лет после замены
8. Индекс: Каф.03-03
Наименование: Фонды оценочных средств (ФОС), тесты, кейсы, OSCE-станции
Срок хранения: 5 лет
9. Индекс: Каф.04-01
Наименование: Индивидуальные планы работы ППС
Срок хранения: 5 лет

10. Индекс: Каф.04-02
Наименование: Отчёты ППС по индивидуальным планам
Срок хранения: 5 лет
11. Индекс: Каф.05-01
Наименование: Журналы учёта учебных занятий (при бумажном ведении)
Срок хранения: 5 лет
12. Индекс: Каф.05-02
Наименование: Отчёты по результатам успеваемости, ведомости зачётов и экзаменов (копии при необходимости)
Срок хранения: 5 лет
13. Индекс: Каф.06-01
Наименование: Документы по научной работе кафедры (планы, отчёты, списки публикаций)
Срок хранения: 5 лет
14. Индекс: Каф.06-02
Наименование: Материалы конференций кафедры, научных семинаров (программы, тезисы, списки участников)
Срок хранения: 5 лет
15. Индекс: Каф.07-01
Наименование: Документы по воспитательной работе и кураторской деятельности
Срок хранения: 5 лет
16. Индекс: Каф.08-01
Наименование: Переписка кафедры с деканатом, ректоратом и внешними организациями по основным вопросам деятельности
Срок хранения: 5 лет
17. Индекс: Каф.09-01
Наименование: Материалы по внутреннему мониторингу и аудиту (анкеты, сводные отчёты, планы улучшения)
Срок хранения: 5 лет
18. Индекс: Каф.10-01 (для клинических кафедр)
Наименование: Договоры с клиническими базами (копии), планы клинической работы
Срок хранения: По сроку договора + 5 лет

При необходимости этот перечень легко расширить под требования архива ЖАМУ и СМК.

Приложение 3

Форма протокола заседания кафедры

Рекомендуемый шаблон.

ЖАЛАЛ-АБАДСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
Факультет (институт) _____
Кафедра _____

ПРОТОКОЛ № _____
заседания кафедры _____

от «_» _____ 20 г.

Место проведения: _____

Присутствовали:

Заведующий кафедрой: _____

Члены кафедры (Ф.И.О., должность):

...

Отсутствовали: (указать по уважительной / неуважительной причине)

Повестка дня:

Докладчик: _____

Докладчик: _____

По первому вопросу повестки дня:

СЛУШАЛИ:

Ф.И.О., должность, краткое содержание доклада.

ВЫСТУПИЛИ:

Ф.И.О., тезисы выступлений (при необходимости).

ПОСТАНОВИЛИ:

Срок исполнения: _____

Ответственный(ые): _____

По второму вопросу повестки дня:

СЛУШАЛИ: ...

ВЫСТУПИЛИ: ...

ПОСТАНОВИЛИ: ...

(и так по каждому вопросу)

Решения, принятые на заседании кафедры, являются обязательными для исполнения ППС кафедры, в части их компетенции.

Председатель заседания (заведующий кафедрой) _____ /Ф.И.О./

Секретарь заседания _____ /Ф.И.О./

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ

1. Общие положения

- 1.1. Заведующий кафедрой относится к категории руководителей структурных подразделений университета.
- 1.2. Назначается и освобождается от должности приказом ректора **по представлению проректора по учебной работе** (и/или в порядке, установленном Уставом и локальными нормативными актами университета).
- 1.3. Заведующий кафедрой **непосредственно подчиняется проректору по учебной работе**.
- 1.4. По вопросам деятельности факультета, организации работы со студентами, комиссий, социально-воспитательной работы кафедра взаимодействует с деканом (в пределах утвержденных регламентов), **без установления отношений подчинения**.
- 1.5. В период временного отсутствия заведующего кафедрой (отпуск, болезнь, командировка) его обязанности исполняет лицо из числа ППС кафедры, назначенное приказом ректора по представлению проректора по учебной работе.
- 1.6. Заведующий кафедрой должен знать: законодательство КР в сфере образования и труда; государственные образовательные стандарты; локальные нормативные акты университета по учебному процессу и оцениванию; основы менеджмента качества (СМК), внутреннего контроля и управления рисками; требования охраны труда и пожарной безопасности; правила ведения учебной документации и работы в eBilim.
- 1.7. В своей деятельности заведующий кафедрой руководствуется: Уставом университета; решениями органов управления; приказами и распоряжениями ректора и проректора по учебной работе; положением о кафедре; локальными нормативными актами; документами СМК; настоящей должностной инструкцией.

2. Цель должности

Обеспечение эффективной деятельности кафедры: **качества преподавания**, выполнения учебных планов и рабочих программ, методической и научной работы, дисциплины и управляемости процессов кафедры, включая цифровую прослеживаемость в eBilim.

3. Функции

- 3.1. Руководство деятельностью кафедры (учебной, методической, воспитательной, научной).
- 3.2. Организация и контроль преподавания дисциплин кафедры и соблюдения регламентов учебного процесса.
- 3.3. Управление кадрами кафедры: распределение обязанностей, наставничество, повышение квалификации.
- 3.4. Обеспечение работы кафедры в eBilim: журнал, электронный УМК, СРС, отчеты, практики, кураторский модуль (при закреплении).
- 3.5. Участие в СМК: выполнение показателей качества, устранение несоответствий.
- 3.6. Планирование и контроль учебной нагрузки, штатной потребности кафедры.

4. Должностные обязанности

4.1. Учебный процесс и контроль качества

- 4.1.1. Обеспечивает выполнение учебных планов, рабочих программ дисциплин, календарно-тематических планов в части кафедры.
- 4.1.2. Организует распределение дисциплин и учебной нагрузки между ППС кафедры; контролирует фактическое выполнение нагрузки.
- 4.1.3. Контролирует качество преподавания: посещение занятий, анализ открытых занятий, выполнение требований к методическому обеспечению дисциплин.
- 4.1.4. Организует подготовку и проведение промежуточной и итоговой аттестации по дисциплинам кафедры в рамках утвержденных регламентов и графиков.

4.1.5. Обеспечивает профилактику и разбор причин **срывов занятий**, принимает меры реагирования, вносит предложения проректору по учебной работе.

4.2. eBilim: цифровая дисциплина кафедры

4.2.1. Обеспечивает ведение ППС кафедры **электронного журнала** (посещаемость, активность, оценки, учет СРС) в eBilim в установленные сроки.

4.2.2. Контролирует наполнение дисциплин **электронным УМК**: силлабус, рабочая программа, материалы, задания, критерии, ФОС/оценочные средства.

4.2.3. Обеспечивает своевременную сдачу отчетности кафедры на основе данных eBilim: успеваемость, посещаемость, активность, срывы, СРС и др.

4.2.4. Взаимодействует с УИО и администратором eBilim по вопросам ролей, доступов, корректности данных и регламентов.

4.3. Методическая работа и нормативное соблюдение

4.3.1. Организует разработку/актуализацию УМК, ФОС, методических материалов кафедры.

4.3.2. Обеспечивает соблюдение локальных нормативных актов по учебному процессу, оцениванию, СРС, практикам.

4.3.3. Вносит предложения проректору по учебной работе по совершенствованию учебного процесса и внедрению современных методов обучения.

4.4. Практики и клинический блок (для клинических/морфологических кафедр)

4.4.1. Организует методическое сопровождение практик по профилю кафедры: программы, задания, критерии оценивания, отчетность.

4.4.2. Взаимодействует с учебными/клиническими базами и подразделениями университета в пределах компетенции кафедры.

4.4.3. При необходимости обеспечивает кафедральную часть материалов для симуляционного обучения и OSCE/OSPE (по утвержденным регламентам).

4.5. Кадровая работа кафедры и повышение квалификации

4.5.1. Распределяет функциональные обязанности сотрудников кафедры, утверждает графики консультаций и кафедральных мероприятий.

4.5.2. Вносит проректору по учебной работе предложения по поощрению/взысканиям, кадровым изменениям, потребности в ставках.

4.5.3. Организует повышение квалификации ППС кафедры (педагогика, психология, методика, профильные дисциплины), формирует план и отчетность.

4.6. Научная и воспитательная работа

4.6.1. Организует научную работу кафедры, участие ППС и студентов в конференциях и проектах.

4.6.2. Поддерживает студенческую научную работу, наставничество и профориентацию.

4.6.3. В части факультетских мероприятий взаимодействует с деканом по поручению/регламентам, не нарушая вертикаль подчинения.

4.7. Нагрузка, штат, ресурсы

4.7.1. Формирует кафедральные данные для распределения учебной нагрузки, штатной потребности, проектных предложений по штатным единицам.

4.7.2. Вносит предложения по материально-техническому обеспечению кафедры.

4.7.3. Обеспечивает учет кафедральной документации и сохранность имущества кафедры в пределах закрепленного.

4.8. СМК и внутренний контроль

- 4.8.1. Обеспечивает выполнение процессов кафедры в рамках СМК: ведение записей, соблюдение регламентов, участие во внутренних аудитах.
- 4.8.2. Анализирует несоответствия (журнал, УМК, посещаемость, срывы) и реализует корректирующие действия.
- 4.8.3. Представляет кафедру при проверках, аккредитациях, комиссиях.

5. Права

Заведующий кафедрой имеет право:

- 5.1. Запрашивать у сотрудников кафедры отчеты и документы, необходимые для управления учебным процессом и качеством.
- 5.2. Вносить проректору по учебной работе предложения по кадровым решениям, нагрузке, стимулированию и дисциплинарным мерам.
- 5.3. Представлять кафедру в комиссиях и рабочих группах университета.
- 5.4. Инициировать улучшения методики преподавания, процедур оценивания и цифровых процессов.
- 5.5. Получать доступ к данным eVilim в пределах своей ответственности.

6. Ответственность

Заведующий кафедрой несет ответственность:

- 6.1. За выполнение учебных планов и качество преподавания по дисциплинам кафедры.
- 6.2. За соблюдение локальных нормативных актов и регламентов учебного процесса.
- 6.3. За своевременность и достоверность кафедральной отчетности, включая данные eVilim.
- 6.4. За системные нарушения: срывы занятий, неведение электронного журнала, отсутствие/неактуальность электронного УМК, непринятие мер реагирования.
- 6.5. За соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности в подразделении.

7. Взаимоотношения (связи по должности)

Заведующий кафедрой взаимодействует:

1. с **проректором по учебной работе** — по учебному процессу, качеству, отчетности, нагрузке, кадровым предложениям;
2. с **деканом** — по вопросам студентов, комиссий, факультетских мероприятий и документов (в пределах регламентов);
3. с **УИО** — расписание, графики, нагрузка, аналитика и регламенты;
4. с **администратором eVilim** — доступы, роли, отчетность и корректность данных;
5. с другими кафедрами — междисциплинарные модули, совместные мероприятия.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Основание внесения изменения	Листы (страницы)	Краткое содержание изменения	Редакция	Подпись	Дата
1						
2						
3						

Редакция: _____

Дата введения в действие: «_» _____ 20 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положение

О Научной И Инновационной Деятельности

Жалал-Абадского Международного Университета (Жаму)

№	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1	Разработал	Канетова Д.Э.		29.12.25
2	Согласовано: руководитель ответственного подразделения			29.12.25
3	Согласовано: начальник Учебно-информационного отдела	Канетова Д.Э.		29.12.25
4	Согласовано: ведущий специалист по качеству	Калмуратова А.		29.12.25
4	Согласовано: начальник отдела по правовой работе и человеческим ресурсам / юрист	Сыдыкова Б.Ж.		29.12.25
5	Согласовано: проректор по учебной работе	Садырова Н.А.		29.12.25
6	Согласовано: проректор по науке, СР и ГЯ	Асилова З.А.		29.12.25
7	Утверждено / рассмотрено в установленном порядке	Ученый Совет ЖАМУ		29.12.25.

