

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ КЛИНИЧЕСКОЙ ПРЕДМЕТНОЙ КАФЕДРЫ ВУЗА

Ловцова М.С.

Тамбовский государственный университет им. Г. Р. Державина

lovtsavam@gmail.com

Специфика процесса документирования деятельности кафедры обусловлена содержанием и ключевыми параметрами направлений её работы. В медицинском институте, в частности, это особый порядок организационной работы кафедр, обусловленный повышенной учебной нагрузкой и значительной ролью практической составляющей.

Любые действия, связанные с документированием, призваны повысить эффективность, стабилизировать документооборот, создать систему, способную работать в условиях динамики требований, что на сегодняшний день является тем более актуальным для клинической кафедры Медицинского института. Особо важными являются вопросы автоматизации процессов, составляющих кафедральный документооборот. В случае наличия большой численной проходимости студентов основной целью документирования кафедральной работы выступает внедрение в её деятельность систем автоматизации, так как, в соответствии с инструкцией о ведении учета и хранения результатов учебного процесса от 30.08.2017 г. ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина», необходимо осуществлять индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

Проведение делопроизводственной работы на кафедре предписывается лаборанту в соответствии с должностной инструкцией. Содержание рабочих обязанностей лаборанта закреплено также в трудовом договоре и должностной инструкции. Лаборант, в соответствии с должностной инструкцией, обязан вести делопроизводство кафедры, осуществлять подготовку оборудования и учебно-методического материала к учебным занятиям кафедры, осуществлять контроль за состоянием оборудования и учебно-материальной базы кафедры, выполнять текущие поручения заведующего кафедрой или его заместителя, участвовать в учебной и научно-исследовательской работе кафедры, иметь навыки работы с офисной техникой, знать основные правила оказания первой медицинской помощи и правила противопожарной безопасности.

На кафедре медицинского института как самого крупного подразделения университета значительные трудности могут возникать в работе с отчетными единицами студентов в случае отсутствия автоматизированных систем подсчета, например, результатов текущей успеваемости. В случае же их наличия – гораздо более быстрыми темпами идет процесс составления документальной отчетности.

Документы кафедры, хранение и создание которых осуществляется на кафедре, можно классифицировать по функциональной значимости и разделить на группы следующим образом:

1. Организационно-правовые документы, в числе которых распорядительные документы по университету и распорядительные документы по институту.

2. Плановые документы – план научно-исследовательской работы, план учебной работы – учебные поручения, индивидуальные журналы преподавателей.

3. Учебные документы – служебные записки по нагрузке, РПД, ФОСы, экзаменационные билеты, ведомости балльно-рейтинговой системы.

4. Информационно-справочные документы – протоколы заседаний кафедры, списки, выписки из общеинститутского расписания, письма, учетные таблицы.

5. Отчетные документы – отчеты о НИР, отчеты о работе кафедры, отчеты преподавателей о выполнении индивидуального плана.

С марта 2021 года организовано взаимодействие в рамках электронного документооборота с подразделением учебно-методического отдела Медицинского института по методической работе и развитию образовательных программ, где ведется учет и осуществляется хранение удостоверений о повышении квалификации преподавателей. На кафедре ведется сбор этих документов, организованный в целях контроля соответствия уровня образования ППС современным требованиям. С представленного оригинального документа бумажного вида снимается цветной скан и бумажная копия. В случае, если документ представлен в электронном виде, либо получен по электронной почте – осуществляется проверка его соответствия принятым установкам по хранению и по мере необходимости – цифровая обработка (разворот, корректировка размера и т.д.). Затем производится распечатка – бумажная копия добавляется в соответствующую подшивку (по году). Подшивки находятся в специально отведенном месте.

В системе 1С: РПД ежегодно осуществляется актуализации комплекта документов, входящих в ОП ВО: – основная характеристика (содержание, планируемые результаты и др.); перечень дисциплин (модулей), входящих в состав учебного плана ОП ВО; программы дисциплин (модулей), рабочих программ практик, программы государственной итоговой аттестации, ресурсное обеспечение, фонды оценочных средств.

Документы длительных сроков хранения передаются на хранение в специально отведенное хранилище института, в котором осуществляется хранение внутренней документации секретариата, директората, кафедр, подразделений учебно-методического отдела. Это, например, институтская документация, отчетная документация ординатуры, документация отдела практик учебно-методического отдела. Остальные документы уничтожаются по истечении сроков хранения.

Таким образом, основной объем работы с документами на кафедре составляет работа с учебной документацией, начиная от момента ее создания до передачи на архивное хранение, причем значительную часть составляет работа с автоматизированными системами.