

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Красноярский государственный медицинский университет
имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»
Министерства здравоохранения Российской Федерации



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО КрасГМУ
им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого
Минздрава России

Проф. И.П. Артюхов
« 4 » сентября 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о базовой кафедре контроля качества лекарственных средств
и медицинских изделий с курсом ПО

ПСП 10.07.11-17

Красноярск
2017

1. Общие положения

1.1. Базовая кафедра контроля качества лекарственных средств и медицинских изделий (далее – Кафедра) является учебно-научным структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет), осуществляет учебную, методическую, научно-исследовательскую и воспитательную работу по фармацевтическим дисциплинам, а также подготовку научно-педагогических кадров и повышение их квалификации.

1.2. Кафедра организуется на базе Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный сибирский научно-клинический центр» Федерального медико-биологического агентства России.

1.3. Кафедра создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.4. Кафедра подчиняется декану медико-психолого-фармацевтического факультета.

1.5. Кафедру возглавляет заведующий кафедрой. Должность заведующего кафедрой является выборной. Порядок проведения выборов определяется Положением, принятым Ученым советом Университета.

1.6. Работа кафедры осуществляется в соответствие с годовым планом, утверждаемым на заседании кафедры и деканом факультета в начале учебного года и включающим учебную, учебно-методическую, организационно-методическую, научно-исследовательскую и воспитательную работу. При необходимости в годовом плане может быть предусмотрены и иные виды работ кафедры.

1.7. Организация учебного процесса кафедры регламентируется рабочим учебным планом по специальности и расписанием учебных занятий для каждой формы обучения.

1.8. Кафедра имеет документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения учебного и научно-исследовательского процесса, включенную в номенклатуру дел.

1.9. Кафедра руководствуется в своей деятельности федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 03.07.2016 с изм. от 19.12.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017), постановлением Правительства РФ от 05.04.2001 № 264 (ред. от 17.01.2006) «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации», Уставом Университета, Политикой руководства Университета в области качества, настоящим положением и другими нормативными документами, закрепляющими организационную форму, механизм управления, функционирования кафедры, взаимодействие с ректоратом и деканатом, определяющим права, обязанности, гарантии и ответственность коллектива кафедры.

2. Задачи и функции кафедры

2.1. Основные задачи кафедры:

– Проведение учебного процесса с использованием прогрессивных форм и методов обучения, инноваций в области информационных технологий, современных достижений науки и практического здравоохранения.

– Проведение воспитательной работы, направленной на сохранение исторической преемственности поколений, развитие национальной культуры, формирование духовно-нравственных качеств личности, воспитание патриотов России и Университета, граждан правового демократического государства, уважающих права и свободы личности, развитие культуры межличностных отношений, воспитание у молодежи современного научного мировоззрения, формирование основ культуры здоровья, трудовой мотивации.

– Организация и проведение фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований, направленных на решение проблем здравоохранения и образования.

2.2. Структура кафедры

На Кафедре предусматриваются должности научно-педагогического (профессорско-преподавательского состава) и учебно-вспомогательного персонала.

Замещение должностей профессорско-преподавательского состава Кафедры производится по трудовому договору, заключаемому на срок до пяти лет. Для профессорско-преподавательского состава заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор. Положение о порядке замещения должности научно-педагогических сотрудников утверждается в порядке, установленном Правительством РФ.

Состав Кафедры включает в себя лиц, работающих на постоянной основе (штатные сотрудники) и по совместительству.

Учебная нагрузка для педагогических работников устанавливается Университетом самостоятельно в зависимости от их квалификации и профиля кафедры в размере до 900 часов в учебном году.

Комплектование Кафедры педагогическими работниками определяется штатным расписанием и осуществляется учебно-методическим управлением до начала учебного года, исходя из установленных норм на каждый учебный год в соответствие с методикой расчета штатов, принятой в Университете, оформляется и утверждается приказом ректора и доводится до сведения сотрудников Кафедры.

Каждый сотрудник Кафедры действует в рамках должностных инструкций.

Структура Кафедры соответственно целям предусматривает наличие заведующего кафедрой и заведующего учебной частью (завуча), организующих и обеспечивающих работу данного подразделения. Распределение функциональных обязанностей внутри кафедры осуществляется его руководителем в зависимости от опыта, квалификации, индивидуальных и личностных качеств сотрудника на выборной основе. Рассмотрение вопроса о перераспределении обязанностей происходит один раз в год или при возникновении производственной необходимости и утверждается на заседании кафедры. Функциональные обязанности каждого преподавателя в отношении отдельных аспектов деятельности Кафедры документируются в виде матрицы ответственности.

2.3. Порядок распределения ответственности за решение основных задач подразделения между сотрудниками кафедры

Завуч кафедры производит планирование, мониторинг учебного процесса, его анализ, обновляет УМКД кафедры в соответствие с предъявляемыми требованиями, готовит документы для проведения внутреннего аудита, выносит на рассмотрение коллектива кафедры методы его улучшения, составляет учебные планы и программы кафедры.

Делопроизводство осуществляет завуч кафедры. Формирование дел производится в соответствие с номенклатурой. Ответственность за ведение дел несет заведующий кафедрой. Регистрация, хранение, организация доступа и списание документов осуществляется в соответствие с нормативным документом по управлению документацией.

Завуч распределяет работу на кафедре в зависимости от учебной нагрузки.

Хоз.ассистент (материально-ответственное лицо), как правило, назначается из профессорско-преподавательского состава кафедры, отвечает за хозяйственное обеспечение учебного процесса, сохранность закрепленных за кафедрой помещений, а также оборудования, литературы и других материальных ценностей.

2.4. Права кафедры как структурной единицы Университета

Профессорско-преподавательский состав кафедры имеет право:

- В установленном порядке избирать и быть избранным в Ученый совет Университета (или совет факультета).
- Участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Университета.
- Пользоваться оборудованием, лабораториями и источниками информации в порядке, предусмотренном Уставом Университета, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений в соответствии с должностными инструкциями.
- Выбирать методы и средства обучения, стимулирующие творчество, обеспечивающие высокое качество учебного процесса.
- Занимать выборные должности заведующего кафедрой, декана и др.
- Обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- Пользоваться другими правами в соответствии с трудовым законодательством и коллективным договором.
- На моральное и материальное поощрение за успехи в труде.

2.5.Порядок проведения заседания кафедры

Заседания кафедры под председательством заведующего должны проходить не менее одного раза в месяц с обязательным ведением протокола заседания согласно МИ СМК 7.5.07 – 17. Тематика заседаний на год планируется в начале учебного года и утверждается вместе с планом работы кафедры деканом факультета.

Предложения по повестке дня заседания кафедры могут вноситься любым из сотрудников кафедры. Решением большинства голосов повестка дня может быть изменена, дополнена. В нее могут быть включены вопросы, не требующие предварительной подготовки участников. По предложению заведующего кафедрой утверждается регламент обсуждения принятых к рассмотрению вопросов. Секретарь кафедрального заседания предупреждает сотрудников о дате следующего заседания не менее, чем за неделю до заседания.

На заседаниях кафедры обсуждаются вопросы учебной, методической, научно-исследовательской, воспитательной работ, обсуждение хода выполнения планов и других вопросов деятельности кафедры, в которых принимает участие профессорско-преподавательский состав кафедры. Заседание кафедры считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 списочного состава кафедры. Решение кафедры считается принятым, если за него проголосовало более 50% присутствующих на заседании. Заседания кафедры оформляются протоколом, который подписывают заведующий кафедрой и секретарь.

Секретарь кафедры (завуч) предупреждает о дате следующего заседания не менее, чем за неделю до заседания.

Сотрудник не присутствует на заседании кафедры только по уважительной причине (больничный лист, командировка, отпуск и др.).

2.6.Изменение, пересмотр и отмена Положений о кафедре

Плановый пересмотр Положения осуществляет заведующий кафедрой не реже одного раза в пять лет, в том числе после переизбрания на должность. Изменения в положении кафедрой утверждает Ректор Университета.

Изменения в Положение о кафедре вносятся в следующих случаях:

- при плановом пересмотре Положения;
- при реорганизации, переименовании кафедры и изменении ее подчиненности, а также изменении штатного расписания;
- при изменении наименовании вуза;

Отмену действующего Положения о кафедре осуществляют при утверждении новой редакции или ликвидации данного подразделения.

3. Взаимоотношения и связи

Кафедры принимают к исполнению в части, касающейся её деятельности, все приказы по Университету, факультету.

Кафедра принимает к исполнению все решения Ученого совета Университета и совета факультета.

Кафедра взаимодействует и регулирует свои отношения с учебными и иными подразделениями Университета в соответствии со структурой Университета, регламентом типовых процедур управления, организационно-распорядительными и нормативными документами администрации и Уставом Университета.

Работники других высших учебных заведений, научно-исследовательских институтов, предприятий и учреждений, сотрудники других кафедр Университета могут участвовать в заседаниях кафедры и обсуждать вопросы, связанные с учебной научно-исследовательской деятельностью кафедры, определять совместные пути оптимизации, усовершенствования системы менеджмента качества учебного процесса кафедры.

Отдельные вопросы, требующие согласования и утверждения на уровне Университета, такие, как образовательные программы, учебные планы, курсовые и государственные экзамены, могут обсуждаться на межкафедральных заседаниях. Разработанные совместные предложения предлагаются для рассмотрения в деканат.

4. Финансирование деятельности

Кафедра в структуре Университета выступает как единый научно-педагогический коллектив с объединенными источниками финансирования и экономического стимулирования работ профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала, определяемыми руководством Университета в соответствии со штатным расписанием, тарификацией и вкладом сотрудников кафедры в процессы, обеспечивающие высокое качество подготовки специалистов.

Финансирование деятельности Кафедры осуществляется за счет:

- Бюджетных средств (средств федерального бюджета);
- Внебюджетных средств (средств, получаемых от осуществления платной образовательной деятельности, предпринимательской и иной деятельности, предусмотренной законодательством Российской Федерации).
- Средств других источников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Финансирование образовательной деятельности в части реализации образовательных программ высшего, послевузовского и дополнительного профессионального образования осуществляется за счет средств федерального бюджета с учетом установленных государственных заданий по приему на основе государственных нормативов финансирования, определяемых в расчете на одного обучающегося и предусмотренных для соответствующих типов и видов образовательных учреждений.

Финансирование научных исследований Кафедры осуществляется за счет средств государственного бюджета, других организаций, в том числе и зарубежных, от хозяйственных договоров, различных фондов, банковских кредитов, пожертвований и других законных источников через Управление бухгалтерского учета и отчетности.

5. Ответственность

Ответственность за выполнение возложенных на кафедру задач, функций и обязанностей в рамках подготовки студентов с уровнем знаний, соответствующим

требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, несет заведующий кафедрой.

Профессорско-преподавательский состав кафедры имеет право:

- Вносить предложения в учебный отдел об отчислении неуспевающих студентов, ходатайствовать о поощрении особо отличившихся студентов, преподавателей и сотрудников.

- Использовать закрепленные за кафедрой помещения для проведения консультаций, дополнительных учебных занятий со студентами, для проведения научных исследований по плану кафедры и консультаций аспирантов.

- Оказывать дополнительные платные образовательные услуги в соответствии с Положением о дополнительных образовательных услугах, действующим в Университете.

Лист согласования

Положение
РАЗРАБОТАНО:

И.О. заведующего базовой кафедрой контроля качества
лекарственных средств и медицинских изделий
с курсом ПО

Т.А. Баранкина

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

С.Ю. Никулина

Проректор по организационно-правовой работе

О.В. Кулешова

Начальник управления кадров

Д.В. Челнаков

Лист ознакомления

[illegible]