



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Пензенский государственный
университет»
(ФГБОУ ВПО «ПГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

А.Д. Гуляков



ПОЛОЖЕНИЕ

18.05.2015 № ПСП 123-2015

О КАФЕДРЕ «ОБЩАЯ И КЛИНИЧЕСКАЯ ФАРМАКОЛОГИЯ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет статус, основные задачи, функции, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия кафедры «Общая и клиническая фармакология» (далее – Кафедра).

1.2. Кафедра является основным учебно-научным структурным подразделением лечебного факультета (далее – факультет, ЛФ) в составе Медицинского института (далее – институт, МИ) Пензенского государственного университета (далее – университет, ПГУ).

1.3. Основными направлениями деятельности Кафедры являются:

- реализация образовательной, научной (научно-исследовательской), инновационной, международной, воспитательной и методической деятельности;
- профориентационная работа в школах, лицеях, колледжах, в организациях региона;
- участие в приеме абитуриентов в составе приемной комиссии факультета.

1.4. Кафедра подчиняется непосредственно декану ЛФ и директору МИ.

1.5. Сокращенное наименование кафедры: кафедра ОиКФ.

1.6. Руководство деятельностью кафедры осуществляет заведующий кафедрой, избираемый Ученым советом университета из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников, имеющих ученую степень и ученое звание, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности Кафедры, и назначаемый приказом ректора университета.

1.7. Лицензию на ведение образовательной деятельности Кафедра получает в составе университета.

1.8. Кафедра не является юридическим лицом.

1.9. Местонахождение кафедры: 440026, г. Пенза, ул. Лермонтова 3, корпус №10.

1.10. На Кафедре создаются условия работникам и обучающимся для ознакомления с действующим Положением, вносимыми предложениями о его изменении или дополнении, и для свободного обсуждения этих предложений.

1.11. Деятельность Кафедры регламентируется следующими документами:

– Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

– Постановление Правительства России «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» от 10.07.2013 № 582;

- Приказ Рособнадзора «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления в нем информации» от 29.05.2014 № 785;
- Правила оказания платных образовательных услуг (утверждены Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 № 706);
- Лицензия Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.03.2013 № 0658;
- Свидетельство о государственной аккредитации от 17.05.2013 № 0627;
- Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Пензенский государственный университет» (утверждён приказом Министерства образования и науки РФ от 27.05.2011 № 1892);
- Приказ о создании Медицинского института;
- Положение об институте кураторства (утверждено приказом ректора университета от 13.06.2003 № 393/о);
- Стандарт университета «Система менеджмента качества. Руководство по качеству»;
- Правила внутреннего распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Пензенский государственный университет»;
- Положение о Медицинском институте Пензенского государственного университета;
- Положение о лечебном факультете;
- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (утвержден приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н);
- локальные акты университета, касающиеся деятельности Кафедры;
- настоящее Положение.

1.12. Кафедра является выпускающей кафедрой по специальности «Фармация». Основные дисциплины кафедры по специальности «Фармация» входят в цикл дисциплин специальности, по специальностям «Лечебное дело», «Стоматология», «Медицинская кибернетика», «Педиатрия», «Биотехнология» - в цикл естественно-научных дисциплин и профессиональный цикл.

Формы обучения студентов по кафедре: очная, очно-заочная.

1.13. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и введения в действие.

1.14. Бумажный экземпляр Положения (подлинник) хранится на Кафедре. Электронная версия Положения хранится в Управлении стратегического развития и системы качества, а также размещена на странице сайта Кафедры по адресу http://dep_oikf.pnzgu.ru

2. Задачи и функции Кафедры

2.1. Целью Кафедры является осуществление на высоком уровне образовательной деятельности по подготовке выпускников высшей профессиональной квалификации, обладающих глубокими теоретическими и прикладными знаниями и компетенциями в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

2.2. Основными задачами Кафедры являются:

- удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии через систему подготовки для работы в определенной области профессиональной и научно-педагогической деятельности посредством получения высшего образования;
- осуществление многоуровневой подготовки студентов;
- организация и проведение фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований и иных научных работ по профилю Кафедры;

– обеспечение преподавания дисциплин и курсов, предусмотренных федеральными государственными образовательными стандартами и учебными планами подготовки по профилю Кафедры, а также включенных в программы и учебные планы послевузовского и дополнительного профессионального образования;

– внедрение в учебный процесс современных педагогических технологий;

– организация и реализация научных исследований работниками Кафедры в инициативном порядке, а также в соответствии с грантовой поддержкой, бюджетными и внебюджетными договорами;

– формирование у обучающихся гражданской позиции, толерантного сознания, способности к труду и жизни в современных условиях, профилактики экстремизма;

– сохранение и приумножение культурных и научных ценностей общества.

2.3. Для решения задач на Кафедру возлагаются следующие функции.

2.3.1. Перечень функций по учебно-методической работе:

– разработка учебных планов, в том числе для обучения по индивидуальному плану, по программам дополнительного профессионального образования;

– разработка и представление на утверждение в установленном порядке рабочих программ учебных дисциплин Кафедры, а также составление заключений на рабочие программы учебных дисциплин, подготовленных другими кафедрами;

– подготовка учебно-методических комплексов дисциплин, учебных пособий и другой учебно-методической литературы;

– рассмотрение индивидуальных планов работы преподавателей;

– определение потребности в основной учебной литературе по дисциплинам Кафедры для формирования библиотечных фондов;

– формирование и актуализация кафедрального фонда дополнительной учебной литературы и других информационных ресурсов Кафедры;

– проведение учебных занятий, предусмотренных соответствующими учебными планами;

– руководство самостоятельной работой обучающихся;

– проведение текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, централизованного тестирования;

– организация и осуществление мероприятий по внедрению инновационных образовательных технологий во все виды учебных занятий, проводимых Кафедрой;

– изучение, обобщение и распространение опыта работы ведущих преподавателей Кафедры;

– руководство научно-исследовательской работой студентов, развитие их творческой активности путем приобщения их к научной работе Кафедры, участию в олимпиадах и конкурсах научных работ студентов, внешних конкурсах на специальные стипендии;

– проведение воспитательной работы с обучающимися через действующую в университете систему кураторства;

– привлечение к педагогической деятельности ведущих ученых и специалистов научных учреждений и организаций;

– формирование и поддержание баз данных Кафедры, представление ежегодной отчетности об образовательной деятельности в соответствии с требованиями нормативных актов университета.

2.3.2. Перечень функций по научной и научно-исследовательской деятельности:

– рассмотрение кандидатур для зачисления в аспирантуру, прикрепления к Кафедре соискателей ученых степеней для подготовки кандидатской диссертации;

– рассмотрение индивидуальных планов аспирантов, соискателей, планов подготовки диссертаций и тем диссертаций;

- заслушивание периодических отчетов аспирантов, соискателей, проведение их ежегодной аттестации;
 - разработка в необходимых случаях дополнительных программ для сдачи кандидатского экзамена по специальной дисциплине;
 - подготовка заключений на кандидатские и докторские диссертации аспирантов, докторантов, научных сотрудников и соискателей;
 - подготовка экспертных заключений для опубликования завершенных научных работ;
 - участие в научно-методических и научно-практических конференциях;
 - подготовка монографий и научных статей, отзывов на авторефераты диссертаций и пр.;
 - формирование и поддержание баз данных Кафедры, предоставление ежегодной отчетности о научной деятельности в соответствии с требованиями документов университета;
 - заслушивание периодических отчетов аспирантов, соискателей, проведение их ежегодной аттестации;
 - проведение научно-исследовательской работы по тематике НИР Кафедры в соответствии с утвержденными планами НИР и внедрение их результатов в учебный процесс.
- 2.3.3. Перечень функций по кадровой работе и ресурсному обеспечению:
- прогнозирование, перспективное и текущее планирование потребности в кадрах;
 - участие в подборе и расстановка кадров;
 - формирование кадрового резерва;
 - планирование и обеспечение повышения квалификации работников и их переподготовки;
 - подбор персонала на вакантные места, в т. ч. проведение конкурсного отбора в тех случаях, когда он предусмотрен;
 - оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;
 - организация процесса адаптации и мотивации работников;
 - создание оптимальных условий для эффективной деятельности работников (психологический климат, комфортные рабочие места);
 - систематический анализ состава кадров по профессиональному, общеобразовательному, возрастному и другим признакам;
 - формирование на Кафедре образовательной и информационной среды (оснащение учебных и научных аудиторий оборудованием и средствами обучения, приобретение справочно-информационных систем, адекватных целям научно-образовательной деятельности Кафедры);
 - контроль действий по ресурсному обеспечению; поддержание имеющихся ресурсов, предоставленных в распоряжение Кафедры, в надлежащем состоянии и рациональное их использование;
 - укрепление и развитие материально-технической базы Кафедры;
 - предоставление руководству университета ежегодной отчетности о кадровой работе Кафедры.

3. Структура Кафедры

3.3. Состав, структура и количественный состав работников Кафедры зависят от объема и характера учебной нагрузки и научных исследований.

3.4. В состав Кафедры входят: заведующий кафедрой, профессор, доценты, ст. преподаватели, зав. лабораторией, ведущий документовед, ст. лаборанты.

3.5. Кафедра имеет в своей структуре научно-исследовательскую лабораторию.

Решения об изменении структуры Кафедры, ликвидации Кафедры, перемены профиля подготовки обучающихся принимаются Ученым советом университета по представлению Совета института на основании решения заседания кафедры и утверждаются приказом ректора.

3.6. На базе Кафедры созданы научные студенческие кружки: «Фармацевтическая химия», «Фармакология», «Фармакогнозия, фармацевтическая микробиология и биотехнология», действующие на основании самостоятельных положений.

3.7. Кафедра может иметь в своем составе другие структурные подразделения с последующим их утверждением приказом ректора университета.

Схема организационно-управленческой структуры, административных и функциональных связей Кафедры приведена на рисунке 1.

3.8. Штаты Кафедры пересматриваются и комплектуются заведующим кафедрой ежегодно, согласовываются с деканом факультета, директором института, Финансово-экономическим управлением, Управлением кадров и утверждаются приказом ректора.

3.9. Замещение должностей, оформление совместительства и совмещение должностей осуществляется с согласия лица по служебной записке заведующего кафедрой, на основании которой издается приказ ректора.

Замещение должностей, включая совместителей и на основе почасовой оплаты, осуществляется согласно приказу ректора и в соответствии с инструкцией университета «Порядок замещения должностей профессорско-преподавательского состава».

3.10. Руководство Кафедры

3.10.2. Основной функцией руководства Кафедры является управление учебным процессом на Кафедре, осуществляемое в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Положением о Медицинском институте, Положением о лечебном факультете, семестровыми планами и другими локальными актами университета.

3.10.3. Руководство кафедрой осуществляет заведующий кафедрой который:

- участвует в проведении Политики университета в области качества;
- разрабатывает Программу стратегического развития Кафедры;
- участвует в разработке Программы стратегического развития лечебного факультета и медицинского института;
- участвует в подведении итогов текущей аттестации студентов во время учебного семестра;
- анализирует эффективность и результативность образовательной деятельности и принимает решения, либо вносит на заседание Кафедры, либо на Совет института предложения по совершенствованию деятельности Кафедры
- осуществляет контроль за утверждением образовательных программ;
- контролирует своевременное предоставление преподавателями Кафедры ведомостей по итогам зачетов, экзаменов, сдачи курсовых работ и результатам практик;
- отчитывается за деятельность Кафедры перед директором института;
- обеспечивает взаимозаменяемость преподавателей при их отсутствии;
- разрабатывает план научно-исследовательской работы Кафедры;
- контролирует научную работу на Кафедре;
- принимает участие в организации конкурса научно-исследовательских работ студентов.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность заведующего кафедрой, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются должностной инструкцией заведующего кафедрой «Общая и клиническая фармакология».

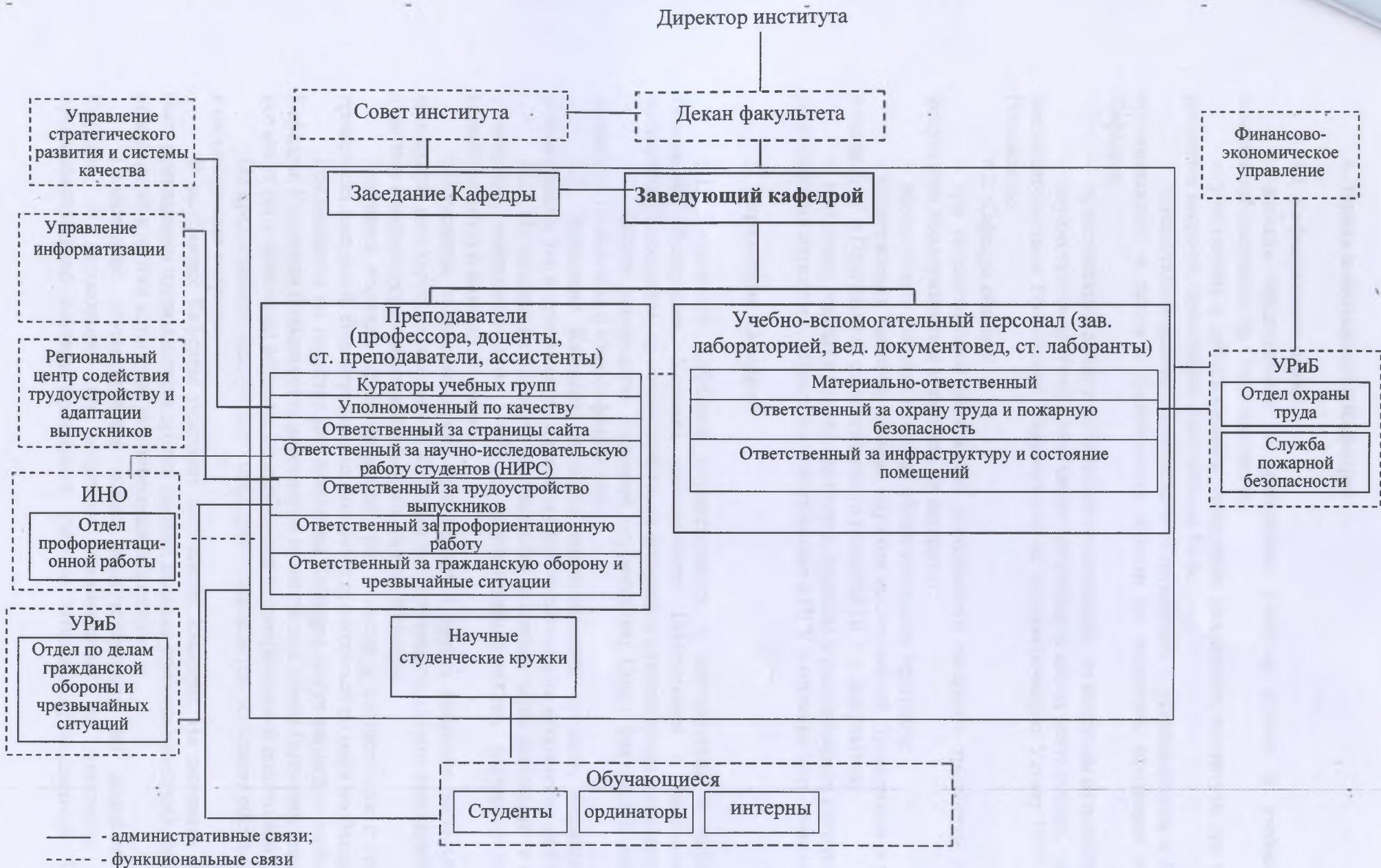


Рисунок 1 – Организационно-управленческая структура кафедры «Общая и клиническая фармакология»

4. Права и обязанности Кафедры

4.1. Кафедра имеет право:

- вносить предложения по изменению учебных планов и учебно-методических комплексов дисциплин на Совет института;
- участвовать в работе органов управления факультета, института, где обсуждаются и решаются вопросы, связанные с деятельностью Кафедры;
- осуществлять деловые контакты и сотрудничать в установленном в ПГУ порядке с организациями, а также с физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию Кафедры;
- представлять Кафедру во внешних организациях по вопросам ее деятельности;
- осуществлять другую, в том числе приносящую доход деятельность, не запрещенную законодательством Российской Федерации и не противоречащую Уставу ПГУ и настоящему Положению.

4.2. Кафедра обязана:

- при осуществлении всех видов деятельности следовать традициям университета и факультета, поддерживать и укреплять их авторитет;
- обеспечивать высокое качество образовательных программ;
- поддерживать высокий уровень научных исследований, проводимых в соответствии с планом НИР и Программой стратегического развития ПГУ и факультета;
- исполнять решения Совета института, приказы и распоряжения ректора университета, распоряжения директора, соблюдать действующие в ПГУ локальные нормативные акты.

5. Управление Кафедрой

5.1. Управление Кафедрой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Положением о лечебном факультете, настоящим Положением на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

5.2. Общее руководство Кафедрой осуществляет Совет факультета, действующий на основании Положения о Совете факультета.

5.3. **Заседание Кафедры** является коллегиальным органом, вырабатывающим как рекомендации, так и принимающим решения для обязательного исполнения на Кафедре.

5.3.1. На заседаниях Кафедры обсуждаются основные виды деятельности в соответствии с планами, охватывающими учебную, научно-методическую, научно-исследовательскую, воспитательную и иные виды работ.

Обсуждение хода выполнения этих планов и других вопросов деятельности Кафедры проводится регулярно на заседаниях Кафедры под председательством заведующего кафедрой с участием профессорско-преподавательского состава Кафедры.

Заседания кафедры проводятся один раз в месяц в соответствии с годовым планом проведения заседаний. Внеочередные планы могут проводиться по мере необходимости.

Предложения по повестке дня заседания Кафедры могут вноситься любым работником Кафедры. Решением большинства работников повестка дня может быть изменена, дополнена. В нее могут быть включены вопросы, не требующие предварительной подготовки.

По предложению заведующего кафедрой утверждается регламент обсуждения принятых к рассмотрению вопросов.

В заседаниях Кафедры участвует весь состав Кафедры. На заседания Кафедры могут быть приглашены преподаватели других кафедр, высших учебных заведений, работники других организаций и другие категории заинтересованных сторон.

Голосование осуществляется всеми присутствующим на заседании работниками Кафедры. В голосовании по вопросам рекомендации на должность профессорско-преподавательского состава принимают участие штатные преподаватели. По отдельным

вопросам определяется форма голосования: открытая или тайная. Каждый работник Кафедры имеет один голос. При равенстве голосов голос заведующего кафедрой является решающим.

Каждое заседание Кафедры оформляется протоколом, который подписывается заведующим Кафедрой и секретарем заседания.

5.3.2. Заседание Кафедры:

- вырабатывает предложения по стратегическому планированию деятельности Кафедры;
- рассматривает текущие вопросы состояния, совершенствования и перспективного развития образовательной, научной и инновационной деятельности, процесса воспитания и других видов деятельности Кафедры;
- определяет мероприятия по улучшению качества образовательной деятельности и системы менеджмента качества (СМК) Кафедры;
- обсуждает выполнение планов работ Кафедры;
- обсуждает входные и выходные данные для анализа деятельности Кафедры;
- рассматривает и рекомендует кандидатуры на должности профессорско-преподавательского и научного состава Кафедры для заключения трудового договора;
- рассматривает и принимает организационно-правовые документы деятельности Кафедры;
- вносит предложения на Совет факультета об открытии на Кафедре новых специальностей и направлений подготовки о прекращении приема на невостребованные специальности и направления подготовки, о проектах плана приема абитуриентов на предстоящий учебный год;
- рассматривает учебные планы специальностей и направлений подготовки и представляет их на утверждение декану Факультета;
- рассматривает предложения заведующего кафедрой о распределении ответственности и полномочий среди работников Кафедры;
- дает рекомендации для поступления в аспирантуру выпускникам Кафедры, рекомендованным Государственными экзаменационными комиссиями для научной работы;
- проводит аттестацию аспирантов;
- вносит предложения на Совет факультета о предоставлении длительного отпуска педагогическим работникам сроком до 1 года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, для написания монографий, учебников, учебных пособий, иных научных трудов и в других случаях;
- заслушивает ежегодные отчеты заведующего кафедрой о результативности деятельности Кафедры.

Решения, принимаемые заседанием Кафедры, если они не противоречат действующему законодательству Российской Федерации, оформленные протоколами, являются обязательными для выполнения всеми подразделениями Кафедры, обучающимися и работниками Кафедры после введения в действие их распоряжением заведующего кафедрой.

5.4. **Заведующий кафедрой** непосредственно подчиняется декану факультета.

Основные функции и обязанности заведующего кафедрой приведены в подпункте 3.10.3. настоящего Положения.

Заведующий кафедрой входит в состав Совета института.

5.5. **Методическая группа кафедры**

На заседаниях Методической группы кафедры рассматриваются:

- результаты проверки состояния рабочих программ учебных дисциплин;
- рекомендации заведующего кафедрой по проведению открытых занятий преподавателями;
- результаты взаимных посещений учебных занятий по учебным дисциплинам;
- внедрение новых информационных технологий в учебном процессе, включая проведение семинаров и конференций;

– материалы и результаты ежегодно проводимой в университете Международной научно-практической конференции «Университетское образование».

6. Обучающиеся и работники Кафедры

6.1. Обучающиеся Кафедры

6.1.1. К обучающимся Кафедры относятся: студенты, интерны, ординаторы, слушатели.

Студенты учебных групп различных факультетов медицинского института обучаются на Кафедре по образовательным программам учебных дисциплин медицинского и фармацевтического профилей обучения.

Аспиранты обучаются в аспирантуре по программе подготовки научно-педагогических кадров по специальности 14.03.06 - фармакология, клиническая фармакология.

Интерны обучаются по специальностям «Управление и экономика фармации», Терапия, Хирургия, Акушерство и гинекология, Неврология, Психиатрия, Инфекционные болезни, Рентгенология, Патологическая анатомия.

Ординаторы обучаются по специальностям Акушерство и гинекология, Дерматовенерология, Инфекционные болезни, Кардиология, Клиническая фармакология, Неврология, Общая врачебная практика (семейная медицина), Онкология, Ортодонтия, Оториноларингология, Офтальмология, Патологическая анатомия, Педиатрия, Психиатрия, Рентгенология, Сердечно-сосудистая хирургия, Стоматология детская, Стоматология общей практики, Стоматология ортопедическая, Стоматология терапевтическая, Стоматология хирургическая, Терапия, Травматология и ортопедия, Ультразвуковая диагностика, Хирургия, Челюстно-лицевая хирургия, Эпидемиология.

Слушатели проходят курсы повышения квалификации по программам: Современные аспекты работы фармацевта, Организация хранения, учета и отпуска лекарственных препаратов, Управление и экономика фармации.

6.1.2. Обучающиеся имеют право:

- избирать и быть избранным и в состав Совета института;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Кафедры;
- бесплатно пользоваться услугами библиотеки университета;
- на моральное и материальное поощрение за особые успехи в учебе и активное участие в научно-исследовательской и общественной работе Кафедры;
- иные права, предусмотренные Уставом и локальными актами университета.

6.1.3. Обучающиеся на Кафедре обязаны:

- Соблюдать устав университета, настоящее Положение и иные локальные акты ПГУ;
- Выполнять в установленные сроки все виды аттестации, предусмотренных учебными планами;
- В обязательном порядке посещать все виды учебных занятий определенных учебным планом;
- выполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.2. Работники Кафедры

На Кафедре предусматриваются должности административно-управленческого персонала, профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала.

К административно-управленческому персоналу относится должность заведующего кафедрой; к профессорско-преподавательскому составу – профессор, доцент, ст. преподаватель; к учебно-вспомогательному персоналу – зав. лабораторией, вед. документовед, ст. лаборант.

6.2.1. Профессорско-преподавательским составом Кафедры проводятся учебные занятия по учебным дисциплинам, которые разделены на циклы. Руководители циклов назначаются распоряжением заведующего кафедрой из числа наиболее опытных преподавателей.

исследовательских, промышленных и других организаций, преподаватели и работники как данной Кафедры, так и других кафедр и подразделений университета.

Для участия в работе Государственных экзаменационных комиссий, руководства дипломными и курсовыми проектами или работами, для рецензирования работ студентов, для организации производственных практик, а также проведения отдельных видов учебных занятий могут быть привлечены к работе на основе почасовой оплаты работники университета, а также других организаций.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность работников Кафедры, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются их должностными инструкциями.

6.2.2. Распоряжением заведующего кафедрой из числа профессорско-преподавательского состава, имеющих опыт научно-исследовательской и педагогической работы, назначаются руководитель студенческого научного кружка и кураторы учебных групп студентов.

Руководитель студенческого научного кружка осуществляет непосредственное организационно-методическое руководство деятельностью кружка, проводит кадровую политику.

Руководитель кружка:

- ведет научное руководство кружком;
- организует и координирует самостоятельные исследования и разработки студентов по теме, проводимой на Кафедре, либо в научном подразделении университета;
- оказывает содействие выявлению среди студентов одаренных и талантливых, способных и склонных к научной и педагогической деятельности с целью дальнейшего обучения их и пополнения научно-педагогического состава университета.

Деятельность кураторов учебных групп регламентируется «Положением об институте кураторства» ПГУ.

6.2.3. Работники Кафедры имеют право:

- избирать и быть избранными в состав Совета института
- пользоваться бесплатно услугами библиотек;
- обжаловать распоряжения администрации Кафедры и факультета в установленном законодательством порядке.

Работники Кафедры пользуются иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами университета.

6.2.4. Работники Кафедры обязаны:

- соблюдать трудовое и иное законодательство РФ, Устав университета, настоящее Положение;
- поддерживать порядок и дисциплину в аудиториях и кабинетах, бережно относиться к имуществу университета;
- не разглашать персональные данные работников и обучающихся, не входящие в общедоступные данные.

Работники Кафедры выполняют иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета, трудовым договором, правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями и иными локальными актами университета.

7. Ответственность Кафедры и работников

Кафедра и руководство кафедры несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

7.1. Основные обязанности и ответственность работников Кафедры определены трудовыми договорами и Коллективным договором.

Основные цели, задачи, направления деятельности, перечень функций, распределение обязанностей и ответственности между всеми работниками Кафедры, порядок взаимодействия, а также требования к компетентности регламентируются должностными инструкциями, разработанными в соответствии со стандартами и другими нормативными документами университета, и конкретизируются текущими планами.

Должностные инструкции на штатные должности работников Кафедры составляются руководством Кафедры, рассматриваются на заседании кафедры, утверждаются и вводятся в действие ректором университета.

7.1.1. Приказом ректора из числа учебно-вспомогательного персонала Кафедры назначается материально-ответственное лицо. Между университетом (Финансово-экономическим управлением) и материально-ответственным лицом оформляется договор о материальной ответственности.

Материально-ответственное лицо:

- осуществляет получение, учет, обеспечивает хранение и выдачу материальных ценностей Кафедры;
- сверяет данные по материальным ценностям с данными учета в бухгалтерии университета;
- присваивает инвентарные номера имуществу, оборудованию и приборам;
- проводит инвентаризацию имущества, оборудования и приборов, числящихся за Кафедрой;
- готовит имущество к списанию с учета.

7.1.2. Распоряжением заведующего кафедрой из числа ППС и УВП Кафедры назначаются:

- ответственный за НИРС Кафедры;
- уполномоченный по качеству;
- ответственный за страницы сайта Кафедры;
- ответственный за охрану труда и пожарную безопасность;
- ответственный за гражданскую оборону и чрезвычайные ситуации;
- ответственный за инфраструктуру и состояние помещений;
- ответственный за профориентационную работу;
- ответственный за трудоустройство выпускников.

7.1.3. Ответственный за НИРС Кафедры:

- разрабатывает план научно-исследовательской работы Кафедры;
- готовит предложения от Кафедры к плану изданий научной литературы;
- принимает участие в организации конкурса научно-исследовательских работ студентов;
- обеспечивает участие работников и обучающихся в Научно-практических конференциях, симпозиумах, семинарах, выставках и т.п.;
- составляет отчет о научно-исследовательской работе студентов и профессорско-преподавательского состава Кафедры;
- организует и контролирует работу студенческого научного кружка;
- организует проведение экскурсий в профильные организации и встречи со специалистами в области фармации.

7.1.4. Уполномоченный по качеству:

- разделяет с заведующим кафедрой полную ответственность за выполнение функций и процедур системы менеджмента качества (далее – СМК), за поддержание СМК Кафедры в рабочем состоянии и постоянное улучшение;
- участвует в выработке управленческих решений в области качества;

- содействует распространению понимания требований потребителей на уровне Кафедры;
- участвует совместно с Управлением стратегического развития и системы качества в разработке и актуализации документации СМК;
- участвует в проведении внутренних аудитов и самооценки;
- организует и проводит совместно с Управлением стратегического развития и системы качества мониторинг удовлетворенности потребителей образовательных услуг и заинтересованных сторон условиями и результатами обучения;
- под руководством заведующего кафедрой готовит отчеты по результатам SWOT-анализа, самооценки;
- консультирует работников Кафедры по вопросам СМК;
- поддерживает связи с внешними сторонами по вопросам СМК в пределах своей компетенции.

7.1.5. Ответственный за страницы сайта Кафедры:

- размещает информацию и разделяет с заведующим кафедрой полную ответственность за соответствие размещенной на сайте Кафедры информации требованиям Федеральных законов, Постановлений и Приказов Правительства России, а также распорядительной документации университета;
- обеспечивает соответствие структуры сайта Кафедры общеуниверситетской структуре официального сайта университета;
- регулярно обновляет содержание разделов меню сайта и актуализирует информацию;
- обеспечивает соответствие содержания страниц сайта Кафедры требованиям критериев рейтинга сайтов структурных подразделений университета;
- размещает другую полную информацию по указанию заведующего кафедрой.

7.1.6. Ответственный за охрану труда и пожарную безопасность (ОТ и ПБ):

- осуществляет координацию и контроль деятельности Кафедры в области охраны труда и пожарной безопасности;
- следит за исправным содержанием и постоянной готовностью к действию имеющихся на Кафедре средств пожаротушения, связи и сигнализации;
- контролирует соблюдение Правил режима противопожарной безопасности;
- организует и проводит теоретические и практические занятия с работниками Кафедры по правилам охраны труда и противопожарной безопасности;
- проводит противопожарные инструктажи и занятия по изучению пожарно-технического минимума;
- контролирует знание и соблюдение всеми работниками Кафедры инструкций по эксплуатации оборудования, правил охраны труда, промышленной санитарии, охраны окружающей среды;
- периодически анализирует условия в помещениях Кафедры: температуру воздуха, уровень шума, освещенность, воздушную вытяжку, санитарные условия, чистоту и другие факторы, находящиеся под контролем административно-хозяйственных служб;
- разрабатывает план эвакуации на случай возникновения пожара;
- обеспечивает разработку и хранение учетной документации в соответствии с требованиями начальника отдела охраны труда и службы пожарной безопасности.

7.1.7. Ответственный за гражданскую оборону и чрезвычайные ситуации (ГО и ЧС):

- осуществляет координацию и контроль деятельности Кафедры в сфере гражданской обороны;
- организует и проводит теоретические и практические занятия с обучающимися и работниками Кафедры в соответствии с приказами ректора и распоряжениями начальника отдела ГО и ЧС университета

- разрабатывает план эвакуации на случай возникновения чрезвычайных ситуаций;
- обеспечивает разработку и хранение учетной документации в соответствии с требованиями начальника отдела ГО и ЧС университета.

7.1.8. Ответственный за инфраструктуру и состояние помещений:

- проверяет готовность помещений и оборудования к работе перед началом учебного года;
- осуществляет контроль состояния помещений и производственной среды в течение семестра;
- проверяет состояние средств обеспечения безопасности труда и обеспеченности санитарных условий;
- поддерживает и заботится о комфортности производственных условий;
- осуществляет мониторинг удовлетворенности персонала производственной средой и др.

7.1.9. Ответственный за профориентационную работу:

- разрабатывает план профориентационной работы на Кафедре и способствует обеспечению его выполнения;
- разрабатывает и контролирует изготовление рекламно-информационных материалов Кафедры;
- участвует в разработке рекламно-методических материалов Факультета;
- принимает участие в профориентационных мероприятиях университета (День открытых дверей, Ярмарка учебных мест, Университетские субботы и др.);
- вносит предложения по совершенствованию профориентационной работы Кафедры.

7.1.10. Ответственный за трудоустройство выпускников:

- развивает внешние связи с работодателями с целью повышения эффективности трудоустройства студентов и выпускников;
- участвует в исследовании кадровых тенденций на рынке труда региона, анализе и прогнозировании потребности работодателей в выпускниках Кафедры, мониторинге профессиональных предпочтений студентов и результатов трудоустройства выпускников Кафедры;
- координирует работу Кафедры по трудоустройству и профессиональному развитию студентов и выпускников Кафедры;
- составляет отчеты по трудоустройству, содействию карьерному росту и профессиональному развитию студентов и выпускников Кафедры.

8. Взаимодействие

8.1. Взаимодействие Кафедры со структурными подразделениями университета и ответственными должностными лицами строятся как отношения «исполнитель – потребитель», либо как партнерские отношения по взаимному обмену информацией: «предоставляющий информацию – принимающий решения».

8.2. Кафедра принимает к исполнению все приказы ректора по университету и распоряжения по Институту и Факультету, касающиеся ее деятельности.

8.3. Кафедра принимает к исполнению все решения Совета института и Ученого совета университета.

8.4. Кафедра принимает к сведению и руководству решения Методической комиссии института и Методического совета университета.

8.5. Кафедра взаимодействует с учебными, административными и иными подразделениями университета и регулирует свои отношения с ними в соответствии со структурой университета, процедурами управления, определенными в документах университета, организационно-распорядительными и нормативными документами университета, Уставом университета:

– с Региональным центром содействия трудоустройству и адаптации выпускников – по вопросам трудоустройства и адаптации выпускников.

– с Отделом профориентационной работы (ОПР) – по вопросам разработки плана профориентационной работы, рекламно-методических материалов и предоставления их начальнику ОПР; участия в профориентационных мероприятиях университета; отчетности о реализации плана профориентационной работы.

9. Оценка результативности


9.1. Оценка результативности деятельности осуществляется по методикам, приведенным в инструкциях университета «Рейтинговая оценка деятельности сотрудников и подразделений», «Организация проведения рейтинговой оценки деятельности сотрудников и подразделений» и рекомендации университета «Система менеджмента качества. Оценка результативности».

9.2. Модель рейтинговой оценки деятельности работников и подразделений устанавливается приказом ректора.

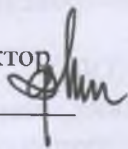
9.3. Для оценки результативности деятельности Кафедры необходимы следующие исходные данные, характеризующие качество, своевременность, объем выполняемой работы:

- о реагировании распоряжения руководства Кафедры и фактов их выполнения;
- о результатах внутреннего аудита кафедры;
- отчет по анализу сессии;
- о результатах деятельности кафедры;
- отчет о SWOT- анализе состояния образовательных услуг Кафедры;
- планов и отчетов Кафедры по учебной деятельности и воспитательной работе.

Заведующий кафедрой

 И.Я. Моисеева

Первый проректор



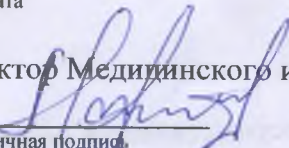
В.А. Мещеряков

личная подпись

15.05.15

дата

Директор Медицинского института



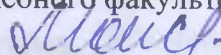
А.Н. Митрошин

личная подпись

15.05.15

дата

Декан Лечебного факультета



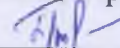
И.Я. Моисеева

личная подпись

14.05.15

дата

Начальник Правового управления



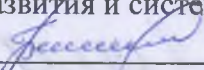
К.Б. Филиппов

личная подпись

14.05.15

дата

Начальник Управления стратегического
развития и системы качества



О.И. Беляков

личная подпись

14.05.15

дата