

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

И.о. ректора ФГБОУ ВО КрасГМУ
им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого
Минздрава России
проф. **С.Ю. Никулин**

2018г.

о Кафедре судебной медицины и патологической анатомии им. проф. П.Г. Подзолкова с курсом ПО

Красноярск
2018

1. Общие положения

1.1. Кафедра патологической анатомии им. проф. П.Г.Подзолкова с курсом ПО (далее – Кафедра) является учебно-научным структурным подразделением ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее – Университет), осуществляющим учебную, методическую, научно-исследовательскую, организационную и воспитательную работу по одной или нескольким, как правило, родственным дисциплинам, а также подготовку научно-педагогических кадров и повышение их квалификации.

1.2. Кафедра создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Кафедра подчиняется декану лечебного факультета.

1.4. Кафедру возглавляет заведующий Кафедрой. Должность заведующего Кафедрой является выборной. Порядок проведения выборов определяется положением, принятым Ученым советом Университета.

1.5. Работа Кафедры осуществляется в соответствии 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.

1.6. Организация учебного процесса Кафедры регламентируется рабочим учебным планом по специальности и расписанием учебных занятий для каждой формы обучения, которые разрабатываются и утверждаются учебно-методическим управлением Университета самостоятельно на основе государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования, примерных образовательных программ, учебных планов по направлению подготовки (специальности) и программ дисциплин, утверждаемых федеральным органом управления образования.

1.7. Решение об организации, ликвидации и переименовании Кафедры принимается Ученым советом Университета по предложению ректората, факультета или кафедры.

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

1.9. Официальное наименование Кафедры устанавливается при её создании или реорганизации Ученым советом Университета и должно соответствовать наименованию специальности подготовки специалистов.

1.10. Кафедра руководствуется в своей деятельности федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ (ред. от 19.02.2018, с изм. от 19.12.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 02.03.2018), постановлением Правительства РФ от 05.04.2001 №264 (ред. от 17.01.2006) «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении высшего 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.

1.11. Кафедру возглавляет заведующий, избираемый на должность по конкурсу согласно установленной процедуре.

1.12. Кафедра не является юридическим лицом, располагается на территории лечебной организации, являющейся клинической базой Университета. Кафедра оснащается необходимым учебным оборудованием (учебные пособия, муляжи, рабочие столы, стулья, шкафы и другое оборудование) и обеспечивается учебными площадями, которые на договорной основе могут быть предоставлены лечебно - профилактическим учреждением края, на базе которого работает кафедра.

2. Задачи и функции Кафедры.

2.1. Основные задачи Кафедры:

- создание обучающимся необходимых условий для успешного освоения профессиональных образовательных программ путем целенаправленного процесса, выбора оптимальных форм, методов и средств обучения;
- осуществление фундаментальных, поисковых, прикладных и методических научных исследований, которые являются неременной частью подготовки специалистов;
- проведение учебного процесса с использованием прогрессивных форм и методов обучения, инноваций в области информационных технологий, современных достижений медицинской 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 межнациональных 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 судебной медицины и патологической анатомии им. проф. П.Г. Подзолкова с курсом ПО 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 кадрами определяется штатным расписанием и осуществляется учебно-методическим управлением до начала учебного года, исходя из установленных норм на каждый учебный год в соответствии 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.

Для ведения текущей исполнительской деятельности заведующий Кафедрой может назначать ответственных за направления деятельности (заведующего учебной частью (завуч), научно-исследовательское, методическое, лечебное, воспитательное, руководство СНО, клиническими ординаторами, аспирантами, курация курсов, отдельных дисциплин и др.).

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

Завуч распределяет методическую работу на Кафедре в зависимости от учебной нагрузки.

Делопроизводство осуществляет завуч Кафедры. Формирование дел производится в соответствии с номенклатурой. Ответственность за ведение дел несёт заведующий Кафедрой. Регистрация, хранение, организация доступа и списание документов осуществляется в соответствии с нормативным документом по управлению документацией.

Материально ответственное лицо (хоз. ассистент) Кафедры, как правило, назначается из числа профессорско-преподавательского состава, отвечает за хозяйственное обеспечение учебного процесса, сохранность закрепленных за Кафедрой помещений, оборудования, литературы и других материальных ценностей.

2.4. Права Кафедры как структурного подразделения Университета.

Профессорско-преподавательский состав Кафедры имеет право:

- в установленном порядке избирать и быть избранными 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;
- вносить предложение 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;
- пользоваться другими правами в соответствии с трудовым законодательством и коллективным договором;
- на моральное и материальное поощрения за успехи в труде.

2.5. Порядок проведения заседаний Кафедры.

Заседания Кафедры под председательством заведующего должны проходить не менее одного раза в месяц, с обязательным ведением протоколов 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 сотрудником 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, обсуждение хода выполнения планов и других вопросов деятельности Кафедры, в которых принимает участие профессорско-преподавательский состав Кафедры. Заседание Кафедры считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 списочного состава Кафедры. Решение Кафедры считается принятым, если за него проголосовало более 50% присутствующих на заседании. Заседание Кафедры оформляется протоколом, который подписывают заведующий Кафедрой и секретарь.

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

Сотрудник может отсутствовать на заседании Кафедры только по уважительной причине (временная нетрудоспособность по болезни, командировка, отпуск и др.).

2.6. Изменение, пересмотр и отмена Положения 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 Положения 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 наименования вуза.

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

3. Взаимоотношения и связи

Кафедра принимает к исполнению все решения Ученого совета Университета и Ученого совета лечебного факультета, все приказы по Университету и факультетам в части, касающейся её деятельности.

Кафедра взаимодействует и регулирует свои отношения с учебными и неучебными 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 предприятий и учреждений, сотрудники других кафедр и подразделений Университета могут участвовать в заседаниях Кафедры с

разрешения заведующего Кафедрой 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 факультета.

Таблица 1 – Взаимоотношения и связи ОУКПС

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
1 Министерство образования и науки 2 Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор)	Постановления Приказы Распоряжения Информационные письма Инструктивные письма Инструкции	Информация о деятельности вуза (модули сбора данных) для: - федерального банка данных; - мониторинга деятельности вузов; - комплексной оценки деятельности вуза. Материалы для конкурса «Системы качества подготовки выпускников образовательных учреждений профессионального образования». Отчёт о самообследовании (самооценке) при прохождении комплексной оценки деятельности Университета
3 Аккредитованные отечественные и зарубежные организации по сертификации СМК	Документы по сертификации СМК в области образования и проведения научных исследований	Документы по запросам Органа по сертификации СМК
4 Ведущие вузы России в области СМК (МИСиС, ЛЭТИ)	Методические материалы по организации СМК и обмену опытом в области СМК. Информация о программах повышения квалификации по СМК	Материалы по внедрению, поддержанию в рабочем состоянии и улучшению СМК Университета
Должностные лица и подразделения Университета		
Ректор	Приказы, распоряжения, запросы, задания, поручения и предложения по планированию работы ОУКПС, по проведению различных мероприятий в области СМК	Планы работы ОУКПС. Планы разработки и внедрения СМК в Университете Отчёты о выполненной работе ОУКПС. Справки по запросам. Ежегодный отчёт о результатах самообследования Университета. Аналитические материалы (внутренний и внешний аудиты, результаты анкетирования и др.). Представление внутренних нормативных документов СМК на утверждение. Предложения по улучшению СМК Университета
Проректор по учебной работе	Распоряжения по СМК. Запросы по СМК	План работы ОУКПС на согласование. Отчёт о работе ОУКПС на согласование. Представление внутренних нормативных документов СМК на согласование. Справки по запросам. Ежегодный отчёт о результатах самообследования Университета. Аналитические материалы (внутренний и внешний аудиты, результаты анкетирования и др.). Предложения по улучшению СМК Университета
Проректоры	Информация о деятельности подразделений, подчинённых проректорам, результаты внутренних аудитов, предложения по плану работы ОУКПС и Совета по качеству	Предоставление внутренних нормативных документов на согласование. Информация о деятельности СМК Университета. Аналитические материалы. Справки по запросам

Учёный совет Университета	Решения Учёного совета Университета	Отчёт о выполнении решений в области СМК
Совет по качеству	Решения Совета по качеству	Отчёт о выполненной работе по СМК
Центральный координационный методический совет (ЦКМС)	Решения ЦКМС	Отчёт о выполнении решений ЦКМС в области СМК
Ректорат	Решения ректората	Отчёт о выполнении решений ректората в области качества
Руководители институтов, деканы факультетов	Информация, материалы, служебная документация, необходимые для деятельности ОУКПС. Копии несоответствий при внутреннем (внешнем) аудите	Представление внутренних нормативных документов СМК на согласование. Документы СМК I-II уровней СМК. Программы, планы, графики внутренних аудитов. Документы по результатам внутренних аудитов. Справки по результатам мониторинга. Методические материалы по разработке документов СМК подразделений. Анкеты для заполнения информации (анкетирование персонала и обучающихся). Отчёты и документы СМК
Уполномоченные по СМК кафедр факультетов и институтов	Информация, материалы, служебная документация, необходимые для деятельности ОУКПС. Планы по устранению и предупреждению несоответствий после проведения внутреннего (внешнего) аудита	Программы, планы, графики внутренних аудитов. Отчёты по результатам внутренних (внешних) аудитов. Справки по результатам мониторинга качества образовательного и других процессов СМК. Оказание методической помощи по разработке и оформлению документов СМК. Документы СМК I-II уровней СМК. Анкеты для заполнения информации (анкетирование персонала и обучающихся). Отчёты и документы СМК
Учебно-методическое управление	Информация, материалы, служебная документация, необходимые для деятельности ОУКПС. Копии несоответствий при внутреннем (внешнем) аудите	Представление внутренних нормативных документов СМК на согласование. Документы СМК I-II уровней СМК. Внутренние нормативные документы СМК для рассылки в структурные подразделения вуза. Программы, планы, графики внутренних аудитов. Документы по результатам внутренних аудитов. Справки по результатам мониторинга. Методические материалы по разработке документов СМК подразделений. Анкеты для заполнения информации (анкетирование персонала и обучающихся). Отчёты и документы СМК
Управление кадрами	Реестр должностей университета. Информация о штатах вуза. Формы документов для заполнения. Информация, материалы, служебная документация, необходимые для деятельности ОУКПС. Копии несоответствий при внутреннем (внешнем) аудите	Представление внутренних нормативных документов СМК на согласование. Документы СМК I-II уровней СМК. Графики очередных отпусков работников. Служебные записки о применении к работникам ОУКПС поощрений, о привлечении их к дисциплинарной ответственности. Методические материалы по разработке документов СМК подразделений
Управление делами	Копии приказов и распоряжений. Копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки. Запросы о предоставлении информации по поручениям руководства Университета. Почтовая корреспонденция, адресованная ОУКПС. Информация, материалы, служебная документация, необходимые для деятельности ОУКПС. Копии несоответствий при внутреннем (внешнем) аудите	Представление внутренних нормативных документов СМК на согласование. Документы СМК I-II уровней СМК. Методические материалы по разработке документов СМК подразделений. Почтовая корреспонденция для отправки за счёт средств Университета. Проекты приказов, писем, распорядительных документов

Административно-правовое управление	Информация, материалы, служебная документация, необходимые для деятельности ОУКПС	Представление внутренних нормативных документов SMK на согласование. Документы SMK I-II уровней SMK. Методические материалы по разработке документов SMK подразделений.
Управление экономики и финансов	Информация о штатном расписании ОУКПС. Копии несоответствий при внутреннем (внешнем) аудите	Представление внутренних нормативных документов SMK на согласование. Документы SMK I-II уровней SMK. Методические материалы по разработке документов SMK подразделений. Аналитические материалы о деятельности Университета
Управление бухгалтерского учёта и отчётности	Информация о финансовой деятельности ОУКПС. Работники ОУКПС в индивидуальном порядке получают: - денежные средства в виде заработной платы, материальной помощи, оплаты командировочных расходов и др.; - расчётные листки о начисленных выплатах и удержаниях; - доверенности на получение материальных ценностей; - справки 2НДФЛ	Представление внутренних нормативных документов SMK на согласование. Документы SMK I-II уровней SMK. Методические материалы по разработке документов SMK подразделений. Табель учёта рабочего времени. Сотрудники ОУКПС в индивидуальном порядке передают: - отчёты о командировках с приложениями соответствующих документов; - заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу; - заявления об удержании профсоюзных взносов
Другие структурные подразделения	Информация, материалы, служебная документация, необходимые для деятельности ОУКПС	Представление внутренних нормативных документов SMK на согласование. Документы SMK I-II уровней SMK. Внутренние нормативные документы SMK для рассылки в структурные подразделения вуза. Программы, планы, графики внутренних аудитов. Документы по результатам внутренних аудитов. Справки по результатам мониторинга. Методические материалы по разработке документов SMK подразделений. Анкеты для заполнения информации (анкетирование персонала и обучающихся). Отчёты и документы SMK

4. Финансирование деятельности

Кафедра судебной медицины и патологической анатомии им. проф. П.Г. Подзолкова с курсом ПО 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

Руководство Кафедры в лице заведующего несет ответственность за:

- подготовку студентов, ординаторов, интернов и врачей курсантов с уровнем знаний, соответствующим требованиям вузовского образования и стандартам ФГОС ВО;
- выполнение возложенных на Кафедру задач, функций и обязанностей;
- разглашение конфиденциальной информации;
- нарушение прав и академических свобод обучающихся и сотрудников Кафедры;
- безопасность жизни и здоровья обучающихся и сотрудников Кафедры во время выполнения ими своих должностных обязанностей;
- сохранность и функционирование переданного Кафедре на правах оперативного использования технического оборудования для обеспечения учебного процесса, лечебной и научной деятельности;
- внесение предложений в учебный отдел об отчислении неуспевающих студентов, клинических ординаторов, курсантов, ходатайствование о поощрении особо отличившихся студентов, преподавателей и сотрудников;
- использование закрепленных за Кафедрой помещений для проведения консультаций, дополнительных учебных занятий со студентами, для проведения научных исследований по плану Кафедры и консультаций аспирантов;
- оказание дополнительных платных образовательных услуг в соответствии с Положением о дополнительных платных образовательных услугах, действующим в Университете.

Лист согласования Положения о структурном подразделении

Положение разработано:

Заведующий кафедрой судебной
медицины и патологической
анатомии им. проф. П.Г.
Подзолкова с курсом ПО

В.И. Чикун

СОГЛАСОВАНО:
Проректор по учебной работе

С.Ю. Никулина

Начальник управления кадров

Д.В. Челнаков

Начальник АПУ

Т.Е. Тархова

