

**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

И.П. Артюхов



2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О кафедре биологической химии с курсом медицинской,
фармацевтической и токсикологической химии**

ПСП 10-04-09-18

Красноярск
2018

1. Общие положения

1.1. Кафедра биологической химии с курсом медицинской, фармацевтической и токсикологической химии (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 медико-психолого-фармацевтического 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, деканом факультета, проректорами Университета 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. Кафедра имеет документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения учебного и научно-исследовательского процесса, включенную в номенклатуру дел.

1.8. 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 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.

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 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 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 соответствует 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 соответствии 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 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.

Завуч распределяет методическую 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 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;
- 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 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 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 или ликвидации данного подразделения.

3. Взаимоотношения и связи

Кафедра принимает 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 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 институтов, предприятий и учреждений, сотрудники других подразделений Университета могут участвовать в заседаниях Кафедры (по согласованию с заведующим Кафедрой) и обсуждать вопросы, связанные с учебной, научно-исследовательской деятельностью кафедры, если таковые вопросы касаются их взаимодействия с Кафедрой.

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 и/или ректорат Университета.

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 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.

Лист согласования ПСП 10-04-09-18

Положение

РАЗРАБОТАНО:

Заведующий кафедрой биологической химии
с курсами медицинской, фармацевтической
и токсикологической химии



А.Б. Салмина

СОГЛАСОВАНО

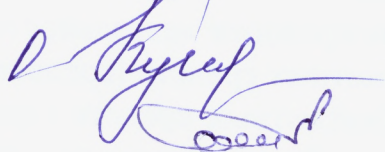
Проректор по учебной работе



С.Ю. Никулина

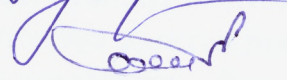
Проректор

по организационно-правовой работе



О.В. Кулешова

Начальник Управления кадров



Д.В. Челнаков

