

Красноярск
2018

1. Общие положения

1.1. Кафедра фармакологии и фармацевтического консультирования 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 факультета фундаментального медицинского образования.

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 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» 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 фармакологии и фармацевтического консультирования 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 фармакологии и фармацевтического консультирования с курсом ПО 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 фармакологии и фармацевтического консультирования с курсом ПО действует в рамках должностных инструкций.

Структура кафедры фармакологии и фармацевтического консультирования с курсом ПО 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.

2.4. 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.

2.5. 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.

2.6. Порядок проведения заседаний кафедры

Заседания кафедр 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.).

2.7. 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 фармакологии и фармацевтического консультирования с курсом ПО принимает к исполнению в части, касающейся её деятельности, приказы по Университету, факультету

Кафедра фармакологии и фармацевтического консультирования с курсом ПО принимает к исполнению все решения Ученого совета Университета и совета факультета.

Кафедра фармакологии и фармацевтического консультирования с курсом ПО 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 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 фармакологии и фармацевтического консультирования 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 фармакологии и фармацевтического консультирования с курсом ПО 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 ознакомления с ПСП

[illegible]

Лист согласования

Положение
РАЗРАБОТАНО:

Заведующий кафедрой фармакологии и
ФК с курсом ПО



О.Ф. Веселова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе



С.Ю. Никулина

Начальник управления кадров



Д.В. Челнаков

Проректор
по организационно-правовой работе



О.В. Кулешова