

МИНЗДРАВ РОССИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России)



## ПОЛОЖЕНИЕ о кафедре фармации и фармакологии

Настоящее «Положение» составлено на основе документов, утвержденных Госкомитетом образования РФ и «Типового положения о высшем учебном заведении в РФ».

### **I. Общие положения**

Кафедра фармации и фармакологии (далее - «Кафедра») является структурным подразделением ДВГМУ, объединяющим специалистов определенной отрасли науки и обеспечивающим проведение учебной, научной, воспитательной и методической работы по одной или нескольким родственным дисциплинам, отраженным полностью или частично в ее названии, а также подготовку научно-педагогических кадров и повышение их квалификации. Кафедра действует в соответствии с Уставом вуза и настоящим Положением.

Кафедра руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации в области образования, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки, Уставом вуза, правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями декана или ректора, ученого совета, настоящим Положением и иными локальными актами вуза.

Кафедра подчиняется декану факультета фармации и биомедицины, проректору по учебно-воспитательной работе и ректору вуза. Кафедра организуется по решению Ученого совета вуза. Организация, переименование, разделение, слияние или ликвидация Кафедры осуществляются на основании решения Ученого совета и утверждения приказом ректора вуза.

Кафедра не является юридическим лицом.

Право на реализацию образовательных программ высшего образования - программы специалитета, программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программы ординатуры Кафедра получает с момента

выдачи лицензии университету на соответствующие направления подготовки и уровни образования.

Содержание и регламентацию работы Кафедры определяют годовые и перспективные планы развития и документы вуза.

## **II. Основные задачи.**

Главными задачами Кафедры являются организация и осуществление на качественном уровне учебной работы по подготовке специалистов высокой профессиональной квалификации, обладающих глубокими теоретическими и прикладными знаниями и компетенциями в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами; воспитательной работы среди студентов, преподавателей, сотрудников; научных исследований по профилю Кафедры, подготовка и переподготовка научно-педагогических кадров и повышение их квалификации.

### **К основным задачам относятся:**

1 Организация и осуществление учебно-воспитательного процесса и его методическое обеспечение по дисциплинам Кафедры.

2. Удовлетворение потребности личности, общества и государства в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии квалифицированных специалистов через систему подготовки для работы в определенной области профессиональной деятельности и в научно-педагогических кадрах высшей квалификации.

3. Организация и проведение фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований и иных научных работ по профилю Кафедры и проблемам системы многоуровневого профессионального образования.

4. Обеспечение преподавания дисциплин и курсов, предусмотренных государственными образовательными стандартами и учебными планами подготовки, факультативных дисциплин и курсов по профилю Кафедры, а также включенных в программы и учебные планы послевузовского и дополнительного образования; внедрения в учебный процесс современных педагогических технологий.

5. Организация и реализация научных исследований сотрудниками Кафедры.

6. Формирование у обучающихся гражданской позиции, толерантного сознания, способности к труду и жизни в современных условиях.

7. Сохранение и приумножение культурных и научных ценностей общества.

## **III. Функции и права.**

Для достижения поставленных задач на Кафедру возлагаются следующие **функции:**

- разработка и представление на утверждение в установленном порядке рабочих программ учебных дисциплин кафедры, а также составление

заклучений на рабочие программы учебных дисциплин, подготовленных другими кафедрами;

- подготовка учебных пособий и другой учебно-методической литературы, а также организация рецензирования учебников, учебных пособий и другой учебно-методической литературы;

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

- 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;

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

- проведение воспитательной работы с обучающимися через действующую в вузе систему кураторства;

- формирование и поддержание баз данных Кафедры, представление ежегодной отчетности об образовательной деятельности в соответствии с требованиями документов вуза.

#### **Перечень функций по научно-исследовательской деятельности:**

- проведение научно-исследовательской работы по тематике НИР и НИРС Кафедры в соответствии с утвержденными планами НИР и НИРС;

- формирование и поддержание баз данных Кафедры, предоставление ежегодной отчетности о научной деятельности в соответствии с требованиями документов вуза;

- 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.

#### **Перечень функций по кадровой работе и ресурсному обеспечению:**

- планирование повышения квалификации научных и педагогических кадров Кафедры;

- рассмотрение индивидуальных планов работы преподавателей;

- изучение, обобщение и распространение опыта работы ведущих преподавателей Кафедры, оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;

- привлечение к педагогической деятельности ведущих ученых и специалистов научных предприятий и организаций;

- рассмотрение кандидатур для зачисления в аспирантуру и докторантуру;
- рассмотрение индивидуальных планов аспирантов, планов подготовки диссертаций докторантов и тем диссертаций;
- заслушивание периодических отчетов докторантов, аспирантов, проведение их ежегодной аттестации;
- подготовка заключений на подготовленные аспирантами, докторантами, научными сотрудниками кандидатские и докторские диссертации;
- участие в формировании на Кафедре образовательной и информационной среды (участие в оснащении учебных и научных аудиторий оборудованием и средствами обучения);
- формирование и поддержание баз данных Кафедры, представление ежегодной отчетности о кадровой работе Кафедры в соответствии с требованиями документов вуза.

Перечень функций по деятельности Кафедры как структурной единицы вуза:

- участие в профориентационной работе в школах, лицеях, колледжах, на предприятиях и в организациях;
- участие в днях открытых дверей, мероприятиях культурно-просветительной работы факультета и вуза и пр.;
- участие в мероприятиях, предусмотренных ежегодными планами учебно-воспитательной и внеаудиторной работы со студентами;
- организация и проведение самообследования Кафедры в соответствии с процедурой, установленной документами вуза.

#### **К полномочиям Кафедры относятся:**

- предложение и разработка перечня наименований дисциплин по выбору, количества часов на их изучение в рамках требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования;
- рекомендации для реализации в учебном плане последовательности изучения дисциплин, вида промежуточной и итоговой аттестации и распределение количества часов, установленных государственным образовательным стандартом высшего образования на их изучение, по видам учебных занятий;
- реализация прав, указанных в государственном стандарте высшего образования, при формировании соответствующей образовательной программы подготовки специалиста - программы специалитета, программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программы ординатуры;
- использование закрепленных за Кафедрой помещений для проведения консультаций, дополнительных учебных занятий со студентами, обучающимися по основной образовательной программе, для проведения научных исследований по плану Кафедры и консультаций аспирантов;
- составление рабочих учебных планов и рабочих программ дисциплин с учетом требований типовых учебных планов, квалификационных

характеристик, представление их на рассмотрение учебно-методического управления и ректора;

- представление информации об успеваемости студентов, пропусках занятий и лекций, ходатайство о поощрении особо отличившихся студентов, преподавателей и сотрудников;

- проведение анализа содержания и качества преподавания всех дисциплин специальностей совместно с заинтересованными кафедрами и преподавателями, разработка предложений по повышению заинтересованности студентов в учебе, их стремления к получению знаний, умений, навыков и компетенций;

- участие в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других внутренних нормативных документов по вопросам деятельности Кафедры, факультета, вуза;

- представление руководству вуза предложений о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников Кафедры, их поощрении и наказании;

- презентация вуза во внешних организациях по вопросам деятельности Кафедры.

Сотрудники Кафедры имеют другие права и полномочия, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом вуза.

#### **Кафедра обязана:**

обеспечивать высокую эффективность всех направлений своей деятельности;

- не допускать нарушений правил внутреннего трудового распорядка.

#### **Сотрудники Кафедры обязаны:**

- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять должностные обязанности, индивидуальные планы работы, поручения заведующего Кафедрой;
- участвовать в общих мероприятиях Кафедры, факультета, вуза.
- выполнять требования Системы менеджмента качества ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России.

Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, выполнение планов работ по всем направлениям деятельности Кафедры, а также за создание условий для эффективной работы преподавательского и учебно-вспомогательного состава несет заведующий Кафедрой.

#### **Состав, структура и управление Кафедрой**

Состав, структура и количественный состав Кафедры зависят от объема и характера учебной нагрузки, объема и характера научных исследований, иных причин, предусмотренных нормативно-правовыми и организационно-распорядительными документами соответствующих министерств и вуза. Состав, структуру, а также изменения к ним утверждает ректор. Кафедра в зависимости от объема нагрузки организуется в составе не

менее пяти штатных единиц (преподавателей), из которых не менее трех должны иметь ученую степень и (или) звание.

Кафедра имеет в своей структуре учебные и научно-исследовательские лаборатории. В своем составе Кафедра может иметь филиалы, учебно-научные центры, лаборатории, расположенные в учреждениях здравоохранения.

На Кафедре предусматриваются должности профессорско-преподавательского состава (ППС) и учебно-вспомогательного персонала. К профессорско-преподавательским относятся должности заведующего Кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя. К учебно-вспомогательному персоналу Кафедры относятся заведующие лабораториями, старшие лаборанты, лаборанты.

Замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников проводится по трудовому договору, заключаемому с соответствующим работником на срок до пяти лет. Заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор, проводимый в соответствии с Уставом вуза и Положением о порядке замещения должностей научн<sup>^</sup>Я<sup>^</sup> педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации.

Учебная нагрузка для профессорско-преподавательского состава устанавливается ректором в соответствии с "Указаниями по планированию учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом".

Сотрудники кафедры регулярно повышают квалификацию путем стажировки, обучения в институтах, на факультетах и в центрах повышения квалификации, участвуя в научно-исследовательской и педагогической работе, научных конференциях, симпозиумах.

Содержание и регламентацию работы профессорско-преподавательского состава Кафедры определяют должностные инструкции, трудовые договоры, индивидуальные планы работы преподавателя, графики работы преподавателя, утвержденные расписания учебных занятий и экзаменов, графики учебного процесса, документы вуза.

Содержание и регламентацию работы других работников Кафедры определяют трудовые договоры, должностные инструкции и графики работы.

Основные виды деятельности Кафедры обсуждаются на кафедральных заседаниях.

Работа кафедры осуществляется в соответствии с годовыми 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 с участием профессорско-преподавательского состава Кафедры.

Заседания Кафедры проводятся один раз в месяц в соответствии с годовым планом работы в установленные сроки. Внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости.

Предложения по повестке заседания Кафедры могут вноситься любым сотрудником Кафедры. Решением большинства сотрудников 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 заинтересованных организаций.

Голосование осуществляется всеми присутствующими на заседании членами 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 член Кафедры имеет один голос. При равенстве голосов голос заведующего Кафедрой является решающим.

На каждом заседании Кафедры обязательно ведется протокол, который подписывается заведующим Кафедрой и секретарем данного заседания.

Содержание, организация и методика выполнения всех видов работ отражаются в документации, которую Кафедра ведет и хранит в соответствии с принятой в вузе номенклатурой дел.

Кафедра должна иметь документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения учебного и научно-исследовательского процесса, перечень которой определяется Инструкцией по делопроизводству высшего учебного заведения.

На кафедре утверждается ответственный по качеству, в соответствии с требованиями Системы менеджмента качества ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России.

### **Руководство Кафедрой**

Кафедру возглавляет заведующий, избираемый Ученым советом вуза из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников вуза соответствующего профиля, имеющих ученую степень или звание. Предварительно кандидатура заведующего Кафедрой рассматривается на заседании Кафедры под председательством декана соответствующего факультета. На проводимом заседании заслушиваются представления кандидата (кандидатов) и путем голосования (тайного или открытого) принимается решение о рекомендации к избранию на должность заведующего Кафедрой одного или нескольких кандидатов.

Результаты голосования определяются простым большинством. Рекомендованную кандидатуру рассматривает и согласовывает ученый совет факультета. Выборы заведующего Кафедрой по представлению Кафедры и ученого совета факультета проводятся на заседании Ученого совета вуза путем тайного голосования. Избранный заведующий Кафедрой назначается на должность приказом ректора вуза. Заведующий Кафедрой имеет статус руководителя основного структурного подразделения вуза. Право постановки вопроса о досрочном освобождении от должности заведующего Кафедрой

Ученым советом вуза принадлежит ректору, декану и ученому совету соответствующего факультета.

Заведующий Кафедрой осуществляет организацию и руководство всеми направлениями деятельности Кафедры. Заведующий Кафедрой несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Кафедру задач, реализацию плана работы Кафедры по всем направлениям деятельности.

При необходимости на основании представления заведующего Кафедрой по согласованию с деканом и на основании его приказа заведующий Кафедрой может делегировать часть функций по управлению Кафедрой другим сотрудникам Кафедры.

Заведующий Кафедрой отчитывается в своей деятельности перед Ученым советом вуза, ученым советом факультета, деканом, курирующим проректором, ректором.

#### **IV. Ответственность**

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Кафедрой требований, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий Кафедрой.

На заведующего Кафедрой возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Кафедры по выполнению задач и функций, возложенных на Кафедру;

- организацию на Кафедре оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- соблюдение работниками Кафедры трудовой и производственной дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за подразделением, и соблюдение правил пожарной безопасности;

- соответствие законодательству Российской Федерации визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

- соблюдение требований Системы менеджмента качества ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России.

Ответственность сотрудников Кафедры устанавливается настоящим Положением и должностными инструкциями.

#### **Имущество и средства Кафедры**

Имущество, переданное вузом Кафедре, находится в оперативном управлении и состоит на балансе вуза. За Кафедрой в целях обеспечения образовательной деятельности закрепляются помещения, компьютеры, оргтехника, средства связи и иные предметы организации трудовой деятельности.

Материально-техническое обеспечение Кафедры осуществляется за счет средств, предусмотренных законодательством Российской Федерации.



**V. Взаимоотношения Кафедры с другими структурными подразделениями вуза**

1. Кафедра принимает к исполнению все приказы ректора по вузу и факультету, касающиеся ее деятельности.

2. Кафедра принимает к исполнению все решения ученого совета факультета и ученого совета вуза.

3. Кафедра принимает к сведению и руководству решения методического совета факультета и центрального методического совета вуза.

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

Руководитель:

Зав. кафедрой, доцент

Дата: 09 11 2017 г.



Е.В. Слободенюк

СОГЛАСОВАНО:

Декан факультета фармации и биомедицины

Дата: 09 11 2017 г.



Е.В. Слободенюк

Ведущий юрисконсульт



И.В. Ошовская

Дата: 09 11 2017 г.