МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ХИМИКО-ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИНЯТО НА ЗАСЕДАНИИ УЧЁНОГО СОВЕТА

«20» ноября 2018 г.

Протокол № 3

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России

_____ И.А. Наркевич

«20» ноября 2018 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О КАФЕДРЕ СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫХ ДИСЦИПЛИН

ПСП-14-18

Экз. № ___

Санкт-Петербург
2018 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о кафедре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный химико-фармацевтический университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее Университет) определяет её основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями вуза, а также сторонними организациями.

1.2. Кафедра социально-гуманитарных дисциплин (далее – Кафедра) является основным учебно-научным структурным подразделением Университета, объединяющим специалистов определённой отрасли науки и обеспечивающим проведение учебной, научной, воспитательной и методической работы по одной или нескольким родственным дисциплинам, отражённым полностью или частично в её названии. Кафедра действует в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

1.3. Кафедра руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации в области образования, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации, Уставом Университета, правилами внутреннего распорядка Университета, приказами и распоряжениями ректора, Учёного совета, настоящим Положением и иными локальными актами в Университете.

1.4. Кафедра подчиняется декану фармацевтического факультета. Кафедра организуется по решению Учёного совета Университета. Организация, переименование, разделение, слияние или ликвидация кафедры осуществляются на основании решения Учёного совета и утверждения приказом ректора Университета.

1.5. Кафедра не является юридическим лицом.

1.6. Право на реализацию образовательных программ высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программы ординатуры, Кафедра получает с момента выдачи лицензии на соответствующие направления подготовки и уровни образования.

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

1.8. Кафедру возглавляет заведующий, избираемый Ученым советом из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников Университета соответствующего профиля, имеющих учёную степень доктора (кандидата) наук и учёное звание профессора (доцента). Предварительно кандидатура заведующего кафедрой рассматривается

на заседании Кафедры под председательством декана соответствующего факультета. На проводимом заседании заслушиваются представления кандидата (кандидатов) и путём голосования (тайного или открытого) принимается решение о рекомендации к избранию на должность заведующего кафедрой одного или нескольких кандидатов. Голосование считается состоявшимся, если присутствовало не менее 2/3 списочного состава штатных преподавателей. Результаты голосования определяются простым большинством. Рекомендованную кандидатуру рассматривает и согласовывает совет факультета. Выборы заведующего кафедрой по представлению Кафедры и совета факультета проводятся на заседании Учёного совета Университета путём тайного голосования. Избранный заведующий кафедрой назначается на должность приказом ректора Университета. Заведующий кафедрой имеет статус руководителя основного структурного подразделения Университета. Право постановки вопроса о досрочном освобождении от должности заведующего кафедрой Учёным советом Университета принадлежит ректору.

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

1.10. Заведующий кафедрой отчитывается в своей деятельности перед Учёным советом Университета.

1.11. Кафедра организуется в составе не менее 5 штатных единиц (педагогических работников), из которых не менее 3-х должны иметь ученую степень и (или) звание. Состав, структура и количественный состав Кафедры зависят от объёма и характера учебной нагрузки, объёма и характера научных исследований, иных причин, предусмотренных нормативно-правовыми и организационно-распорядительными документами соответствующих министерств и Университета. Состав, структуру, а также изменения к ним утверждает ректор.

1.12. Кафедра может иметь учебные лаборатории, компьютерные классы, методические кабинеты, научно-исследовательские лаборатории.

1.13. На Кафедре предусматриваются должности профессорско-преподавательского состава (далее ППС) и специалистов. К ППС относятся должности заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, ассистента. К специалистам Кафедры относятся старшие лаборанты, лаборанты. Могут вводиться должности: заместителя заведующего Кафедрой, профессора-консультанта.

1.14. Замещение должностей ППС проводится по трудовому договору, заключаемому с соответствующим работником на определённый или

неопределённый срок. Заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор, проводимый в соответствии с Уставом Университета и Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

1.15. Учебная нагрузка для ППС устанавливается ректором в соответствии с локальными нормативными документами Университета.

1.16. Работники кафедры раз в три года повышают квалификацию путём стажировки, обучения в институтах, на факультетах и в центрах повышения квалификации, участвуя в научно-исследовательской и педагогической работе, научных конференциях, симпозиумах.

1.17. Содержание и регламентацию работы ППС Кафедры определяют должностные инструкции, трудовые договоры, индивидуальные планы работы преподавателя, графики работы преподавателя, утверждённые расписания учебных занятий и экзаменов, графики учебного процесса, документы Университета.

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

1.19. Основные виды деятельности Кафедры обсуждаются на заседаниях Кафедры. Работа Кафедры осуществляется в соответствии с годовыми планами, охватывающими учебную, учебно-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.

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

1.21. Предложения по повестке заседания Кафедры могут вноситься любым работником Кафедры. Решением большинства работников повестка дня может быть изменена, дополнена. В неё могут быть включены вопросы, не требующие предварительной подготовки. По предложению заведующего кафедрой утверждается регламент обсуждения принятых к рассмотрению вопросов.

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

1.23. Голосование осуществляется всеми присутствующими на заседании членами Кафедры. В голосовании по вопросам рекомендации на должность ППС 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.

1.24. На каждом заседании Кафедры обязательно ведётся протокол, который подписывается заведующим кафедрой и секретарем данного заседания.

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

1.26. Кафедра должна иметь документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения учебного и научно-исследовательского процесса, перечень которой определяется номенклатурой по делопроизводству Университета.

2. Основные задачи

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

2.2. 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.

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

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

2.5. Организация и реализация научных исследований сотрудниками Кафедры в инициативном порядке, а также в соответствии с грантовой поддержкой, бюджетными и внебюджетными договорами.

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

2.7. Сохранение и приумножение культурных и научных ценностей общества.

3. Функции:

3.1. *Перечень функций по учебной, учебно-методической и воспитательной работе*:

3.1.1. Разработка учебных планов, в том числе для обучения по сокращенной и (или) ускоренной формам обучения, по индивидуальному плану, по программам дополнительного профессионального образования.

3.1.2. 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.

3.1.3. Подготовка учебно-методических комплексов дисциплин, учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов, а также организация рецензирования учебников, учебных пособий и другой учебно-методической литературы.

3.1.4. Определение потребности в основной учебной литературе по дисциплинам Кафедры для формирования библиотечных фондов.

3.1.5. Формирование и актуализация кафедрального фонда дополнительной учебной литературы и других информационных ресурсов Кафедры.

3.1.6. Проведение учебных занятий, предусмотренных соответствующими учебными планами.

3.1.7. Руководство самостоятельной работой обучающихся.

3.1.8. Проведение текущего и рубежного контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, централизованного тестирования.

3.1.9. Организация и осуществление мероприятий по внедрению инновационных образовательных технологий во все виды учебных занятий, проводимых Кафедрой.

3.1.10. Руководство научно-исследовательской работой студентов, развитие их творческой активности путём приобщения их к научной работе Кафедры, участию в олимпиадах и конкурсах научных работ студентов, внешних конкурсах на специальные стипендии.

3.1.11. Проведение воспитательной работы с обучающимися через действующую в Университете систему тьюторов (академических консультантов).

3.1.12. Формирование и поддержание баз данных Кафедры, представление ежегодной отчётности об образовательной деятельности в соответствии с требованиями документов Университета.

3.2. *Перечень функций по научно-исследовательской деятельности*:

3.2.1. Проведение научно-исследовательской работы по тематике НИР Кафедры в соответствии с утверждёнными планами НИР и внедрение их результатов в учебный процесс.

3.2.2. Формирование и поддержание баз данных Кафедры, предоставление ежегодной отчетности о научной деятельности в соответствии с требованиями документов Университета.

3.2.3. Подготовка экспертных заключений для опубликования результатов завершённых научных работ;

3.2.4. Участие в научно-методических и научно-практических конференциях.

3.2.5. Подготовка монографий и научных статей, отзывов на авторефераты диссертаций и пр.

3.3. *Перечень функций по кадровой работе и ресурсному обеспечению*:

3.3.1. Планирование повышения квалификации научно-педагогических кадров Кафедры.

3.3.2. Рассмотрение индивидуальных планов работы преподавателей;

3.3.3. Изучение, обобщение и распространение опыта работы ведущих преподавателей Кафедры, оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством.

3.3.4. Привлечение к педагогической деятельности ведущих учёных и специалистов научных предприятий и организаций.

3.3.5. Рассмотрение кандидатур для зачисления в аспирантуру, прикрепления к Кафедре соискателей учёных степеней для подготовки кандидатской или докторской диссертации.

3.3.6. Рассмотрение индивидуальных планов аспирантов, соискателей, планов подготовки диссертаций докторантов и тем диссертаций.

3.3.7. Заслушивание периодических отчётов докторантов, аспирантов, соискателей, проведение их плановой аттестации.

3.3.8. Разработка в необходимых случаях дополнительных программ для сдачи кандидатского экзамена по специальной дисциплине.

3.3.9. Подготовка заключений на подготовленные аспирантами, докторантами, научными сотрудниками и соискателями кандидатские и докторские диссертации.

3.3.10. Участие в формировании на Кафедре образовательной и информационной среды (участие в оснащении учебных аудиторий и научных лабораторий оборудованием и средствами обучения, приобретении справочно-информационных систем, адекватных целям научно-образовательной деятельности Кафедры).

3.3.11. Формирование и поддержание баз данных Кафедры, представление ежегодной отчётности о кадровой работе Кафедры в соответствии с требованиями документов Университета.

3.4. *Перечень функций по деятельности Кафедры как структурной единицы Университета*:

3.4.1. Участие в профориентационной работе в школах, лицеях, колледжах, на предприятиях и в организациях.

3.4.2. Участие в работе по организации набора и приёма абитуриентов в составе факультета.

3.4.3. Участие в днях первокурсника, открытых дверей, встречах с выпускниками, мероприятиях культурно-просветительной работы факультета и Университета и пр.

3.4.4. Участие в мероприятиях, предусмотренных ежегодными планами учебно-воспитательной и внеаудиторной работы со студентами.

3.4.5. Организация и проведение самообследования Кафедры в соответствии с процедурой, установленной документами Университета.

3.4.6. Регулярная рейтинговая самооценка деятельности Кафедры в соответствии с процедурой, установленной документами Университета.

3.4.7. Предложение и разработка перечня наименований факультативных дисциплин и элективных курсов, их трудоёмкости в рамках требований федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

3.4.8. Рекомендации для реализации в учебном плане последовательности изучения дисциплин, вида промежуточной и итоговой аттестации и распределение количества часов, установленных федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования на их изучение, по видам учебных занятий.

3.4.9. Реализация прав, указанных в федеральном государственном стандарте высшего образования, при формировании соответствующей образовательной программы подготовки специалиста – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программы ординатуры.

3.4.10. Использование закреплённых 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.

3.4.11. Составление рабочих учебных планов и рабочих программ дисциплин с учётом требований типовых учебных планов, квалификационных характеристик, представление их на рассмотрение методических комиссий факультетов.

3.4.12. Регулярное информирование деканатов об успеваемости обучающихся по дисциплинам кафедры, ходатайство о

поощрении особо отличившихся студентов.

3.4.13. Проведение анализа содержания и качества преподавания всех дисциплин направлений подготовки совместно с заинтересованными кафедрами и преподавателями, разработка предложений по повышению заинтересованности студентов в учёбе, их стремления к получению знаний, умений, навыков и компетенций.

3.4.14. Участие в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других внутренних нормативных документов по вопросам деятельности Кафедры, факультета, Университета;

3.4.15. Привлечение по согласованию с руководством Университета работников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе Кафедры.

3.4.16. Представление руководству Университета предложений о внесении изменений в штатное расписание, приёме, увольнениях и перемещениях сотрудников Кафедры, их поощрении и наказании;

3.4.17. Презентация Университета во внешних организациях по вопросам деятельности Кафедры.

3.4.18. Обеспечение высокой эффективности всех направлений своей деятельности.

3.4.19. Соблюдение работниками кафедры правил внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

4. Управление записями

4.1. Миссия и политика Университета в области качества.
4.2. Номенклатура дел подразделения.
4.3. Цели Университета в области качества.
4.4. Положение о кафедре.
4.5. Должностные инструкции работников кафедры.
4.6. Документы по планированию деятельности подразделения.
4.7. Федеральные законы и нормативно-правовые акты в образовании.
4.8. Перечень видов записей, данных по качеству подразделения и собственно записи и данные.
4.9. Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных на кафедре, планы корректирующих и предупреждающих действий.

5. Взаимоотношения. Связи

Наименование подразделения и/или должностные лица	**Получение (документов)**	**Предоставление (документов)**
Внешние организации		
Комитет по науке и высшей школе Правительства Санкт-Петербурга	Информационные письма	Учёт информации
Вузы Санкт-Петербурга и других городов России	Информационные письма о научных и научно-методических конференциях, семинарах	Ответные письма
Внутренние подразделения и должностные лица		
Ректор	Приказы, указания, информационные сообщения	Исполнение. Служебные записки
Проректор по учебной работе	Указания, рекомендации, информационные сообщения	Исполнение. Служебные записки
Проректор по научной работе	Информация о научных конференциях, грантах, изданиях, сроках и форме подготовки отчётов НИР	Исполнение. Служебные записки. Отчёт о НИР
Проректор по административно-кадровой и воспитательной работе	Указания, рекомендации, информационные сообщения о мероприятиях с участием студентов и преподавателей	Исполнение. Служебные записки

Наименование подразделения и/или должностные лица	**Получение (документов)**	**Предоставление (документов)**
Проректор по административно-хозяйственной работе	План хозяйственных работ. Формы заявок на приобретение приборов, оборудования. Информационные сообщения	Служебные записки
Учебно-методический отдел	Исходные данные для планирования учебного процесса и составления индивидуальных планов	Расчёт нагрузки по кафедре. Индивидуальные планы преподавателей. Списки лекторов. Графики работы преподавателей и заведующего кафедрой
Деканаты	Распоряжения. Информационные сообщения	Исполнение распоряжений. Календарно-тематические планы учебных занятий. План работы кафедры. Отчёт о работе кафедры. План повышения квалификации ППС. Отчёт о профориентационной деятельности. Отчёты о текущей успеваемости студентов.
Кафедры	Информационные сообщения	Обмен информацией по научным и учебно-методическим вопросам (электронная форма, устные сообщения)

Наименование подразделения и/или должностные лица	**Получение (документов)**	**Предоставление (документов)**
Библиотека	Информация о новых поступлениях	Учёт информации. Передача в библиотеку внутривузовских изданий, подготовленных кафедрой
Группа внутренних аудиторов	Результаты проведения аудитов	Документы СМК. Учёт замечаний
Представитель руководства по качеству	Указания по разработке, переработке документов СМК	Документы СМК
Ответственный координатор работ по СМК	Зарегистрированные документы СМК	Документы СМК для регистрации
Юридический отдел	Правовые вопросы, возникающие в процессе реализации мероприятий образовательной деятельности, информация об изменениях в действующем законодательстве РФ	Служебные записки

6. Ответственность

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

6.2. 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.

6.3. Ответственность сотрудников Кафедры устанавливается настоящим Положением и должностными инструкциями.

Лист согласования

Разработал:

Фамилия, инициалы	Должность	Подпись	Дата
Воробьева С.А.	Заведующий кафедрой		30.10.2018

Фамилия, инициалы	Должность	Подпись	Дата согласования
Ильинова Ю.Г.	Проректор по учебной работе		
Москвин А.В.	Представитель руководства в области качества		30.10.2018
Прокофьева Н.И.	Начальник отдела кадров		30.10.2018
Мовчан И.А.	Начальник юридического отдела		30.10.2018

Лист ознакомления

№ п./п.	ФИО, должность	Личная подпись, дата	Примечания
1.	Воробьева С.А. зав. каф.	20.11.2018	
2.	Шевкун Н.Л. зав. зав.	21.11.2018	Ст. преп.
3.	Снежко К.М. зам. зав. каф.	22.11.2018	
4.	Аббасова З.Б. доцент	22.11.2018	
5	Потявина Н.В. ст. препод.	22.11.2018	
6.	Никитина Н.Р. лаборант	22.11.2018	
7.	Алексеева Ю.С. лаборант	22.11.2018	
8.	Хапилина Е.В. доцент	06.12.18	
9.	Бобышева Т.В. Ст. преп.	06.12.18	
10.	Гриенько А.В. ст. преп.	06.12.18	
11.	Жидкова Н.В. Ст. преп.	05.12.18	
12.	Каравайникова В.В. асс.	20.11.18	
13.	Кедцый О.А. ст. преп.	20.11.18	
14.	Ленская Н.А. асс.	05.12.18	
15.	Осипенко Е.А. ст. пр.	22.11.18	
16	Ткачева Е.В. ст. преп.	22.11.18	
17	Филошина И.О. доц.	06.12.18	
18	Христолюбова Т.П. доц.	21.12.18	
19	Щека А.И. ст. лаб.	06.12.18	
20	Верещук А.С. доцент	26.12.18	
21	Майлиев Д.Н. ст. пр.	26.12.18	
22.	Комарков А.Ю. ст. преп.	27.12.18	Комарков
23	Неронова М.Ю. доц.	27.12.18	
24.	Завершинская Н.А. доц.	27.12.18	
25.	Неронов А.В. доц.	27.12.18	
26.	Воробьева С.А. зав. каф.	28.12.18	
27.	Тропов И.А. проф.	28.12.18	
28.	Пускова И.С. доцент	28.12.18	
29	Волгушева А.О. доцент	28.12.18	
30.	Степанов С.В. доцент	28.12.18	