МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пензенский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ПГУ»)

УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом университета
(протокол от 27.05.2021 № 11)

ПОЛОЖЕНИЕ
30.06.2021 № 01/123-03

о кафедре «Общая и клиническая фармакология» Лечебного факультета

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет статус, основные задачи, функции, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия кафедры «Общая и клиническая фармакология» (далее – Кафедра).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Уставом Пензенского государственного университета и другими нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность образовательных организаций высшего образования.

1.3. Кафедра является основным учебно-научным структурным подразделением Лечебного факультета (далее – Факультет, ЛФ) в составе Медицинского института (далее – Институт, МИ) Пензенского государственного университета (далее – университет, ПГУ), осуществляющим согласно своей предметной специализации учебную, научно-исследовательскую и методическую деятельность, развитие кадрового потенциала, воспитательную, профориентационную и внеучебную работу с обучающимися.

1.4. Кафедра является выпускающей и подчиняется непосредственно декану ЛФ, а также директору института, в состав которого она входит, проректорам по направлениям в части их ответственности.

1.5. Сокращенное наименование Кафедры: ОиКФ МИ.

1.6. Руководство деятельностью Кафедры осуществляет заведующий кафедрой, избираемый Ученым советом университета из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, отвечающих установленным законодательством Российской Федерации квалификационным требованиям, и утверждаемый в должности приказом ректора университета. Процедура избрания заведующего кафедрой определяется локальным нормативным актом университета, утверждаемым ректором университета.

1.7. Кафедра не является юридическим лицом.

1.8. Кафедра имеет собственный логотип, штампы, бланки с указанием принадлежности к университету, электронный адрес, другую необходимую атрибутику, а также веб-страницу на официальном сайте университета.

1.9. Местонахождение Кафедры: 440026, г. Пенза, ул. Лермонтова 3, корпус № 10.

1.10. В своей деятельности Кафедра руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в области образования и науки, Уставом университета, миссией и

1.1. политикой университета в области качества; решениями Ученого совета университета, Ученого совета ЛФ, Ученого совета МИ и руководства университета, профессиональными стандартами, Коллективным договором, настоящим Положением и иными локальными нормативными документами университета, в том числе документами системы менеджмента качества.

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

1.3. Кафедра реализует образовательные программы в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации университета.

1.4. На Кафедре создаются условия всем работникам и обучающимся для ознакомления с действующим Положением, вносимыми предложениями о его изменении или дополнении и для свободного обсуждения этих предложений.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Ученым советом университета.

1.6. Подлинник Положения хранится на Кафедре.

1.7. Электронная версия Положения о Кафедре размещается на веб-странице Кафедры официального сайта университета.

2. Цель и задачи Кафедры

2.1. Главной целью деятельности Кафедры, определяющей характер и направления всей ее работы, является осуществление на высоком уровне образовательной деятельности по подготовке выпускников высшей профессиональной квалификации по закрепленному за Кафедрой направлению подготовки, обладающих глубокими теоретическими и прикладными знаниями и компетенциями в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

2.2. Основными задачами деятельности Кафедры при достижении цели являются:

2.2.1. **Задачи Кафедры в области управленческой деятельности:**

– создание эффективной системы управления всеми видами деятельности и ресурсами Кафедры на базе системы менеджмента качества, информатизации и сервисов информационной среды университета;

– совершенствование процессов и видов деятельности Кафедры, способствующих продвижению Кафедры в рейтинге структурных подразделений университета;

– повышение эффективности использования всех видов ресурсов Кафедры.

2.2.2. **Задачи Кафедры в области образовательной деятельности:**

– удовлетворение потребности общества в квалифицированных кадрах с высшим образованием по специальностям Кафедры;

– удовлетворение потребности общества в научно-педагогических кадрах высшей квалификации;

– удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии через систему подготовки для работы в определенной области профессиональной деятельности;

– развитие кадрового научно-педагогического потенциала, обеспечивающего достижение стратегических целей университета;

– организация и реализация образовательного процесса по закрепленным дисциплинам, учебно-методической деятельности, подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров по дисциплинам Кафедры;

– совершенствование методов и технологий достижения результатов обучения, в том числе посредством создания инновационных образовательных ресурсов;

– 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;

– обеспечение практической подготовки обучающихся;

– повышение эффективности использование балльно-рейтинговой, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся на Кафедре;

– достижение обучающимися высоких результатов обучения, предусмотренных образовательными стандартами университета;

– реализация и совершенствование профориентационной, рекламной, просветительской деятельности для привлечения абитуриентов на образовательные программы;

– эффективное взаимодействие с работодателями, профессиональными ассоциациями выпускников по вопросам развития образовательного процесса Кафедры;

– распространение знаний по профилю Кафедры среди населения, повышение его образовательного и культурного уровня;

– расширение сотрудничества с ведущими университетами в областях предметной специализации Кафедры.

2.2.3. **Задачи Кафедры в области научной работы и инновационной деятельности:**

– организация фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований и иных научных работ работниками Кафедры по профилю Кафедры и проблемам системы многоуровневого профессионального образования;

– вовлечение обучающихся в научно-исследовательскую деятельность Кафедры;

– обеспечение участия работников Кафедры и обучающихся в конференциях, семинарах, круглых столах и прочих мероприятиях научно-исследовательской деятельности университета;

– развитие кадрового научно-педагогического потенциала, обеспечивающего конкурентоспособность на национальном и международном уровнях;

– организация и реализация научных исследований в инициативном порядке, а также в соответствии с грантовой поддержкой, бюджетными и внебюджетными договорами;

– формирование новых и развитие существующих научных школ, публикация научных материалов (статей, монографий и проч.), обеспечивающих продвижение университета в международной среде;

– реализация политики университета в области экспортного контроля применительно к установленной сфере ответственности;

– обеспечение экспертизы научных проектов и статей в рамках осуществления научной деятельности;

– обеспечение охраны объектов интеллектуальной собственности и их коммерциализация применительно к установленной сфере ответственности;

– совершенствование организации и реализации научно-исследовательской и опытно-конструкторской работы.

2.2.4. **Задачи Кафедры в области международной деятельности:**

– интеграция Кафедры в мировое научно-образовательное пространство посредством участия в процессах интернационализации образовательной и научной деятельности университета;

– расширение международного сотрудничества с ведущими мировыми университетами и научными центрами, работающими в областях предметной специализации Кафедры; в том числе в рамках вхождения работников Кафедры в научные коллаборации, и проведение совместных исследований;

– создание условий работникам Кафедры для участия в международных проектах;

– участие в экспорте образовательных услуг для иностранных граждан с использованием различных форм реализации (получение образования на базе ПГУ; сетевые формы реализации образовательных программ; летние школы и т.п.);

– участие в реализации научных проектов по заказам зарубежных партнеров;

– использование передового зарубежного опыта в образовательной и научной деятельности Кафедры;

– способствование развитию и реализации программ академической мобильности с зарубежными партерами для студентов и преподавателей Кафедры в рамках образовательных и научных проектов.

2.2.5. **Задачи Кафедры в области воспитательной и социальной работы:**

– создание благоприятных условий для реализации системы воспитания обучающихся Факультета и Кафедры в процессе получения высшего образования;

– создание условий для развития нравственных, культурных и научных ценностей учащейся молодежи;

– сохранение и приумножение нравственных, культурных и научных ценностей общества;

– формирование у обучающихся гражданской позиции, толерантного сознания, способности к труду и жизни в современных условиях, социальной и коммуникативной компетенции, профилактики экстремизма;

– воспитание у обучающихся чувства патриотизма, бережного отношения к репутации университета;

– развитие военно-патриотического воспитания в исторической ретроспективе и его реального состояния в современных условиях;

– формирование корпоративной культуры, стимулирующей инновационную активность и рост творческой инициативы, личностной и профессиональной самореализации работников и обучающихся Кафедры, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

– создание для работников и обучающихся Кафедры условий для реализации их умственного и творческого потенциала, занятия спортом и отдыха;

– создание условий для различных видов творческой деятельности, соответствующих профилю деятельности Кафедры, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

– обеспечение участия обучающихся в мероприятиях воспитательной работы с ними;

– поддержка деятельности органов студенческого самоуправления и студенческих организаций Факультета/Института.

2.2.6. **Задачи Кафедры в области модернизации информационно-образовательного пространства:**

– эффективное использование целевой модели цифровой образовательной среды на основе федеральной информационно-сервисной платформы;

– внедрение интеллектуальной системы управления профилями «цифровых компетенций» для обучающихся и работников Кафедры, ее наполнение образовательным контентом;

– создание условий профессорско-преподавательскому составу для разработки онлайн-курсов.

2.2.7. **Задачи Кафедры в области трудоустройства выпускников:**

– анализ спроса на выпускающихся специалистов Кафедры;

– установление взаимодействия с региональной службой занятости;

– укрепление и развитие внешних связей с работодателями и органами управления образованием;

– развитие организационных форм взаимодействия Кафедры с производственной средой;

– расширение партнерской связи с организациями, предприятиями для повышения эффективности трудоустройства выпускников;

– обеспечение учета требований рынка труда в образовательном процессе на Кафедре;

– формирование заказа на подготовку выпускников с учетом современных требований регионального рынка труда;

– содействие карьерному росту и профессиональному развитию выпускников Кафедры.

Другие задачи, не противоречащие Уставу университета и соответствующие профилю Кафедры.

3. Функции Кафедры

3.1. Для решения поставленных задач в рамках основных направлений деятельности Кафедра выполняет следующие функции:

3.1.1. Перечень организационных функций:

– организация и участие в профориентационной работе в образовательных организациях среднего общего и среднего профессионального образования, иных организациях и предприятиях города и региона;

– участие в мероприятиях профориентационной работы, проводимых университетом;

– участие в работе по приему абитуриентов в составе Приемной комиссии университета;

– организация деятельности структурных подразделений и органов управления Кафедры, распределение обязанностей и ответственности между подразделениями и работниками;

– участие в разработке и обсуждении локальных нормативных актов университета;

– внедрение на Кафедре документов университета;

– организация и проведение самообследования Кафедры в соответствии с установленным в университете порядком;

– утверждение учебной нагрузки, планов научной, учебно-методической работы профессорско-преподавательского состава Кафедры;

– разработка и осуществление мероприятий по использованию инновационных и компьютерных технологий в образовательном процессе;

– установление творческих связей с кафедрами университета и других вузов;

– рекомендация к избранию на должности профессорско-преподавательского состава Кафедры;

– ходатайство о представлении к присвоению ученых званий профессора, доцента;

– проведение мероприятий по аккредитации университета, образовательных программ, закрепленных за Кафедрой;

– предоставление информации для мониторинга деятельности университета;

– проведение мероприятий и принятие мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся и работников при проведении занятий;

– реализация предусмотренных в ПГУ мероприятий по обеспечению мер пожарной безопасности, соблюдению санитарных норм и правил;

– предоставление отчетности о выполняемых видах деятельности в соответствии с установленным в университете порядком;

– формирование и поддержание базы данных Кафедры;

– контроль состояния учебных и служебных помещений, закрепленных за Кафедрой;

– ведение делопроизводства;

– наполнение образовательной информационной среды университета контентом, соответствующим предметной специализации Кафедры;

– обеспечение обучающихся полной, достоверной и своевременной информацией по всем вопросам образовательной и научной деятельности в части, касающейся деятельности Кафедры;

– анализ и оценка процессов и видов деятельности Кафедры;

– проведение корректирующих мероприятий по непрерывному совершенствованию качества образовательной, научной, методической, воспитательной деятельности Кафедры на основе всестороннего анализа ее результатов.

3.1.2. Перечень функций по образовательной деятельности и учебно-методической работе:

– проведение учебных занятий: лекционных, семинарских, практических и иные видов занятий, предусмотренных учебными планами, в том числе на иностранном языке;

– проведение практической подготовки обучающихся при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), проведении практики;

– разработка и внедрение современных образовательных, мультимедийных, дистанционных технологии и методик во все виды учебных занятий;

– использование в образовательной деятельности научных исследований и иных научных работ по предметной специализации Кафедры, знаний и достижений;

– использование в образовательной деятельности передовых достижений отечественной и мировой науки, а также инновационных образовательных технологий;

– изучение, обобщение и распространение опыта работы ведущих преподавателей университета;

– осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

– проведение государственной итоговой аттестации обучающихся;

– обеспечение совместно с деканатом ЛФ и дирекцией МИ документального сопровождения процедур лицензирования и аккредитации образовательных программ;

– разработка и представление на утверждение в установленном порядке рабочие программы учебных дисциплин Кафедры;

– разработка программ дополнительного профессионального образования;

– составление заключений на рабочие программы учебных дисциплин, подготовленных другими кафедрами;

– разработка учебно-методического обеспечения учебных дисциплин, в том числе фондов оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся, учебников, учебных пособий и другой учебно-методической литературы;

– определение потребности в основной учебной литературе по дисциплинам Кафедры;

– формирование и актуализация библиотечного фонда основной учебной литературы и кафедрального фонда дополнительной учебной литературы, а также информационных ресурсов Кафедры;

– руководство самостоятельной работой обучающихся.

3.1.3. Перечень функций по научно-исследовательской работе и инновационной деятельности:

– проведение фундаментальных и прикладных научно-исследовательских работ с учетом научной политики и приоритетных направлений исследований в соответствии с предметной специализацией, утвержденными планами научно-исследовательских работ и обеспечение внедрения полученных результатов в учебный процесс;

– участие в конкурсах научных фондов, федеральных органов исполнительной власти, организаций на предоставление финансирования для проведения научно-исследовательских работ;

– проведение научных и научно-методических семинаров по тематикам научных исследований, проводимых на Кафедре;

– обеспечение представления результатов научной деятельности в публикациях различных типов, индексируемых ВАК, базами данных Web of Science, Scopus и иными специализированными базами данных, а также на научных конференциях, симпозиумах, конгрессах;

– создание мотивации, привлечение и обеспечение участия обучающихся в научно-исследовательской работе Кафедры (научных студенческих кружках, мероприятиях);

– руководство научно-исследовательской работой обучающихся, развитие их творческой активности путем приобщения к научной работе Кафедры, участию в олимпиадах и конкурсах научных работ студентов, внешних конкурсах;

– рассмотрение кандидатур для зачисления в аспирантуру и докторантуру, прикрепления к Кафедре лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

– рассмотрение индивидуальных планов аспирантов, лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, планов подготовки диссертаций докторантов и тем диссертаций;

– заслушивание периодических отчетов докторантов, аспирантов, лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, проведение их ежегодной аттестации;

– разработка в необходимых случаях дополнительных программ для сдачи кандидатского экзамена по специальной дисциплине;

– подготовка экспертных заключений на кандидатские и докторские диссертации аспирантов, докторантов, научных сотрудников и лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

– подготовка 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.;

– предоставление ежегодной отчетности о научной деятельности в соответствии с требованиями документов университета.

3.1.4. Перечень функций по кадровому и ресурсному обеспечению деятельности:

– прогнозирование, перспективное и текущее планирование потребности в кадрах;

– участие в подборе и расстановка кадров;

– формирование кадрового резерва;

– планирование и обеспечение повышения квалификации работников и их переподготовки;

– подбор персонала на вакантные места, в т. ч. проведение конкурсного отбора в тех случаях, когда он предусмотрен;

– привлечение к педагогической деятельности ведущих ученых и специалистов научных учреждений, предприятий и организаций;

– оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;

– организация процесса адаптации и мотивации работников;

– контроль прохождения работниками испытания, установленного при заключении трудового договора;

– создание оптимальных условий для эффективной деятельности работников (психологический климат, комфортные рабочие места);

– систематический анализ состава кадров по профессиональному, общеобразовательному, возрастному и другим признакам;

– постоянный анализ структуры и состояния кадров, невыходов на работу, аварий, текучести, жалоб и претензий;

– решение социальных вопросов;

– обеспечение защиты персональных данных;

– организация медицинского обслуживания, охраны труда;

– оценка деятельности персонала;

– определение потребности в ресурсах;

– формирование на Кафедре образовательной и информационной среды (оснащение учебных и научных аудиторий оборудованием и средствами обучения, приобретение справочно-информационных систем, адекватных целям научно-образовательной деятельности Кафедры);

– контроль действий по ресурсному обеспечению; поддержание имеющихся ресурсов, предоставленных в распоряжение Кафедры, в надлежащем состоянии и рациональное их использование;

– укрепление и развитие материально-технической базы Кафедры;

– предоставление руководству университета ежегодной отчетности о кадровой работе Кафедры.

3.1.5. Перечень функций по международной деятельности:

– участие в проведении научно-исследовательских работ во взаимодействии с зарубежными образовательными и научными организациями;

– участие в научных проектах по заказам зарубежных партнеров;

– участие в международных мероприятиях и деятельности профильных экспертных сообществ;

– использование образовательных практик ведущих зарубежных университетов;

– участие в программах академической мобильности с зарубежными партнерами;

– разработка образовательных продуктов для иностранных граждан в рамках развития экспорта образования;

– подача заявок на получение образовательных грантов в зарубежные фонды.

3.1.6. Перечень функций по модернизации информационно-образовательного пространства:

– эффективное использование целевой модели цифровой образовательной среды на основе федеральной информационно-сервисной платформы;

– участие в оснащении учебных и научных аудиторий оборудованием и средствами обучения, приобретении справочно-информационных систем, адекватных целям научно-образовательной деятельности Кафедры;

– наполнение системы управления профилями «цифровых компетенций» для обучающихся и НПР образовательным контентом.

3.1.7. Перечень функций по воспитательной и социальной работе:

– вовлечение обучающихся и работников Кафедры в общественную жизнь университета;

– выдвижение по согласованию с деканом ЛФ кандидатур кураторов учебных групп, планирование, обеспечение и контроль их деятельности;

– организационно-методическая работа с заместителями декана ЛФ и заместителями директора МИ по воспитательной работе, с кураторами учебных групп;

– формирование у обучающихся в учебное время в рамках преподавания учебных дисциплин:

а) деловых и профессионально значимых качеств личности обучающихся;

б) качеств нравственности, правовой и политической культуры личности;

в) патриотизма и гражданственности;

г) направленности на здоровый образ жизни;

д) необходимых навыков самоопределения на рынке труда, поиска работы, развития трудовой карьеры;

е) востребованности в развитии личностной компетентности;

– работа с обучающимися во внеучебное время (наряду с перечисленными выше):

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

б) выявление, привлечение и обеспечение участия обучающихся в объединениях творческого, художественного, познавательного, спортивного направлений;

– содействие в оказании моральной и материальной поддержки работникам Кафедры и обучающимся, поддержка талантливой молодежи;

– профилактика идеологии терроризма, экстремизма и антитеррористической защищенности.

3.1.8. Перечень функций по содействию трудоустройству выпускников:

– участие в проведении исследований кадровых тенденций на рынке труда региона, анализе и прогнозировании потребности работодателей в выпускниках Кафедры,

– изучение рынка труда по направлениям подготовки (специальностям) выпускников Кафедры;

– сбор и анализ информации о требованиях потребителей и их удовлетворенности;

– двусторонний обмен информацией между Кафедрой и работодателями по вопросам трудоустройства обучающихся и выпускников;

– предоставление выпускникам и работодателям информации о спросе и предложениях на рынке труда;

– проведение встреч руководителей, ведущих специалистов, ученых с обучающимися и профессорско-преподавательским составом Кафедры;

– проведение экскурсий на профильные предприятия отрасли;

– привлечение к учебному процессу ведущих специалистов и руководителей организаций различных форм собственности;

– включение работодателей в состав аттестационной и экзаменационной комиссии;

– установление связи с выпускниками для создания и ведения баз данных о выпускниках;

– мониторинг профессиональных предпочтений студентов и результатов трудоустройства выпускников Кафедры;

– консультирование обучающихся Кафедры по вопросам трудоустройства;

– проведение тренингов по развитию личностной компетентности;

– проведение тренингов по трудоустройству;

– учет и анализ трудоустройства выпускников по специальностям и направлениям подготовки, закрепленным за Кафедрой.

4. Состав, структура и управление Кафедрой

4.1. Структура и количественный состав Кафедры определяются характером и объемом учебной нагрузки, научных исследований, а также целями и задачами, поставленными перед Кафедрой.

4.1.1. Штатное расписание Кафедры, изменения к ним формируется, исходя из количества профессорско-преподавательского состава, контингента обучающихся, направлений подготовки/специальностей Кафедры и утверждается ректором университета.

4.1.2.В состав Кафедры (штат) входят: заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, старший и младший сотрудники, старший лаборант, лаборант, документовед. Могут вводиться: должности профессора-консультанта, ассистента, учебно-вспомогательного персонала; а также работники научных и иных учебных подразделений, прикрепленных к Кафедре.

4.1.3.Замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников проводится по трудовому договору, заключаемому с соответствующим работником на определенный срок. Заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор, проводимый в соответствии с Уставом университета и другими локальными нормативными актами университета.

4.1.4.На Кафедре предусматриваются должности профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала. К профессорско-преподавательскому составу относятся должности заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя. К учебно-вспомогательному персоналу Кафедры относятся заведующие лабораториями, старшие лаборанты, лаборанты, документовед.

4.1.5.Учебная нагрузка для профессорско-преподавательского состава устанавливается ректором в соответствии с локальными нормативными актами университета.

4.1.6.Для выполнения обязанностей профессора, доцента или ассистента могут быть привлечены в качестве совместителей на 0,5; 0,25 или 0,125 ставки работники научно-исследовательских, промышленных и других организаций, преподаватели и работники как данной Кафедры, так и других кафедр и подразделений университета.

4.1.7.Замещение и совмещение должностей, совместительство и работа на основе почасовой оплаты осуществляется с согласия лица и в соответствии с инструкцией университета «Порядок замещения должностей профессорско-преподавательского состава» по служебной записке заведующего кафедрой, на основании которой издается приказ ректора.

4.1.8.Для участия в работе Государственных экзаменационных комиссий, руководства курсовыми проектами или работами, для организации производственных практик, а также проведения отдельных видов учебных занятий могут быть привлечены к работе на основе почасовой оплаты другие работники университета, а также работники других организаций.

4.1.9.Работники Кафедры регулярно повышают квалификацию путем стажировки, обучения в институтах, на факультетах и в Межотраслевом региональном центре повышения квалификации и дистанционного обучения (МРЦПКиДО), участвуя в научно-исследовательской и педагогической работе.

4.1.10.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, другие документы университета.

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

4.1.12.Штаты Кафедры пересматриваются и комплектуются заведующим кафедрой ежегодно, согласовываются с деканом ЛФ и директором МИ, Финансово-экономическим управлением, Управлением кадров и утверждаются приказом ректора.

4.1.13.Распоряжением заведующего кафедрой из числа профессорско-преподавательского состава, имеющих опыт научно-исследовательской и педагогической работы, назначаются руководитель студенческого научного кружка и кураторы учебных групп студентов.

Руководитель студенческого научного кружка:

– ведет научное руководство студенческим объединением;

– организует и координирует самостоятельные исследования и разработки студентов по теме, проводимой на Кафедре, либо в научном подразделении университета;

– оказывает содействие выявлению среди студентов одаренных и талантливых, способных и склонных к научной и педагогической деятельности с целью дальнейшего обучения их и пополнения научно-педагогического состава университета.

Деятельность кураторов учебных групп регламентируется Положением о кураторской деятельности и Положением о кураторском часе.

4.2. Кафедра имеет в своей структуре учебные лаборатории, компьютерные классы, методический кабинет, научно-исследовательские лаборатории.

Кафедра может иметь в своем составе другие структурные подразделения с последующим их утверждением приказом ректора университета.

Решения об изменении структуры Кафедры, ликвидации Кафедры, перемены профиля подготовки обучающихся принимаются Ученым советом университета по представлению Ученого совета института на основании решения заседания кафедры и утверждаются приказом ректора.

Схема организационно-управленческой структуры и административных и функциональных связей Кафедры приведена на рисунке 1.

4.3. **Управление Кафедрой** осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Положением о Медицинском институте, Положением о Лечебном факультете, настоящим Положением на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

4.3.1.**Заседание кафедры** является совещательным органом, который в пределах своей компетенции дает рекомендации, а так же принимает решения, обязательные для исполнения на Кафедре.

Заседания кафедры проводятся один раз в месяц в соответствии с годовым планом проведения заседаний, охватывающим учебную, научно-методическую, научно-исследовательскую, воспитательную и иные виды работ.

Внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости.

Заседания кафедры, как правило, проводятся в очной форме. Заседания кафедры могут проводиться в дистанционной форме с использованием специальных онлайн платформ для видеоконференций через информационно-телекоммуникационные сети «Интернет».

Регистрация преподавателей Кафедры осуществляется перед началом заседания кафедры. Преподаватели Кафедры, пришедшие на его заседание, расписываются в листе регистрации, который затем подписывается секретарем заседания кафедры и прикладывается к протоколу заседания.

Регистрация и доступ преподавателей Кафедры при проведении заседания в дистанционной форме производится по ссылке, которая высылается на адрес электронной почты и (или) через СЭД «Directum» каждому преподавателю.

Преподаватели Кафедры, присутствующие на заседании кафедры, идентифицируются секретарем кафедры путем визуального присутствия и заносятся в лист регистрации, который подписывается секретарем кафедры и прикладывается к протоколу заседания.

Председателем заседания Кафедры является заведующий кафедрой. В заседаниях Кафедры участвует весь профессорско-преподавательский состав и иные педагогические работники Кафедры. На заседания кафедры могут быть приглашены преподаватели других кафедр, высших учебных заведений, работники других организаций и другие заинтересованные лица.

Предложения по повестке дня заседания кафедры могут вноситься любым работником Кафедры. 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.

Решение по вопросам повестки дня принимается большинством голосов при наличии кворума (присутствие на заседании не менее 2/3 профессорско-преподавательского состава и иных педагогических работников Кафедры).

Голосование осуществляется всеми присутствующим на заседании Кафедры. В голосовании по вопросам рекомендации на должность профессорско-преподавательского состава принимают участие штатные преподаватели (в том числе работающие по совместительству).

По отдельным вопросам определяется форма голосования: открытая или тайная. Каждый работник Кафедры имеет один голос. При равенстве голосов голос заведующего кафедрой является решающим.

Решения кафедры при открытом голосовании принимаются путем поднятия руки.

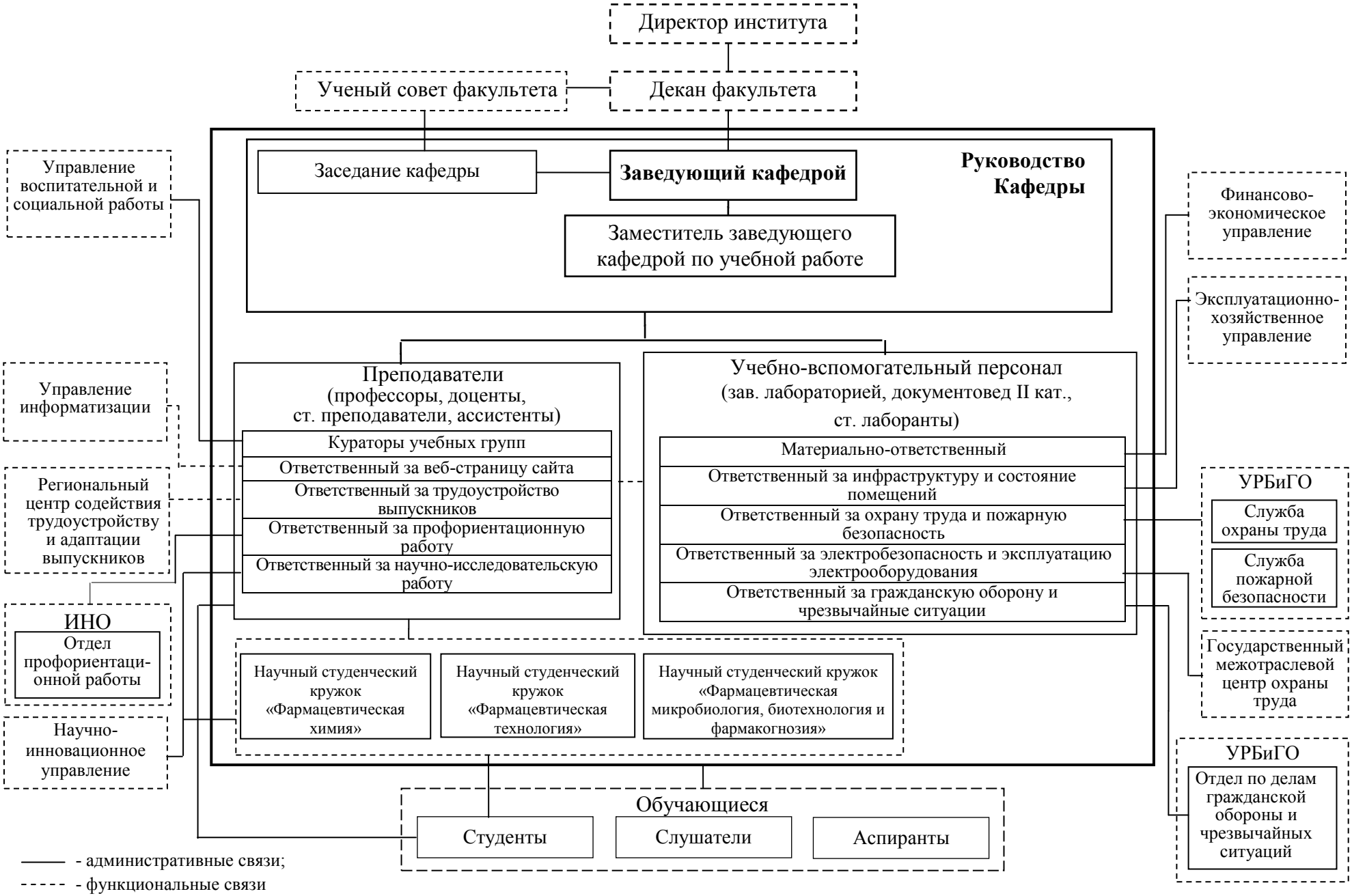

Рисунок 1 – Организационно-управленческая структура кафедры «Общая и клиническая фармакология»

Во время проведения заседания в дистанционной форме открытое голосование проводится преподавателями Кафедры, участвующими в дистанционном заседании, путем отправки сообщения в режиме реального времени и/или иными способами, определенными в начале дистанционного заседания.

По результатам заседания кафедры оформляется протокол. Протокол заседания кафедры ведет ученый секретарь. Протокол заседания кафедры подписывается заведующим кафедрой и секретарем, которые несут ответственность за правильность его составления.

Протокол заседания кафедры оформляется не позднее 5 дней после его проведения. В протоколе указывается: время его проведения, порядковый номер, форма проведения заседания (если заседание проводится в дистанционной форме), количество присутствующих на заседании кафедры и приглашенных на заседание, повестка заседания, краткое содержание докладов, вопросы к докладчикам, обсуждения и выступления, вопросы, поставленные на голосование, результаты голосования, принятые решения.

Особенности и порядок проведения заседаний кафедры при проведении выборов заведующего кафедрой и избрании на должности профессорско-преподавательского состава определяются «Положением о выборах деканов факультетов и заведующих кафедрами. Порядок подготовки и проведения» и «Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу. Порядок подготовки и проведения».

Заседание кафедры:

– вырабатывает предложения по стратегическому планированию деятельности Кафедры;

– рассматривает текущие вопросы состояния, совершенствования и перспективного развития образовательной, научной и инновационной деятельности, процесса воспитания и других видов деятельности Кафедры;

– определяет мероприятия по улучшению качества образовательной деятельности;

– обсуждает выполнение планов работ Кафедры;

– обсуждает входные и выходные данные для анализа деятельности Кафедры;

– рассматривает и рекомендует кандидатуры для избрания на должности заведующего кафедрой, профессорско-преподавательского и научного состава Кафедры;

– рассматривает и участвует в принятии организационных документов деятельности Кафедры;

– вносит предложения на Ученый совет факультета об открытии на Кафедре новых специальностей и направлений подготовки, о прекращении приема на невостребованные специальности и направления подготовки, о проектах плана приема абитуриентов на предстоящий учебный год;

– рассматривает учебные планы специальностей и направлений подготовки и представляет их на утверждение декану Факультета;

– дает рекомендации для поступления в аспирантуру выпускникам Кафедры, рекомендованным Государственными экзаменационными комиссиями для научной работы;

– проводит аттестацию аспирантов;

– вносит предложения на Ученый совет факультета о предоставлении длительного отпуска педагогическим работникам сроком до 1 года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, для написания монографий, учебников, учебных пособий, иных научных трудов и в других случаях;

– заслушивает ежегодные отчеты заведующего кафедрой о результативности деятельности Кафедры.

Решения, принимаемые заседанием кафедры, если они не противоречат действующему законодательству Российской Федерации, оформленные протоколами, являются обязательными для выполнения всеми подразделениями Кафедры, обучающимися и работниками Кафедры после введения в действие их распоряжением заведующего кафедрой.

4.4. **Руководство Кафедрой**

4.4.1. Непосредственное руководство Кафедрой осуществляет заведующий кафедрой.

Заведующий кафедрой избирается Ученым советом университета путем тайного голосования из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов, отвечающих установленным законодательством Российской Федерации квалификационным требованиям, и утверждается в должности приказом ректора университета. Процедура избрания заведующего кафедрой определяется «Положением о выборах деканов факультетов и заведующих кафедрами. Порядок подготовки и проведения», утвержденным ректором университета.

При наличии вакантной должности заведующего кафедрой исполнение его обязанностей возлагается на лицо, назначенное приказом ректора по представлению проректора по учебной работе.

Должность заведующего кафедрой относится к числу должностей профессорско-преподавательского состава.

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.

Заведующий кафедрой отчитывается в своей деятельности перед Ученым советом университета, Ученым советом факультета, деканом факультета, курирующим проректором, ректором.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность заведующего кафедрой, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются должностной инструкцией заведующего кафедрой «Общей и клинической фармакологии».

4.4.2. По представлению заведующего кафедрой и согласованию с деканом и директором на основании приказа ректора заведующий кафедрой может делегировать часть своих полномочий заместителю заведующего Кафедрой по учебной работе.

4.4.3. Заместитель заведующего кафедрой по учебной работе:

– участвует в разработке Программы стратегического развития Кафедры;

– планирует учебную работу Кафедры;

– проводит мониторинг и анализ учебной деятельности Кафедры;

– контролирует своевременность предоставления преподавателями Кафедры ведомостей по итогам зачетов, экзаменов, сдачи курсовых проектов (работ) и результатам практики;

– ведет записи по вопросам учебной деятельности;

– участвует в решении вопросов по продлению сессии, предоставлению академического отпуска и допуска студентов к экзаменационной сессии;

– осуществляет контроль за утверждением образовательных программ, ведением журналов преподавателями, состоянием учебно-методических комплексов дисциплин.

– участвует в подведении итогов текущей аттестации студентов во время учебного семестра.

5. Имущество и финансирование Кафедры

5.1. За Кафедрой в установленном университетом порядке закрепляются помещения и имущество, необходимые для выполнения задач, определенных настоящим Положением.

5.2. Оборудование и имущество Кафедры находится на балансе университета и передается под отчет материально-ответственным лицам Кафедры.

5.3. Финансовое обеспечение деятельности Кафедры осуществляется за счет:

– субсидии из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и иные цели;

– доходов, получаемых от приносящей доход деятельности Кафедры и Факультета;

– грантов, предоставляемых на безвозмездной основе физическими и юридическими лицами;

– грантов в форме субсидий;

– средств, безвозмездно полученных на ведение уставной деятельности от физических и юридических лиц;

– добровольных имущественных целевых взносов и пожертвований юридических и физических лиц, в том числе иностранных;

– иных, не запрещенных законодательством Российской Федерации источников.

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

6. Права и обязанности Кафедры

6.1. Кафедра имеет право:

– использовать наиболее целесообразные и эффективные формы и методы обучения и воспитания;

– осуществлять подбор и расстановку кадров с соблюдением требований и процедур, установленных в университете;

– вносить предложения по улучшению работы Приемной комиссии;

– осуществлять отбор и выдвигать наиболее одаренных обучающихся на соискание государственных, муниципальных и именных стипендий;

– принимать участие в работе Приемной комиссии и вносить предложения по улучшению ее работы;

– вносить предложения по формированию перечня наименований факультативных дисциплин и элективных курсов, количества часов на их изучение в рамках требований государственного образовательного стандарта высшего образования;

– разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию учебной, научно-педагогической, научно-исследовательской и воспитательной деятельности;

– определять тематику курсовых, выпускных квалификационных работ в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;

– выбирать тематику, методы и средства проведения научных исследований, разрабатывать новые научные направления, принимать участие в государственных и международных научных программах, в межкафедральных, межвузовских научных исследованиях;

– выбирать наиболее эффективные формы и методы контроля учебной работы обучающихся;

– участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других внутренних нормативных документов по вопросам деятельности Кафедры, Факультета, института, университета;

– привлекать по согласованию с руководством университета работников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе Кафедры;

– в установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации университета;

– с согласия ректора университета и руководства предприятия (организации, учреждения) создавать центры (лаборатории, научно-производственные площадки и т.п.) с размещением их на территории данных предприятий и оформлением созданных структурных подразделений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– оказывать консультационную и учебно-методическую помощь преподавателям и научным работникам других образовательных и научных учреждений;

– разрабатывать и реализовывать образовательные программы высшего образования, программы дополнительного образования, а также оказывать дополнительные образовательные услуги, в том числе и платные, в соответствии с действующим законодательством Российской

Федерации, Уставом университета и локальными нормативными актами в этой области деятельности;

– осуществлять межвузовские связи с российскими и зарубежными вузами и научными центрами по вопросам, связанным с учебной и научной работой Кафедры.

6.2. Кафедра обязана:

– соблюдать законодательства Российской Федерации, Устав университета и локальные нормативные акты университета;

– исполнять решения коллегиальных органов управления университета, приказов и распоряжений высшего руководства университета;

– обеспечивать оптимальные условия для организации образовательной деятельности и эффективной деятельности работников Кафедры;

– вести в соответствии с принятой в университете номенклатурой дел документацию, в которой отражаются содержание, организация и методика выполнения всех видов работ Кафедры;

– при осуществлении всех видов деятельности следовать традициям университета, поддерживать и укреплять его авторитет.

7. Ответственность Кафедры и работников

7.1. Кафедра несет ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, выполнение всех видов планов работ по всем направлениям деятельности Кафедры.

7.2. На заведующего Кафедрой возлагается персональная ответственность за:

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

– соблюдение лицензионных требований и обеспечение критериальных показателей государственной аккредитации по направлениям подготовки Кафедры;

– результаты аккредитации образовательных программ;

– качество обучения по образовательным программам;

– качество подготовки и выпуск обучающихся по закрепленной за Кафедрой специальности;

– содействие трудоустройству выпускников;

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

– создание условий для эффективной работы преподавательского и учебно-вспомогательного персонала;

– соблюдение работниками Кафедры трудовой и исполнительской дисциплины;

– обеспечение сохранности имущества, закрепленного за Кафедрой, и соблюдение правил пожарной безопасности;

– соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других локальных нормативных актов университета.

– своевременное и качественное обновление веб-страниц Кафедры на официальном сайте университета в соответствии с утвержденными требованиями;

– своевременное и качественное предоставление отчетов, материалов, информации в соответствии с требованиями руководства университета.

7.3. Ответственность работников Кафедры устанавливается настоящим Положением и должностными инструкциями.

7.3.1. Приказом ректора из числа учебно-вспомогательного персонала Кафедры назначается материально-ответственное лицо. Между университетом и материально-ответственным лицом заключается договор о материальной ответственности.

Материально-ответственное лицо:

– осуществляет получение, учет, обеспечивает хранение и выдачу материальных ценностей Кафедры;

– сверяет данные по материальным ценностям с данными учета в бухгалтерии университета;

– присваивает инвентарные номера имуществу, оборудованию и приборам;

– проводит инвентаризацию имущества, оборудования и приборов, числящихся за Кафедрой;

– готовит имущество к списанию с учета.

7.3.2. Распоряжением заведующего кафедрой из числа ППС и УВП Кафедры назначаются:

– ответственный за научно-исследовательскую работу;

– ответственный за веб-страницу сайта университета;

– ответственный за охрану труда и пожарную безопасность;

– ответственный за гражданскую оборону и чрезвычайные ситуации;

– ответственный за электробезопасность и эксплуатацию электрооборудования;

– ответственный за инфраструктуру и состояние помещений;

– ответственный за профориентационную работу;

– ответственный за трудоустройство выпускников.

7.3.3. Ответственный за НИР Кафедры:

– разрабатывает план научно-исследовательской работы Кафедры;

– готовит предложения от Кафедры к плану изданий научной литературы;

– принимает участие в организации конкурса научно-исследовательских работ студентов;

– обеспечивает участие работников и обучающихся в Научно-практических конференциях, симпозиумах, семинарах, выставках и т.п.;

– составляет отчет о научно-исследовательской работе студентов и профессорско-преподавательского состава Кафедры;

– организует проведение экскурсий в профильные организации и встречи со специалистами в области медицины.

7.3.4. Ответственный за веб-страницу сайта университета:

– размещает информацию и разделяет с заведующим кафедрой полную ответственность за соответствие размещенной на веб-странице Кафедры информации требованиям Федеральных законов, Постановлений и Приказов Правительства России, а также распорядительной документации университета;

– обеспечивает соответствие структуры кафедральной веб-страницы общеуниверситетской структуре официального сайта университета;

– регулярно обновляет содержание разделов веб-страницы Кафедры и актуализирует информацию;

– обеспечивает соответствие содержания веб-страниц Кафедры требованиям критериев рейтинга веб-страниц структурных подразделений университета;

– размещает другую полную информацию по указанию заведующего кафедрой.

7.3.5. Ответственный за охрану труда и пожарную безопасность (ОТ и ПБ):

– осуществляет координацию и контроль деятельности Кафедры в области охраны труда и пожарной безопасности;

– следит за исправным содержанием и постоянной готовностью к действию имеющихся на Кафедре средств пожаротушения, связи и сигнализации;

– контролирует соблюдение Правил режима противопожарной безопасности;

– организует и проводит теоретические и практические занятия с работниками Кафедры по правилам охраны труда и противопожарной безопасности;

– проводит противопожарные инструктажи и занятия по изучению пожарно-технического минимума;

– контролирует знание и соблюдение всеми работниками Кафедры инструкций по эксплуатации оборудования, правил охраны труда, промышленной санитарии, охраны окружающей среды;

– периодически анализирует условия в помещениях Кафедры: температуру воздуха, уровень шума, освещенность, воздушную вытяжку, санитарные условия, чистоту и другие факторы, находящиеся под контролем административно-хозяйственных служб;

– обеспечивает разработку и хранение учетной документации в соответствии с требованиями начальника отдела охраны труда и службы пожарной безопасности.

7.3.6. Ответственный за гражданскую оборону и чрезвычайные ситуации (ГО и ЧС):

– осуществляет координацию и контроль деятельности Кафедры в сфере гражданской обороны;

– организует и проводит теоретические и практические занятия с обучающимися и работниками Кафедры в соответствии с приказами ректора и распоряжениями начальника отдела ГО и ЧС университета;

– обеспечивает разработку и хранение учетной документации в соответствии с требованиями начальника отдела ГО и ЧС университета.

7.3.7. Ответственный за электробезопасность и эксплуатацию электрооборудования:

– проводит инструктаж по электробезопасности с неэлектротехническим персоналом, выполняющим работы, при которых может возникнуть опасность поражения электрическим током;

– следит за выполнением работниками инструкции по электробезопасности для неэлектротехнического персонала подразделения;

– организует безопасную эксплуатацию электрооборудования подразделения;

– контролирует соблюдение действующих норм и правил работы в электроустановках работниками Кафедры;

– ведет «Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу».

7.3.8. Ответственный за инфраструктуру и состояние помещений:

– проверяет готовность помещений и оборудования к работе перед началом учебного года;

– осуществляет контроль состояния помещений и производственной среды в течение семестра;

– проверяет состояние средств обеспечения безопасности труда и обеспеченности санитарных условий;

– поддерживает и заботится о комфортности производственных условий;

– осуществляет мониторинг удовлетворенности персонала производственной средой и др.

7.3.9. Ответственный за профориентационную работу:

– разрабатывает план профориентационной работы на Кафедре и способствует обеспечению его выполнения;

– разрабатывает и контролирует изготовление рекламно-информационных материалов Кафедры;

– участвует в разработке рекламно-методических материалов Факультета/Института;

– принимает участие в профориентационных мероприятиях университета (День открытых дверей, Ярмарка учебных мест, Университетские субботы и др.);

– вносит предложения по совершенствованию профориентационной работы Кафедры.

7.3.10. Ответственный за трудоустройство выпускников:

– развивает внешние связи с работодателями с целью повышения эффективности трудоустройства студентов и выпускников;

– участвует в исследовании кадровых тенденций на рынке труда региона, анализе и прогнозировании потребности работодателей в выпускниках Кафедры, мониторинге

профессиональных предпочтений студентов и результатов трудоустройства выпускников Кафедры;

– координирует работу Кафедры по трудоустройству и профессиональному развитию студентов и выпускников Кафедры;

– составляет отчеты по трудоустройству, содействию карьерному росту и профессиональному развитию студентов и выпускников Кафедры.

8. Взаимодействие

8.1. Кафедра принимает к исполнению все распорядительные документы высшего руководства, руководства Факультета и Института, касающиеся ее деятельности.

8.2. Кафедра принимает к исполнению все решения Ученого совета факультета, Ученого совета института и Ученого совета университета.

8.3. Кафедра принимает к сведению и руководству решения Методической комиссии института, Методического совета университета, Научно-технического совета университета.

8.4. Кафедра взаимодействует с административными и функциональными структурными подразделениями университета и регулирует свои отношения с ними в соответствии со структурой университета, процедурами управления, определенными в локальных нормативных актах, организационно-распорядительными документами и Уставом университета.

8.5. Взаимодействие Кафедры с ответственными должностными лицами строится на основе взаимного обмена информацией, если это необходимо для решения задач и выполнения функций, возложенных на Кафедру.

8.6. Взаимодействие Кафедры с внешними организациями, предприятиями, учреждениями осуществляется в рамках предоставленных Кафедре полномочий.

9. Оценка результативности деятельности

9.1. Оценка результативности деятельности Кафедры определяется степенью выполнения целевых задач.

9.2. Для оценки результативности работы Кафедры руководством университета устанавливаются показатели, соответствующие показателям эффективности деятельности организаций высшего образования, разработанным Министерством науки и высшего образования на текущий год, и соответствующие направлениям деятельности Кафедры:

– доля аспирантов, соискателей, магистрантов, интернов в общем контингенте обучающихся;

– доля преподавателей-иностранцев в общем количестве ставок ППС кафедры;

– количество учебных дисциплин, реализуемых кафедрой;

– количество учебных дисциплин, реализуемых кафедрой с использованием дистанционных образовательных технологий;

– количество новых разработанных дополнительных профессиональных программ;

– количество новых разработанных дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий;

– численность победителей и призеров олимпиад различных уровней и других соревнований;

– количество обучающихся, занятых в научно-исследовательской деятельности;

– работа в ЭИОС;

– доля выпускников, трудоустроившихся в течение календарного года, следующего за годом выпуска, в Пензенской области в общей численности выпускников, обучавшихся по основным образовательным программам высшего образования и др.

9.3. Заведующий кафедрой периодически проводит анализ результативности деятельности Кафедры с целью непрерывного совершенствования, определяя динамику

изменения ключевых показателей деятельности Кафедры и включая следующие исходные данные, характеризующие качество, своевременность, объем выполненной работы:

– данные о регистрации распоряжений руководства университета и фактов их выполнения;

– данные планов и отчетов Кафедры по всем видам деятельности;

– состояние компетентности работников Кафедры;

– укомплектованность структурных подразделений Кафедры необходимыми техническими средствами;

– удовлетворенность всех заинтересованных сторон услугами Кафедры;

– результаты самооценки деятельности Кафедры;

– другие объективные факторы, влияющие на результаты деятельности Кафедры.

9.4. Оценка результативности деятельности Кафедры осуществляется по методикам, приведенным в Положении о рейтинговой системе оценки деятельности научно-педагогических работников и структурных подразделений ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет». Модель рейтинговой оценки деятельности работников и подразделений устанавливается приказом ректора ежегодно.

9.5. По результатам анализа деятельности Кафедры заведующим кафедрой могут быть приняты действия по обеспечению необходимого уровня компетентности работников Кафедры, ответственных за отдельные виды деятельности, корректировке методов, влияющих на мотивацию и стимулирование работников, и другие меры, которые могут повысить результативность и эффективность деятельности Кафедры.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение утверждается Ученым советом университета.

10.2. Положение может быть изменено или дополнено в порядке, предусмотренном п. 10.1 настоящего Положения.

Заведующий кафедрой «Общая и клиническая фармакология» И.Я. Моисеева

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления стратегического развития и системы качества

_____ В.А. Плоткин
личная подпись

29.06.2021 г.
дата