«Утверждаю»
Ректор КГМУ, профессор
_____ А.С. Созинов
«04» 09 2017 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

КАФЕДРА ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ТЕОРИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ

СМК ПСП–88-17

Версия 1.2

«Согласовано»
Представитель руководства по качеству
Проректор по образовательной деятельности, профессор
_____ Л.М. Мухарямова
«04» 09 2017 г.

Казань, 2017

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кафедра экономической теории и социальной работы является структурным подразделением КГМУ, находится в составе факультета социальной работы и высшего сестринского образования.

1.2. В своей деятельности кафедра руководствуется Конституцией РФ, федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также Уставом КГМУ, стандартом СМК КГМУ, настоящим Положением, локальными актами, действующими в университете, решениями Ученого совета КГМУ, приказами и распоряжениями ректора КГМУ, являющимися обязательными для исполнения кафедрой.

1.3. Кафедра, являясь структурным подразделением федерального государственного образовательного учреждения – высшего учебного заведения КГМУ, не имеет статуса юридического лица.

1.4. Кафедра подчиняется ректору, по направлениям деятельности проректорам, непосредственно – декану факультета социальной работы и высшего сестринского образования.

1.5. Местонахождение кафедры: Республики Татарстан, г. Казань, ул. Бутлерова, 49а, 1 этаж.

1.6. На должность заведующего кафедрой избирается лицо, имеющее высшее образование, учёную степень и учёное звание, стаж научно-педагогической работы или практической деятельности не менее 5 лет.

1.7. Планирование деятельности кафедры, обслуживание его финансово-хозяйственной деятельности, утверждение сметных калькуляций на оказываемые платные услуги, прием и увольнение сотрудников и т.п. осуществляют соответствующие отделы и службы Университета. Для ведения хозяйственной деятельности за кафедрой по приказу ректора закрепляются определенные помещения. Площадь закрепляемых помещений определяется на основании технических паспортов зданий.

1.8. Преподаватели, должностные лица, выполняющие административно-хозяйственные функции, а также другие работники кафедры осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров (контрактов). Все работники кафедры являются работниками КГМУ.

1.9. Кафедра организуется и ликвидируется по следующим основаниям:
– по решению Ученого совета, приказом ректора КГМУ;
– в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Кафедра как подразделение КГМУ осуществляет свою деятельность по следующим направлениям:

2.1. Организационно-административная работа.

2.2. Организация и осуществление учебного процесса и учебно-методической работы в рамках высшего образования по программам специалитета, бакалавриата и магистратуры.

2.3. Организация и осуществление научной деятельности.

2.4. Организация и осуществление социальной работы, в том числе в рамках помощи органам Министерства труда, занятости и социальной защиты РТ.

2.5. Воспитательная работа со студентами.

2.6. Организация и осуществление работы в сфере высшего образования – подготовки кадров высшей квалификации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам ординатуры; повышения квалификации.

2.7. Совершенствование системы гарантии качества по направлениям деятельности кафедры.

2.8. Профориентационная работа.

III. ФУНКЦИИ

3.1. В сфере организационно-административной работы:

3.1.1. участие в подборе и комплектовании штатов ППС и УВП;

3.1.2. рациональное распределение обязанностей между сотрудниками;

3.1.3. контроль над соблюдением правил пожарной безопасности и охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка университета, соблюдением академических прав обучающихся на территории базы кафедры, материальными условиями осуществления учебного процесса;

3.1.4. выполнение решений Ученых советов КГМУ и факультета, ректорского совещания, распоряжений проректоров по направлениям деятельности;

3.1.5. проведение совещаний кафедры с периодичностью не менее 1 раза в месяц;

3.1.6. подготовка ежегодного отчета за календарный год в соответствии с положением о рейтинговой оценке деятельности кафедр;

3.1.7. подготовка отчета кафедры по результатам 5-летней работы;

3.1.8. содействие работе комиссии университета по проверке деятельности кафедры;

3.1.9. соблюдение рекомендованных уставом КГМУ норм годовой нагрузки сотрудников кафедры;

3.1.10. участие в проектировании и разработке образовательных программ, учебных планов;

3.1.11. координация работ с другими кафедрами и научными подразделениями университета;

3.1.12. организация и поддержание в надлежащем состоянии документооборота в соответствии с утвержденными стандартами менеджмента качества.

3.1.13. участие в разработке и реализации мероприятий стратегии развития университета.

3.2.В сфере организации и осуществления учебного процесса и учебно-методической работы в рамках высшего образования по программам специалитета, бакалавриата и магистратуры:

3.2.1. планирование, организация и контроль над учебной, учебно-методической работой;

3.2.2. выполнение всех видов учебных занятий (семинары, лабораторные занятия, клинические занятия, лекции и т.д.);

3.2.3. участие в проведении учебной и производственной практики;
3.2.4. проведение промежуточной аттестации обучающихся;
3.2.5. участие в формировании расписания учебных занятий;
3.2.6. формирование расписания для проведения промежуточной аттестации;
3.2.7. разработка рабочих программ по дисциплинам, закрепленным за кафедрой, на основании ФГОСа по специальности, типовой рабочей программы. Согласование и утверждение рабочих программ;
3.2.8. контроль над материально-техническим обеспечением аудиторных занятий и аудиторной самостоятельной работы, включая состояние учебных аудиторий, необходимое оборудование, учебно-методические материалы, материалы и объекты для демонстрации и др.;
3.2.9. разработка и внедрение новых технологий в образовательный процесс;
3.2.10. работа по укомплектованию дисциплин методическими материалами согласно рабочей программе по дисциплинам;
3.2.11. разработка и подготовка к изданию учебников, учебных пособий, конспектов лекций, методических указаний и другого методического материала в рамках дисциплин, закрепленных за кафедрой;
3.2.12. проведение учебно-методических совещаний кафедры;
3.2.13. участие в работе федеральных комиссий по преподаванию дисциплины;
3.2.14. участие в проведении государственной итоговой аттестации обучающихся.

3.3. В сфере научной деятельности:
3.3.1. определение научного направления кафедры;
3.3.2. планирование, организация и контроль над выполнением научных исследований;
3.3.3. подготовка и публикация в периодической печати результатов научных исследований;
3.3.4. участие в конкурсах научно-исследовательских работ и опытно-конструкторских разработок, конкурсах инновационных проектов;
3.3.5. ведение плановой и отчетной документации в сфере научной работы;
3.3.6. контроль над ведением плановых и отчетных документов лиц, выполняющих на кафедре квалификационные научные работы;
3.3.7. своевременное предоставление в научный отдел требуемой документации по научной работе;
3.3.8. поддержание оперативной связи с руководством научного отдела, проблемными комиссиями;
3.3.9. организация и проведение студенческой научной работы: проведение заседаний студенческого научного кружка; участие студентов в научных конференциях, выставках, конкурсах, олимпиадах, проводимых университетом или другими вузами;
3.3.10. подготовка аспирантов и соискателей учёных степеней;
3.3.11. участие в работе проблемных комиссий по научным направлениям кафедры;
3.3.12. участие в рецензировании и оппонировании при апробации и публичной защите диссертационных исследований;
3.3.13. формирование и развитие научной школы кафедры;
3.3.14. разработка и участие в инновационных проектах университета.

3.4. В сфере организации и осуществления социальной работы, в том числе в рамках помощи органам Министерства труда, занятости и социальной защиты РТ:

3.4.1. проведение научно-консультативной и практической социальной работы в учреждениях Министерства труда, занятости и социальной защиты РТ, на базах практики студентов;
3.4.2. внедрение результатов НИР в учреждениях Министерства труда, занятости и социальной защиты РТ;
3.4.3. участие в разработке и внедрении в практику учреждений Министерства труда, занятости и социальной защиты РТ новых технологий социальной работы;
3.4.4. участие в совместных мероприятиях кафедры с органами и учреждениями труда, занятости и социальной защиты: оказание научно-консультативной помощи, участие в комиссиях по аттестации специалистов, научно- практических конференциях;
3.4.5. контроль над своевременным прохождением сотрудниками кафедры профилактических осмотров (флюорография, диспансеризация).

3.5. В сфере воспитательной работы со студентами:
3.5.1. по согласованию с управлением по воспитательной работе организация работы кураторов;
3.5.2. содействие участию студентов в общественной жизни университета;
3.5.3. контроль над соблюдением студентами правил внутреннего распорядка при прохождении дисциплины на кафедре;
3.5.4. размещение на кафедральных стендах информации о формировании здорового образа жизни;
3.5.5. при проведении практических занятий и производственной практики акцентировать внимание студентов на соблюдении норм этики во взаимоотношениях с клиентами и персоналом учреждений труда, занятости и социальной защиты;
3.5.6. воспитание в студентах чувства гордости за достижения отечественных школ медицинской и клинической науки; социально-экономических наук;
3.5.7. доведение до студентов информации о роли и достижениях кафедры в развитии соответствующей отрасли знаний и направлениях при чтении лекций и проведении практических занятий;
3.5.8. формирование архива данных по истории кафедры, сотрудникам кафедры;
3.5.9. проведение работы с ветеранами кафедры.

3.6. Организация и осуществление работы в сфере высшего образования – подготовки кадров высшей квалификации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам ординатуры, повышения квалификации:
3.6.1. руководство повышением квалификации;
3.6.2. разработка критериев оценки и осуществление контроля над обеспечением качества подготовки специалистов;
3.6.3. разработка индивидуальных учебных планов повышения квалификации;
3.6.4. разработка учебных планов, учебно-тематических планов, рабочих программ, методических рекомендации для слушателей циклов повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов;
3.6.5. разработка и представление на утверждение ректору учебно-производственного плана проведения циклов повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

3.7. В сфере совершенствования системы гарантии качества:

3.7.1. разработка, утверждение, актуализация положения о кафедре, должностных инструкций сотрудников, номенклатуры дел в соответствии с утвержденными стандартами системы качества КГМУ;

3.7.2. разработка и утверждение на заседаниях кафедры плана работы кафедры в области качества;

3.7.3. контроль над выполнением индивидуальных планов преподавателей, плана работы кафедры в области качества, плана и графика работы учебно-вспомогательного персонала;

3.7.4. анализ и обсуждение итогов текущего контроля и экзаменационной сессии;

3.7.5. совместно с администрацией КГМУ разработка и совершенствование критериев оценки работы кафедры по направлениям деятельности;

3.7.6. на основе результатов анализа успеваемости разработка и проведение необходимых мероприятий, направленных на улучшение организации учебного процесса и повышение качества подготовки специалиста;

3.7.7. участие в конкурсах по направлениям деятельности КГМУ, организуемых администрацией с целью повышения качества работы;

3.7.8. согласно графику и разработанным критериям осуществлять постоянный контроль над качеством учебного процесса;

3.7.9. осуществлять методическую помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;

3.7.10. контроль над прохождением сотрудниками кафедры циклов повышения квалификации по специальности, психологии и педагогике не реже 1 раза в 3 года;

3.7.11. организация и контроль над ведением документации кафедры согласно утвержденной номенклатуре дел кафедры;

3.7.12. создание оптимальных условий и участие в организуемых администрацией внутренних аудитах системы качества подразделений;

3.7.13. контроль и осуществление необходимых мероприятий по охране труда и пожарной безопасности на кафедре с целью обеспечения безопасности работы в учебных, научных помещениях кафедры, полного исключения производственного травматизма и профзаболеваний сотрудников;

3.7.14. участие в разработке стратегии развития КГМУ и реализации мероприятий стратегии развития.

3.8. В рамках профориентационной работы

3.8.1. в соответствии с планом, разработанным отделением довузовского образования, проведение встреч с абитуриентами и их родителями;

3.8.2. в соответствии с планом, разработанным отделением довузовского образования, участие в «Дне открытых дверей КГМУ», «Ярмарке будущих профессий» и др.

3.8.3. совместно с управлением по воспитательной работе, отделением довузовского образования участие в культурно-массовых мероприятиях, проводимых для улучшения имиджа КГМУ и привлечения абитуриентов;

3.8.4. по плану отделения довузовского образования подготовка редакционных материалов для СМИ по пропаганде профессии социального работника, повышения имиджа КГМУ.

IV. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ

4.1. Номенклатура дел
4.2. Положение о кафедре
4.3. Политика и Цели (план) в области качества кафедры
4.4. Должностные инструкции персонала (с разделом об обязанностях в области качества)
4.5. Документы по планированию деятельности подразделения, перечень нормативной и технической документации и собственно документация, перечень видов записей и данных по качеству подразделения и собственно записи и данные.

4.5.1. Общая кафедральная документация:

- Выписка из федерального государственного образовательного стандарта, квалификационной характеристики специалиста
- Приказы, указания руководства университета по работе кафедры (копии)
- Решения Учёных советов университета, факультета по работе кафедры, справки о выполнении решений вышестоящих органов
- Список профессорско-преподавательского состава (штатных сотрудников, совместителей и с почасовой оплатой), учебно-вспомогательного состава
- Индивидуальные планы и отчеты преподавателей по учебно-методической работе
- Годовые планы и отчеты по учебно-методической работе кафедры
- Пятилетние планы и отчеты по работе кафедры
- Календарный план методических совещаний и заседаний кафедры
- Протоколы методических совещаний и заседаний кафедры
- Журнал обеспеченности учебного процесса учебниками, учебными пособиями, техническими средствами обучения и контроля знаний
- Документы по гражданской обороне

4.5.2. Документация по учебной работе:

- Документация по текущей и итоговой успеваемости студентов
- Журнал посещаемости лекций (за 5 лет)
- Журнал учета учебной работы студентов (за 5 лет)
- Журнал регистрации отработки пропущенных занятий (за 5 лет)
- Экзаменационный журнал
- Документация по учету педагогической работы преподавателей
- Журнал контрольных посещений занятий заведующим кафедрой
- Журнал взаимопосещений лекций и практических занятий преподавателями
- План учебного процесса
- Календарный и тематический планы лекций
- Календарно-тематические планы-графики лабораторных занятий
- Расписание лекционных и практических занятий

4.5.3. Документация по методической работе:

- Типовая программа по дисциплине (курсу)
- Рабочая учебная программа по дисциплине (курсу), утвержденная ЦКМС

- Разработанные кафедрой программы курсов по выбору, утвержденные ЦКМС
- Учебно-методические материалы, разработанные на кафедре
- Методические указания для студентов
- Методические указания для преподавателей
- Учебные пособия и практикумы для студентов
- Тезисы лекций
- Тестовые задания, ситуационные задачи
- Экзаменационные билеты

4.5.4. Документация по НИР

- Годовые план и отчет по научной работе кафедры (за последние 5 лет)
- Пятилетние план и отчет по научной работе кафедры
- Документы по внедрению результатов научных исследований кафедры в практику
- Список публикаций сотрудников кафедры
- Ксерокопии статей, сборники конференций
- Копии авторских свидетельств, патентов, лицензий
- Копии документов подтверждения присужденных грантов, премий
- Договор о научном сотрудничестве
- Регистрационные карты (кафедральные и индивидуальные)
- Информационные карты (кафедральные и индивидуальные)
- Выписки из заседания ЦПК и ППК об утверждении тем аспирантов и соискателей
- Планы и статьи аспирантов и соискателей
- Индивидуальные планы аспирантов
- Протоколы аттестаций аспирантов
- Годовой план и отчет по работе СНК кафедры
- Список студентов, занимающихся научной работой на кафедре

4.5.5. Документация по повышению квалификации сотрудников

- Перечень циклов повышения квалификации преподавателей кафедры за 3 года
- План повышения квалификации преподавателей кафедры за 3 года

4.6. Перечень оборудования.

4.7. Сведения о ремонтах оборудования, его проверках.

4.8. Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в подразделении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

4.9. Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (табель оснащения кафедры).

V. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
А. Внешние организации:		
МТЗ и СЗ РТ МЗ РТ Минмолодежи РТ Минобрнауки РТ МСЭ	Приказы, постановления, материалы коллегий, письма	Рецензии, отзывы, письма
Б. Должностные лица и подразделения организации:		
Бухгалтерия	Справки, запросы	Табель Акты на списание Инвентарные описи
Отдел кадров	Копии приказов о приеме на работу, об увольнении, о перемещении, о предоставлении отпусков. Копии трудовых книжек. Справки. Трудовые договора и соглашения	Заявки на преподавателей и служащих. Графики отпусков. Положение о кафедре. Должностные инструкции. Пояснительные записки от нарушителей трудовой дисциплины. Больничные листы
Научный отдел	Справки, копии приказов по НИР, запросы	Планы по НИР. Отчеты по НИР, копии статей, документы об участии в конкурсах, выставках, конференциях, материалы конференций
Учебно-методическое управление	Справки, копии приказов по учебной работе, запросы, штатное расписание, расписание учебных занятий	Предложения по составлению штатного расписания, учебного расписания. Отчеты о работе. Отчеты о результатах самообследования за 5 лет

Деканаты	Запросы по успеваемости, копии приказов, списки студентов Распоряжения	Учебные ведомости, отчеты об успеваемости студентов, рейтинговая оценка успеваемости студентов. Рабочие программы по дисциплинам
Планово-финансовый отдел	Отчеты по междугородным телефонам, подписанные договоры	Договоры
АХЧ	Хозяйственные средства, ремонт	Заявки на ремонт, хозяйственные средства
Типография	Отпечатанная методическая литература	Подготовленный материал для печати
ОДО	Программы по профориентационной работе	Участие в профориентационной работе
Научная библиотека	Выполнение заявок на научную литературу. Выполнение заявок на подписные издания. Список обеспеченности учебной литературой по дисциплинам	Заявки на научную литературу Заявки на подписные издания
Юридический отдел	Ответы на запросы, консультации	Запросы, консультации
Отдел качества	Рейтинги, результаты анкетирования, Результаты внутреннего аудита	Планы и отчеты по внутренним аудитам Планы, отчёты, план корректирующих и предупреждающих мероприятий по результатам предыдущего внутреннего аудита

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Фамилия И.О.	Дата ознакомления	Подпись
1	Максимова М. Н.	04.09.2017	
2	Гинсбург М. В.	04.09.2017	
3	Гринько Э. В.	04.09.2017	
4	Зиганшина З. Р.	04.09.2017	
5	Игнатьев В. Г.	04.09.2017	
6	Латыпова Н. А.	04.09.2017	
7	Мароанишина Э. В.	04.09.2017	
8	Морозова О. Н.	04.09.2017	
9	Нуртдинов И. И.	04.09.2017	
10	Протасова М. С.	04.09.2017	
11	Утеева Э. Н.	04.09.2017	
12	Зевакина Ю. С	04.09.2017	
13	Назмутдинова Н. Ф.	04.09.2017	
14	Гурьянова А. А	04.09.2017	
15.	Гиллмутдинова Н. И.	04.09.2017	
1			