

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГОУ ВПО КубГМУ
Минздравсоцразвития России
С.Н. Алексеенко

« 24 » января 2011 года



ПОЛОЖЕНИЕ О Центре практических навыков КубГМУ

Настоящее Положение распространяется на Центр практических навыков Кубанского государственного медицинского университета и устанавливает его основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями и сторонними организациями.

Положение разработано в соответствии с «Положением о системе управления качеством в ГОУ ВПО Кубанский государственный медицинский университет Росздрава» и «Нормативными и организационно-методическими аспектами учебного процесса в Кубанском государственном медицинском университете».

1. Общие положения

Центр практических навыков (в дальнейшем – Центр) предназначен:

- для проведения занятий по освоению практических профессиональных навыков, текущей, промежуточной аттестации и итоговой государственной аттестации со студентами КубГМУ и слушателями факультета повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов (ФПК и ППС);
- для оказания организационно-методической помощи кафедрам КубГМУ при подготовке необходимых учебно-методических материалов для освоения студентами и слушателями ФПК и ППС практических профессиональных навыков;
- для пропаганды и распространения грамотности в вопросах оказания первой медицинской помощи и формированию компетентности при оказании экстренной помощи среди населения.

Центр возглавляет заведующий. Заведующий Центром назначается приказом ректора из числа лиц профессорско-преподавательского состава, имеющих, как правило, ученое звание профессора или доцента и подчиняется проректору по учебной и воспитательной работе. Право постановки вопроса о досрочном освобождении от должности заведующего Центром принадлежит ректору, проректору по учебной и воспитательной работе.

В своей деятельности Центр руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации (законами РФ «Об образовании», «О науке и государственной научно-технической политике» (№127-ФЗ от 23.08.96), Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» (19.07.96 с изменениями 2000-2008 гг.), требованиями международных стандартов ИСО серии 9000, нормативных документов в области качества, в т.ч. руководство по качеству и документацией СМК ГОУ ВПО КГМУ Росздрава, «О защите прав потребителей» (№212 от 17.12.99);

- приказами и распоряжениями Министерства здравоохранения и социального развития РФ

- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ;

- уставом университета;
- приказами и распоряжениями ректора университета;
- решениями Совета университета и факультета,
- решениями Совета по качеству;
- настоящим Положением.

Деятельность кафедры финансируется из средств вуза, образуемых из бюджетных и внебюджетных источников.

2. Структура и кадровый состав Центра практических навыков

Структуру и штат Центра, а также изменения к ним утверждает ректор. В штат Центра входят заведующий, лаборанты.

На должности учебно-вспомогательного персонала сотрудники зачисляются приказом ректора университета в соответствии с трудовым законодательством.

Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала кафедры приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.

3. Основные задачи Центра практических навыков

3.1. Основными задачами деятельности Центра являются:

- формирование на муляжах (фантомах) и тренажерах практических профессиональных навыков у студентов и слушателей ФПК и ППС в соответствии с утвержденными планами и программами специальностей высшего профессионального образования, реализуемыми Университетом;
- оптимизация и контроль качества формирования и совершенствования практических профессиональных навыков у студентов и слушателей ФПК и ППС Университета;
- изучение и внедрение опыта работы кафедр Университета и других медицинских вузов для повышения качества обучения практическим профессиональным навыкам студентов и слушателей ФПК и ППС;
- участие в повышении квалификации врачей и преподавателей Университета;
- профориентационные мероприятия с потенциальными студентами Университета;
- организация и проведение мероприятий, посвященных вопросам подготовки населения навыкам первой медицинской помощи и ухода за больными.

3.2. Решение вопросов материально-технического оснащения Центра с целью повышения качества усвоения обучаемыми учебного материала по изучаемым курсам.

3.3. Обобщение и публикация результатов работы Центра в периодических и специальных научных изданиях, участие в семинарах и конференциях.

3.4. Систематическое повышение квалификации и социального уровня сотрудников Центра.

3.5. Оказание консультативных услуг подразделениям университета.

3.6. Развитие и поддержание взаимосвязей с вузами и органами здравоохранения региона и РФ.

4. Функции Центра.

4.1. Оказание организационной помощи кафедрам в получении учащимися знаний, умений и практических навыков в результате изучения дисциплин на базе Центра в соответствии с утвержденными планами и программами специальностей высшего профессионального образования, реализуемыми Университетом на основании совместно разработанных с кафедрами рабочих планов и графиков работы.

4.2. Обеспечение проведения практических занятий по освоению практических профессиональных навыков специализированными помещениями, фантомами,

приборами, учебным оборудованием, материалами, наглядными пособиями, техническими средствами обучения.

4.3. Обеспечение в соответствии с совместно разработанными с кафедрами рабочими планами и расписанием занятий подготовку специализированных кабинетов и учебных пособий (фантомов, муляжей, приборов и пр.) для проведения:

- практических занятий по освоению практических профессиональных навыков;
- текущей, промежуточной аттестации и итоговой государственной аттестации;
- отработок учащимися пропущенных практических занятий;
- занятий предметных кружков и элективных курсов;
- мероприятий по распространению навыков оказания экстренной медицинской помощи среди населения.

Порядок и методика проведения занятий определяется составленными кафедрами методическими разработками и согласовывается с Центром.

4.4. Проведение систематического пополнения и обновления необходимого учебного имущества, оказание информационной помощи кафедрам в приобретении необходимого учебного оборудования для освоения практических профессиональных навыков.

4.5. Обеспечение сосредоточения методической, учебной и справочной литературы, методических разработок по темам практических занятий по освоению практических профессиональных навыков.

5. Управление Центром. Основные функции заведующего Центром

5.1. На должность заведующего Центром назначается специалист, имеющий высшее профессиональное образование, стаж научной, научно-педагогической или практической деятельности не менее 5 лет и, как правило, ученую степень кандидата наук или доцента. Должность заведующего центром штатная, основой его деятельности являются функциональные обязанности, определяемые должностной инструкцией.

5.2. Заведующий центром относится к составу университета и имеет статус руководителя структурного подразделения университета.

5.3. Заведующий Центром утверждается в должности приказом ректора.

5.4. Заведующий Центром подчиняется непосредственно проректору по учебной и воспитательной работе КубГМУ, а также ректору университета.

5.5. Заведующий Центром несёт ответственность:

- за результаты деятельности Центра;
- за обеспечение учебного процесса, осуществляемого кафедрами на базе Центра;
- за своевременность и правильность ведения отчетной документации.

5.6. Заведующий Центром ежегодно отчитывается по итогам своей деятельности перед Центральной методической комиссией КубГМУ.

6. Делопроизводство Центра

6.1. Центр должен иметь документацию, отражающую содержание, организацию и формы учебно-воспитательного процесса, в соответствии с инструкцией по делопроизводству высшего учебного заведения.

6.2. В Центре ведётся, составляется и хранится следующая документация:

- Приказы, распоряжения ректора, проректоров вуза (копии);
- Протоколы заседания Центра за учебный год;
- Протоколы учебно-методических конференций;
- План работы Центра на учебный год;
- ГОСТы по специальностям (постоянно);
- Программы практических навыков, изучаемых на кафедрах; перечни практических навыков, изучаемых на базе Центра, перечень навыков, входящих в этап итоговой государственной аттестации;

- Списки сотрудников Центра;
- График проведения консультаций и обработок сотрудниками кафедр на базе Центра;
- Журнал посещения Центра;
- Годовой отчет о работе Центра;
- Журнал по технике безопасности;
- Должностные инструкции сотрудников Центра

6.3. Вся исходящая с кафедры документация подписывается заведующим Центром.

6.4. Сроки хранения определяются номенклатурой дел Центра; «Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденным руководителем Федеральной архивной службы России в 2000 г.

7. Имущество и средства Центра

7.1. Финансовая деятельность Центра осуществляется в смешанной форме в установленном порядке за счет:

- средств, получаемых от осуществления платной образовательной деятельности, предусмотренной законодательством РФ;
- средств федерального и местного бюджетов;
- целевых вложений министерств, ведомств, организаций и учреждений, а также международных фондов, общественных, коммерческих и различных кредитных организаций;
- других источников, предусмотренных законодательством.

7.2. Имущество, переданное университетом Центру, находится на Центре в оперативном управлении и состоит на балансе университета.

7.3. За Центром в целях обеспечения учебного процесса закрепляются помещения, компьютеры, сетевое оборудование и оргтехника, средства связи.

7.4. В ходе проведения занятий имущество Центра используется кафедрами при обучении студентов и слушателей ФПК и ППС практическим навыкам и контроле уровня освоения.

7.5. Материально-техническое обеспечение Центра осуществляется за счет средств, определенных выше.

8. Взаимоотношения. Связи

Установлены следующие служебные взаимоотношения.

8.1. С учебным управлением.

Получает: расписание учебных занятий кафедр, приказы и распоряжения руководства университета по организации учебного процесса.

Представляет: служебные записки, заявки на командирование сотрудников по различным вопросам.

8.2. С деканатами университета.

Получает: документы организационного характера.

Представляет: документы организационного характера.

8.3. С кафедрами.

Получает: расписание проведения практических занятий по изучению практических навыков на базе Центра, планы проведения практических занятий.

Представляет: информацию о возможностях Центра по обучению студентов и слушателей ФПК и ППС практическим навыкам и контроле уровня освоения.

8.4. С библиотекой.

Получает: учебную литературу; информацию об обеспеченности литературой курсов, групп, специальностей; информацию о новых изданиях литературы.

Представляет: заявки на приобретение литературы; отчетные финансовые документы о приобретении литературы; информацию о публикациях сотрудников.

8.5. С научно-организационным отделом.

Получает: информационные и информационно-методические материалы о научных мероприятиях, проводимых университетом и сторонними организациями; информационно методические материалы для участия в конкурсах научно-технических программ и фондов; методические материалы для подготовки отчетов по бюджетному финансированию; информацию о финансовом состоянии проекта, договора, статистику по расходованию средств.

Представляет: предложения по формированию тематического плана научно-исследовательских работ (НИР), участию в научно-технических программах; планы научно-технических мероприятий; проекты и договора на выполнение работ и услуг, отчеты о НИР по бюджетному финансированию.

8.6. С деканатом ФПК и ППС.

Получает: документы организационного характера.

Представляет: документы организационного характера.

8.7. С управлением бухгалтерского учета.

Получает: справки о перечислении денежных средств, ведомости на заработную плату, счета на приобретенное оборудование и расходные материалы, инвентарные ведомости и т.д.

Представляет: служебные записки о перечислении денежных средств, подписанные ведомости на заработную плату, документы на приобретение оборудования и расходных материалов, акты приемки-сдачи приборов, заполненные инвентарные ведомости и др.

8.8. С управлением кадров.

Получает: формы документов для заполнения.

Представляет: материалы для оформления на работу сотрудников Центра, перемещений, документы подтверждающие прохождение усовершенствований, сертификационных циклов, и т.д., документы для утверждения их гербовой печатью.

8.9. С канцелярией.

Получает: оформленные командировочные удостоверения, почту (внешнюю и внутреннюю), организационно-распорядительные документы университета.

Представляет: письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению; письма в другие организации для регистрации.

8.10. С административно-хозяйственной частью.

Получает: требования на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей; служебные записки о ремонте помещений и оборудования кафедры.

8.11. С отделом контрактных форм обучения российских и иностранных учащихся и международным сектором:

Получает: информационные письма, документы, регулирующие международную деятельность университета.

Представляет: заявки на командирование (по мере необходимости); отчеты о командировании сотрудников; заявки и отчеты о приеме иностранных делегаций; сведения об успеваемости иностранных студентов (по запросу); отчеты о публикациях в иностранных журналах (ежегодно); отчеты о ходе выполнения международных научно-технических проектов и контрактов.

8.12. С организационно-издательским отделом.

Представляет: материалы и бланки-заказы для издания учебных пособий. Получает: готовые варианты бланков и другой печатной продукции для проведения учебного процесса.

8.13. С ОМКК, УМО, помощником ректора по качеству.

Получает: нормативные документы системы контроля качества университета.

Представляет: документы системы контроля качества кафедры для проведения аудита, экспертизы и согласования.

8.14. С другими подразделениями университета и внешними организациями по вопросам, касающимся деятельности кафедры.

9. Организация деятельности

9.1. Центр работает в соответствии с учебными планами, утвержденными Ученым советом университета.

Годовые планы деятельности Центра составляются заведующим Центром на основе планов работ по направлениям деятельности. Планы деятельности направлений работ Центра определяются задачами, которые ставит перед Центром ректорат и основываются на имеющемся штате сотрудников, на обеспечении учебными пособиями, оборудованием, состоянии учебных аудиторий, а также финансовыми возможностями. После обсуждения этих планов заведующий Центром формирует годовой план. План согласуется с руководителями подразделений, работа с которыми предусматривается планами и утверждается на заседании Центра.

9.2. Планирование учебно-методической работы

Содержание образования по специальностям определяются учебными программами, предусмотренными учебными планами дисциплин, разрабатываемыми на основе государственных стандартов.

9.2.1. Для реализации Учебного плана Центром разрабатываются семестровые планы совместных с кафедрами мероприятий, обеспечивающие рациональное ведение учебного процесса и усвоение программного материала, а также планы мероприятий подготовки к зачетно-экзаменационной сессии, мероприятий по ликвидации задолженностей.

В семестровом плане мероприятий реализации учебного процесса указываются мероприятия, ответственные за их проведение и контроль их выполнения:

Перечень мероприятий семестрового плана включает:

- составление расписания учебных занятий;
- составление расписания консультаций;
- составление расписания дополнительных занятий;
- оформление информационного стенда с указанием расписания занятий, часов самостоятельной работы и т.д.;
- оформление стенда методического обеспечения самостоятельной работы студентов, с указанием: графика сдачи и их содержание;
- оформление стенда методического обеспечения учебных аудиторий.

В плане мероприятий подготовки к зачетно-экзаменационной сессии по согласованию с кафедрами отражаются следующие позиции:

- отработка пропущенных занятий;
- расписание консультаций.

В плане мероприятий по ликвидации задолженностей по согласованию с кафедрами отражаются следующие позиции:

- отработка и доработка практических занятий;
- расписание экзаменов и зачетов;
- подведение итогов.

9.2.2. В течение семестра проводится контроль выполнения мероприятий учебного плана:

- контроль выполнения общего расписания;
- контроль ведения журналов.

9.2.3. Проверка деятельности учебно-методической работы Центра осуществляется по результатам контрольных мероприятий в течение семестра и результатов в конце семестра. Заведующий Центром проводит анализ этой деятельности и в случае

обнаружения «слабого звена» в учебном процессе, влияющего на его качество, вносит коррекцию при планировании следующего семестра.

На заседании Центра совместно с представителями кафедр при обсуждении результатов экзаменационной сессии, при обнаружении причин, отрицательно влияющих на качество усвоения учебного материала, вырабатывается решение по ликвидации этих причин и повышению качества подготовки студентов.

9.2.4. Документы поддерживающие учебно-методическую работу:

- учебный план;
- учебное расписание занятий;
- учебные журналы;
- экзаменационные материалы;
- протоколы заседания Центра.

10. Контроль, проверка и ревизия деятельности кафедры

10.1. Контроль за деятельностью Центра осуществляет проректор по учебной и воспитательной работе.

10.2. Заведующий Центром отчитывается в своей деятельности перед Ученым советом университета, проректором по учебно-воспитательной работе, ректором.

10.3. Контроль, проверка и ревизия деятельности кафедры осуществляется в порядке, установленном действующими нормативными актами.

11. Реорганизация и ликвидация кафедры

11.1. Прекращение деятельности Центра осуществляется путем его ликвидации или реорганизации.

11.2. Центр реорганизуется или ликвидируется приказом ректора на основании соответствующего решения Ученого совета университета.

11.3. При реорганизации Центра имеющиеся в Центре документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив университета.

12. Ответственность

Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Центр задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет заведующий Центром.

Каждый сотрудник несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.