

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России)



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО КубГМУ

Минздрава России

С.Н. Алексеенко

19 апреля 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО – ПРОИЗВОДСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ
ФГБОУ ВО КубГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ**

Настоящее Положение устанавливает основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями учебно-производственного отдела федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный медицинский университет» министерства здравоохранения Российской Федерации.

Положение разработано в соответствии с «Положением о системе управления и качеством в ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России (далее – Университет).

1. Общие положения

1.1. Учебно-производственный отдел является структурным подразделением Университета и подчиняется проректору по учебной и воспитательной работе, согласно утвержденной структуре, а также профильным проректорам по соответствующим направлениям работы.

1.2. Учебно-производственный отдел возглавляет заведующий, назначаемый на должность ректором Университета.

1.3. Учебно-производственный отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Коллективным договором Университета, настоящим Положением, решениями Этического комитета Университета, требованиями СМК и иными локальными правовыми актами Университета, а также нормами международных стандартов по направлению деятельности отдела.

1.4. Деятельность сотрудников Учебно-производственного отдела

регламентируется должностными инструкциями и настоящим Положением.

2. Кадровый состав учебно-производственного отдела

2.1. Штаты и кадровый состав Учебно-производственного отдела, равно как и изменения в них, утверждаются ректором Университета, по представлению заведующего учебно-производственным отделом и согласованию с проректором по учебной и воспитательной работе и с проректором по экономике и финансам, исходя из потребности обеспечения функций Учебно-производственного отдела.

3. Основные задачи учебно-производственного отдела

3.1. Обеспечение учебного процесса, научных изысканий и экспериментальных работ Университета;

3.2. Обеспечение используемых лабораторных животных стандартным полноценным питанием и оптимальными условиями содержания и ухода;

3.3. Соблюдение принципов гуманного обращения с лабораторными животными;

3.4. Соблюдение обязательных правил, санитарно-гигиенических, технологических нормативов и организационных принципов, соответствующих современному уровню требований к содержанию и использованию лабораторных животных в учебной и научной деятельности, включая требования к внешнему виду (приложение № 1 к настоящему Положению);

3.5. Развитие и поддержание сотрудничества с вузами РФ, а также международное сотрудничество по направлению деятельности.

4. Функции учебно-производственного отдела

4.1. Предоставление достаточного количества лабораторных животных, согласно утверждённым проректором по учебной и воспитательной работе годовым заявкам от кафедр и подразделений Университета;

4.2. Организация подготовки и проведения учебных занятий в различных формах, научно-исследовательских и экспериментальных работ;

4.3. Соблюдение соответствующих требований СанПиН, международного стандарта GLP («Good Laboratory Practice», Надлежащая лабораторная практика), а также иных нормативных актов по профилю деятельности отдела;

4.4. Планирование и расчет, согласно нормативным документам, количества и ассортимента кормов, необходимых для содержания имеющегося поголовья животных;

4.5. Обеспечение должной ветеринарно-санитарной и эпизоотологической обстановки в отделе;

4.6. Организация работы по утилизации биологических отходов, образующихся в процессе деятельности отдела (фрагменты и цельные трупы падших, и принудительно выведенных из эксперимента животных).

5. Управление подразделением и основные функции заведующего учебно-производственным отделом

5.1. Учебно-производственный отдел возглавляет заведующий. Должность заведующего учебно-производственным отделом штатная, его функциональные обязанности, определяемые должностной инструкцией и настоящим Положением, являются основой для деятельности заведующего;

5.2. Заведующий учебно-производственным отделом назначается приказом ректора Университета и подчиняется проректору по учебной и воспитательной работе, согласно утвержденной структуре.

5.3. Заведующий учебно-производственным отделом обязан:

- осуществлять подбор кадров учебно-производственного отдела и представлять их ректору для решения вопроса о заключении с ними трудовых договоров;

- осуществлять координацию работы сотрудников отдела;

- осуществлять контроль соблюдения сотрудниками Учебно-производственного отдела, требований нормативных актов и других руководящих документов, указанных в п. 1.3. настоящего Положения, выполнения ими договорных обязательств и функциональных обязанностей;

- осуществлять контроль соблюдения сотрудниками кафедр и иных структурных подразделений Университета, обучающимися и иными лицами, в помещениях Учебно-производственного отдела или с использованием его функций - требований настоящего Положения;

- устанавливать работникам Учебно-производственного отдела объемы работ, представлять ректору Университета для утверждения должностные инструкции и предложения об их поощрениях и взысканиях;

- проводить работу по повышению квалификации сотрудников Учебно-производственного отдела, а также освоению современных методов технологии содержания и использования лабораторных животных;

- использовать в соответствии с функциями Учебно-производственного отдела закрепленное имущество и нести ответственность за его сохранность и правильную эксплуатацию;

- вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению деятельности Учебно-производственного отдела, знакомиться с проектами решений, касающихся вопросов его компетенции;

- подписывать документы в пределах своей компетенции.

5.4. Заведующий Учебно-производственным отделом вправе получать от руководителей и специалистов структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения своих должностных обязанностей.

5.5. Заведующий Учебно-производственным отделом несет ответственность:

- за соответствие деятельности Учебно-производственного отдела

действующим нормам и правилам;

– за качество выполняемых функций сотрудниками Учебно-производственного отдела;

– за своевременность и правильность ведения учетно-отчетной документации.

– за укрепление и совершенствование материально-технической базы Учебно-производственного отдела.

6. Делопроизводство учебно-производственного отдела

6.1. Учебно-производственный отдел должен иметь документацию, утвержденную номенклатурой дел Университета.

6.2. Вся исходящая из Учебно-производственного отдела документация подписывается заведующим Учебно-производственным отделом, или сотрудником, замещающим его по приказу.

6.3. Сроки хранения документов определяются номенклатурой дел Университета в соответствии с «Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения».

7. Имущество и средства учебно-производственного отдела

7.1. Имущество, переданное Университетом Учебно-производственному отделу, находится у Университета в оперативном управлении и состоит на балансе Университета.

7.2. За Учебно-производственным отделом в целях обеспечения рабочего процесса закрепляется помещение; медицинское, лабораторное и вспомогательное оборудование; компьютеры, сетевое оборудование и оргтехника; мебель и технический инвентарь.

8. Взаимоотношения. Связи.

8.1. Учебно-производственный отдел непосредственно взаимодействует с управлением бухгалтерского учета и контроля, управлением кадров, планово-финансовым управлением, отделом государственных закупок и материально-технического снабжения, Этическим комитетом Университета, организационно-издательским отделом, подразделениями АХЧ, кафедрами и подразделениями Университета по вопросам основной деятельности.

8.2. Взаимоотношения Учебно-производственного отдела со сторонними организациями и частными лицами, осуществляется на основании требований нормативных актов и других руководящих документов, указанных в п. 1.3. настоящего Положения.

9. Организация деятельности. Работа Учебно-производственного отдела организуется на основе текущего и перспективного планирования исходя из существующих потребностей Университета; персональной ответственности

каждого работника за состояние дел на порученном участке.

10. Контроль, проверка и ревизия деятельности подразделения

10.1. Контроль за деятельностью Учебно-производственного отдела осуществляет проректор по учебной и воспитательной работе, согласно утвержденной структуре.

10.2. Заведующий Учебно-производственным отделом, отчитывается о своей деятельности перед ректоратом Университета, проректорами, ректором.

11. Реорганизация и ликвидация учебно-производственного отдела

11.1. Прекращение деятельности Учебно-производственного отдела осуществляется путем его ликвидации или реорганизации.

11.2. Учебно-производственный отдел реорганизуется или ликвидируется приказом ректора на основании соответствующего решения Ученого совета Университета.

11.3. При реорганизации Учебно-производственного отдела имеющиеся в Учебно-производственном отделе документы по основной деятельности передаются правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета.

12. Ответственность

12.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Учебно-производственный отдел задач и функций, а также создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет заведующий учебно-производственным отделом.

12.2. Каждый сотрудник Учебно-производственного отдела несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

Проректор по учебной
и воспитательной работе

Т.В.Гайворонская

Заведующий
учебно-производственным отделом

Д.И.Ушмаров

Начальник управления кадров

И.А.Васильева

Начальник юридического отдела

Ю.А.Чуйко