



федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России)

ПРИКАЗ

25.02.2020

№ 22

Самара

По общим вопросам
о распределении обязанностей
между проректорами

В целях оперативного решения вопросов, связанных с регулированием различных видов деятельности университета, распределения обязанностей между проректорами, реализации их полномочий, определения курируемых подразделений, повышения персональной ответственности за эффективность работы на вверенных участках

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить следующее распределение обязанностей между проректорами:

Обязанности проректора по учебной работе Авдеевой Е.В.:

- обеспечение достижения показателей, предусмотренных указом Президента Российской Федерации В.В. Путина от 7 мая 2018 года №204, направленного на повышение эффективности образования, науки и здравоохранения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации на период до 2024 года;
- обеспечение отчетности в сфере своих полномочий по своему направлению деятельности;
- обеспечение разработки локальных нормативных актов и регламентов в сфере своих полномочий по своему направлению деятельности и деятельности курируемых подразделений;
- обеспечение выполнения государственного задания по направлению образовательной деятельности университета;
- координация работы ППС и УВП;

- координация работы по подготовке учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности СамГМУ;
- обеспечение условий для совершенствования методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- руководство учебной работой университета и контроль за организацией учебной и учебно-методической работы всех факультетов и кафедр, включая подписание приказов по контингенту обучающихся, касающихся образовательной деятельностью, и должностных инструкций работников;
- обеспечение подготовки проектов штатного расписания подразделений, обеспечивающих учебный процесс;
- координация распределения учебной нагрузки для составления оптимальных штатов ППС и контроль за учебным процессом в университете;
- контроль расчета почасового фонда университета;
- обеспечение взаимодействия с органами исполнительной власти по вопросам подготовки специалистов, включая трудоустройство выпускников;
- обеспечение подготовки приказов по составу государственных аттестационных и экзаменационных комиссий;
- планирование и по поручению ректора проведение оперативных совещаний директоров институтов и деканов факультетов с привлечением основных служб университета;
- руководство организацией научно-методических конференций и семинаров;
- руководство организацией подготовки и проведения государственной аккредитации и лицензирования специальностей и направлений подготовки;
- руководство организацией подготовки и проведения общественной международной аккредитации университета и общественно-профессиональной аккредитации образовательных программ специальностей и направлений подготовки;
- формирование корпоративных связей с выпускниками университета;
- контроль за работой учебного и учебно-методического управлений, факультетов и кафедр университета;
- контроль за оформлением трудовых договоров с профессорско-преподавательским составом и УВП;
- контроль организации конкурса по замещению вакантных должностей ППС;
- организация проведения рейтинга кафедр университета, мониторинга рейтинга деятельности университета;
- контроль за использованием учебных площадей университета;
- мониторинг контингента студентов в процессе обучения;
- формирование контингента студентов по всем видам и формам обучения;

- обеспечение соблюдения предусмотренных законодательством прав и гарантий детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- организация и контроль назначения стипендий студентам и других форм социальной и материальной поддержки студентов;
- руководство организацией профориентационной работы в университете, содействие в трудоустройстве выпускников;
- взаимодействие с органами практического здравоохранения регионов по организации целевого приема абитуриентов на обучение в университете;
- контроль за повышением педагогической квалификации профессорско-преподавательского состава Университета;
- руководство проектированием содержания циклов (семинаров) повышения квалификации;
- разработка плана повышения квалификации преподавателей на факультете повышения квалификации преподавателей и переподготовки кадров (далее - ФПКП и ПК) Университета;
- контроль за соблюдением правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности в подчиненных подразделениях университета;
- рассмотрение обращений граждан по своему направлению деятельности и деятельности курируемых подразделений;
- организация просветительской работы среди общественности, участие в разработке и проведении рекламных кампаний посредством средств массовой информации, публикаций, проведения «Дней открытых дверей» и прочих мероприятий;

Курирует работу учебного управления, учебно-методического управления, института сестринского образования, стоматологического института, института профилактической медицины, деканатов, библиотеки, мультипрофильного аккредитационно-симуляционного центра, центра дистанционных образовательных технологий, центра бережливых технологий и управления качеством в здравоохранении, ФПКП и ПК, лаборатории мониторинга образовательной среды, ЦКМС университета.

Является председателем аттестационной комиссии университета, председателем ЦКМС университета, сопредседателем дисциплинарной комиссии, заместителем председателя приемной комиссии и заместителем председателя штатной комиссии.

Обязанности проректора по научной работе

Давыдкина И.Л.:

- обеспечение достижения показателей, предусмотренных указом Президента Российской Федерации В.В. Путина от 7 мая 2018 года №204, направленного на повышение эффективности образования, науки и здравоохранения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский

государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации на период до 2024 года;

- обеспечение отчетности в сфере своих полномочий по своему направлению деятельности;
- обеспечение разработки локальных нормативных актов и регламентов в сфере своих полномочий по своему направлению деятельности и деятельности курируемых подразделений;
- обеспечение выполнения государственного задания по направлению образовательной деятельности университета (прием в аспирантуру);
- руководство и контроль за подготовкой научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- руководство научно-исследовательской работой факультетов, кафедр и научных подразделений университета;
- координация научно-технической деятельности университета;
- организация клинической апробации медицинских изделий и приборов в университете;
- организация клинических исследований лекарственных препаратов в университете;
- организация работы по подготовке и представлению документации для проведения экспертиз научных программ и проектов;
- руководство и контроль за работой диссертационных советов;
- руководство и контроль за изобретательской деятельностью и правовой охраной её результатов;
- руководство организацией научных конференций, совещаний, семинаров, съездов, конгрессов в университете;
- организация обеспечения участия университета в научных, программах и проектах всех уровней;
- контроль за производственно-хозяйственной деятельностью научных подразделений университета;
- контроль за соблюдением правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности в подчиненных подразделениях университета;
- рассмотрение обращений граждан по своему направлению деятельности и деятельности курируемых подразделений;
- внедрение и контроль системы управления качеством в научном процессе;
- координация взаимодействия университета с научными и образовательными учреждениями на региональном, федеральном и международном уровнях по своему направлению;
- руководство подкомиссией по совершенствованию структуры научных подразделений университета;
- курирует вопросы назначения стипендий, грантов и премии по своему направлению.

Курирует работу управления научных исследований и подготовки научно-педагогических кадров, Института экспериментальной медицины и биотехнологий, научно-исследовательских институтов, Совета молодых ученых, Студенческого научного общества, научно-образовательного центра доказательной медицины; редакционно-издательского отдела, Самарского Банка тканей, секретариата ученого совета и диссертационных советов.

Является заместителем председателя приемной комиссии университета по приему в аспирантуру.

Обязанности проректора по административной работе, социальным и общим вопросам Живцова В.Ю.:

- обеспечение достижения показателей, предусмотренных указом Президента Российской Федерации В.В. Путина от 7 мая 2018 года №204, направленного на повышение эффективности образования, науки и здравоохранения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации на период до 2024 года;

- обеспечение отчетности в сфере своих полномочий по своему направлению деятельности;

- обеспечение разработки локальных нормативных актов и регламентов в сфере своих полномочий по своему направлению деятельности и деятельности курируемых подразделений;

- руководство воспитательной работой и осуществление контроля за организацией воспитательной работы в институтах, на факультетах и кафедрах;

- обеспечение социальных гарантий студентов и сотрудников университета;

- организация работы по проведению санаторно-оздоровительных мероприятий среди сотрудников и обучающихся университета;

- организация работы по выполнению социальных программ университета;

- контроль за правильным применением трудового законодательства в части приема, перемещения, увольнения работников и положения о дисциплинарных взысканиях, ведения трудовых книжек и другой кадровой документации;

- контроль за сбором и анализом справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

- координация работы по формированию и подготовке резерва кадров для выдвижения на руководящие должности на основе политики планирования карьеры, создания системы непрерывной подготовки персонала;

- обеспечение периодической подготовкой и своевременным предоставлением аналитических материалов по социальным и кадровым

вопросам в университете, составление прогнозов развития персонала, выявление возникающих проблем и подготовка возможных вариантов их решения;

- контроль за повышением квалификации административно-управленческого персонала;
- руководство и контроль за международной работой в образовательном, научном и медицинском направлениях;
- руководство организацией физического воспитания студентов;
- координация работы органов студенческого самоуправления;
- обеспечение мероприятий по поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также малообеспеченных студентов;
- взаимодействие с общественными студенческими организациями;
- организация работы по проведению патриотических, спортивно-оздоровительных и культурно-массовых мероприятий среди студентов и сотрудников университета;
- контроль за техническим оснащением работы профсоюзных студенческих и общественных организаций, спортивных кружков, секций, художественной самодеятельности;
- взаимодействие с религиозными конфессиями в воспитательной работе;
- организация руководства по проведению мероприятий по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
- организация и контроль соблюдения требований режима секретности при проведении закрытых научно-исследовательских, госбюджетных научно-исследовательских работ и в учебном процессе;
- руководство мероприятиями по защите государственной тайны и информации, мобилизационной работе, охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности;
- взаимодействие с государственными и общественными организациями;
- контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка в университете и правил проживания в студенческих общежитиях;
- организация охраны университета;
- контроль за работой подразделений охраны, работающих по контракту;
- контроль за проведением массовых мероприятий;
- руководство мероприятиями по обеспечению трудовой и производственной дисциплины;
- контроль за размещением информационных материалов в зданиях и на территории университета;
- контроль за использованием площадей университета;
- организация по поддержанию общественного порядка в учебных корпусах и общежитиях университета;

- взаимодействие с правоохранительными органами;
- контроль за выполнением договоров по своему направлению деятельности, в том числе договоров, заключенных со студентами, проживающими в общежитии;
- организация работы и контроль за соблюдением правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности во всех структурных подразделениях университета;

Курирует работу управления кадров, управления международных отношений, отдела по спецработе, отдела документационного обеспечения, отдела по развитию социальной среды и воспитательной работе обучающихся, службы охраны труда, центра питания «Медик», студенческого городка.

Обязанности директора института профессионального образования - проректора по региональному развитию здравоохранения С.А. Палевской:

- обеспечение достижения показателей, предусмотренных указом Президента Российской Федерации В.В. Путина от 7 мая 2018 года №204, направленного на повышение эффективности образования, науки и здравоохранения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации на период до 2024 года;
- обеспечение отчетности в сфере своих полномочий по своему направлению деятельности;
- обеспечение разработки локальных нормативных актов и регламентов в сфере своих полномочий по своему направлению деятельности и деятельности курируемых подразделений;
- обеспечение выполнения государственного задания по направлению образовательной деятельности университета (прием в ординатуру, программы дополнительного профессионального образования);
- руководство организацией образовательного процесса университета по программам ординатуры, дополнительного профессионального образования;
- руководство организацией первичной специализированной аккредитации медицинских специалистов;
- руководство работы административно-управленческого персонала института профессионального образования;
- организация и контроль за образовательной деятельностью кафедр университета по программам ординатуры, дополнительного профессионального образования;
- обеспечение подготовки проектов штатного расписания подразделений, обеспечивающих учебный процесс в рамках обучения по программам ординатуры, дополнительного профессионального образования;

- обеспечение подготовки проектов приказов по вопросам установления компенсационных и стимулирующих выплат сотрудникам университета, занятым в образовательном процессе по программам ординатуры, дополнительного профессионального образования;
- руководство и контроль работы кафедр, входящих в состав Ученого совета ИПО;
- обеспечение интеграции медицинской деятельности университета с системой практического здравоохранения Самарской области и других регионов;
- обеспечение взаимодействия с органами исполнительной власти и организациями практического здравоохранения по вопросам подготовки специалистов, трудоустройства выпускников, дополнительного профессионального образования;
- осуществление оперативного взаимодействия с Министерством здравоохранения Самарской области, медицинскими и другими организациями, осуществляющими деятельность в сфере охраны здоровья, участвующими в практической подготовке обучающихся;
- руководство и контроль за лечебной работой кафедр университета, расположенных на клинических базах;
- осуществление взаимодействия с внештатными специалистами Министерства здравоохранения Самарской области по лечебным направлениям;
- обеспечение своевременной подготовки приказов по составу аттестационных и экзаменационных комиссий;
- осуществление приема ординаторов, обучающихся по программам дополнительного профессионального образования и сотрудников университета;
- обеспечение своевременного составления установленной отчетной документации по ординатуре, дополнительному профессиональному образованию и лечебной работе;
- рассмотрение обращений граждан по своему направлению деятельности и деятельности курируемых подразделений;
- курирует вопросы назначения стипендий и других денежных выплат ординаторам.

Курирует работу структурных подразделений, реализующих программы ординатуры и дополнительного профессионального образования.

Является председателем Ученого совета института профессионального образования, заместителем председателя приемной комиссии университета по приему на обучение по программам ординатуры.

**Обязанности проректора по управлению имущественным комплексом
Неймарка Г.В.:**

- обеспечение достижения показателей, предусмотренных указом Президента Российской Федерации В.В. Путина от 7 мая 2018 года №204,

направленного на повышение эффективности образования, науки и здравоохранения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации на период до 2024 года;

- обеспечение отчетности в сфере своих полномочий по своему направлению деятельности;

- обеспечение разработки локальных нормативных актов и регламентов в сфере своих полномочий по своему направлению деятельности и деятельности курируемых подразделений;

- обеспечение содержания и эксплуатации зданий и сооружений, находящихся на балансе университета;

- организация материально-технического обеспечения жизнедеятельности структурных подразделений вне зависимости от их расположения;

- организация своевременного и полного обеспечения зданий и сооружений университета всеми необходимыми и возможными коммунальными услугами (газоснабжение, водоснабжение, электроснабжение, водоотведение);

- обеспечение санитарного состояния, благоустройства, оборудования малыми формами территорий принадлежащих университету;

- рассмотрение обращений граждан по своему направлению деятельности и деятельности курируемых подразделений;

организация и контроль капитального и текущего ремонта зданий, систем теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения и электроснабжения в университете;

- взаимодействие с министерствами и ведомствами различного уровня по вопросам ремонта, строительства, перспективного развития и модернизации объектов и территории университета;

- обеспечение и контроль работы хозяйственных подразделений учебного, научного и лечебного процессов университета;

- организация и контроль работы автотранспорта университета;

- организация работы по обеспечению безопасности дорожного движения автотранспорта в университете;

- организация профессионально-технической подготовки водителей по безопасности дорожного движения;

- контроль за соблюдением правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности в подчиненных подразделениях университета;

- контроль за соблюдением режимов труда и отдыха водителей;

- контроль за выполнением мероприятий по ИТР, обеспечения сотрудников университета спецодеждой, инструментом, средствами индивидуальной защиты;

Курирует работу подразделений обеспечивающих текущее состояние зданий университета по своему направлению.

2. С целью исполнения указанных полномочий, ректором Университета, проректорам могут выдаваться нотариально удостоверенные доверенности.

3. Курирование работы управления бухгалтерского учета, финансового контроля и планирования, управления по связям с общественностью, управления информатизации, правового управления, управления закупок (контрактная служба), управления мониторинга качества, института инновационного развития, оставляю за собой.

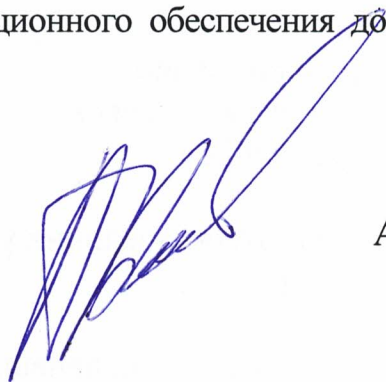
4. Временное исполнение обязанностей по должности отсутствующего проректора возлагается на другого проректора приказом по университету.

5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

6. Приказ №82 от 0309.2019 года считать утратившим свою силу с момента подписания данного приказа.

7. Начальнику отдела документационного обеспечения довести приказ до всех подразделений университета.

Ректор
профессор РАН



А.В. Колсанов