

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

ПСП ВГУ 4.1.014.15 – 2021

УТВЕРЖДАЮ
Декан фармацевтического факультета

 А.И. Сливкин
14.09.2021

ПОЛОЖЕНИЕ
О КАФЕДРЕ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ ФАРМАЦИИ
ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

РАЗРАБОТАНО – рабочей группой

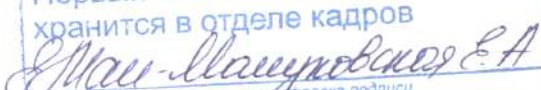
ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – заведующий кафедрой управления и экономики фармации Е.Е. Чупандина

ИСПОЛНИТЕЛИ – доценты кафедры управления и экономики фармации
И.А.Занина, М.С.Куролап, Е.В.Болдырева

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 16.09.2021 № 0668

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГУ 4.1.014.15 - 2018 Положения о кафедре управления и экономики фармации и фармакогнозии Воронежского государственного университета

СРОК ПЕРЕСМОТРА сентябрь 2026 г.

Первый экземпляр за № 265
хранится в отделе кадров

подпись, расстановка подписи
16.09.2021

1 Общие положения

1.1 Кафедра управления и экономики фармации (далее – Кафедра) является первичным учебно-научным структурным подразделением Воронежского государственного университета (далее – Университет) и входит в состав фармацевтического факультета (далее – Факультет).

Кафедра создана по решению Ученого совета Университета от 25.05.2000 под названием «Кафедра управления и экономики фармации и фармакогнозии», в 2021 году переименована в «Кафедру управления и экономики фармации».

Полное наименование – Кафедра управления и экономики фармации фармацевтического факультета Воронежского государственного университета.

Сокращенное наименование – «КУЭФ».

Место расположения – 394036, г. Воронеж, ул. Студенческая, 3.

Код в Интегрированной информационной системе Университета – 1502.

Кафедра создается и ликвидируется по решению Ученого совета Университета в соответствии с Уставом Университета.

Кафедра организуется и реализует свою деятельность при наличии не менее пяти полных ставок (в независимости от источника финансирования) профессорско-преподавательского состава. В случае несоблюдения данного условия Кафедра подлежит реорганизации.

Кафедра подчиняется декану Факультета.

1.2 По степени участия в процессе подготовки и выпуска специалистов Кафедра является выпускающей в рамках:

- образовательной программы высшего образования 33.05.01 Фармация;

- образовательной программы среднего профессионального образования 33.02.01 Фармация;

- образовательной программы ординатуры 33.08.02 Управление и экономика фармации;

- образовательной программы высшего образования – подготовки кадров высшей квалификации 33.06.01 Фармация (направленность «Организация фармацевтического дела»).

Кафедра осуществляет учебную, научно-методическую и организационную деятельность по дисциплинам (с указанием образовательных программ):

- образовательной программы высшего образования 33.05.01 Фармация: История фармации, Введение в специальность, Экономика и финансовая грамотность, Управление проектами и командообразование, Медицинское и фармацевтическое товароведение, Организация фармацевтической деятельности, Фармацевтическая информатика, Медицинская статистика, Бухгалтерский учет и налогообложение, Фармацевтическое информирование и консультирование, Экономика фармации, Основы фармацевтического маркетинга и менеджмента, Интернет-предпринимательство в фармацевтической деятельности;

- образовательной программы среднего профессионального образования 33.02.01 Фармация: История фармации, Экономика организации, Отпуск лекарственных препаратов и товаров аптечного ассортимента, Информационное обеспечение профессиональной деятельности, Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений, Правовое обеспечение профессиональной деятельности;

- образовательной программы ординатуры 33.08.02 Управление и экономика фармации: Организация фармацевтической деятельности, Организация контрольно-разрешительной деятельности в сфере обращения лекарственных средств, Фармацевтический менеджмент, Фармацевтический маркетинг, Управление проектами, Финансовый менеджмент, Фармакоэкономика, Маркетинговые исследования фармацевтического рынка, Охрана труда в фармацевтических организациях;

- образовательной программы ординатуры 33.08.01 Фармацевтическая технология: Организация фармацевтической деятельности, Фармацевтическая информатика;

- образовательной программы ординатуры 33.08.03 Фармацевтическая химия и фармакогнозия: Контрольно-надзорная система в сфере обращения ЛС, Организация фармацевтической деятельности;

- образовательной программы высшего образования – подготовки кадров высшей квалификации 33.06.01 Фармация (направленность «Организация фармацевтического дела»): Организация фармацевтического дела, Организация и реализация научных исследований, Фармацевтический менеджмент и маркетинг, Принятие управленческих решений, Управление проектами, Этические нормы продвижения лекарственных препаратов, Контрольно-разрешительная система в сфере обращения лекарственных средств, Основы делового общения, Интернет-предпринимательство,

Кафедра проводит воспитательную работу с обучающимися, ведет фундаментальные и прикладные научные исследования, осуществляет переподготовку и повышение квалификации специалистов.

В штат Кафедры входят научно-педагогические работники, инженерно-технический и учебно-вспомогательный персонал.

1.3 Кафедра в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также другими федеральными законами; иными нормативными правовыми актами РФ, законами, иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования; законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области; Уставом Университета; Политикой Университета в области качества образования, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета; внутренними нормативными и распорядительными документами Университета, Положением о фармацевтическом факультете Воронежского государственного университета и настоящим Положением.

Кафедра использует электронную базу «Нормативные документы ВГУ».

1.4 Для обеспечения своей деятельности Кафедра использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базу Университета.

Кафедра может использовать базы сторонних предприятий и учреждений на договорной основе.

2 Основные цели и задачи Кафедры

Основные цели и задачи Кафедры:

- организация и реализация основных образовательных программ высшего образования, программ дополнительного образования;

- проведение научно-методической работы в соответствии с перспективными и текущими планами развития Кафедры; создание учебно-методических комплексов дисциплин, закрепленных за Кафедрой;

- организация и проведение фундаментальных и прикладных научных исследований и внедрение их результатов в практику, в том числе в образовательный процесс;

- подготовка и переподготовка научно-педагогических работников по профилю Кафедры, повышение их квалификации;

- развитие у обучающихся активности, гражданской позиции, творческих способностей; формирование у них профессионально-личностных качеств, способности к труду и жизни в современных условиях.

3 Функции Кафедры

Кафедра:

– обеспечивает проведение аудиторных занятий, консультаций, практик в соответствии с учебными поручениями преподавателей, рабочими программами дисциплин, утвержденным расписанием и графиком учебного процесса; организует самостоятельную работу обучающихся;

– разрабатывает учебно-методические комплексы дисциплин, включающие рабочие программы, курсы лекций, дидактические материалы для проведения практических, лабораторных и семинарских занятий, для организации самостоятельной работы студентов, программы всех видов аттестаций, критерии оценок для проведения всех видов аттестаций;

– проводит все виды аттестации в соответствии с реализуемыми основными образовательными программами и программами дополнительного профессионального образования;

– участвует в разработке и внедрении локальных актов Университета, относящихся к компетенции Кафедры;

– поддерживает функционирование системы менеджмента качества (СМК) и подтверждает ее соответствие требованиям международного стандарта серии ISO;

– рассматривает диагностические, корректирующие и предупреждающие мероприятия образовательного процесса и обеспечивает их реализацию;

– осуществляет мониторинг результатов учебно-профессиональной деятельности обучающихся и научно-педагогической деятельности преподавателей;

– выносит рекомендации по результатам проведения и обсуждения открытых занятий преподавателей;

– осуществляет руководство самостоятельной работой обучающихся;

– обеспечивает руководство курсовыми и выпускными квалификационными работами обучающихся;

– обеспечивает подготовку к опубликованию учебников, учебных пособий, проводит рецензирование учебных материалов;

– принимает участие в формировании фонда литературы по учебным дисциплинам образовательных программ, реализуемых Кафедрой, и научным направлениям по профилю Кафедры;

– обеспечивает выполнение планов научно-исследовательских работ;

– содействует созданию условий для выполнения диссертационных работ;

– проводит экспертизу завершенных научно-исследовательских работ, принимает рекомендации по их использованию в образовательном процессе и практике;

– обеспечивает выполнение плана повышения квалификации научно-педагогических работников, а также изучение и внедрение инновационного педагогического опыта;

– осуществляет внедрение в учебный процесс современных образовательных технологий;

– осуществляет организацию учебно-исследовательской и научно-исследовательской работы обучающихся;

– осуществляет воспитательную работу в соответствии с Концепцией воспитания обучающихся в Университете, утвержденной решением Ученого совета Университета;

– осуществляет мониторинг и анализ информационно-библиотечного обеспечения дисциплин, закрепленных за кафедрой;

– осуществляет профориентационную работу с абитуриентами, учащимися учреждений общего и среднего профессионального образования;

- содействует заключению договоров с предприятиями и организациями на подготовку специалистов;
- ведет делопроизводство в соответствии с номенклатурой дел;
- проводит обучение правилам техники безопасности в соответствии с действующими инструкциями;
- обеспечивает развитие материально-технической базы.

4 Управление Кафедрой

4.1 Кафедру возглавляет заведующий, избираемый Ученым советом Университета путем тайного голосования на срок до 5 (пяти) лет из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов, отвечающих установленным законодательством Российской Федерации квалификационным требованиям, соответствующего профиля и утверждаемый в должности приказом ректора.

4.2 Порядок выборов и назначения на должность определяется Уставом Университета и П ВГУ 4.0.07 – 2019 Положение о порядке проведения выборов на должность заведующего кафедрой Воронежского государственного университета.

4.2.1 Заведующий Кафедрой осуществляет свою деятельность в соответствии с трудовым договором, типовой должностной инструкцией, утвержденной ректором Университета, и индивидуальным планом, утвержденным деканом Факультета.

На период отсутствия заведующего Кафедрой исполнение его обязанностей возлагается на одного из преподавателей Кафедры в установленном порядке.

Заведующий Кафедрой в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации может быть досрочно освобожден от должности в установленном порядке.

4.2.2 Заведующий Кафедрой:

- обеспечивает разработку стратегических и текущих планов работы Кафедры по всем направлениям деятельности, контролирует их выполнение;
- руководит заседаниями Кафедры, организует подготовку и обеспечивает выполнение их решений;
- распределяет поручения по учебной, научно-методической, научной и организационной деятельности на учебный год между работниками Кафедры в соответствии с перспективными и текущими планами работы;
- утверждает индивидуальные планы работы научно-педагогических работников Кафедры;
- в пределах предоставленных ему полномочий осуществляет контроль за реализацией учебного процесса и научных исследований;
- организует проведение и профессиональное обсуждение открытых занятий преподавателей;
- организует разработку диагностических, корректирующих, предупреждающих мероприятий по реализации образовательного процесса;
- разрабатывает предложения по развитию материально-технической базы, информационного обеспечения учебного и научного процессов;
- обеспечивает соблюдение правил техники безопасности в соответствии с действующими инструкциями;
- руководит научными исследованиями по тематике Кафедры;
- организует взаимодействие Кафедры с профильными предприятиями, профессиональными сообществами и организациями;
- обеспечивает взаимодействие с образовательными учреждениями общего и среднего профессионального образования;
- контролирует ведение делопроизводства на Кафедре.

4.2.3 Заведующий Кафедрой ежегодно составляет отчет о работе Кафедры по состоянию на 1 июля текущего года. Отчет предоставляется в срок до 1 октября в электронной форме через интерфейс сбора информации, размещенный на веб-портале информационной системы ВГУ (www.infosys.vsu.ru). По результатам ежегодного отчета определяется рейтинг кафедры.

Заведующий кафедрой несет ответственность за результаты деятельности Кафедры перед Ученым советом Факультета, деканом, Ученым советом Университета и ректором.

4.3 На Кафедре распоряжением заведующего Кафедрой назначается уполномоченный по качеству.

Уполномоченный по качеству координирует деятельность Кафедры по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества.

Функциональные обязанности уполномоченного по качеству определяются распоряжением заведующего Кафедрой (декана Факультета).

4.4 Заседания Кафедры проводятся не реже одного раза в месяц (за исключением времени летних каникул).

На заседаниях Кафедры:

- рассматриваются текущие стратегические планы и отчеты по всем видам деятельности Кафедры;
- утверждается отчет заведующего Кафедрой о работе Кафедры за учебный год;
- рассматривается распределение поручений по учебной, научно-методической, воспитательной деятельности между членами Кафедры;
- заслушиваются отчеты научно-педагогических работников о выполнении поручений, утверждаются отчеты о выполнении индивидуальных планов;
- рассматриваются отчеты докторантов, аспирантов, стажеров, соискателей о выполнении диссертационных работ, принимаются рекомендации к их представлению в диссертационные советы;
- даются рекомендации по переводу обучающихся на индивидуальные учебные планы;
- утверждается тематика и руководители курсовых работ;
- рассматривается тематика выпускных квалификационных работ, и принимаются рекомендации по назначению руководителей и рецензентов;
- рассматриваются отчеты о результатах защиты курсовых работ и прохождения учебной и производственной практики;
- принимается решение о допуске к защите выпускных квалификационных работ;
- рассматриваются и утверждаются рабочие программы учебных дисциплин, программы практик, программы ГИА, а также фонды оценочных средств, контрольно-измерительные материалы для проведения аттестаций; учебно-методические комплексы;
- принимаются рекомендации к изданию учебников и учебно-методических пособий;
- принимаются рекомендации к опубликованию результатов научных исследований;
- принимаются рекомендации по конкурсному отбору кандидатов на замещение должностей научно-педагогических работников и присвоению им ученых званий;
- рассматривается тематика конференций и выставок, организуемых Кафедрой;
- рассматриваются кандидатуры в члены Ученого совета Факультета от Кафедры;

– принимаются рекомендации по кандидатурам научно-педагогических работников для направления в зарубежные командировки, на повышение квалификации и заслушиваются отчеты о выполнении заданий;

– утверждается состав научно-методических комиссий, а также рабочих групп и временных творческих коллективов Кафедры.

5 Права и ответственность работающих и обучающихся на Кафедре

5.1 Права и ответственность обучающихся на Кафедре определяются Уставом Университета и Коллективным договором Университета.

5.2 Права и ответственность научно-педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала и других категорий работников Кафедры определяются Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, Положением о фармацевтическом факультете Воронежского государственного университета, настоящим Положением.

Конкурсный отбор педагогических работников Кафедры осуществляется в соответствии с П ВГУ 4.0.10 - 2017 Положением о порядке проведения конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Воронежского государственного университета.

Конкурсный набор научных работников Кафедры осуществляется в соответствии с П ВГУ 4.0.15 – 2017 Положением о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников Воронежского государственного университета.

5.3 Индивидуальный план научно-педагогического работника утверждается заведующим Кафедрой в начале учебного года, после распределения учебных поручений. Изменения и дополнения в индивидуальный план научно-педагогического работника могут быть внесены на основании решения заседания Кафедры. Факт выполнения заданий индивидуального плана научно-педагогического работника фиксируется подписью заведующего Кафедрой.

5.4 Деятельность других категорий работников Кафедры определяется трудовым договором и соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми заведующим Кафедрой.

6 Взаимодействие

Для организации работы по основным направлениям деятельности Кафедра взаимодействует со службами и подразделениями Университета.

6.1 Взаимодействие с Общим отделом.

6.1.1 Кафедра передает:

- распорядительные документы для регистрации и рассылки в СЭД «ТЭЗИС»
- заявки на оформление приказов о командировании по территории РФ;
- почтовую корреспонденцию для оправки за счет средств Университета.

6.1.2 Кафедра получает:

– копии нормативных и организационно-распорядительных документов в СЭД «ТЕЗИС» в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную Кафедре.

6.2. Взаимодействие с Отделом кадров.

6.2.1 Кафедра передает:

- Положения о Кафедре, должностные инструкции работников Кафедры;
- служебные записки: о нарушении трудовой дисциплины, о привлечении к работе в выходной день, об объявлении конкурса, выписки из протоколов заседаний кафедры и Совета об избрании по конкурсу (не позднее, чем через неделю после проведения

заседания Совета);

– проекты графиков ежегодных оплачиваемых отпусков работников (до 15 декабря текущего года на следующий календарный год).

6.2.2 Кафедра получает:

– копии Положения о кафедре, должностные инструкции работников Кафедры;

– материалы для проведения конкурсного отбора педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу и научных сотрудников (через 1 месяц после опубликования объявления о конкурсе в газете «Воронежский университет»).

6.3 Взаимодействие с Отделом труда и заработной платы.

6.3.1 Кафедра передает служебные записки:

– служебные записки на ежемесячные и единовременные выплаты, об изменении штатного расписания кафедры, об установлении надбавок и доплат.

6.3.2 Кафедра получает:

– выписки из утвержденного штатного расписания;

– Информацию о средствах, выделяемых Кафедре.

6.4 Взаимодействие с Управлением информатизации и компьютерных технологий.

6.4.1 Кафедра передает:

– служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета;

– заявки на подключение к компьютерной сети Университета.

6.4.2 Кафедра получает:

– Инструкции пользователя;

– Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов.

6.4.3 Кафедра имеет доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета:

– учебным планам по образовательным программам, реализуемым Факультетом;

– рабочим программам учебных дисциплин;

– к внутренней и внешней документации Университета, касающейся деятельности Факультета, Кафедры;

– иным видам информации, необходимым для обеспечения управления учебным процессом и работы Кафедры, в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами Университета.

6.5 Взаимодействие с Учебно-методическим управлением.

6.5.1 Кафедра передает:

– отчеты о выполнении индивидуальных учебных поручений преподавателями за учебный год (до 20.09);

– заявления преподавателей для оформления почасовой оплаты (за две недели до начала работы);

– сведения для определения рейтинга кафедр, специальностей.

6.5.2 Кафедра получает:

– результаты расчета учебной нагрузки Кафедр с учетом распределения контингента российских и иностранных студентов и слушателей по потокам, группам и подгруппам;

– утвержденные учебные поручения по Кафедрам;

– согласованные расписания итоговых аттестаций и сроки их проведения.

6.6 Взаимодействие с Отделом по регламентации образовательной деятельности.

6.6.1 Кафедра передает:

– план корректирующих мероприятий по итогам текущей и промежуточной аттестации обучающихся, результатам государственной итоговой аттестации, а также

проведенных аудитов;

- проекты нормативных документов Факультета, Кафедры, касающихся реализации образовательных программ, для регистрации;
- нормативные документы Кафедры, касающиеся реализации образовательных программ, для размещения в разделе «Документы» на сайте www.tqm.vsu.ru.

6.6.2 Кафедра получает:

- нормативные документы по разработке и функционированию системы управления качеством на Факультете;
- график проведения внутренних аудитов;
- информацию об установленных несоответствиях в ходе проведения внутреннего и внешнего аудитов.

6.7 Взаимодействие с Зональной научной библиотекой.

6.7.1 Кафедра передает:

- заявки на учебную, научную и периодическую литературу;
- рабочие программы учебных дисциплин для согласования списка литературы;
- учебно-методические издания для регистрации и проверки библиографического описания литературы;
- списки публикаций работников, студентов, аспирантов;
- обязательный экземпляр (копию) изданий, опубликованных работниками, аспирантами и студентами;
- заявки на проведение выставок литературы, на организацию массовых мероприятий (выставки, конференции и т.д.);
- библиотечно-информационные ресурсы, поступившие из различных источников за счет средств Университета, в том числе издания Кафедры.

6.7.2 Кафедра получает:

- сведения о книгообеспеченности дисциплин, реализуемых Кафедрой,
- сведения о новых публикациях учебной и научной литературы по профилю Кафедры,
- сведения о новых поступлениях литературы по профилю Кафедры в библиотеку.

6.8 Взаимодействие с Управлением по эксплуатации зданий.

6.8.1 Кафедра передает:

- заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта;
- технические задания на выполнение хозяйственных работ;
- накладные-требования на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения.

6.8.2 Кафедра получает информацию о выполнении заявок.

6.9 Взаимодействие с Бухгалтерией.

6.9.1 Кафедра передает:

- счета, счета-фактуры, накладные, договора для оплаты поставки товаров и услуг;
- акты о списании основных средств, материалов, мягкого и хозяйственного инвентаря;
- инвентаризационные описи;
- акты приема-передачи основных средств;
- акты о списании спирта, драгоценных металлов, узлов с содержанием драгоценных металлов;
- табель учета рабочего времени.

6.9.2 Работники Кафедры в индивидуальном порядке передают:

- отчеты о командировках работников с приложением соответствующих документов;
- отчеты об использовании аванса, полученного на хозяйственные расходы;
- заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу;

– заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;

- заявления об удержании профсоюзных взносов;
- пакет документов для получения социальных пособий.

6.9.3 Работники Кафедры в индивидуальном порядке получают:

– денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных и хозяйственных расходов и т.п.;

- расчетные листки о начисленных выплатах и удержаниях;
- доверенности на получение материальных ценностей.

6.10 Взаимодействие с деканатом (учебной частью) Факультета.

6.10.1 Кафедра передает:

– предложения по проектам учебных планов направлений подготовки / специальностей, реализуемых Факультетом;

- предложения по открытию новых образовательных программ;
- проекты программ практик;
- служебные записки о направлении студентов на практику;
- предложения по проектам расписаний занятий, всех видов аттестаций;
- предложения по составу государственной экзаменационной комиссии;
- рабочие программы учебных дисциплин, реализуемых Кафедрой.

6.10.2 Кафедра получает:

- перспективные и текущие планы работы Факультета;
- списки студентов по учебным группам.

6.11 Взаимодействие с другими Факультетами Университета.

6.11.1 Кафедра передает:

– рабочие программы учебных дисциплин, реализуемых Кафедрой по специальностям/направлениям подготовки Факультетов;

- предложения по проектам расписаний занятий, всех видов аттестаций;
- графики проведения консультаций и самостоятельной работы студентов по дисциплинам.

6.11.2 Кафедра получает:

– проекты учебных поручений, реализуемых Кафедрой по специальностям/направлениям подготовки Факультетов;

- выписки из утвержденных учебных планов;
- списки студентов по учебным группам;
- расписание занятий, всех видов аттестаций.

6.12 Взаимодействие со Службой закупок.

6.12.1 Кафедра передает:

- закупочную заявку;
- техническое задание;
- счета, договоры, товарные накладные, требования – накладные, счет-фактуру, акты выполненных работ.

6.12.2 Кафедра получает:

- счета, договоры (по малым заказам), товарные накладные, требования-накладные, счет-фактуру, акты выполненных работ;
- служебные записки.

6.13 Взаимодействие с Юридическим отделом:

6.13.1 Кафедра передает:

- служебные записки о разработке проекта контракта, договора с приложением необходимых документов;
- служебные записки о подготовке проекта дополнительного соглашения о внесении изменений в контракт, договор с приложением необходимых документов;

- служебные записки о направлении информации о нарушении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, договора в целях осуществления претензионно-исковой работы с приложением необходимых документов;
- служебные записки о подготовке проекта дополнительного соглашения о расторжении контракта, договора с приложением необходимых документов;
- служебные записки о подготовке проекта решения об одностороннем отказе от исполнения контракта, договора с приложением необходимых документов;
- служебные записки о расторжении контракта, договора по решению суда с приложением необходимых документов.

7 Делопроизводство

Кафедра осуществляет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Университета и Номенклатурой дел, утверждаемой деканом Факультета.

На кафедре назначается ответственный за ведение делопроизводства.

Обязанности ответственного за ведение делопроизводства определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

8 Хранение и передача экземпляров Положения

Первый экземпляр Положения вместе с листом согласований хранится в Отделе кадров, контрольный экземпляр – на Кафедре, в деканате Факультета, электронная копия – в базе данных «Нормативные документы ВГУ».

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



Е.Е. Чупандина

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

ПОЛОЖЕНИЕ
О КАФЕДРЕ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ ФАРМАЦИИ
ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

Ответственный исполнитель -
Заведующий кафедрой управления и
экономики фармации



Е.Е. Чупандина 14.09.2021

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор –
проректор по учебной работе



Е.Е. Чупандина 14.09.2021

Начальник отдела кадров



О.И. Зверева 14.09.2021

Начальник ОпРОД



И.В. Долгополов 14.09.2021

Начальник юридического
отдела



Е.С. Астафьева 14.09.2021

*Электронное решение размещено в базе
данных "Нормативное законотворчество ВГУ"*

