

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ДНР
Донецкий национальный медицинский университет им.М.Горького

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора Донецкого
национального медицинского
университета им. М. Горького,
член-корр. НАМНУ, проф.

_____ Г.А.Игнатенко

_____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

старшего лаборанта кафедры офтальмологии
медицинского факультета № 4

Донецк
2017

 ГБУЗ ДонНМУ	Должностная инструкция	Стр. 2 из 8
ДИ 26-2	Старшего лаборанта кафедры офтальмологии	Редакция 02

1. Общие положения

1.1. Старший лаборант кафедры назначается на должность приказом ректора из числа людей, которые имеют полное высшее образование, соответствующее профилю кафедры.

1.2. Подчиняется заведующему кафедры, учебному доценту.

1.3. В своей деятельности старший лаборант кафедры руководствуется: законодательством; государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования; Уставом университета; коллективным договором; правилами внутреннего распорядка университета; приказами ректора; распоряжениями, указаниями проректора по учебной работе и другими нормативными и распорядительными актами администрации университета; данной должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

Старший лаборант обязан:

2.1. Принимать участие в сборе и обработке материалов в процессе исследований согласно утвержденных программой кафедры.

2.2. Проводить выборку данных из литературных источников, рефератных и информационных изданий, нормативно-технической документации соответственно установленного задания.

2.3. Распределять студентов по учебным комнатам.

2.4. Обеспечивать учебные комнаты наглядным материалом в соответствии с темой занятия, готовить тематических больных (для лаборантов клинических кафедр).

2.5. Посещать кафедральные лекции, обеспечивать наглядным оборудованием, подготавливать тематических больных согласно плану и одновременно производить контроль посещения лекций студентами.

 ГВУЗ ДонНМУ	Должностная инструкция	Стр. 3 из 8
ДИ 26-2	Старшего лаборанта кафедры офтальмологии	Редакция 02

2.6. Вести протоколы кафедральных совещаний.

2.7. Собирать у преподавателей и подготавливать обобщенные материалы о пропусках не отработанных практических занятий и лекций согласно форме для предъявления в университете 24 числа каждого месяца и представлять данный материал учебному доценту.

2.8. Получать в университете канцелярские товары.

2.9. Собирать в университете корреспонденцию и отправлять назад исполненную работу.

2.10. Отвечать за соблюдение правил техники безопасности, за сохранение противопожарных мер защиты.

2.11. Контролировать работу лаборантов.

2.12. Подготавливать новые слайды, таблицы и другой наглядный материал к лекциям, проводить оформление учебных материалов (учебные стенды, доска объявлений, другое).

2.13. Вести журнал пропуска лекций студентами.

2.14. Исполнять отдельные поручения учебного доцента и заведующего кафедрой.

2.15. Печатать методические, учебные и другие материалы.

2.16. Постоянно повышать профессиональный уровень.

2.17. Придерживается правил охраны труда, противопожарной безопасности, техники безопасности.

2.18. Обеспечивать исполнение политики и целей организации в области качества в рамках своей деятельности.

2.19. Придерживаться требований системы качества вуза.

 ГВУЗ ДонНМУ	Должностная инструкция	Стр. 4 из 8
ДИ 26-2	Старшего лаборанта кафедры офтальмологии	Редакция 02

3.Права

Старший лаборант имеет право:

- 3.1.Вносить предложения заведующему кафедрой по правильному расположению младшего персонала соответственно с производственной необходимостью.
- 3.2.Вносить предложения заведующему кафедрой по поводу улучшения условий своего труда.
- 3.3.Принимать решения в пределах своей компетенции.
- 3.4. Распоряжения старшего лаборанта кафедры являются обязательными для лаборантов кафедры.
- 3.5 .Пользоваться услугами библиотеки, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений университета.
- 3.6 .Оспаривать приказы и распоряжения администрации университета в установленном законодательством порядке.

4. Ответственность

Несет ответственность за:

- 4.1. Низкий технический уровень организации и проведения учебной и учебно-методической работы по видам учебных занятий дисциплины преподавания.
- 4.2.Нарушение или неисполнение порядка проведения учебных занятий, установленного утвержденного расписания учебных занятий.
- 4.3. Нарушения академических свобод и прав студентов.
- 4.4. Нарушение правил по охране труда и промсанитарии.
- 4.5. Ненадлежащее обеспечение пожарной безопасности и выполнения противопожарных мероприятий в закрепленных помещениях.

 ГБУЗ ДонНМУ	Должностная инструкция	Стр. 5 из 8
ДИ 26-2	Старшего лаборанта кафедры офтальмологии	Редакция 02

4.6. Необеспечение безопасных условий труда студентов при проведении учебных занятий.

4.7. Неисполнение обязанностей, предусмотренных Статутом университета, действующими правовыми актами и должностной инструкцией.

5. Должен знать

Старший лаборант должен знать:

- 5.1. Методические и нормативные материалы по вопросам выполняемой работы
- 5.2. Положения и инструкции по составлению и оформлению технической документации, положения и инструкции делопроизводства.
- 5.3. Основы трудового законодательства.
- 5.4. Устав Университета.
- 5.5. Правила внутреннего трудового распорядка Университета;
- 5.6. Правила пользования персональным компьютером, множительной техникой, лабораторное оборудование, контрольно-измерительную аппаратуру и правила эксплуатации.
- 5.7. Основные принципы работы на компьютере.
- 5.8. Должен владеть государственным языком.
- 5.9. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

6. Квалификационные требования

- 6.1. Полное высшее медицинское образование.

7. Взаимоотношения (связи) по должности

В процессе своей работы старший лаборант вступает в служебные отношения с зав. лабораториями и зав. кафедрой по вопросам, касающимся его деятельности

 ГБУЗ ДонНМУ	Должностная инструкция	Стр. 6 из 8
ДИ 26-2	Старшего лаборанта кафедры офтальмологии	Редакция 02

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедры офтальмологии

(ФИО) (Подпись) (Дата)

Зам.ректора по работе

с кадрами

(ФИО) (Подпись) (Дата)

Начальник юридического
отдела

(ФИО) (Подпись) (Дата)

Начальник отдела ректорского
контроля и управления качеством

(ФИО) (Подпись) (Дата)

С инструкцией ознакомлен (а):

№ п/п	ФИО	Личная подпись	Дата

 ГБУЗ ДонНМУ	Должностная инструкция	Стр. 7 из 8
ДИ 26-2	Старшего лаборанта кафедры офтальмологии	Редакция 02

Лист выдачи копий ДИ

№ копии	Кому выдано	Дата выдачи документа	Подпись о получении
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

