

 ДонНМУ им. М. Горького	Должностная инструкция	Стр. 1 из 10
ДИ 8-12	Заведующего кафедрой трансплантологии и клинической лабораторной диагностики	Редакция 01

1. Общие положения

- 1.1. Заведующий кафедрой относится к категории «Руководители».
- 1.2. Назначение на должность заведующего кафедрой трансплантологии и клинической лабораторной диагностики, а также освобождение от должности, осуществляется соответствующим приказом ректора Донецкого национального медицинского университета им. М. Горького, по представлению декана медицинского факультета № 2 ДонНМУ, согласно действующему трудовому законодательству.
- 1.3. Заведующий кафедрой трансплантологии и клинической лабораторной диагностики подчиняется непосредственно декану медицинского факультета № 2 ДонНМУ, в состав которого входит кафедра.
- 1.4. В своей деятельности заведующий кафедры руководствуется действующим законодательством ДНР; Законом ДНР «О здравоохранении»; Законом ДНР «Об образовании»; приказами, распоряжениями и инструкциями Министерства здравоохранения ДНР, приказами, распоряжениями и инструкциями Министерства образования и науки ДНР; Уставом ДонНМУ им. М. Горького; приказами и распоряжениями ректора ДонНМУ; решениями Учёного совета ДонНМУ; Политикой и целями ДонНМУ в области качества; правилами внутреннего трудового распорядка; нормативными и техническими документами ДонНМУ по охране труда и технике безопасности; Программой «Имиджевая политика ДонНМУ на 2016-2018г.г.»; Положением о структурном подразделении кафедры, данной должностной инструкцией.
- 1.5. Режим работы заведующего кафедрой составляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка работников ДонНМУ и графику отработки рабочего времени.
- 1.6. Во время отсутствия заведующего кафедрой (болезнь, отпуск, командировка), его обязанности выполняет другое должностное лицо кафедры, назначенное приказом ректора университета.

2. Задачи и обязанности

Заведующий кафедрой обязан:

- 2.1. Организовывать работу кафедры и непосредственно руководить кафедрой.
- 2.2. Осуществлять планирование, организацию и контроль учебной, учебно-методической и научной работы кафедры по всем формам получения образования.
- 2.3. Рассматривать, утверждать и контролировать распределение учебной нагрузки между преподавателями, индивидуальные планы работы преподавателей, план работы кафедры.
- 2.4. Осуществлять контроль качества проведения всех видов учебных занятий преподавателями кафедры и всех форм итогового контроля.

 ДонНМУ им. М. Горького	Должностная инструкция	Стр. 2 из 10
ДИ 8-12	Заведующего кафедрой трансплантологии и клинической лабораторной диагностики	Редакция 01

- 2.5. Утверждать графики работы преподавателей кафедры и учебно-вспомогательного персонала.
- 2.6. Контролировать разработку рабочих программ по дисциплинам, закрепленным за кафедрой, и предоставление их к согласованию и утверждению в установленном порядке.
- 2.7. Читать лекции по преподаваемым дисциплинам для студентов и слушателей факультета последиplomного образования, проводить практические занятия.
- 2.8. Своевременно организовать работу по укомплектованию необходимыми и достаточными методическими материалами и принимать личное участие в научно-методической работе кафедры.
- 2.9. Осуществлять руководство подготовкой по изданию учебников, учебных пособий, методических указаний и другого методического материала по дисциплинам, закрепленным за кафедрой.
- 2.10. Осуществлять подбор и комплектование штатов профессорско-преподавательского состава, научно-исследовательского, учебно-производственного и учебно-вспомогательного персонала кафедры, обеспечивать рациональное распределение обязанностей между ними.
- 2.11. Планировать, контролировать и принимать участие в подготовке и повышении квалификации научно-педагогических работников и технического персонала кафедры, оказывать методическую помощь начинающим преподавателям.
- 2.12. Организовывать и руководить научно-исследовательской работой по профилю кафедры, привлекать к научным исследованиям студентов, организовывать их участие в конференциях, выставках, конкурсах, олимпиадах, проводимых университетом или другими вузами.
- 2.13. Проводить работу по защите авторских прав сотрудников кафедры на интеллектуальную собственность.
- 2.14. Принимать необходимые меры по координации работ с другими кафедрами и научными подразделениями университета, организовывать необходимые мероприятия по внедрению результатов НИР в производство.
- 2.15. Организовывать и постоянно контролировать ведение документации кафедры согласно утвержденной номенклатуре дел кафедры.
- 2.16. Своевременно доводить до сведения сотрудников кафедры приказы, распоряжения, решения и другие документы деканата, администрации университета, касающиеся учебной и научной деятельности кафедры, факультета (института), университета и контролировать их исполнение сотрудниками кафедры.
- 2.17. Вовремя выполнять виды работ, касающиеся кафедры, указанные в регламенте типовых процедур управления университетом.
- 2.18. Контролировать и принимать все необходимые меры по охране труда и противопожарной безопасности на кафедре с целью обеспечения

 ДонНМУ им. М. Горького	Должностная инструкция	Стр. 3 из 10
ДИ 8-12	Заведующего кафедрой трансплантологии и клинической лабораторной диагностики	Редакция 01

безопасности работы в учебных, научных помещениях кафедры, полного исключения производственного травматизма и профзаболеваний сотрудников.

2.19. Принимать участие в организации и проведении научных и научно-практических конференций по вопросам охраны здоровья.

2.20. Постоянно повышать профессиональный уровень, педагогическое мастерство, научную квалификацию.

2.21. Проводить заседания и производственные совещания кафедры, рассмотрение итогов текущего контроля, на основе результатов анализа разрабатывать и реализовывать необходимые мероприятия, направленные на улучшение организации учебного процесса и повышение качества подготовки специалиста.

2.22. Принимать участие в заседаниях Ученого совета университета, Ученого совета факультета и специализированных советов.

2.23. Знать действующее законодательство, регулирующее правоотношения в области высшего образования, здравоохранения, организации работы высших учебных заведений, цели и задачи, направления деятельности.

2.24. Осуществлять постоянную связь с отделом управления качества ДонНМУ, предоставлять всю необходимую документацию, обеспечивать выполнение Политики и Целей организации в области качества в рамках своей деятельности, соблюдать требования к СК ДонНМУ, предъявляемых к деятельности подразделения, выполнять конкретные обязанности в области качества, поддерживать надлежащее состояние СК в своем структурном подразделении.

2.25. Поддерживать и принимать участие в мероприятиях по формированию и продвижению положительного имиджа университета.

2.26. Соблюдать Кодекс этических норм университета.

2.27. Обеспечивать выполнение Политики и Целей университета в области качества в рамках своей деятельности.

2.28. Участвовать во внедрении и функционировании системы менеджмента качества кафедры трансплантологии и клинической лабораторной диагностики ДонНМУ.

3. Права

Заведующий кафедрой имеет право:

3.1. Издавать в пределах своих полномочий распоряжения по кафедре, регламентирующие ее работу, обязательные для исполнения всеми работниками кафедры, ее структурными подразделениями и студентами.

3.2. Участвовать в работе любого структурного подразделения университета, где обсуждаются и решаются вопросы, связанные с деятельностью кафедры.

3.3. Избирать и быть избранным в Ученый совет университета, факультета.

 ДонНМУ им. М. Горького	Должностная инструкция	Стр. 4 из 10
ДИ 8-12	Заведующего кафедрой трансплантологии и клинической лабораторной диагностики	Редакция 01

3.4. Вносить необходимые коррективы в любые планы работы кафедры и ее сотрудников, в рабочие программы и другую учебную документацию с последующим их утверждением в установленном порядке.

3.5. Вносить на рассмотрение кафедры предложения по усовершенствованию ее учебной, научной и другой деятельности.

3.6. Распределять и перераспределять учебную нагрузку между профессорско-преподавательским составом кафедры в пределах годовой нормы учебной нагрузки с целью рационального использования трудовых ресурсов кафедры при выполнении всех видов деятельности, в том числе, по решению кафедры, на определенный период снижать учебную нагрузку тем, кому поручено выполнение важной для кафедры или университета учебно-методической или госбюджетной научно-исследовательской работы или на период защиты диссертации.

3.7. Посещать и контролировать все виды учебных занятий, а также экзамены и зачеты, проводимые преподавателями кафедры, а в случае необходимости вносить свои предложения по улучшению проведения занятий.

3.8. Назначать внештатных заместителей по основным видам работ кафедры.

3.9. Привлекать к участию в организации и проведении учебного процесса персонал НИС кафедры в установленном порядке.

3.10. Привлекать в установленном порядке к выполнению научных исследований профессорско-преподавательский состав и учебно-вспомогательный персонал кафедры, студентов, а также при необходимости - сотрудников других кафедр университета, иных организаций и предприятий.

3.11. На условиях штатного совместительства лично руководить или заниматься научной деятельностью, финансируемой за счет привлеченных средств предприятий или организаций.

3.12. Требовать письменные отчеты от сотрудников кафедры по любому виду выполняемой работы.

3.13. Подбирать в установленном порядке кандидатуры сотрудников кафедры и кандидатов в аспиранты и представлять их на утверждение ректору.

3.14. Руководить подготовкой аспирантов и соискателей.

3.15. Принимать к рассмотрению диссертации, представляемые к защите сотрудниками кафедры или (по представлению ректора университета) другими претендентами.

3.16. Представлять в установленном порядке руководству университета предложения по приему в штат кафедры работников, увольнению и перемещению в должности сотрудников кафедры, моральному и материальному их поощрению, вносить предложения о наложении взыскания на сотрудника вплоть до отстранения его от работы.

3.17. Вносить декану факультета предложения о представлении студентов за успехи в учебе и активное участие в НИР к различным формам морального и

 ДонНМУ им. М. Горького	Должностная инструкция	Стр. 5 из 10
ДИ 8-12	Заведующего кафедрой трансплантологии и клинической лабораторной диагностики	Редакция 01

(или) материального поощрения, вносить предложения о наложении взыскания на студента, вплоть до отчисления из университета.

3.18. Пользоваться бесплатно услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета в соответствии с уставом университета и коллективным договором.

3.19. В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации университета.

3.20. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.21. Пользоваться социальными гарантиями, предусмотренными действующим законодательством.

4. Ответственность

Заведующий кафедры несет ответственность в порядке и в объеме, предусмотренном действующим законодательством:

4.1. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения своих должностных обязанностей, предусмотренных Положением о кафедре и настоящей должностной инструкцией.

4.2. За причинение материального ущерба.

4.3. В случае совершения иных правонарушений во время осуществления своих должностных обязанностей.

5. Должен знать

Заведующий кафедрой должен знать:

5.1. Законодательные и иные нормативно-правовые акты ДНР, распоряжения и инструкции Министерства здравоохранения ДНР, приказы, распоряжения и инструкции Министерства образования и науки ДНР; Устав ДонНМУ им. М. Горького; приказы и распоряжения ректора ДонНМУ; решения Учёного совета ДонНМУ; Политику и цели ДонНМУ в области качества; правила внутреннего трудового распорядка; нормативные и технические документы ДонНМУ по охране труда и технике безопасности; Программу «Имиджевая политика ДонНМУ на 2016-2018г.г.»; Положение о кафедре трансплантологии и клинической лабораторной диагностики ДонНМУ, данную должностную инструкцию.

5.2. Основы педагогики, психологии.

5.3. Методику профессиональной подготовки, методы дистанционного обучения, технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы.

5.4. Современные формы и методы обучения и воспитания.

5.5. Основы управления персоналом.

6. Квалификационные требования

 ДонНМУ им. М. Горького	Должностная инструкция	Стр. 6 из 10
ДИ 8-12	Заведующего кафедрой трансплантологии и клинической лабораторной диагностики	Редакция 01

На должность заведующего кафедрой трансплантологии и клинической лабораторной диагностики назначается лицо, которое имеет полное высшее медицинское образование, ученое звание профессора, доцента или ученую степень доктора наук, опыт научно-педагогической работы по профилю кафедры не менее 2 лет.

7. Взаимоотношения (связи) по должности

Заведующий кафедрой взаимодействует

- 7.1 С деканатом медицинского факультета № 2 по вопросам образовательной и финансовой деятельности кафедры трансплантологии и клинической лабораторной диагностики. Представляет: план работы кафедры на учебный год, заполненные зачетные и экзаменационные ведомости.
- 7.2 С учебным отделом. Получает: расписание учебных занятий кафедры, приказы и распоряжения руководства университета по организации учебного процесса. Представляет: служебные записки и заявки на командирование преподавателей, учебно-вспомогательного персонала по различным вопросам; планируемую и фактическую нагрузку преподавателей за истекший учебный год.
- 7.3 С библиотекой. Получает: информацию об обеспеченности литературой курсов, групп, специальностей; информацию о новых изданиях литературы.
- 7.4 С научным отделом. Представляет: предложения по формированию тематического плана научно-исследовательских работ (НИР), участию в научно технических программах; планы научно технических мероприятий: проекты и договоры на выполнение работ и услуг, отчеты о НИР по бюджетному финансированию.
- 7.5 С деканатом последипломного образования.
Получает: приказы ректора о приеме в клиническую интернатуру и ординатуру, о сроках проведения вступительных и кандидатских экзаменов; выписки из приказов ректора (о зачислении аспирантов, отчислении, продлении и др.). Представляет: список комиссии по приему вступительных и кандидатских экзаменов; протоколы аттестации интернов, ординаторов, аспирантов, проект плана приема в аспирантуру.
- 7.6 С отделом кадров. Представляет: материалы для оформления на работу сотрудников кафедры.
- 7.7 С отделом управления качеством образования. Получает: нормативные документы системы контроля качества.
- 7.8 С другими подразделениями ДонНМУ и внешними организациями по вопросам, касающимся деятельности кафедры.

 ДонНМУ им. М. Горького	Должностная инструкция	Стр. 7 из 10
ДИ 8-12	Заведующего кафедрой трансплантологии и клинической лабораторной диагностики	Редакция 01

СОГЛАСОВАНО:

Декан медицинского
факультета № 2

(ФИО)

(Подпись)

(Дата)

Зам. ректора по работе
с кадрами

(ФИО)

(Подпись)

(Дата)

Начальник юридического
отдела

(ФИО)

(Подпись)

(Дата)

 ДонНМУ им. М. Горького	Должностная инструкция	Стр. 8 из 10
ДИ 8-12	Заведующего кафедрой трансплантологии и клинической лабораторной диагностики	Редакция 01

С инструкцией ознакомлен (а)

