

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М. ГОРЬКОГО»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГОУ ВПО ДОННМУ
ИМ. М. ГОРЬКОГО
чл.-корр. НАМНУ, проф.

Г.А.Игнатенко

05 июля 2018 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заведующего кафедрой
стоматологи детского возраста и
хирургической стоматологии

Донецк
2018

 ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция Заведующий кафедрой стоматологии детского возраста и хирургической стоматологии	Стр. 2 из 13 Редакция 02
---	--	---------------------------------

1. Общие положения

- 1.1 Заведующий кафедрой относится к профессорско-преподавательскому составу, к категории руководителей.
- 1.2 Должность заведующего кафедрой является выборной. Заведующий кафедрой избирается на должность на заседании Ученого совета Государственной образовательной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный медицинский университет имени М. Горького» (далее – Университет), путем тайного голосования. Порядок выборов на указанную должность определяется Уставом Университета, в соответствии с действующим законодательством.
- 1.3 Избранный заведующий кафедрой назначается на должность приказом ректора и заключается срочный трудовой договор (контракт) в соответствии с действующим трудовым законодательством.
- 1.4 Заведующий кафедрой организует работу кафедры и непосредственно руководит кафедрой.
- 1.5 Заведующий кафедрой подчиняется непосредственно декану факультета, в состав которого входит кафедра.
- 1.6 В своей деятельности заведующий кафедрой руководствуется:
 - Законодательством Донецкой Народной Республики;
 - Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании»;
 - Законом Донецкой Народной Республики «О здравоохранении»;
 - Приказами и нормативными документами Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики в области высшего профессионального образования;
 - Приказами и нормативными документами Министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики в области высшего профессионального образования;
 - Государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования;
 - Уставом Университета;
 - Коллективным договором Университета;
 - Приказами ректора Университета;
 - Распоряжениями, указаниями проректоров, декана факультета, иными нормативными и распорядительными актами администрации Университета;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
 - Положением о кафедре;
 - Положением о факультете;
 - Типовыми и рабочими учебными планами и программами для врачей-курсантов и врачей-интернов;
 - Требованиями международного стандарта ISO 9001:2015;

 ГОУ ВПО ДОНМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция Заведующий кафедрой стоматологии детского возраста и хирургической стоматологии	Стр. 3 из 13 Редакция 02
--	--	-----------------------------

- настоящей должностной инструкцией.

- 1.7. Режим работы профессора кафедры – согласно Правилам внутреннего трудового распорядка работников Университета и графику отработки рабочего времени.
- 1.8. На период отсутствия заведующего кафедрой по уважительной причине (болезнь, отпуск, командировка и др.) его обязанности исполняет научно-педагогический работник кафедры, назначенный приказом ректора, на основании служебной записки декана факультета (заведующего кафедрой).

2. Задачи и обязанности

2.1. Управление организационной работой и системой качества кафедры.

- 2.1.1. Осуществлять планирование, организацию, контроль и анализ организационной работы кафедры и системы менеджмента качества (СМК) кафедры.
- 2.1.2. Проводить планирование деятельности кафедры:
 - разрабатывать план работы кафедры на учебный год;
 - осуществлять контроль проведения планирования деятельности преподавателей кафедры.
- 2.1.3. Осуществлять контроль и анализ выполнения запланированных мероприятий:
 - осуществлять контроль выполнения запланированной деятельности преподавателей (контроль и анализ выполнения индивидуальных планов работы преподавателей кафедры);
 - проводить анализ реализации Целей кафедры в области СМК по окончании учебного года;
 - своевременно представлять отчеты кафедры по разным направлениям работы кафедры по требованию соответствующих отделов и служб Университета.
- 2.1.4. Ежемесячно проводить заседания кафедры, на которых должны обговариваться актуальные вопросы по учебной, учебно-методической, научной, воспитательной и др. видам деятельности кафедры, выполнения мероприятий запланированной деятельности.
- 2.1.5. Своевременно доводить до сведения сотрудников кафедры приказы, распоряжения, решения и иные документы МЗ, МОН ДНР, администрации Университета, факультета и контролировать их выполнение сотрудниками кафедры.
- 2.1.6. Повышать квалификацию по педагогике и специальности.
- 2.1.7. Обеспечивать ведение процесса делопроизводства и управления документацией на кафедре (разработка, составление, хранение всех видов документации в соответствии с утвержденной Номенклатурой

	ГОО ВНО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция Заведующий кафедрой стоматологии детского возраста и хирургической стоматологии	Стр. 4 из 13 Редакция 02
---	-----------------------------------	--	-----------------------------

дел кафедры и Инструкцией по делопроизводству Университета).

- 2.1.8. Обеспечивать проведение внутреннего аудита на кафедре. Своевременно составлять и внедрять корректирующие и предупреждающие меры в соответствии с результатами внутреннего аудита кафедры.
- 2.1.9. Проводить мониторинг функционирования СМК кафедры и разрабатывать мероприятия по ее улучшению.
- 2.1.10. Контролировать и принимать необходимые меры по охране труда и пожарной безопасности на кафедре.
- 2.1.11. Осуществлять меры по контролю и противодействию коррупции в пределах своих полномочий.
- 2.1.12. Соблюдать требования по технике безопасности, пожарной безопасности и охране труда.
- 2.1.13. Соблюдать кодекс этических норм Университета.
- 2.1.14. Обеспечивать выполнение Политики университета в области качества образования в рамках своей деятельности.
- 2.1.15. С целью совершенствования организации и повышения эффективности труда работников учебных заведений и учреждений образования, возможно расширение круга их обязанностей в сравнении с обязанностями, которые указаны в соответствующих квалификационных характеристиках. В этих случаях, без изменения названия должности сотрудника, по его согласию может быть поручено выполнение поручений, которые предусмотрены квалификационными характеристиками других должностей, близких по содержанию работ, аналогичными по сложности, выполнение которых не требует другой специальности, квалификации и непосредственно связаны с учебным и научно-педагогическим процессом.

2.2. Управление кадровым составом кафедры.

- 2.2.1. Проводить планирование, контроль и анализ кадрового состава кафедры.
- 2.2.2. Проводить распределение полномочий и функциональных обязанностей сотрудников кафедры, контролировать своевременность и качество их выполнения. Составлять и утверждать графики работы преподавателей и учебно-вспомогательного персонала кафедры.
- 2.2.3. Иметь постоянно действующий резерв заведующего кафедрой, который соответствует необходимым критериям.
- 2.2.4. Осуществлять контроль процесса повышения квалификации сотрудниками кафедры по разным направлениям деятельности: педагогическое мастерство, профессиональная квалификация.
- 2.2.5. Принимать участие в процессе составления штатного расписания кафедры.



- 2.2.6. По согласованию с ректором и кадровой комиссией Университета осуществлять подбор и комплектование штатного состава кафедры.
- 2.2.7. Проводить мониторинг распределения и выполнения педагогической нагрузки преподавателей кафедры.
- 2.2.8. Осуществлять контроль состояния трудовой и учебной дисциплины, соблюдения служебной этики в рабочих отношениях преподавателей и студентов на кафедре.

2.3. Управление материально-техническим обеспечением и инфраструктурой кафедры.

- 2.3.1. Проводить планирование, контроль и анализ материально-технического обеспечения и развития инфраструктуры кафедры. В соответствии с действующим на территории ДНР законодательством может быть возложена материальная ответственность, на основаниях и условиях, предусмотренных договором.
- 2.3.2. Проводить мониторинг обеспеченности учебного и научного процессов кафедры техническими средствами обучения, компьютерной техникой, информационными ресурсами и т.д.
- 2.3.3. Обеспечивать проведение своевременной метрологической проверки оборудования, которое используется в научной деятельности кафедры.
- 2.3.4. Проводить мониторинг обеспеченности библиотеки Университета современной актуальной учебной литературой по дисциплине для студентов на русском и английском языках. Информацию относительно необходимости обновления библиотечного учебного фонда по дисциплине своевременно предоставлять проректору по учебной работе и декану факультета.
- 2.3.5. Проводить мониторинг состояния помещений и оснащения кафедры. Своевременно доводить информацию о необходимости проведения ремонтных работ на кафедре до руководства Университета (декан, проректор по административно-хозяйственной работе).
- 2.3.6. Рационально использовать имеющиеся площади кафедры и материально-технические ресурсы.

2.4. Управление учебной и учебно-методической работой кафедры.

- 2.4.1. Проводить планирование, контроль и анализ выполнения учебной и учебно-методической работы на кафедре.
- 2.4.2. Обеспечивать реализацию Государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования и локальных нормативных актов, регламентирующих образовательную деятельность Университета.
- 2.4.3. Внедрять современные информационные технологии при проведении практических занятий и лекций.

 ГОУ ВПО ДОНМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция Заведующий кафедрой стоматологии детского возраста и хирургической стоматологии	Стр. 6 из 13 Редакция 02
--	--	-----------------------------

- 2.4.4. Осуществлять контроль соблюдения преподавателями кафедры утвержденной в Университете технологии проведения практических и итоговых занятий, лекций и экзаменов.
- 2.4.5. Внедрять в педагогический процесс кафедры интерактивные методы обучения.
- 2.4.6. Использовать результаты научно-исследовательской работы кафедры и Университета в учебном процессе кафедры. Привлекать студентов к научно-исследовательской работе кафедры.
- 2.4.7. Организовать, контролировать и обеспечить функционирование на кафедре системы контроля и мониторинга за качеством подготовки специалистов и объективностью оценивания обучающихся.
- 2.4.8. Обеспечивать условия для формирования у студентов общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в процессе обучения на кафедре.
- 2.4.9. Организовывать проведение для студентов внутривузовской олимпиады по дисциплинам, которые преподаются на кафедре.
- 2.4.10. Обеспечивать регулярную работу по созданию и изданию учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов. Проводить рецензирование учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов.
- 2.4.11. Регулярно проводить мониторинг учебно-методического обеспечения дисциплин, преподаваемых на кафедре.
- 2.4.12. Ежегодно представлять Отчет по итогам учебно-методической работы кафедры, согласно с графику, утвержденному ректором Университета.
- 2.4.13. На заседаниях кафедры регулярно проводить обсуждение результатов текущей успеваемости студентов, итоговых контрольных занятий, экзаменационной сессии, государственных экзаменов (для выпускающих кафедр).
- 2.4.14. Проводить анализ мониторинга удовлетворенности студентов преподаванием дисциплин на кафедре (согласно результатам анкетирования). На основании результатов анализа разрабатывать и осуществлять мероприятия по улучшению успеваемости студентов и удовлетворенности учебным процессом на кафедре.
- 2.4.15. Контролировать разработку учебных программ по дисциплинам, которые преподаются на кафедре, и в установленном порядке представлять их для согласования и утверждения.
- 2.4.16. Формировать предложения относительно усовершенствования учебного процесса на кафедре.
- 2.4.17. Отчет по объему академической задолженности студентов (интернов, курсантов) предоставлять ежемесячно по формам, утвержденным в Университете.

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция Заведующий кафедрой стоматологии детского возраста и хирургической стоматологии	Стр. 7 из 13 Редакция 02
---	--	-----------------------------

2.4.18. Читать лекции и проводить практические занятия в пределах установленных нормативов.

2.5. Управление научно-исследовательской работой кафедры.

2.5.1. Проводить планирование, контроль и анализ выполнения научно-исследовательской работы на кафедре.

2.5.2. Определять научное направление кафедры.

2.5.3. Организовывать проведение научно-исследовательской работы на кафедре, рассматривать диссертации, которые представляются к защите научно-педагогическими работниками, на заседаниях кафедры.

2.5.4. Осуществлять руководство научным студенческим обществом на кафедре, организовывать участие студентов в научных конференциях, выставках, конкурсах, которые проводятся в Университете или в других медицинских вузах.

2.5.5. Осуществлять руководство подготовкой соискателей, аспирантов и докторантов.

2.5.6. Привлекать к выполнению научных исследований научно-педагогических работников и научно-вспомогательный персонал кафедры. При необходимости привлекать к научно-исследовательской работе кафедры сотрудников других кафедр и подразделений Университета, сторонних организаций и предприятий.

2.5.7. Обеспечивать надлежащее состояние документации, которая ведется при планировании, выполнении и подведении итогов научно-исследовательской работы на кафедре.

2.5.8. Своевременно предоставлять в научный отдел документацию по научно-исследовательской работе кафедры.

2.5.9. Рекомендовать в установленном порядке кандидатуры сотрудников кафедры и претендентов в аспирантуру и представлять их на утверждение ректору Университета.

2.5.10. Осуществлять руководство подготовкой к изданию и публичному обсуждению результатов НИР.

2.5.11. Принимать участие в рецензировании и оппонировании НИР, которые готовятся к публичной защите.

2.5.12. Проводить обсуждение научно-исследовательских работ с преподавателями кафедры и внедрять результаты научно-исследовательской работы в учебный процесс и лечебно-консультативную работу кафедры.

2.6. Управление лечебно-консультативной работой кафедры и сотрудничество с организациями здравоохранения (для клинических кафедр).

2.6.1. Проводить планирование, контроль и анализ выполнения лечебно-консультативной работы кафедры на клинической базе.



- 2.6.2. Проводить необходимые мероприятия по внедрению результатов НИР кафедры в работу учреждений здравоохранения.
- 2.6.3. Организовывать проведение лечебно-консультативной помощи организациям здравоохранения. Принимать участие в аттестационных комиссиях, клинических, судебно-медицинских, патологоанатомических конференциях.
- 2.6.4. Содействовать проведению клинических испытаний на базе кафедры.
- 2.6.5. Принимать участие и содействовать разработке и внедрению современных научных технологий по диагностике и лечению в практику организаций здравоохранения.
- 2.7. Управление международной деятельностью и межуниверситетским сотрудничеством кафедры.**
- 2.7.1. Устанавливать и поддерживать международное сотрудничество по профилю кафедры с медицинскими вузами, научно-исследовательскими организациями, предприятиями, учреждениями.
- 2.7.2. Использовать возможности программ международного сотрудничества в образовании и здравоохранении для участия сотрудников и студентов в конференциях, семинарах, стажировках.
- 2.8. Управление воспитательной и профориентационной работой кафедры.**
- 2.8.1. Осуществлять планирование, контроль и анализ выполнения воспитательной и профориентационной работы на кафедре.
- 2.8.2. Активно поддерживать участие студентов в общественной жизни Университета.
- 2.8.3. Осуществлять контроль соблюдения обучающимися Правил внутреннего трудового распорядка при изучении дисциплины на кафедре.
- 2.8.4. Осуществлять контроль выполнения приказа ректора о запрете табакокурения на территории Университета.
- 2.8.5. Формировать архив данных об истории кафедры, регулярно обновлять материалы.
- 2.8.6. Обеспечивать взаимодействие с ветеранами кафедры.

3. Права

Заведующий кафедрой имеет право:

- 3.1. Давать указания, поручения, распоряжения в устной форме по деятельности кафедры, обязательные для выполнения всеми сотрудниками кафедры.
- 3.2. Избирать и быть избранным в состав Ученого Совета Университета.
- 3.3. Вносить необходимые изменения в рабочую документацию кафедры (планы работы кафедры и преподавателей, учебную документацию) с последующим утверждением в установленном порядке.

	ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция Заведующий кафедрой стоматологии детского возраста и хирургической стоматологии	Стр. 9 из 13 Редакция 02
---	-----------------------------------	--	-----------------------------

- 3.4. Требовать письменные отчеты от сотрудников кафедры по какой-либо деятельности, которую они выполняют в рамках своих должностных обязанностей.
- 3.5. Присутствовать на практических занятиях и лекциях сотрудников кафедры, а также на модульных контролях и экзаменах по выбору.
- 3.6. Распределять и перераспределять учебную педагогическую нагрузку между преподавателями кафедры в пределах годовой нормы учебной педагогической нагрузки с целью рационального использования педагогических ресурсов кафедры и выполнения всех направлений деятельности кафедры.
- 3.7. Представлять в установленном порядке ректору Университета:
 - предложения по приему сотрудника в штатный состав кафедры;
 - предложения об увольнении и перемещении по должности сотрудников кафедры;
 - предложения по моральному и материальному стимулированию сотрудников кафедры;
 - предложения о наложении взыскания на сотрудника вплоть до отстранения от работы.
- 3.8. Представлять декану факультета предложения о поощрении сотрудников за успехи в учебном и учебно-методическом процессе, научно-исследовательской работе.
- 3.9. Участвовать в работе любого структурного подразделения университета, где обсуждаются и решаются вопросы, связанные с деятельностью кафедры.
- 3.10. Пользоваться услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета в соответствии с Уставом и коллективным договором.
- 3.11. Пользоваться всеми предусмотренными действующим законодательством социальными гарантиями.
- 3.12. В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации Университета.

4. Ответственность

Заведующий кафедрой Университета несет ответственность за:

- 4.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение решений Ученого Совета Университета, Ученого Совета факультета, ректората, приказов и распоряжений руководства Университета.
- 4.2. Невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей, предусмотренных данной должностной инструкцией, нормативной документацией Университета, действующим законодательством ДНР.
- 4.3. Недостаточный уровень организации учебной, учебно-методической, научно-исследовательской работы и других направлений деятельности

кафедры.

- 4.4. Недостаточное качество учебного процесса на кафедре.
- 4.5. Невыполнение учебного плана, утвержденной программы по дисциплине, расписания занятий, штатного расписания.
- 4.6. Нарушение установленного порядка по проведению практических и итоговых занятий, экзаменов на кафедре, а для выпускающих кафедр – за нарушение установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации.
- 4.7. Реализацию учебного плана в меньшем объеме, чем предусмотрено Государственным образовательным стандартом по данной специальности.
- 4.8. Использование учебно-методической базы кафедры не по назначению.
- 4.9. Ненадлежащее обеспечение и несоблюдение техники безопасности, пожарной безопасности, пожарных мероприятий на кафедре и в закрепленных за ней помещениях.
- 4.10. Получение, в связи с исполнением должностных обязанностей, вознаграждений от физических и (или) юридических лиц, – в соответствии с действующим законодательством. Неисполнение или ненадлежащее исполнение на кафедре антикоррупционных мероприятий.
- 4.11. Причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.
- 4.12. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.

5. Должен знать

- 5.1. Конституцию Донецкой Народной Республики;
- 5.2. Законы и иные нормативные правовые акты Донецкой Народной Республики по вопросам образования и здравоохранения;
- 5.3. Локальные нормативные акты Университета;
- 5.4. Теорию и методы управления образовательными системами;
- 5.5. Государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования по соответствующим направлениям подготовки и специальностям;
- 5.6. Порядок составления учебных планов;
- 5.7. Правила ведения документации по учебной работе;
- 5.8. Основы педагогики, психологии и методiku профессиональной подготовки;
- 5.9. Методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;

	ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция Заведующий кафедрой стоматологии детского возраста и хирургической стоматологии	Стр. 11 из 13 Редакция 02
---	-----------------------------------	--	------------------------------

- 5.10. Основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;
- 5.11. Механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;
- 5.12. Технологии организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы;
- 5.13. Современные формы и методы обучения и воспитания;
- 5.14. Правила и порядок представления обучающихся к государственным и именованным стипендиям;
- 5.15. Нормативные документы, регламентирующие статус научных, педагогических и руководящих работников образовательных организаций высшего профессионального образования, особенности регулирования их труда;
- 5.16. Основы управления персоналом;
- 5.17. Основы административного, трудового законодательства;
- 5.18. Требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- 5.19. Правила и нормы по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

6. Квалификационные требования

- 6.1. Высшее профессиональное образование соответствующего направления подготовки (магистр, специалист), ученую степень доктора (кандидата) наук, ученое звание профессора (доцента), стаж научно-педагогической работы не менее 2 лет.

7. Взаимоотношения (связи) по должности

Заведующий кафедрой имеет рабочие отношения с:

- 7.1. Руководством Университета относительно выполнения поручений, распоряжений, приказов, которые могут быть даны в письменной или устной форме.
- 7.2. Заместителем ректора по кадровым вопросам.
- 7.3. Проректором по учебной работе, заместителем проректора по учебной работе, руководителем учебно-методического отдела по вопросам учебной и учебно-методической работы.
- 7.4. Проректором по научной работе по вопросам научно-исследовательской работы.
- 7.5. Проректором по международным связям и инновационной деятельности по вопросам международных отношений.
- 7.6. Проректором по лечебной работе по вопросам лечебной работы.
- 7.7. Проректором по административно-хозяйственной работе по вопросам поддержания инфраструктуры и вопросам материально-технического

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция	Стр. 12 из 13
	Заведующий кафедрой стоматологии детского возраста и хирургической стоматологии	Редакция 02

обеспечения кафедры.

7.8. Проректором по гуманитарной политике и воспитательной работе по вопросам воспитательной работы.

7.9. Начальником отдела управления качеством образования по вопросам внутреннего аудита и функционирования СМК кафедры.

Декан стоматологического
факультета

Максимова Р.Ф.
(ФИО)

(Подпись)

30.10.2018
(Дата)

СОГЛАСОВАНО:

Помощник ректора
по работе с кадрами

Ганмоделевича О.Ю.
(ФИО)

(Подпись)

30.10.2018
(Дата)

Начальник юридического
отдела

Петушик Е.Н.
(ФИО)

(Подпись)

30.10.2018
(Дата)

Начальник отдела
управления качеством
образования

Голушкина С.В.
(ФИО)

(Подпись)

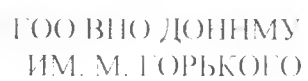
30.10.2018
(Дата)

Председатель профкома
сотрудников

Богданов Б.А.
(ФИО)

(Подпись)

25.11.18
(Дата)



Должностная инструкция

Стр. 13 из 13

Заведующий кафедрой стоматологии детского
возраста и хирургической стоматологии

Редакция 02

С инструкцией ознакомлен(а), копию получил(а):

№ п/п	ФИО	Личная подпись	Дата
	Сычева Л. П.		05.11.2018г.