

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «**Новосибирский государственный медицинский университет**» Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (ГБОУ ВПО НГМУ Минздравсоцразвития России)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ГБОУ ВПО НГМУ

Минздравсоцразвития России

И.О. Маринкин

« 26 »

20 12 г.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 315/1
ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ
ГОСПИТАЛЬНОЙ И ДЕТСКОЙ ХИРУРГИИ
ЛЕЧЕБНОГО ФАКУЛЬТЕТА
ГБОУ ВПО НГМУ Минздравсоцразвития России**

1. Общие положения
2. Должностные обязанности
3. Права
4. Ответственность
5. Взаимосвязи по должности

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Заведующий кафедрой госпитальной и детской хирургии лечебного факультета ГБОУ ВПО НГМУ Минздравсоцразвития России (далее Университет, кафедра) относится к профессорско-преподавательскому составу Университета к категории руководителей.

1.2 Заключению трудового договора заведующего кафедрой предшествует проведение процедуры выборов.

1.3 Выборы на должность заведующего кафедрой проводится на заседании Ученого совета Университета тайным голосованием в соответствии с «Положением о выборах заведующего кафедрой ГБОУ ВПО НГМУ Минздравсоцразвития России».

1.4 На должность заведующего кафедрой выбирается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, ученую степень доктора наук и ученое звание профессора, стаж научно-педагогической работы или работы по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры не менее 5 лет.

1.5 По результатам выборов заведующий кафедрой утверждается в должности приказом ректора Университета с заключением трудового договора сроком до 5 лет.

1.6. Заведующий кафедрой подчиняется непосредственно декану факультета Университета.

1.7. В своей деятельности заведующий кафедрой руководствуется:

- действующим законодательством РФ;
- Уставом Университета;
- коллективным договором Университета;
- положением о лечебном факультете Университета;
- положением о кафедре госпитальной и детской хирургии Университета;
- правилами внутреннего распорядка Университета;
- приказами и распоряжениями ректора, проректора по учебной работе Университета;
- нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;
- настоящей должностной инструкцией.

1.8. Заведующий кафедрой должен знать:

- законодательные акты, регламентирующие образовательную и научно-педагогическую деятельность Университета;
- локальные нормативные акты Университета, нормативные документы Минздравсоцразвития РФ и Минобрнауки РФ;
- государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования;
- профиль, специализацию, структуру Университета, цели, задачи и стратегию ее развития;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- правила ведения документации по учебной работе;
- порядок составления учебных планов;
- основы педагогики, физиологии, психологии;
- методику профессионального обучения;
- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;
- механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;
- технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы;
- современные формы и методы обучения и воспитания;
- правила и порядок представления обучающихся (студентов) к государственным и именованным стипендиям;
- нормативные документы, регламентирующие статус научных, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений высшего профессионального образования, особенности регулирования их труда;
- основы экологии, экономики, права, социологии;
- основы финансово-хозяйственной деятельности Университета;
- основы административного, трудового законодательства;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых

устройствах;

- основы управления персоналом, проектами;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- На время отсутствия заведующего кафедрой (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет назначенное лицо в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качество исполнения возложенных на него обязанностей в соответствии с настоящей должностной инструкцией.

2 ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заведующий кафедрой Университета обязан:

- 2.1. Разрабатывать стратегию развития деятельности кафедры по направлениям подготовки, укреплять и развивать внешние связи с работодателями и органами управления образованием.
- 2.2. Осуществлять анализ рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям подготовки специалистов на кафедре.
- 2.3. Формировать предложения по улучшению ведения учебного процесса по профилю кафедры.
- 2.4. Организовать межфакультетское, межвузовское, международное взаимодействие преподавателей кафедры.
- 2.5. Обеспечивать выполнение государственного образовательного стандарта.
- 2.6. Создавать условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающих успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.
- 2.7. Разрабатывать систему качества подготовки специалистов на кафедре.
- 2.8. Определять педагогические методы и средства обучения в целях обеспечения высокого качества учебного процесса.
- 2.9. Организовать проведение и контролировать и непосредственно осуществлять выполнение всех видов учебных занятий по всем формам обучения.
- 2.10. Присутствовать на учебных занятиях, а также на экзаменах и зачетах по выбору.
- 2.11. Регулярно проводить заседания кафедры по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической деятельности работников кафедры и воспитательной работы.
- 2.12. Подготавливать заключения по учебным программам и дисциплинам кафедры, по учебным программам других кафедр факультета Университета.
- 2.13. Создавать и читать авторские курсы по дисциплинам, преподаваемым на кафедре в установленном Университетом порядке и объеме.
- 2.14. Согласовывать и представлять на утверждение декану факультета планы работы кафедры до начала учебного года.
- 2.15. Осуществлять распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролировать своевременность и качество их исполнения, контролировать соблюдение работниками режима

рабочего времени и графика работы.

- 2.16. Осуществлять выбор современных технических средств обучения при проведении учебных занятий и обеспечивать возможности их использования.
- 2.17. Организовывать и осуществлять контроль за ознакомительной, учебно-производственной и другими видами практики обучающихся (студентов, слушателей), курсовыми и дипломными работами.
- 2.18. Обеспечивать проведение курсовых экзаменов и зачетов, а также промежуточных испытаний обучающихся (студентов, слушателей) по отдельным предметам, анализировать их результаты и докладывать о них на заседаниях кафедры.
- 2.19. Организовать по поручению руководства факультета проведение научно-исследовательской работы на кафедре, рассматривать диссертации, представляемые к защите работниками кафедры или соискателями ученой степени.
- 2.20. Руководить научно-исследовательской работой обучающихся (студентов, слушателей).
- 2.21. Организовывать обсуждение завершенных научно-исследовательских работ и результатов возможности их внедрения.
- 2.22. Обеспечивать составление заключений на учебники, учебные и учебно-методические пособия.
- 2.23. Организовать работу и принимать непосредственное участие в подготовке учебников, наглядных пособий и учебно-методических материалов кафедры.
- 2.24. Вести педагогическую и научно-исследовательскую работу на кафедре.
- 2.25. Изучать, обобщать и распространять опыт работы преподавателей кафедры, обеспечивать учебную и методическую помощь начинающим преподавателям кафедры.
- 2.26. Руководить подготовкой научно-педагогических кадров.
- 2.27. Планировать повышение квалификации преподавателей кафедры, а так же аттестацию на соответствие занимаемой должности.
- 2.28. Контролировать выполнение индивидуальных планов учебной, научной, методической и других видов работы сотрудников кафедры.
- 2.29. Передавать в собственность университета подготовленные в рамках выполнения служебного задания учебники, монографии, учебные пособия, патенты, методические разработки, рабочие программы и другие виды методических разработок и интеллектуальной собственности.
- 2.30. Участвовать в работе учебно-методических комиссий Университета по направлениям подготовки, устанавливать связи с другими образовательными учреждениями и иными организациями в целях оказания научно-методической помощи.
- 2.31. Принимать участие в международной деятельности кафедры, факультета Университета, устанавливает и поддерживает международное сотрудничество по профилю кафедры с отечественными и зарубежными высшими учебными заведениями, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями.
- 2.32. Участвовать в разработке штатного расписания кафедры.
- 2.33. Обеспечивать составление и хранение всех видов документации и

отчетности по итогам деятельности кафедры.

2.34. Контролировать выполнение обучающимися (студентами, слушателями), правил внутреннего распорядка, работниками кафедры правил по охране труда и пожарной безопасности, в том числе проводить инструктаж в соответствии с обязанностями по технике безопасности (приложение к настоящей инструкции).

2.35. Выполнять другие виды обязанностей, вытекающие из круга обязанностей заведующего кафедрой, в соответствии с приказами (распоряжениями) ректора, проректора по учебной работе, решениями ученого совета.

2.36. Соблюдать трудовую дисциплину, добросовестно относиться к исполнению своих должностных обязанностей, указанных в настоящей должностной инструкции и в трудовом договоре.

2.37. Ознакамливать работников кафедры и учащихся с локальными нормативными и инструктивными (информационными) документами.

2.38. Повышать квалификацию, не реже 1 раза в 5 лет.

2.39. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности, не реже чем 1 раз в 5 лет.

2.40. Проходить медицинский осмотр в соответствии с приказом ректора.

3 ПРАВА

Заведующий кафедрой имеет право:

3.1. Определять содержание учебных курсов в соответствии с государственными образовательными стандартами.

3.2. Самостоятельно определять педагогические методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

3.3. Выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающих мерам безопасности.

3.4. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Университета, а также факультета и других учебных подразделений.

3.5. Присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов.

3.6. Требовать от администрации Университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.7. Бесплатно пользоваться услугами библиотеки, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений Университета.

3.8. Обжаловать приказы и распоряжения ректора Университета в установленном законодательством порядке.

3.9. Выносить на рассмотрение совета факультета Университета вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки студентов (слушателей).

3.10. Выносить представления с применением мер поощрения и дисциплинарного взыскания к сотрудникам кафедры и обучающимся.

4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заведующий кафедрой несет ответственность:

4.1. За невыполнение сотрудниками кафедры своих должностных обязанностей в пределах, определяющихся действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. За неисполнение или (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определяющихся действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. За качество планирования, организации и выполнения учебного процесса по дисциплинам, преподаваемым на кафедре, в том числе в рамках создания системы менеджмента качества в Университете.

4.4. За причинение материального ущерба – в пределах, определяющихся действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.5. За совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определяющихся действующим уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5 ВЗАИМОСВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

5.1. Внутренние взаимоотношения:

- получает и предоставляет организационно-распорядительные и другие внутренние документы Университета по вопросам, необходимым для функционирования кафедры;
- систематически обменивается информацией с сотрудниками кафедры и других структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в его компетенцию;
- получает от декана информацию нормативно-правового характера;
- ежегодно отчитывается на заседаниях факультета о деятельности кафедры;
- запрашивает у руководителей структурных подразделений Университета и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- взаимодействует с работниками органов практического здравоохранения, сотрудниками других кафедр факультета, ФПК и ППВ Университета.

5.2. Внешние взаимоотношения:

с государственными органами и сторонними организациями:

- получает и исполняет материалы по вопросам, необходимым для выполнения своих должностных обязанностей;

Должностная инструкция разработана в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих и иными нормативными актами, регуливающими трудовые правоотношения в Российской Федерации.

Проректор по учебной работе
ГБОУ ВПО НГМУ Минздравсоцразвития России
« 10 » 01 _____ 2011 г.



А.И. Бромбин

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров

ГБОУ ВПО НГМУ Минздравсоцразвития России

« 10 » 01 2011 г.



О.А. Кох

Начальник юридического отдела

ГБОУ ВПО НГМУ Минздравсоцразвития России

« 10 » 01 2011 г.



А.Б. Акимова

С инструкцией ознакомлен:

заведующий кафедрой

госпитальной и детской хирургии

ГБОУ ВПО НГМУ Минздравсоцразвития России

« 10 » 01 2011 г.



Ю.В. Чикинев

Обязанности по охране труда

Данные обязанности разработаны на основании приказа Министерства здравоохранения РФ № 126 от 29.04.1997 г.

В обязанности руководителя структурного подразделения организации входит:

1. Руководство подчиненными работниками, в т.ч. по вопросам соблюдения ими прав, норм по охране труда и технике безопасности.

Не допускать к исполнению трудовых обязанностей работников:

- не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда (вводный, при поступлении на работу, первичный и иные (очередной, целевой, внеплановый));

- не прошедших в установленном порядке стажировку и проверку знаний требований охраны труда на рабочем месте (для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением);

- не прошедших в установленном порядке обязательных медицинских осмотров (обследований, освидетельствований) в соответствии с медицинскими рекомендациями и нормами трудового права.

2. Непосредственное управление безаварийной эксплуатацией оборудования в подразделении, в т.ч. и при производстве работ повышенной опасности:

- не допускать производство работ на неисправном оборудовании, останавливать работу отдельного оборудования (приборов, механизмов и прочего), которое угрожает жизни работающих, с немедленным извещением об этом работников отдела охраны труда;

- не допускать к работе лиц (в соответствии с требованиями охраны труда), не имеющих средств индивидуальной (при необходимости коллективной) защиты;

- отстранять от работы лиц, нарушающих правила, нормы, инструкции по охране труда и технике безопасности, а также производственной санитарии;

3. Внедрение средств предупреждения травматизма, поддержание надлежащих санитарно-гигиенических условий в подразделении.

4. Участие в разработке проектов локальных нормативных актов организации по вопросам охраны труда и техники безопасности в подразделении;

5. Организация учёта рабочего времени лиц, занятых на работах с тяжелыми (вредными, опасными) условиями труда;

6. Своевременное выполнение предписаний отдела охраны труда и иных органов надзора и контроля, а также представлений уполномоченных лиц по охране труда организации;

7. Разработка предложений по совершенствованию охраны труда в подразделении;

8. Осуществление общего контроля за состоянием работы по охране труда в подразделении.

9. Обеспечение документальных подтверждений о состоянии здоровья работника при приёме на работу, в т.ч. при переводе на другую работу и (или) когда требуется удостовериться в том, что выполнение такой работы не противопоказано работнику по состоянию здоровья;