

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № ____
ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ КЛИНИЧЕСКОЙ ЛАБОРАТОРНОЙ
ДИАГНОСТИКИ ФАКУЛЬТЕТА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ ВРАЧЕЙ
ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России

(приложение к трудовому договору № ____ от ____)

687-11 от 18.04.2024

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Заведующий кафедрой клинической лабораторной диагностики ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России (далее Университет, кафедра) относится к профессорско-преподавательскому составу Университета, к категории руководителей и состоит в организационной структуре факультета повышения квалификации и профессиональной переподготовки врачей.

1.2 Заключение 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 и декана факультета ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России».

1.4 На должность заведующего кафедрой выбирается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, ученую степень и ученое звание, 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 Российской Федерации;

- Уставом Университета;
- Коллективным договором Университета;
- Положением о факультете повышения квалификации и профессиональной переподготовки врачей Университета;
- Положением о кафедре клинической лабораторной диагностики 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 Минздрава России и Минобрнауки России;
- федеральные 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 к государственным и именным 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;
- Правила внутреннего трудового распорядка Университета;
- Правила внутреннего распорядка Университета;
- Положение об антикоррупционной политике Университета;
- Положение о конфиденциальной информации Университета и Положение о

порядке обработки персональных данных в Университете;

- правила делового общения и нормы этики;
- основы управления персоналом, проектами;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- требования охраны труда при проведении учебных занятий в Университете и вне его;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- меры ответственности педагогических работников за жизнь и здоровье обучающихся, находящихся под их руководством.

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 Организовывать межфакультетское, межвузовское, международное взаимодействие преподавателей кафедры.
- 2.5 Обеспечивать выполнение федерального государственного образовательного стандарта.
- 2.6 Создавать условия для формирования у обучающихся 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 Организовывать 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 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, курсовыми и дипломными работами.

2.18 Обеспечивать проведение курсовых экзаменов и зачетов, а также промежуточных испытаний обучающихся по отдельным предметам; анализировать их результаты и докладывать о них на заседаниях кафедры.

2.19 Организовывать 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.

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 Организовывать 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, устанавливать и поддерживать 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 правил внутреннего распорядка, правил внутреннего трудового распорядка работниками кафедры и правил по охране труда и пожарной безопасности, в том числе проводить инструктаж в соответствии с обязанностями по охране труда (дополнение к должностным обязанностям руководителей структурных подразделений).

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, соблюдать нормы этики делового общения (кодекс чести преподавателя).

2.37 Соблюдать требования Положения об антикоррупционной политике Университета, направленные на предотвращение коррупции и соблюдение норм применяемого антикоррупционного законодательства работниками Университета.

2.38 Соблюдать нормы действующего российского законодательства и локальных нормативных актов Университета в области охраны конфиденциальной информации, не разглашать конфиденциальную информацию, обладателями, которой является Университет и ее контрагенты, обучающиеся и пациенты.

2.39 Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2.40 Обеспечить ознакомление работников кафедры и учащихся с локальными нормативными и инструктивными (информационными) документами.

2.39 Систематически повышать свой профессиональный уровень.

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

2.42 Проходить медицинский осмотр в соответствии с приказом ректора.

3. ПРАВА

Заведующий кафедрой имеет право:

3.1 Определять содержание учебных курсов в соответствии с федеральными 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, отвечающие 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 Бесплатно пользоваться услугами библиотеки, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений Университета.

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

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

3.9 На дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем 1 раз в 3 года.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заведующий кафедрой несет ответственность за:

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

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

4.3 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 Причинение материального ущерба – в пределах, определяющихся действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.5 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 исполняет организационно-распорядительные и другие внутренние документы Университета по вопросам, необходимым для функционирования кафедры и информацию нормативно-правового характера от декана факультета;

- систематически обменивается информацией с сотрудниками кафедры и других структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в его компетенцию;

- 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.

Работник ознакомлен с Коллективным договором Университета, Правилами внутреннего распорядка Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, Положением об оплате труда Университета, Положением об антикоррупционной политике Университета, Положением о конфиденциальной информации Университета и настоящей должностной инструкцией.

РАБОТОДАТЕЛЬ

ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России

И.о. ректора И.Л. Глущенко

г. Новосибирск, 630091,

Красный проспект, 52

тел./факс 383-2-23204

И.о. ректора

(подпись)

И.Л. Глущенко

«

2025 г.



РАБОТНИК

Пикалов Илья Викторович

г. Новосибирск, 630105,

Красный проспект, д.96, кв. 50

(подпись)

(расшифровка)

« »

2025 г.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой клинической
лабораторной диагностики
ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России
«__» _____ 2025 г.



И.В. Пикалов

Проректор по ПДО
ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России
«__» _____ 2025 г.



Е.Г. Кондюрина

Начальник отдела кадров
ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России
«08» 08 _____ 2025 г.



О.А. Кох

Начальник юридического отдела
ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России
«__» _____ 2025 г.



Л.С. Симонова

