

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

Новосибирский государственный медицинский университет
Министерства здравоохранению Российской Федерации
(ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России)

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

(приложение к трудовому договору № ____ от ____)

700-08 от 06.08.2019

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

1. Общие положения

1.1. Доцент кафедры клинической лабораторной диагностики ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России (далее Университет) относится к должности профессорско-преподавательского состава и состоит в организационной структуре фармацевтического факультета.

1.2. При замещении должности доцента кафедры заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор.

1.3. Избрание на должность доцента кафедры проводится на заседании Ученого совета факультета тайным голосованием в соответствии с «Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России».

1.4. На должность доцента кафедры избирается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, ученую степень кандидата (доктора) наук и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет или ученое звание доцента (старшего научного сотрудника).

1.5. Доцент кафедры принимается приказом ректора Университета, с заключением трудового договора сроком до 5 лет по результатам конкурсного отбора.

1.6. Доцент кафедры подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

1.7. В своей деятельности доцент кафедры 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;
- Правилами внутреннего распорядка Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- приказами и распоряжениями ректора Университета, проректора;
- нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;
- настоящей должностной инструкцией.

1.8. Доцент кафедры должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования;
- локальные нормативные акты университета;
- федеральные государственные образовательные стандарты по соответствующим программам высшего профессионального образования и иные образовательные стандарты по соответствующим программам высшего образования;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- основы педагогики, физиологии и психологии;
- методологические основы современного образования;
- методику профессионального обучения;
- методы и способы использования образовательных технологий, в т.ч. дистанционных;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронных устройствах;
- основы экологии, права и социологии;
- современные методы и формы обучения и воспитания студентов;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;
- механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;
- Правила внутреннего распорядка Университета;
- Правила внутреннего трудового распорядка Университета;
- Положение об антикоррупционной политике Университета;
- Положение о конфиденциальной информации и Положение о порядке обработки персональных данных в Университете;
- правила делового общения и нормы этики;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- требования охраны труда при проведении учебных занятий в Университете и вне его;
- меры ответственности педагогических работников за жизнь и здоровье обучающихся, находящихся под их руководством.

2. Должностные обязанности

Доцент кафедры Университета обязан:

- 2.1 Осуществлять планирование, организацию и контроль учебной, воспитательной и учебно-методической работы по курируемым дисциплинам.
- 2.2 Организовывать, руководить и вести научно-исследовательскую работу по профилю кафедры (факультета).
- 2.3 Вести все виды учебных занятий, руководить курсовыми и дипломными проектами и научно-исследовательской работой обучающихся в соответствии с учебным планом.
- 2.4 Осуществлять контроль качества проведения преподавателями кафедры всех видов учебных занятий по курируемой дисциплине.
- 2.5 Обеспечивать выполнение учебных планов, разработку и выполнение учебных программ.
- 2.6 Создавать условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.
- 2.7 Участвовать в разработке образовательной программы Университета.
- 2.8 Разрабатывать методическое обеспечение курируемых дисциплин.
- 2.9 Разрабатывать рабочие программы по курируемым курсам.
- 2.10 Осуществлять реализацию образовательно-профессиональной программы, в объёме, запланированном индивидуальным планом и графиком учебного процесса.
- 2.11 Проводить учебные занятия, экзамены и т.д., в соответствии с установленными локальными актами Университета, определяющими порядок проведения данных учебных занятий.
- 2.12 Участвовать в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний.
- 2.13 Принимать участие в научно-методической работе кафедры (факультета) в составе методической комиссии по соответствующей специальности.
- 2.14 Участвовать в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, включая международные.
- 2.15 Руководить, контролировать и направлять научную деятельность обучающихся.
- 2.16 Руководить работой по подготовке научно-педагогических кадров.

2.17 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.

2.18 Принимать участие в повышении квалификации начинающих преподавателей, в овладении ими преподавательского мастерства и профессиональных качеств, оказывать им методическую помощь, организовывать и планировать самостоятельную работу студентов.

2.19 Организовывать и заниматься профессиональной ориентацией студентов по специализации кафедры.

2.20 Принимать участие в развитии материально-технической базы кафедры, разрабатывать учебники и учебно-методические пособия и описания лабораторных работ и практических занятий по преподаваемым дисциплинам, в воспитательной работе обучающихся.

2.21 Соблюдать трудовую дисциплину, добросовестно относиться к исполнению своих обязанностей, указанных в настоящей должностной инструкции и в трудовом договоре, соблюдать нормы этики делового общения (кодекс чести преподавателя).

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

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

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

2.25 Контролировать выполнение обучающимися и работниками кафедры правил по охране труда, промышленной санитарии и противопожарной безопасности.

2.26 Систематически повышать свой профессиональный уровень.

2.27 Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности не реже 1 раза в 5 лет.

2.28 Своевременно оповещать руководство кафедры о невозможности выполнить работу, предусмотренную трудовым договором и расписанием учебных занятий.

2.29 Выполнять (соблюдать) другие виды обязанностей по поручению ректора, проректора, декана, заведующего кафедрой, вытекающие из круга обязанностей доцента кафедры.

2.30 Проходить медицинский осмотр в соответствии с приказом ректора.

3. Права

Доцент кафедры имеет право:

- 3.1 Самостоятельно определять педагогические методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество учебного процесса.
- 3.2 Выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающие мерам безопасности.
- 3.3 Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности кафедры.
- 3.4 Бесплатно пользоваться услугами библиотеки, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений Университета.
- 3.5 Вносить предложения на рассмотрение ученого совета факультета Университета вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки студентов.
- 3.6 На дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем 1 раз в 3 года.

4. Ответственность

Доцент кафедры несет ответственность за:

- 4.1 Неисполнение или (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определяющихся действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.2 Совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определяющихся действующим уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3 Причинение материального ущерба – в пределах, определяющихся действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.4 Несоблюдение правил и норм охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты.

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 заведующего кафедрой;
 - запрашивает у руководителей структурных подразделений Университета и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
 - систематически обменивается информацией с сотрудниками кафедры и других структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 5.2 Внешние взаимоотношения с государственными органами и сторонними организациями:

- взаимодействует с работниками органов практического здравоохранения по вопросам, входящим в его компетенцию.

Должностная инструкция разработана в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих и иными нормативными актами, регулирующими 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 383-2-223204

И.о. ректора

И.Л. Глущенко

«__»

2025 г.



РАБОТНИК

Степанова Елена Георгиевна

г. Новосибирск, 630005,

ул. Державина, д.42, кв. 45

Степанова
(подпись)

Степанова
(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