

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «**Новосибирский государственный
медицинский университет**»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации
(ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
ФГБОУ ВО НГМУ
Минздрава России
_____ И.О. Маринкин
«__» _____ 20__ г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № _____
ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ ОБЩЕЙ ХИРУРГИИ
ЛЕЧЕБНОГО ФАКУЛЬТЕТА ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России**

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

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Заведующий кафедрой общей хирургии лечебного факультета ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава 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 и декана факультета ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава 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 общей хирургии лечебного факультета Университета;
- правилами внутреннего распорядка Университета;
- правилами внутреннего трудового 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 Минздрава России и Минобрнауки РФ;
- 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;
- правила внутреннего распорядка Университета;
- правила внутреннего трудового распорядка Университета;
- 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 Организовывать межфакультетское, межвузовское, международное взаимодействие преподавателей кафедры;
- 2.5 Обеспечивать выполнение федерального 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 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 (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 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 (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 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 (студентами, слушателями) 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 правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

2.38 Обеспечить ознакомление работников кафедры и учащихся с локальными нормативными и инструктивными (информационными) документами;

2.39 Систематически повышать свой профессиональный уровень.

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

2.41 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, 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 ученого 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.

3.11 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 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, регулирующими трудовые правоотношения в Российской Федерации.

Проректор по учебной работе
ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России
« ____ » _____ 20__ г.

А.Н. Евстропов

СОГЛАСОВАНО:
Начальник отдела кадров
ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России
« ____ » _____ 20__ г.

О.А. Кох

Начальник юридического отдела
ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России
« ____ » _____ 20__ г.

А.Б. Акимова

С инструкцией ознакомлен:
заведующий кафедрой

ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России
« ____ » _____ 20__ г.

Штофин С.Г.

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.

Проректор по учебной работе
ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России
« ____ » _____ 20__ г.

А.Г. Евстропов

СОГЛАСОВАНО:
Начальник отдела кадров
ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России
« ____ » _____ 20__ г.

О.А. Кох

Начальник юридического отдела
ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России
« ____ » _____ 20__ г.

А.Б. Акимова

С инструкцией ознакомлен:
заведующий кафедрой общей хирургии

ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России
« ____ » _____ 20__ г.

Штофин С.Г.