

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заведующего кафедрой	СМК-ДИ-05-2023
		страница 1 из 10

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Кемеровский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО КемГМУ
Минздрава России

Т.В. Попонникова

«24» 2023 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заведующего кафедрой

СМК-ДИ-05-2023

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заведующего кафедрой	СМК-ДИ-05-2023
		страница 2 из 10

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, приказом Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования».

1.2. Заведующий кафедрой относится к профессорско-преподавательскому составу и непосредственно подчиняется ректору ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России.

1.3. Заведующий кафедрой должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего и среднего профессионального образования;
- локальные нормативные акты образовательной организации;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- федеральные государственные образовательные стандарты высшего и среднего профессионального образования;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- 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 организаций высшего профессионального образования, особенности регулирования их труда;
- основы управления персоналом;
- основы экологии, экономики, права, социологии;
- финансово-хозяйственную деятельность образовательной организации;
- основы административного, трудового законодательства;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.4. Избрание на должность заведующего кафедрой и освобождение от должности

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заведующего кафедрой	СМК-ДИ-05-2023
		страница 3 из 10

проводится в порядке, установленном уставом образовательной организации.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

На должность заведующего кафедрой принимается лицо, имеющее высшее образование, наличие ученой степени и ученого звания, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет.

3. ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ

3.1. Трудовая функция заведующего кафедрой – руководство коллективом кафедры по организации совершенствованию образовательной, методической, научно-исследовательской, воспитательной деятельности, подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров, а также другими видами работ, относящимися к его компетенции.

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

4.1. В части организационно-административной работы:

4.1.1. Разрабатывать перспективный и годовой план работы и развития кафедры. Формировать отчет об их исполнении.

4.1.2. Осуществлять подбор и комплектование штатов ППС и учебно-вспомогательного персонала кафедры и обеспечивать рациональное распределение обязанностей между сотрудниками кафедры.

4.1.3. Строго исполнять штатное расписание, утвержденное ректором.

4.1.4. Соблюдать рекомендованные нормы годовой нагрузки сотрудников кафедры.

4.1.5. Осуществлять текущий контроль за полным и качественным выполнением плановой нагрузки согласно; соблюдением правил противопожарной безопасности и охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка КемГМУ, соблюдением конституционных прав учащихся на территории базы кафедры, материальными условиями осуществления учебного процесса и других видов деятельности кафедры.

4.1.6. Выполнять решения Ученого совета, совета факультета, ректорского совещания, распоряжения проректоров по направлениям деятельности в рамках своих компетенций.

4.1.7. Участвовать в заседаниях Ученого совета, факультета, ЦМС, создаваемых временных и постоянных комиссиях КемГМУ..

4.1.8. Своевременно доводить до сведения сотрудников кафедры приказы, распоряжения, решения и другие документы деканата, администрации КемГМУ, касающиеся учебной и научной деятельности кафедры, факультета, КемГМУ и контролировать их исполнение сотрудниками кафедры.

4.1.9. Ежегодно отчитываться по результатам своей работы перед коллективом кафедры, Советом факультета, а по мере необходимости - перед Ученым Советом и ЦМС по основным вопросам учебно-воспитательной, методической и научно-исследовательской деятельности.

4.1.10. Принимать участие в разработке учебных планов по специальностям в рамках преподаваемых на кафедре дисциплин.

4.1.11. Способствовать созданию нормального психологического климата в коллективе.

4.1.12. Принимать необходимые меры по координации работ с другими кафедрами и научными подразделениями КемГМУ.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заведующего кафедрой	СМК-ДИ-05-2023
		страница 4 из 10

4.1.13. Представлять интересы кафедры во всех органах и подразделениях КемГМУ, где обсуждаются и решаются вопросы, связанные с деятельностью кафедры.

4.1.14. Организовывать и поддерживать в надлежащем состоянии документооборот в соответствии с утвержденными стандартами менеджмента качества.

4.2. В части организации и осуществления образовательного процесса и учебно-методической работы

4.2.1. Осуществлять планирование, организацию и контроль учебной, учебно-методической работы кафедры и ее сотрудников.

4.2.2. Рассматривать и утверждать на заседаниях кафедры распределение учебной нагрузки между преподавателями, индивидуальные планы работы преподавателей.

4.2.3. Перераспределять учебную нагрузку между профессорско-преподавательским составом кафедры в пределах годовой нормы учебной нагрузки с целью рационального использования трудовых ресурсов кафедры.

4.2.4. Осуществлять общее руководство подготовкой ординаторов и аспирантов (при наличии).

4.2.5. Разрабатывать критерии оценки и осуществлять контролировать за обеспечением качества подготовки специалистов.

4.2.6. Контролировать расчет учебной нагрузки при реализации программ дополнительного профессионального образования.

4.2.7. Участвовать в комиссии по проведению промежуточной аттестации ординаторов, ежегодно отчет о выполнении работы аспирантами (при наличии).

4.2.8. Осуществлять контроль за проведением и уровнем качества всех видов учебных занятий, а также форм промежуточного и текущего контроля, проводимых на кафедре.

4.2.9. Утверждать расписание занятий для ППС и графики работы учебно-вспомогательного персонала кафедры.

4.2.10. Контролировать разработку рабочих программ по дисциплинам, закрепленным за кафедрой, и в установленном порядке представлять их к согласованию на кафедральном совещании, председателем УМК, научной библиотекой и утверждению проректору по учебной работе.

4.2.11. Контролировать соответствие рабочих учебных программ по дисциплине федеральным государственным образовательным стандартам.

4.2.12. Читать лекции для обучающихся, проводить другие виды аудиторных занятий в соответствии с распределением аудиторной нагрузки на кафедре.

4.2.13. Осуществлять контроль за материально-техническим обеспечением аудиторных занятий и самостоятельной работы, включая состояние учебных аудиторий, необходимые реактивы, оборудование, учебно-методические материалы, материалы и объекты для демонстрации (пациент, результаты лабораторных и инструментальных методов исследований и др.).

4.2.14. Способствовать разработке и внедрению новых технологий в образовательный процесс.

4.2.15. Своевременно организовывать работу по укомплектованию дисциплин методическими материалами согласно рабочей программе по дисциплинам.

4.2.16. Осуществлять руководство и участвовать в работе по подготовке к изданию учебников, учебных пособий, конспектов лекций, методических указаний и другого методического материала по дисциплинам, закрепленным за кафедрой.

4.2.17. Организовывать работу кафедры по обеспечению своевременной и качественной подготовки курсовых и дипломных работ (при наличии).

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заведующего кафедрой	СМК-ДИ-05-2023
		страница 5 из 10

4.2.18. Проводить анализ и обсуждать на заседаниях кафедры итоги текущего контроля успеваемости, экзаменационных сессий, результатов защиты дипломных работ.

4.2.19. Принимать участие в работе региональных и федеральных комиссий по преподаванию дисциплины.

4.2.20. Участвовать в проведении государственной итоговой аттестации выпускников в соответствии с приказом ректора.

4.3. В части организации и осуществления научной деятельности

4.3.1. Определять научное направление кафедры.

4.3.2. Осуществлять планирование, организацию и контроль выполнения научных исследований кафедры.

4.3.3. Организовать и контролировать ведение плановой и отчетной документации в сфере научной работы.

4.3.4. Обеспечить контроль ведения плановых и отчетных документов лиц, выполняющих на кафедре квалификационные научные работы.

4.3.5. Своевременно предоставлять в научное управление документацию по вопросам научной работы.

4.3.6. Поддерживать оперативную связь с руководством научного управления, проблемных комиссий, советом молодых ученых.

4.3.7. Контролировать работу студенческого научного кружка при кафедре, организовывать участие студентов в конференциях, выставках, конкурсах, олимпиадах, проводимых КемГМУ или другими вузами.

4.3.8. Руководить подготовкой к публикации в периодической печати и публичному обсуждению результатов научных исследований.

4.3.9. Своевременно оповещать сотрудников кафедры о предстоящих конкурсах научно-исследовательских работ, конкурсах инновационных проектов, грантах.

4.3.10. Принимать активное участие в работе проблемных комиссий по научным направлениям кафедры.

4.3.11. Принимать участие в рецензировании и оппонировании при апробации и публичной защите диссертационных исследований.

4.3.12. Заниматься формированием и развитием научной школы кафедры.

4.3.13. Разрабатывать и принимать участие в инновационных проектах КемГМУ.

4.4. В части воспитательной работы с обучающимися

4.4.1. Активно поддерживать участие студентов в общественной жизни КемГМУ.

4.4.2. Осуществлять контроль соблюдения обучающимися Правил внутреннего распорядка при прохождении дисциплины на кафедре.

4.4.3. Следить за выполнением обучающимися приказа о запрете табакокурения в медицинских организациях и на территории КемГМУ.

4.4.4. При проведении клинических занятий акцентировать внимание обучающихся на соблюдении норм этики во взаимоотношениях с больными и персоналом лечебно-профилактических учреждений.

4.4.5. Воспитывать у обучающихся чувство гордости за достижения Отечественных школ медицинской и фармацевтической науки.

4.4.6. Обеспечить доведение до обучающихся информации о роли и достижениях кафедры в развитии соответствующей отрасли знаний и направления при чтении лекций и проведении практических занятий.

4.4.7. Формировать архив данных по истории кафедры и сотрудникам кафедры.

4.4.8. Проводить активную работу с ветеранами кафедры.

4.4.9. Проводить прием обучающихся, их родителей, сотрудников кафедры по личным вопросам.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заведующего кафедрой	СМК-ДИ-05-2023
		страница 6 из 10

4.4.10. Оказывать содействие деканату в организации и проведении мероприятий воспитательного характера.

4.5. В части организации и осуществления работы в сфере дополнительного профессионального образования

4.5.1. Определять руководителей программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, реализуемых кафедрой.

4.5.2. Ежегодно разрабатывать и представлять на рассмотрение в управление последиplomной подготовки специалистов учебно-производственный план проведения программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

4.6. В сфере совершенствования системы управления качеством по направлениям деятельности кафедры

4.6.1. Выполнять требования системы менеджмента качества, согласно своим функциям.

4.6.2. Совместно с администрацией КемГМУ разрабатывать, документировать и постоянно совершенствовать критерии оценки работы кафедры по направлениям деятельности.

4.6.3. На основе результатов анализа успеваемости разрабатывать и проводить необходимые мероприятия, направленные на улучшение организации учебного процесса и повышение качества подготовки специалиста.

4.6.4. Принимать участие в конкурсах по направлениям деятельности КемГМУ, организуемых администрацией с целью стимулирования повышения качества работы.

4.6.5. Согласно графику и разработанным критериям осуществлять постоянный контроль качества учебного процесса.

4.6.6. Оказывать методическую помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством.

4.6.7. Осуществлять контроль над прохождением сотрудниками кафедры повышения квалификации по специальности.

4.6.8. Организовывать и постоянно контролировать ведение документации кафедры согласно утвержденной номенклатуре дел.

4.6.9. Принимать участие в организуемых администрацией внутренних аудитах системы качества.

4.6.10. Контролировать и принимать все необходимые меры по охране труда и противопожарной безопасности на кафедре с целью обеспечения безопасности работы в учебных, научных помещениях кафедры, полного исключения производственного травматизма и профзаболеваний сотрудников.

4.7. В части профориентационной работы

4.7.1. В соответствии с планом, разработанным Институтом довузовского образования и профессиональной ориентации, проводить встречи с абитуриентами и их родителями, в том числе в «Днях открытых дверей», «Ярмарках будущих профессий» и др.

4.7.2. Совместно с Институтом довузовского образования и профессиональной ориентации участвовать в культурно-массовых мероприятиях, проводимых для улучшения имиджа КемГМУ и привлечения абитуриентов.

4.7.3. По плану Института довузовского образования и профессиональной ориентации готовить редакционные материалы для средств массовой информации по пропаганде профессии врача и провизора, повышения имиджа КемГМУ.

5. ПРАВА

5.1. Заведующий кафедрой имеет право:

5.2. На все социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации для педагогических работников.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заведующего кафедрой	СМК-ДИ-05-2023
		страница 7 из 10

5.3. Определять содержание учебных курсов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

5.4. Самостоятельно определять педагогически оправданные методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

5.5. Выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающие мерам безопасности.

5.6. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности КемГМУ, а также факультетов и учебных подразделений.

5.7. Участвовать в формировании и внедрении системы морального и материального стимулирования профессорско-преподавательского состава.

5.8. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

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

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

5.11. Вносить на рассмотрение совета факультета вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки обучающихся.

5.12. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, а также дополнительным соглашением к трудовому договору (эффективному контракту).

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заведующий кафедрой несет ответственность:

6.1. За нарушение устава образовательной организации.

6.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

6.3. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

6.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.5. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

За выше перечисленные нарушения заведующий кафедры может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной, гражданской и уголовной ответственности.

Должностная инструкция утверждается в 1-ом экземпляре и находится в управлении кадров, электронная версия документа представлена на сайте КемГМУ, что обеспечивает доступность документа в местах его применения.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заведующего кафедрой	СМК-ДИ-05-2023
		страница 8 из 10

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ

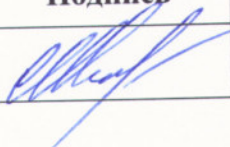
Заведующий кафедрой

[illegible]

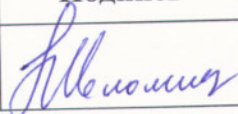
СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заведующего кафедрой	СМК-ДИ-05-2023
		страница 9 из 10

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. РАЗРАБОТАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник управления кадров	Шмыкова Светлана Викторовна		28.12.2023

2. КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Руководитель учебно-методического отдела	Коломиец Наталья Эдуардовна		25.12.2023

3. СОГЛАСОВАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за систему менеджмента качества КемГМУ, и.о. проректора по учебной работе	Коськина Елена Владимировна		25.12.2023
Начальник управления лицензирования, аккредитации и менеджмента качества образования	Синькова Маргарита Николаевна		25.12.2023

4. ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ со дня утверждения и.о. ректора 28 декабря 2023 г.,
(Основание: протокол заседания Ученого совета № 5 от 28 декабря 2023 г., протокол заседания Совета по качеству № 5 от 25 декабря 2023 г.)

5. СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольный экземпляр:

- Управление кадров

Электронные копии:

- кафедры

