

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М. ГОРЬКОГО»

ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета
ГОО ВПО ДОННМУ
ИМ. М. ГОРЬКОГО
Протокол № 6 от 29.08.2019

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора
ГОО ВПО ДОННМУ
ИМ. М. ГОРЬКОГО
от 29.08.2019 № 183

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке распределения обязанностей на кафедрах

Донецк
2019 г.



1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью оптимизации работы кафедр Государственной образовательной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный медицинский университет имени М. Горького» (далее – Университет).

1.2. Кафедра является структурным подразделением Университета, осуществляет учебную, научную, лечебную (для клинических кафедр), воспитательную деятельность с целью подготовки, переподготовки и повышения квалификации специалистов и научно-педагогических кадров на основе единства учебной, научной, лечебной и воспитательной работы, путем реализации образовательных программ основного общего, среднего (полного) общего, среднего профессионального образования, высшего профессионального, послевузовского образования, а также образовательных программ дополнительного образования. Кафедра создается и реорганизуется приказом ректора Университета.


1.3. Непосредственное руководство кафедрой осуществляет заведующий кафедрой, избираемый на эту должность в установленном порядке. Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за организацию и качество учебной, научно-исследовательской, лечебной и воспитательной работы, повышение квалификации преподавателей и сотрудников кафедры, исполнение приказов и распоряжений администрации, соблюдение устава Университета, правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной безопасности, сохранность материальных ценностей кафедры.

1.4. Положение о распределении обязанностей на кафедре (далее - Положение) определяет полномочия, обязанности, права и ответственность профессорско-преподавательского состава кафедры. Целью распределения обязанностей на кафедре является совершенствование деятельности структурного подразделения по обеспечению качества подготовки специалистов.

1.5. Распределение обязанностей между преподавателями осуществляет заведующий кафедрой на первом кафедральном заседании текущего учебного года.

1.6. Заведующий кафедрой назначает следующих ответственных:

- ответственный за учебно-методическую работу на кафедре;
- ответственный за лечебную работу;
- ответственный за научную работу кафедры;
- уполномоченный по качеству;
- ответственный за сохранность материальных ценностей на кафедре;
- ответственный за информационное взаимодействие (предоставление материалов, в т.ч. и для размещения на сайте Университета);
- ответственный за охрану труда;

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение о порядке распределения обязанностей на кафедрах	Стр 3 из 12
		Редакция 03

- ответственный за пожарную безопасность;
- ответственный за делопроизводство и документооборот.

1.7. Распределение обязанностей среди ответственных должно быть отражено в протоколе заседания кафедры, копия которого передается в деканат для контроля выполняемых обязанностей.

1.8. Общую координацию и контроль выполнения распределенных обязанностей сотрудниками кафедр осуществляют заведующий кафедрой, декан факультета, соответствующие отделы Университета.

1.9. При необходимости заведующий кафедрой поручает одному сотруднику разные направления работы.


1.10. В зависимости от специфики кафедры перечень ответственностей на кафедре может быть расширен или сокращен.

2. Обязанности, ответственность и права сотрудников кафедры

2.1 Ответственный за учебно-методическую работу

Ответственный за учебно-методическую работу на кафедре **обязан:**

- организовывать и контролировать проведение учебного процесса на кафедре;
- разрабатывать и хранить рабочие программы в соответствии с программами вышестоящих органов управления здравоохранения и образования;
- готовить и контролировать использование преподавателями и студентами учебно-методических материалов, наглядных пособий (учебные кино- и видеофильмы, слайды, таблицы, стенды, музейные препараты, муляжи, демонстрационная аппаратура и др.);
- проводить работу по совершенствованию и унификации методов преподавания и контроля качества освоения практических навыков, формируемых на кафедре;
- внедрять инновационные методы преподавания;
- проводить работу, направленную на разработку, внедрение и совершенствование методов и форм контроля знаний студентов, внедрение различных форм рубежного контроля (в том числе тестовый контроль), предэкзаменационного тестирования;
- совершенствовать традиционные и разрабатывать новые формы и методы организации самостоятельной аудиторной и внеаудиторной работы студентов на практических (клинических практических занятиях), лабораторных, семинарских занятиях;
- готовить и проводить учебно-методические кафедральные совещания по совершенствованию преподавания;

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение о порядке распределения обязанностей на кафедрах	Стр 4 из 12
		Редакция 03

- организовывать и контролировать взаимные посещения лекций и практических занятий преподавателями кафедры с последующим их обсуждением на учебно-методических кафедральных совещаниях;
- вести и хранить учебно-методическую документацию, отражающую организацию, содержание и методику проведения учебного процесса;
- контролировать оснащение учебного процесса в должном количестве учебниками, учебными пособиями, методическими указаниями и другими учебно-методическими материалами, в том числе разработанными преподавателями кафедры и информировать деканат и библиотеку о необходимости достаточного количества обязательной учебной литературы;
- совместно с заведующим кафедрой готовить годовой отчет кафедры по учебно-методической работе;
- организовывать и контролировать отработки пропущенных студентами лекций и практических занятий;
- организовывать и контролировать проведение консультаций студентов в течение учебного года и перед экзаменом.

Ответственный за учебно-методическую работу на кафедре **несёт ответственность** за ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.


Ответственный за учебно-методическую работу на кафедре **имеет право:**

- знакомиться с требованиями нормативно-правовых документов МОН и МЗ ДНР, Университета по подготовке материалов учебно-методического комплекса (УМК);
- консультироваться по оформлению, содержанию материалов УМК в деканатах и других структурных подразделениях;
- консультироваться по подготовке и регистрации электронных изданий в учебно-методическом, информационном отделах;
- запрашивать у преподавателей кафедры сведения о составных компонентах УМК дисциплин, преподаваемых на кафедре.

2.2. Ответственный за научную работу кафедры

Ответственный за научную работу кафедры **обязан:**

- совместно с заведующим кафедрой принимать участие в разработке ежегодного плана работы кафедры по разделу «Научно-исследовательская работа», в том числе плана работы СНО;
- совместно с заведующим кафедрой готовить годовой отчет кафедры по научно-исследовательской работе;
- осуществлять связь с проблемными комиссиями по направлениям;

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение о порядке распределения обязанностей на кафедрах	Стр 5 из 12
		Редакция 03

- вести постоянный учет результатов научной деятельности сотрудников кафедры и кружковцев СНО (статьи, тезисы, доклады, участие в конференциях, рационализаторские предложения, патенты, грамоты и др.);
- информировать сотрудников и кружковцев СНО кафедры о реализованных научных мероприятиях;
- рекомендовать в кадровый резерв кафедры лучших кружковцев СНО.

Ответственный за научную работу кафедры несёт ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей, которые возложены на него настоящим Положением.

Ответственный за научную работу кафедры имеет право получать информацию о планируемых научных мероприятиях вне и внутри вуза в научном отделе и других структурах вуза.

2.3. Ответственный за лечебную работу (для клинических кафедр)

Обязанности ответственного за лечебную работу на кафедре

- организация совместной деятельности специализированных отделений лечебно-профилактического учреждения с кафедрой по оказанию диагностической, лечебной, консультативной помощи и реабилитации больных;
- определение по согласованию с главным врачом (заведующим отделением) и сотрудниками кафедры состава, объема и видов лечебно-диагностической деятельности;
- организация проведения сотрудниками кафедры плановых обходов, консультаций пациентов в соответствующих отделениях лечебно-профилактического учреждения планов и тактики обследования и лечения с обязательной отметкой и первичной медицинской документации (медицинские карты и т.д.);
- организация наблюдения тяжелобольных профессорами и доцентами кафедры, консультативного приёма плановых больных профессорами и доцентами кафедр; обеспечение надлежащего составления и контроля над выполнением планов и тактики обследования и лечения;
- организация разработки и внедрения новых методов диагностики, лечения и реабилитации больных;
- осуществление контроля над качеством обследования, диагностики и лечения больных, находящихся в соответствующих отделениях ЛПУ, путём:
 - систематического анализа ежеквартальных и годовых отчетов по клиническому отделению, выявления недостатков и путей их устранения; анализа качественных показателей лечебно-диагностической деятельности



сотрудников кафедры, с выявлением недостатков в деятельности и путей их устранения;

- проведение экспертной оценки качества и эффективности лечебно-диагностической работы, а также систематического изучения расхождений больничных диагнозов с поликлиническим и патологоанатомическим диагнозами. Организовать совместно с ответственными сотрудниками лечебно-профилактического учреждения ежеквартальную экспертную оценку медицинских карт с целью объективного анализа работы сотрудников;

- проведения клинических разборов всех случаев, представляющих затруднение в постановке диагноза;

- ведения сотрудниками кафедры при осуществлении лечебно-диагностической работы учетной и отчетной медицинской документации;

- организация в целях повышения эффективности лечебно-диагностического процесса и внедрения новых медицинских технологий проведения научно-практических конференций, утренних клинических конференций, семинаров, консультаций, внутри- и межкафедральных консилиумов, в том числе и для наиболее сложных больных с обоснование диагноза, планом обследования лечения с привлечением сотрудников кафедры, врачей базового ЛПУ, студентов, интернов, ординаторов, слушателей ФИПО;

- организация проведения патологоанатомических конференций по разбору летальных исходов в базовом лечебно-профилактическом учреждении с анализом первичной медицинской документации с целью предупреждения врачебных ошибок, выработкой мер для повышения качества и эффективности медицинской помощи;

— разработка и осуществление мероприятий, направленных на:

- своевременное и широкое внедрение в практику новых методов обследования и лечения больных, принципов лечебно-охранительного режима, лечебного питания, методов лечебной физкультуры и восстановительной терапии;

- улучшение непосредственных и отдаленных результатов лечения;


- рациональное, обоснованное применение и использование в лечении больных медикаментозных средств и средств традиционной медицины;

- реализацию предписаний, указаний лечебного отдела Университета, своевременное устранение выявленных недостатков и нарушений.

Ответственный за лечебную работу на кафедре несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

Ответственный за лечебную работу на кафедре имеет право:

— запрашивать у преподавателей кафедры сведения о выполненной лечебной работе;

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение о порядке распределения обязанностей на кафедрах	Стр 7 из 12
		Редакция 03

– проверять правильность заполнения преподавателями кафедры отчетов и журналов о выполненной лечебной работе.

2.4. Ответственный за реализацию системы менеджмента качества

Ответственный за реализацию системы менеджмента качества обязан:

- знать требования международных стандартов ISO 9001:2008 (ГОСТ Р ИСО9001:2011) Межгосударственный стандарт. Системы менеджмента качества. Требования: IWA 2:2007 «Системы менеджмента качества. Рекомендации по применению ISO 9001:2000 в образовании» (IWA 2:2007, IDT) и руководствоваться ими в своей работе;
- обеспечивать и отвечать за организацию и функционирование на кафедре системы менеджмента качества (СМК);
- разрабатывать и поддерживать всю необходимую документацию СМК на кафедре (нормативные документы СМК, документация по планированию и анализу результативности деятельности СМК кафедры, материалы по анкетированию студентов, документы по внутреннему аудиту);
- взаимодействовать с ответственным по СМК на факультете и отделом управления качеством;
- осуществлять сопровождение группы аудиторов при проведении внутреннего аудита кафедры;
- проходить регулярное обучение, посещать семинары и консультации по СМК с целью повышения уровня знаний.


Ответственный за реализацию СМК на кафедре несёт ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

Ответственный за реализацию СМК на кафедре имеет право:

- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполнения им своих обязанностей по обеспечению качества деятельности кафедры;
- запрашивать и получать от отделов необходимую информацию и документы, относящиеся к его компетенции и необходимые для выполнения стоящих перед ним задач;
- контролировать выполнение сотрудниками кафедры возложенные на них задач в области качества деятельности кафедры.

2.5. Ответственный за сохранность материальных ценностей на кафедре

Ответственный за сохранность материальных ценностей на кафедре обязан:

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение о порядке распределения обязанностей на кафедрах	Стр 8 из 12
		Редакция 03

- принимать на себя материальную ответственность за обеспечение сохранности вверенных ему кафедрой материальных ценностей;
- бережно относиться к переданным ему для хранения или для других целей материальным ценностям кафедры и принимать меры к предотвращению ущерба;
- своевременно сообщать заведующему кафедрой обо всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенных ему материальных ценностей;
- вести учёт составлять и предоставлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчёты о движении и остатках вверенных ему материальных ценностей;
- участвовать в инвентаризации вверенных ему материальных ценностей.

Ответственный за сохранность материальных ценностей на кафедре **несёт ответственность** за:

- необеспечение по вине ответственного за сохранность материальных ценностей сохранности вверенных ему материальных ценностей;
- ненадлежащее или неисполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.


Ответственный за сохранность материальных ценностей на кафедре **имеет право**:

- знакомиться с действующим законодательством о материальной ответственности рабочих и служащих за ущерб, причиненный предприятию, учреждению, организации, а также с действующими инструкциями, нормативами и правилами хранения, приемки, обработки, продажи (отпуска), перевозки или применение в процессе производства переданных ему материальных ценностей;
- требовать от администрации создания условий, необходимых для обеспечения полной сохранности вверенных ему материальных ценностей;
- проводить в установленном порядке инвентаризацию ценностей.

2.6. Ответственный за информационное взаимодействие

Ответственный за информационное взаимодействие кафедры **обязан**:

- предоставлять в информационно-аналитический и учебно-методический отделы информацию о кафедре для размещения на сайте, портале Университета, ресурсе: Информационно-образовательная среда»;
- постоянно поддерживать в актуальном состоянии персональную страницу кафедры на официальном сайте Университета;

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение о порядке распределения обязанностей на кафедрах	Стр 9 из 12
		Редакция 03

– своевременно корректировать информацию о кафедре на официальном сайте Университета.

Ответственный за информационное взаимодействие кафедры **несёт ответственность** за ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

Ответственный за информационное взаимодействие кафедры **имеет право**:

- предоставлять для опубликования на сайте Университета информацию, не включённую в обязательные разделы;
- предлагать создание на сайте новых, оригинальных разделов, отражающих деятельность кафедры;
- требовать от сотрудников кафедры соответствующую информацию для предоставления на сайте, при необходимости обращаться к заведующему кафедрой за поддержкой по данному вопросу;
- требовать от администратора сайта максимально быстрого устранения выявленных ошибок, неработающих ссылок.

2.7. Ответственный за делопроизводство

Ответственный за делопроизводство на кафедре **обязан**:

- своевременно вести журналы входящей и исходящей корреспонденции в соответствии с инструкцией по делопроизводству;
- регулярно (2 раза в неделю) получать корреспонденцию в канцелярии;
- составлять номенклатуру дел;
- формировать документацию в соответствии с номенклатурой дел своего подразделения;
- следить за сохранностью документации кафедры;
- готовить документы кафедры для сдачи в архив при согласовании с зав. архивом.

Ответственный за делопроизводство на кафедре **несёт ответственность** за ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

Ответственный за делопроизводство на кафедре **имеет право**:

- получать информацию по вопросам делопроизводства, в том числе в установленном порядке от администрации Университета и канцелярии Университета;
- вносит предложения по оптимизации делопроизводства на кафедре и в Университете.



2.7. Ответственность за реализацию мероприятий по охране труда и пожарную безопасность

Ответственность за реализацию мероприятий по охране труда на кафедре несет заведующий кафедрой, который проводит инструктаж сотрудников по охране труда на рабочем месте (с записью в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте); принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи; обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, предписаний и указаний по охране труда.


Ответственный за охрану труда обязан:

- разрабатывать, согласовывать и утверждать в установленном порядке инструкции, плакаты и надписи по охране труда и производственной санитарии на рабочих местах, контролировать их выполнение;
- не допускать производства работ на неисправном оборудовании и не допускать к работе лиц, не прошедших соответствующего обучения, инструктажа по вопросам охраны труда и производственной санитарии;
- отстранять от работы лиц, уклоняющихся от медицинских осмотров, нарушающих правила, нормы, инструкции по охране труда, производственной санитарии.

Ответственность за реализацию мероприятий по пожарной безопасности на кафедре несет заведующий кафедрой.

Ответственный за пожарную безопасность обязан:

- анализировать состояние пожарной безопасности помещений кафедры;
- разрабатывать мероприятия, направленные на усиление противопожарной защиты и предупреждения пожара;
- совместно с инженером по пожарной безопасности разрабатывать инструкции о мерах пожарной безопасности;
- контролировать проведение противопожарных инструктажей и занятий по существующим правилам, нормам и стандартам;
- контролировать выполнение сотрудниками кафедры положений Инструкции о мерах пожарной безопасности;
- руководить действиями сотрудников кафедры при пожаре (организовывать эвакуацию людей, давать указания по отключению электрооборудования, организовывать применение средств пожаротушения, организовывать эвакуацию материальных ценностей, др.).

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение о порядке распределения обязанностей на кафедрах	Стр 11 из 12
		Редакция 03

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе
28 08 2019 г.



А.Г. Джоджуа

Проректор по научной работе
28 08 2019 г.



Д.Л. Ластков

Проректор по последипломному
образованию и лечебной работе
28 08 2019 г.



А.Э. Багрий

Заместитель проректора
по учебной работе
28 08 2019 г.



Н.Ю. Костюкова

Руководитель учебно-
методического отдела
28 08 2019 г.



М.Б. Первак

Координатор учебно-
методического отдела
28 08 2019 г.



Р.В. Басий

Помощник ректора
по работе с кадрам
28 08 2019 г.



О.Ю. Пантофельман

Проректор по административно-
хозяйственной работе
28 08 2019 г.



Н.В. Тепикин

Координатор
по воспитательной работе
28 08 2019 г.



И.П. Вакуленко

Начальник
юридического отдела
28 08 2019 г.



Е.К. Пяткина



ГОО ВПО ДОННМУ
ИМ. М. ГОРЬКОГО

Положение
о порядке распределения
обязанностей на кафедрах

Стр 12 из 12

Редакция 03

Начальник
отдела управления
качеством образования
_____ 2019 г.

С.В. Пищулина

Заведующая канцелярией
28 08 2019 г.

В.М. Коваль