

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»  
Министерства Здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО ДонГМУ  
Минздрава России  
чл.-корр. НАМНУ, проф.  
\_\_\_\_\_ Г.А. Игнатенко  
\_\_\_\_\_ 2023 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**заведующего кафедрой**  
**русского, латинского языков**  
**и медиакоммуникаций**

Донецк  
2023

## 1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с трудовым законодательством РФ, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного образования» (приказ Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1н) и иными нормативными актами, регулируемыми трудовые и другие непосредственно связанные с ними отношения.

1.2 Должность заведующего кафедрой относится к категории руководителей.

1.3 Должность заведующего кафедрой является выборной. На должность заведующего кафедрой избираются лица, из числа квалифицированных специалистов соответствующего профиля, имеющих ученую степень и ученое звание.

1.4 Заведующий кафедрой избирается на должность на заседании Ученого совета Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького» Министерства Здравоохранения Российской Федерации (далее – ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России, Университет), путем тайного голосования. Порядок выборов на указанную должность определяется Уставом Университета, в соответствии с действующим законодательством.

1.5 Избранный заведующий кафедрой назначается на должность приказом ректора и заключается срочный трудовой договор (контракт) в соответствии с действующим трудовым законодательством.

1.6 Заведующий кафедрой организует работу кафедры и непосредственно руководит кафедрой.

1.7 Заведующий кафедрой подчиняется непосредственно декану факультета, в состав которого входит кафедра.

1.8 В своей деятельности заведующий кафедрой руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации и Донецкой Народной Республики;
- действующим законодательством Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- распорядительными и нормативными документами федерального государственного органа управления образованием;
- федеральными государственными образовательными стандартами высшего и среднего профессионального образования;
- профессиональными стандартами (при наличии);
- международными стандартами ISO серии 9000;
- Уставом Университета;
- Политикой и целями Университета в области качества;
- Положением о Медицинском факультете;

- Положением о кафедре русского, латинского языков и медиакоммуникаций;
- организационными, распорядительными и нормативными документами Университета;
- действующей учебно-методической документацией;
- индивидуальным планом работы;
- коллективным договором Университета;
- трудовым договором;
- настоящей должностной инструкцией.

Режим работы заведующего кафедрой – согласно Правилам внутреннего трудового распорядка работников Университета и графику отработки рабочего времени.

1.9. На период отсутствия заведующего кафедрой по уважительной причине (болезнь, отпуск, командировка и др.) его обязанности исполняет научно-педагогический работник кафедры, назначенный приказом ректора, на основании служебной записки декана факультета (заведующего кафедрой).

## **2. Задачи и обязанности**

### **2.1. Управление организационной работой кафедры:**

2.1.1. Осуществлять планирование, организацию, контроль и анализ организационной работы кафедры.

2.1.2. Участвовать в реализации в Университете системы контроля качества образования.

2.1.3. Проводить планирование деятельности кафедры:

- разрабатывать план работы кафедры на учебный год;
- осуществлять контроль проведения планирования деятельности преподавателей кафедры.

2.1.4. Осуществлять контроль и анализ выполнения запланированных мероприятий:

- осуществлять контроль выполнения запланированной деятельности преподавателей (контроль и анализ выполнения Индивидуальных планов работы преподавателей кафедры);
- проводить анализ реализации Целей кафедры в области СМК по окончании учебного года;
- своевременно представлять отчеты кафедры по разным направлениям работы кафедры по требованию соответствующих отделов и служб Университета.

2.1.5. Ежемесячно проводить заседания кафедры, на которых должны обговариваться актуальные вопросы по учебной, учебно-методической, научной, воспитательной и др. видам деятельности кафедры, выполнения мероприятий запланированной деятельности.

2.1.6. Своевременно доводить до сведения сотрудников кафедры приказы, распоряжения, решения и иные документы Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования

Российской Федерации, администрации Университета, факультета и контролировать их выполнение сотрудниками кафедры.

2.1.7. Повышать квалификацию по педагогике и специальности.

2.1.8. Обеспечивать ведение процесса делопроизводства и управления документацией на кафедре (разработка, составление, хранение всех видов документации в соответствии с утвержденной Номенклатурой дел кафедры и Инструкцией по делопроизводству Университета).

2.1.9. Обеспечивать проведение внутреннего аудита на кафедре. Своевременно составлять и внедрять корректирующие и предупреждающие меры в соответствии с результатами внутреннего аудита кафедры.

2.1.10. Контролировать и принимать необходимые меры по охране труда и пожарной безопасности на кафедре.

2.1.11. Осуществлять меры по контролю и противодействию коррупции в пределах своих полномочий.

2.1.12. Соблюдать требования по технике безопасности, пожарной безопасности и охране труда.

2.1.13. Обеспечивать выполнение Программы стратегического развития Университета в рамках своей деятельности.

2.1.14. Обеспечивать освоение и внедрение основ цифровизации.

2.1.15. Участвовать в подготовке к проведению аккредитационного мониторинга образовательных программ.

## **2.2. Управление кадровым составом кафедры**

2.2.1. Проводить планирование, контроль и анализ кадрового состава кафедры.

2.2.2. Проводить распределение полномочий и функциональных обязанностей сотрудников кафедры, контролировать своевременность и качество их выполнения. Составлять и утверждать графики работы преподавателей и учебно-вспомогательного персонала кафедры.

2.2.3. Иметь постоянно действующий резерв заведующего кафедрой, который соответствует необходимым критериям.

2.2.4. Осуществлять контроль процесса повышения квалификации сотрудниками кафедры по разным направлениям деятельности: педагогическое мастерство, профессиональная квалификация.

2.2.5. Принимать участие в процессе составления штатного расписания кафедры.

2.2.6. По согласованию с ректором и кадровой комиссией Университета осуществлять подбор и комплектование штатного состава кафедры.

2.2.7. Проводить мониторинг распределения и выполнения педагогической нагрузки преподавателей кафедры.

2.2.8. Осуществлять контроль состояния трудовой и учебной дисциплины, соблюдения служебной этики в рабочих отношениях преподавателей и студентов на кафедре.

### **2.3. Управление материально-техническим обеспечением и инфраструктурой кафедры**

2.3.1. Проводить планирование, контроль и анализ материально-технического обеспечения и развития инфраструктуры кафедры.

2.3.2. Проводить мониторинг обеспеченности учебного и научного процессов кафедры техническими средствами обучения, компьютерной техникой, информационными ресурсами и т.д.

2.3.3. Обеспечивать проведение своевременной метрологической поверки оборудования, которое используется в научной деятельности кафедры.

2.3.4. Проводить мониторинг обеспеченности библиотеки Университета современной актуальной учебной литературой по дисциплине для студентов на русском и английском языках. Информацию относительно необходимости обновления библиотечного учебного фонда по дисциплине своевременно предоставлять проректору по учебной работе и декану факультета.

2.3.5. Проводить мониторинг состояния помещений и оснащения кафедры. Своевременно доводить информацию о необходимости проведения ремонтных работ на кафедре до руководства Университета (декан, проректор по административно-хозяйственной работе).

2.3.6. Рационально использовать имеющиеся площади кафедры и материально-технические ресурсы.

### **2.4. Управление учебной и учебно-методической работой кафедры**

2.4.1. Проводить планирование, контроль и анализ выполнения учебной и учебно-методической работы на кафедре.

2.4.2. Обеспечивать реализацию Государственных образовательных стандартов высшего образования и локальных нормативных актов, регламентирующих образовательную деятельность Университета.

2.4.3. Внедрять современные информационные технологии при проведении практических занятий и лекций.

2.4.4. Осуществлять контроль соблюдения преподавателями кафедры утвержденной в Университете технологии проведения практических и итоговых занятий, лекций и экзаменов.

2.4.5. Внедрять в педагогический процесс кафедры интерактивные методы обучения.

2.4.6. Использовать результаты научно-исследовательской работы кафедры и Университета в учебном процессе кафедры. Привлекать студентов к научно-исследовательской работе кафедры.

2.4.7. Организовать, контролировать и обеспечить функционирование на кафедре системы контроля и мониторинга за качеством подготовки специалистов и объективностью оценивания обучающихся.

2.4.8. Обеспечивать условия для формирования у студентов общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в процессе обучения на кафедре.

2.4.9. Организовывать проведение для студентов внутривузовской олимпиады по дисциплинам, которые преподаются на кафедре.

2.4.10. Обеспечивать регулярную работу по созданию и изданию учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов. Проводить рецензирование учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов.

2.4.11. Регулярно проводить мониторинг учебно-методического обеспечения дисциплин, преподаваемых на кафедре.

2.4.12. Ежегодно представлять Отчет по итогам учебно-методической работы кафедры согласно графику, утвержденному ректором Университета.

2.4.13. На заседаниях кафедры регулярно проводить обсуждение результатов текущей успеваемости студентов, итоговых контрольных занятий, экзаменационной сессии, государственных экзаменов (для выпускающих кафедр).

2.4.14. Проводить анализ мониторинга удовлетворенности студентов преподаванием дисциплин на кафедре (согласно результатам анкетирования). На основании результатов анализа разрабатывать и осуществлять мероприятия по улучшению успеваемости студентов и удовлетворенности учебным процессом на кафедре.

2.4.15. Контролировать разработку учебных программ по дисциплинам, которые преподаются на кафедре, и в установленном порядке представлять их для согласования и утверждения.

2.4.16. Формировать предложения относительно усовершенствования учебного процесса на кафедре.

2.4.17. Отчет по объему академической задолженности студентов предоставлять ежемесячно по формам, утвержденным в Университете.

2.4.18. Читать лекции и проводить практические занятия в пределах установленных нормативов.

## **2.5. Управление научно-исследовательской работой кафедры**

2.5.1. Проводить планирование, контроль и анализ выполнения научно-исследовательской работы на кафедре.

2.5.2. Определять научное направление кафедры.

2.5.3. Организовывать проведение научно-исследовательской работы на кафедре, рассматривать диссертации, которые представляются к защите научно-педагогическими работниками, на заседаниях кафедры.

2.5.4. Осуществлять руководство научным студенческим обществом на кафедре, организовывать участие студентов в научных конференциях, выставках, конкурсах, которые проводятся в Университете или в других медицинских вузах.

2.5.5. Осуществлять руководство подготовкой соискателей, аспирантов и докторантов.

2.5.6. Привлекать к выполнению научных исследований научно-педагогических работников и научно-вспомогательный персонал кафедры. При необходимости привлекать к научно-исследовательской работе кафедры сотрудников других кафедр и подразделений Университета, сторонних организаций и предприятий.

2.5.7. Обеспечивать надлежащее состояние документации, которая ведется при планировании, выполнении и подведении итогов научно-исследовательской работы на кафедре.

2.5.8. Своевременно предоставлять в научный отдел документацию по научно-исследовательской работе кафедры.

2.5.9. Рекомендовать в установленном порядке кандидатуры сотрудников кафедры и претендентов в аспирантуру и представлять их на утверждение ректору Университета.

2.5.10. Осуществлять руководство подготовкой к изданию и публичному обсуждению результатов НИР.

2.5.11. Принимать участие в рецензировании и оппонировании НИР, которые готовятся к публичной защите.

2.5.12. Проводить обсуждение научно-исследовательских работ с преподавателями кафедры и внедрять результаты научно-исследовательской работы в учебный процесс кафедры.

2.5.13. Обеспечивать повышение количества и качественного уровня публикационной активности сотрудников кафедры, в том числе в научной периодике, индексируемой в российских и международных информационно-аналитических системах научного цитирования (WEB of Science, Scopus, а также рецензируемых научных изданиях, отнесенных к категориям K1 и K2).

## **2.6. Управление участием кафедры в международной деятельности и междууниверситетском сотрудничестве**

2.7.1. Устанавливать и поддерживать международное сотрудничество по профилю кафедры с медицинскими вузами, научно-исследовательскими организациями, предприятиями, учреждениями.

2.7.2. Использовать возможности программ международного сотрудничества в образовании и здравоохранении для участия сотрудников и студентов в конференциях, семинарах, стажировках.

## **2.8. Управление воспитательной и профориентационной работой кафедры**

2.8.1. Осуществлять планирование, контроль и анализ выполнения воспитательной и профориентационной работы на кафедре.

2.8.2. Активно поддерживать участие студентов в общественной жизни Университета.

2.8.3. Осуществлять контроль соблюдения обучающимися Правил внутреннего трудового распорядка при изучении дисциплины на кафедре.

2.8.4. Осуществлять контроль выполнения приказа ректора о запрете табакокурения на территории Университета.

2.8.5. Формировать архив данных об истории кафедры, регулярно обновлять материалы.

2.8.6. Обеспечивать взаимодействие с ветеранами кафедры.

**2.9.** Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

### 3. Права

Заведующий кафедрой имеет право:

3.1. Издавать в пределах своих полномочий распоряжения по кафедре, регламентирующие ее работу, обязательные для выполнения всеми сотрудниками кафедры.

3.2. Избирать и быть избранным в состав Ученого Совета Университета.

3.3. Вносить необходимые изменения в рабочую документацию кафедры (планы работы кафедры и преподавателей, учебную документацию) с последующим утверждением в установленном порядке.

3.4. Требовать письменные отчеты от сотрудников кафедры по какой-либо деятельности, которую они выполняют в рамках своих должностных обязанностей.

3.5. Присутствовать на практических занятиях и лекциях сотрудников кафедры, а также на модульных контролях и экзаменах по выбору.

3.6. Распределять и перераспределять учебную педагогическую нагрузку между преподавателями кафедры в пределах годовой нормы учебной педагогической нагрузки с целью рационального использования педагогических ресурсов кафедры и выполнения всех направлений деятельности кафедры.

3.7. Представлять в установленном порядке ректору Университета:

- предложения по приему сотрудника в штатный состав кафедры;
- предложения об увольнении и перемещении по должности сотрудников кафедры;
- сведения о кадровом резерве на заведование кафедрой;
- предложения по моральному и материальному стимулированию сотрудников кафедры;
- предложения о наложении взыскания на сотрудника вплоть до отстранения от работы.

3.8. Представлять декану факультета предложения о поощрении сотрудников за успехи в учебном и учебно-методическом процессе, научно-исследовательской работе.

3.9. Участвовать в работе любого структурного подразделения Университета, где обсуждаются и решаются вопросы, связанные с деятельностью кафедры.

3.10. Пользоваться услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета в соответствии с Уставом и коллективным договором.

3.11. Пользоваться всеми предусмотренными действующим законодательством социальными гарантиями.

3.12. В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации Университета.

### 4. Ответственность

Заведующий кафедрой Университета несет ответственность за:

4.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение решений Ученого



Совета Университета, Ученого Совета факультета, ректората, приказов и распоряжений руководства Университета.

4.2. Невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей, предусмотренных данной должностной инструкцией, нормативной документацией Университета, действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Низкий уровень организации учебной, учебно-методической, научно-исследовательской работы и других направлений деятельности кафедры.

4.4. Низкое качество учебного процесса на кафедре.

4.5. Невыполнение учебного плана, утвержденной программы по дисциплине, расписания занятий.

4.6. Нарушение установленного порядка по проведению практических и итоговых занятий, экзаменов на кафедре. Реализацию учебного плана в меньшем объеме, чем предусмотрено Государственным образовательным стандартом по данной специальности.

4.7. Использование учебно-методической базы кафедры не по назначению.

4.8. Ненадлежащее обеспечение и несоблюдение техники безопасности, пожарной безопасности, пожарных мероприятий на кафедре и в закрепленных за ней помещениях.

4.9. Получение, в связи с исполнением должностных обязанностей, вознаграждений от физических и (или) юридических лиц, – в соответствии с действующим законодательством. Неисполнение или ненадлежащее исполнение на кафедре антикоррупционных мероприятий.

4.10. Причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

4.11. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.

## **5. Должен знать**

Заведующий кафедрой должен знать:

5.1. Конституцию Российской Федерации и Донецкой Народной Республики.

5.2. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования, в частности, Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», иные законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и акты органов исполнительной власти и управления в области образования; иные нормативно-правовые акты по вопросам высшего образования, научной деятельности в сфере образования.

5.3. Устав Университета, Положение о кафедре, решения, постановления, распоряжения, приказы, касающиеся учебной, учебно-

методической, научной, воспитательной деятельности и иные локальные акты Университета.

5.4. Нормативные документы, регламентирующие статус научных, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений высшего профессионального образования, особенности регулирования их труда.

5.5. Требования ФГОС ВО и СПО, содержание примерных или типовых образовательных программ, учебников, учебных пособий (в зависимости от реализуемой образовательной программы, преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)).

5.6. Электронные образовательные и информационные ресурсы, необходимые для организации учебной, исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся, написания выпускных квалификационных работ.

5.7. Теорию и методы управления образовательными системами.

5.8. Основы педагогики, физиологии, психологии; современные формы и методы обучения и воспитания.

5.9. Методику профессионального обучения.

5.10. Методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных.

5.11. Содержание и принципы организации обучения по преподаваемому предмету.

5.12. Основные формы, методы и приемы работы по профилю специальности, обучения и воспитания студентов.

5.13. Технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы.

5.14. Содержание и порядок составления учебных планов, индивидуальных планов работы профессорско-преподавательского состава; документацию кафедры по вопросам учебного, научного и воспитательного процесса; правила ведения документации по учебной работе, по учету рабочего времени сотрудников кафедры.

5.15. Основы управления персоналом; структуру кафедры и её штатное расписание; порядок расчета и формирования учебной нагрузки и штатного расписания кафедры.

5.16. Санитарно-эпидемиологические нормы и правила в отношении образовательных учреждений.

5.17. Основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности, механизмы оформления прав интеллектуальной собственности.

5.18. Основы экологии, экономики, права, социологии, основы административного, трудового законодательства, порядок замещения должностей научно-педагогических работников, правила по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка Университета.

## 5.19. Правила по охране труда и пожарной безопасности

**6. Квалификационные требования**

Высшее профессиональное 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.

**7. Взаимоотношения (связи) по должности**

7.1. Заведующий кафедрой подчиняется непосредственно декану факультета.

7.2. Заведующий кафедрой принимает к исполнению поручения ректора, выраженные в устной или письменной форме.

7.3. Заведующий кафедрой взаимодействует с первым проректором, проректором по учебной работе, другими проректорами, руководителями структурных подразделений Университета по вопросам деятельности кафедры.

Декан	_____	_____	_____
Медицинского факультета	(ФИО)	(Подпись)	(Дата)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления организационно-правовой и кадровой работы	_____	_____	_____
	(ФИО)	(Подпись)	(Дата)

Начальник юридического отдела	_____	_____	_____
	(ФИО)	(Подпись)	(Дата)

Начальник отдела управления качеством образования	_____	_____	_____
	(ФИО)	(Подпись)	(Дата)

Председатель профкома сотрудников	_____	_____	_____
	(ФИО)	(Подпись)	(Дата)

