


**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ДНР**  
**Донецкий национальный медицинский университет им. М. Горького**

**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. ректора  
Донецкого национального  
медицинского университета  
им. М. Горького  
член-корр. НАМНУ, проф.  
\_\_\_\_\_ Г.А.Игнатенко  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

Заведующего кафедрой  
фармакологии и клинической фармакологии  
им. проф. И.В.Комиссарова  
Медицинского факультета №2

	ГВУЗ ДонНМУ	Должностная инструкция	Стр. 2 из 10
ДИ 23.11	Заведующего кафедрой фармакологии и клинической фармакологии им. проф. И.В. Комиссарова		Редакция 02

## **1. Общие положения**

1.1. Заведующий кафедрой относится к категории руководителей.

1.2. Должность заведующего кафедрой является выборной. На эту должность избираются лица, из числа квалифицированных специалистов соответствующего профиля, имеющих ученую степень или звание. Порядок выборов на указанную должность определяется Уставом университета. Выбранный заведующий кафедрой назначается на должность приказом ректора университета.

1.3. Заведующий кафедрой - организует работу кафедры и непосредственно руководит кафедрой.

1.4. В своей деятельности заведующий кафедрой руководствуется:

- Законодательством; государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования; нормативными документами государственного органа управления образования;
- Уставом университета;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего распорядка университета;
- Положением о факультете университета;
- Приказами ректора;
- Распоряжениями, указаниями проректора по учебной работе и иными нормативными и распорядительными актами администрации университета;
- Настоящей должностной инструкцией.

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


1.6. На время отсутствия заведующего кафедрой (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет заместитель, а если нет такого, то другое должностное лицо кафедры, предназначена заведующим кафедрой письменным распоряжением по кафедре.

## **2. Должностные обязанности**

Заведующий кафедрой обязан:

2.1. Осуществлять планирование, организацию и контроль учебной, учебно-методической, научно-методической, научной и научно-исследовательской работы кафедры по всем формам получения образования.

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

	ГВУЗ ДонНМУ	Должностная инструкция	Стр. 3 из 10
ДИ 23.11	Заведующего кафедрой фармакологии и клинической фармакологии им. проф. И.В. Комиссарова		Редакция 02

2.3. Проводить контроль качества проведения всех видов учебных занятий преподавателями кафедры и всех форм итогового контроля.

2.4. Утверждать графики работы преподавателей кафедры и учебно-вспомогательного персонала.

2.5. Контролировать выполнение индивидуальных планов преподавателей, плана работы кафедры, плана и графика работы учебно-вспомогательного персонала.

2.6. Контролировать разработку рабочих программ по дисциплинам, закрепленным за кафедрой, и в установленном порядке представлять их к согласованию и утверждению.

2.7. Читать лекции для студентов по одной или нескольким дисциплинам и проводит практические занятия.

2.8. Проводить контроль качества и количества методического обеспечения дисциплин, читаемых на кафедре. Своевременно организовывать работы по укомплектованию закрепленных за кафедрой курсов необходимыми и достаточными методическими материалами.


2.9. Выполнять руководство подготовкой к изданию учебников, учебных пособий, конспектов лекций, методических указаний и другого методического материала по дисциплинам, закрепленным за кафедрой.

2.10. Принимать непосредственное участие в научно-методической работе кафедры в составе методической комиссии по специальности, научно-методического совета факультета, института, университета.

2.11. Проводить анализ и обсуждение на заседаниях кафедры итогов текущего контроля, экзаменационной сессии, результатов защиты выпускной квалификационной работы и госэкзамена, на основе результатов анализа разрабатывать и реализовывать необходимые меры, направленные на улучшение организации учебного процесса и повышение качества подготовки специалиста.

2.12. Проводить подбор и комплектование штатов профессорско-преподавательского состава, научно-исследовательского, учебно-производственного и учебно-вспомогательного персонала кафедры, обеспечивать рациональное распределение обязанностей между ними, способствовать созданию нормального психологического климата в коллективе.

2.13. Планировать, контролировать и принимать участие в подготовке и повышении квалификации научно-педагогических работников и инженерно-технического персонала кафедры, оказывать методическую помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством.

	ГВУЗ ДонНМУ	Должностная инструкция	Стр. 4 из 10
ДИ 23.11	Заведующего кафедрой фармакологии и клинической фармакологии им. проф. И.В. Комиссарова	Редакция 02	

2.14. Управлять научно-исследовательской работой по профилю кафедры, привлекать к научным исследованиям студентов, организовывать их участие в конференциях, выставках, конкурсах, олимпиадах, проводимых университетом или другими вузами.

2.15. Проводить работу по защите авторских прав сотрудников кафедры на интеллектуальную собственность

2.16. Принимать необходимые меры по координации работ с другими кафедрами и научными подразделениями университета. Организовывать необходимые меры по внедрению результатов НИР в практику.

2.17. Постоянно контролировать ведение документации кафедры согласно утвержденной номенклатуре дел кафедры.

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

2.19. Своевременно выполнять виды работ, касающиеся кафедры, указанные в регламенте типовых процедур управления университетом.

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

2.20. Выполнять постоянную связь с отделом управления качеством ДонНМУ, предоставлять всю необходимую документацию, обеспечивать выполнение Политики и Целей организации


в области качества в рамках своей деятельности, придерживаться требований системы качества (СК) ДонНМУ, предложенных подразделениям, выполнять конкретные обязанности в области качества, поддерживать соответствующее состояние СК в своём структурном подразделении.

### 3. Права


Заведующий кафедрой имеет право:

3.1. Выдавать в пределах своих полномочий распоряжения по кафедре, регламентирующие ее работу, обязательные для исполнения всеми работниками кафедры, ее структурными подразделениями и студентами.

3.2. Участвовать в работе любого структурного подразделения университета, где обсуждаются и решаются вопросы, относящиеся к деятельности кафедры.

	ГВУЗ ДонНМУ	Должностная инструкция	Стр. 5 из 10
	ДИ 23.11	Заведующего кафедрой фармакологии и клинической фармакологии им. проф. И.В. Комиссарова	Редакция 02

- 3.3. Быть избранным в Ученые советы университета, факультета.
- 3.4. Вносить необходимые корректировки в любые планы работы кафедры и ее сотрудников, в рабочие программы и другую учебную документацию с последующим их утверждением в установленном порядке.
- 3.5. Вносить на рассмотрение кафедры предложения по совершенствованию ее учебной, научной и другой деятельности.
- 3.6. Распределять учебную нагрузку между профессорско-преподавательским составом кафедры в пределах годовой нормы учебной нагрузки с целью рационального использования трудовых ресурсов кафедры при выполнении всех видов деятельности, в том числе, по решению кафедры, на определенный период снижать учебную нагрузку тем, кому поручено выполнение важной для кафедры или университета учебно-методической или госбюджетной научно-исследовательской работы или на период защиты диссертации.
- 3.7. Контролировать все виды учебных занятий, а также экзамены и зачеты, проводимые преподавателями кафедры.
- 3.8. Назначать внештатных заместителей по основным видам работ кафедры.
- 3.9. Привлекать к участию в организации и проведении учебного процесса персонал кафедры в установленном порядке.
- 3.10. Привлекать в установленном порядке к выполнению научных исследований профессорско-преподавательский состав и учебно-вспомогательный персонал кафедры, студентов, а также при необходимости - сотрудников других кафедр университета, других организаций и предприятий.
- 3.11. На условиях штатного совместительства лично руководить или заниматься научной деятельностью, финансируемой за счет привлеченных средств предприятий или организаций.
- 3.12. Требовать письменные отчеты от сотрудников кафедры по каждому виду выполняемой работы.
- 3.13. Подбирать в установленном порядке кандидатуры сотрудников кафедры и кандидатов в аспиранты и представлять их на утверждение ректору.
- 3.14. Руководить подготовкой аспирантов и соискателей.
- 3.15. Принимать к рассмотрению диссертации, представляемые к защите сотрудниками кафедры или (по представлению ректора университета) другими соискателями.
- 3.16. Представлять в установленном порядке руководству университета предложения по приему в штат кафедры работников, увольнения и перемещения на должности сотрудников кафедры, моральному и материальному их поощрению, вносить предложения о наложении взыскания на сотрудника вплоть до отстранения его от работы.
- 3.17. Вносить декану факультета предложения о представлении студентов за успехи в учебе в различных формах морального и (или) материального

 ГВУЗ ДонНМУ	Должностная инструкция	Стр. 6 из 10
ДИ 23.11	Заведующего кафедрой фармакологии и клинической фармакологии им. проф. И.В. Комиссарова	Редакция 02

поощрения, вносить предложения о наложении взыскания на студента, вплоть до отчисления из университета.

3.18. Пользоваться бесплатно услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета в соответствии с уставом университета и коллективным договором.

3.19. В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации университета.

#### **4. Ответственность**


Заведующий кафедрой несет ответственность за:

4.1. Несоответствующее выполнение или невыполнение своих должностных обязанностей, а также за не использование или неполное использование своих функциональных прав, предусмотренных этой должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка – в пределах, определяемых действующим законодательством.

#### **5. Должен знать**

5.1. Заведующий кафедрой должен знать:

- законодательные и иные нормативно-правовые акты ДНР: Закон о здравоохранении ДНР от 24.04.2015 г., Приказ Министерства здравоохранения ДНР № 012. 1/92 Порядок аттестации специалистов с высшим медицинским и фармацевтическим образованием, Приказ Министерства здравоохранения ДНР № 312 Об утверждении основных форм первичной учетной документации, которые используются в учреждениях ДНР, Государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования ДНР (приказ № 733 от 29.10.2015 г.), Положение об организации учебного процесса в ДонНМУ им. М. Горького (приказ № 159 от 25.01.2015 г.), Положение об организации отработок пропущенных занятий студентами (приказ № 144 от 16.09.2015 г.), Положение об оценивании учебной деятельности (приказ № 133 от 31.08.2015 г.), Программу «Имиджевая политика ДонНМУ на 2016-2018г.г.», Положение об интерактивных методах обучения (приложение 5 приказа № 159 от 25.09.2015 г.), структуру проведения практических занятий по клиническим дисциплинам ( приложения 1, 2, 15 приказа № 157 от 25.09.2015 г.), Положение о промежуточной аттестации сотрудников ДонНМУ им. М. Горького (от 2015 г.), Положение об оценивании учебной деятельности студентов (приказ № 133 от 31.08.2015 г.), Политику и цели ДонНМУ в области качества; Стандарт методического и материально технического обеспечения учебного процесса на кафедре(положение 6, приказ № 159 от 25.09. 2015 г)

	ГВУЗ ДонНМУ	Должностная инструкция	Стр. 7 из 10
ДИ 23.11	Заведующего кафедрой фармакологии и клинической фармакологии им. проф. И.В. Комиссарова		Редакция 02

-профессиональные компетенции согласно полученной квалификационной врачебной категории

### **6. Квалификационные требования.**

6.1. На должность заведующего кафедрой назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж научной, научно-педагогической работы или практической деятельности по профилю кафедры не менее 5 лет.

6.2. Быть вовлеченным вузом к педагогической деятельности высококвалифицированным специалистом, имеющим стаж практической работы по профилю кафедры не менее десяти лет, иметь учебно-методические и научные работы.


6.3. Заведующий кафедрой должен знать:

- Теорию и методы управления образовательными системами;
- Планирование и организацию всех видов учебных занятий и учебной работы;
- Организацию методической, научно-методической работы;
- Организацию научных исследований;

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

7.1. Заведующий кафедрой взаимодействует с другими сотрудниками кафедры, клинической базы, сотрудниками Донецкого национального медицинского университета им. М.Горького и др.



 ГВУЗ ДонНМУ	Должностная инструкция	Стр. 8 из 10
ДИ 23.11	Заведующего кафедрой фармакологии и клинической фармакологии им. проф. И.В. Комиссарова	Редакция 02

СОГЛАСОВАНО


Декан медицинского факультета №2

	_____	_____	_____
	(ФИО)	(Подпись)	(Дата)
Зам. ректора по работе с кадрами	_____	_____	_____
	(ФИО)	(Подпись)	(Дата)
Начальник юридического отдела	_____	_____	_____
	(ФИО)	(Подпись)	(Дата)
Начальник отдела ректорского контроля и управления качеством	_____	_____	_____
	(ФИО)	(Подпись)	(Дата)

С инструкцией ознакомлен (а):

№ п/п	ФИО	Личная подпись	Дата



	ГБУЗ ДонНМУ	Должностная инструкция	Стр. 9 из 10
ДИ 23.11		Заведующего кафедрой фармакологии и клинической фармакологии им. проф. И.В. Комиссарова	Редакция 02

Лист выдачи копий ДИ

№ копии	Кому выдано	Дата выдачи документа	Подпись о получении
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

