Приложение к трудовому договору № \_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Воронежский государственный медицинский университет имени Н.Н. Бурденко» Министерства здравоохранения Российской Федерации(ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России) |  | УТВЕРЖДАЮРектор ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. БурденкоМинздрава России\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.Э. Есауленко«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. |

**Должностная инструкция заведующего кафедрой**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование кафедры)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника)

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный медицинский университет имени Н.Н. Бурденко» Министерства здравоохранения Российской Федерации

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ и иными нормативными актами, регулирующими трудовые правоотношения в Российской Федерации.

**1. Общие положения**

1.1. Заведующий кафедрой относится к категории руководителей.

1.2. На должность заведующего кафедрой принимается лицо:

- имеющее высшее образование, ученую степень и ученое звание, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее пяти лет;

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

- не имеющее (не имевшее) судимости, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.3. Заведующий кафедрой должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования;

- локальные нормативные акты университета;

- теорию и методы управления образовательными системами;

- федеральные государственные образовательные стандарты высшего 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 государственным и именным стипендиям;

- основы управления персоналом;

- основы экологии, экономики, права, социологии;

- финансово-хозяйственную деятельность образовательного учреждения;

- основы административного законодательства;

- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;

- основы трудового законодательства;

- Правила внутреннего трудового распорядка университета;

- правила по охране труда и пожарной безопасности;

- политику в области качества образования университета;

- цели в области качества образования;

- о своем вкладе в результативность системы менеджмента качества, включая пользу от улучшения результатов деятельности;

- последствия несоответствия требованиям системы менеджмента качества;

- выявление, оценку, анализ, управление рисками и возможностями в рамках своих должностных обязанностей.

1.4. Заведующий кафедрой в своей деятельности руководствуется:

- уставом ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России;

- настоящей должностной инструкцией;

- иными нормативными актами, регламентирующими трудовую деятельность заведующего кафедрой;

- политикой в области качества образования университета;

1.5. Заведующий кафедрой подчиняется непосредственно декану факультета (директору образовательного института).

1.6. В период отсутствия заведующего кафедрой (отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.7. Заведующий кафедрой несет ответственность за поддержание и улучшение системы менеджмента качества в рамках своих должностных обязанностей.

**2. Функции**

2.1. Обеспечение выполнения федерального государственного образовательного стандарта в работе кафедры.

2.2. Контроль выполнения всех видов учебных занятий по всем формам обучения на кафедре.

2.3. Преподавание учебных курсов, дисциплин (модулей) по реализуемым образовательным программам.

2.4. Разработка научно-методического обеспечения реализации образовательных программ.

**3. Должностные обязанности**

Заведующий кафедрой исполняет следующие обязанности:

3.1. Разрабатывает стратегию развития деятельности кафедры по направлениям подготовки, цели в области качества кафедры и планы мероприятий по их реализации, укрепляет и развивает внешние связи с работодателями и органами управления образованием.

3.2. Осуществляет анализ рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям подготовки специалистов на кафедре.

3.3. Формирует предложения по улучшению ведения учебного процесса по профилю кафедры.

3.4. Организует межфакультетское, межвузовское, международное взаимодействие преподавателей кафедры.

3.5. Обеспечивает выполнение федерального государственного образовательного стандарта.

3.6. Создает условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

3.7. Организует проведение и контролирует выполнение всех видов учебных занятий по всем формам обучения. Ведет педагогическую и научно-исследовательскую работу на кафедре.

3.8. Обеспечивает проведение мероприятий по модернизации оснащения учебного помещения (кабинета, лаборатории, иного места занятий), руководит формированием его предметно-пространственной среды, обеспечивающей освоение учебного курса, дисциплины (модуля) образовательной программы.

3.9. Обеспечивает контроль и оценку освоения обучающимися учебных курсов, дисциплин (модулей) образовательной программы.

3.10. Руководит разработкой новых подходов к преподаванию и технологий преподавания учебных курсов, дисциплин (модулей) образовательной программы.

3.11. Разрабатывает систему качества подготовки специалистов на кафедре.

3.12. Определяет педагогические методы и средства обучения в целях обеспечения высокого качества учебного процесса.

3.13. Присутствует на учебных занятиях, а также на экзаменах и зачетах по выбору.

3.14. Регулярно проводит заседания кафедры по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической деятельности работников кафедры и воспитательной работы.

3.15. Подготавливает заключения по учебным программам и дисциплинам кафедры, по учебным программам других кафедр факультета и образовательного учреждения.

3.16. Представляет на утверждение декану факультета (директору института) планы работы кафедры и индивидуальные планы работы преподавателей кафедры.

3.17. Осуществляет распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролирует своевременность и качество их исполнения.

3.18. Осуществляет выбор современных технических средств обучения при проведении учебных занятий и обеспечивает возможности их использования.

3.19. Организует и осуществляет контроль за ознакомительной, учебно-производственной и другими видами практики обучающихся, курсовыми и дипломными работами.

3.20. Обеспечивает проведение промежуточной аттестации обучающихся; анализирует её результаты и докладывает о них на заседаниях кафедры.

3.21. Организует по поручению руководства факультета проведение научно-исследовательской работы на кафедре, рассматривает диссертации, представляемые к защите работниками кафедры или соискателями ученой степени.

3.22. Руководит научно-исследовательской работой обучающихся.

3.23. Организует обсуждение завершенных научно-исследовательских работ и результатов возможности их внедрения.

3.24. Контролирует качество и выполнение индивидуальных планов преподавателей кафедры и иных работников.

3.25. Организует создание и обновление учебников и учебных пособий, включая электронные, научно-методических и учебно-методических материалов по профилю кафедры.

3.26. Проводит оценку качества (экспертиза и рецензирование) учебников и учебных пособий, научно-методических и учебно-методических материалов по профилю кафедры.

3.27. Изучает, обобщает и распространяет опыт работы преподавателей кафедры, обеспечивает учебную и методическую помощь начинающим преподавателям кафедры.

3.28. Руководит подготовкой научно-педагогических кадров.

3.29. Планирует повышение квалификации преподавателей кафедры.

3.30. Принимает участие в международной деятельности кафедры, факультета, устанавливает и поддерживает международное сотрудничество по профилю кафедры.

3.31. Обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности кафедры.

3.32. Контролирует выполнение обучающимися и работниками кафедры правил по охране труда и пожарной безопасности.

3.33. Организует и проводит работу по профилактике и предотвращению коррупционных и иных правонарушений.

3.34. Обеспечивает на кафедре организацию охраны здоровья обучающихся во время учебных занятий и мероприятий, связанных с освоением образовательных программ.

3.35. Организует профилактику экстремизма и терроризма среди обучающихся и сотрудников кафедры.

**4. Права**

Заведующий кафедрой имеет право:

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

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

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

4.4. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности университета, а также кафедры, факультета и иных подразделений.

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

4.6. Обращаться с предложениями к администрации университета по вопросам улучшения организационного и материально-технического обеспечения деятельности кафедры, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.7. Выносить на рассмотрение совета факультета и университета вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса, научных исследований, лечебной работы и повышением качества подготовки специалистов.

4.8. Вносить предложения по улучшению системы менеджмента качества.

4.9. Оспаривать результаты внутренних аудитов системы менеджмента качества.

**5. Ответственность**

Заведующий кафедрой несет ответственность:

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

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. За поддержание и улучшение системы менеджмента качества в рамках своих должностных обязанностей.

**6. Заключительные положения**

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с уставом ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России, единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11.01.2011 №1н.

Декан факультета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

« \_\_ » \_\_\_\_\_\_20 г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления кадров

« \_\_ » \_\_\_\_\_\_\_20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Начальник административно-

правового управления

 « \_\_ » \_\_\_\_\_\_\_20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

С должностной инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

« \_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

С правилами внутреннего трудового распорядка, уставом ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России, коллективным договором между администрацией и профсоюзной организацией ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России, положением о защите персональных данных работников ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России, положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России ознакомлен.

Даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 Подпись (Ф.И.О. (при наличии)сотрудника)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.