

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

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГОО ВПО ДОННМУ

ИМ. М. ГОРЬКОГО

член-корр. НАМНУ, проф.

Г.А. Игнатенко

28 декабря 2018 г.




## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА

Факультета довузовского образования


Донецк  
2018

	ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция	Стр. 2 из 7
		Ведущий специалист Факультета довузовского образования	Редакция 01

## 1. Общие положения


Настоящая инструкция устанавливает права, обязанности и ответственность ведущего специалиста факультета довузовского образования (далее – ФДО или Факультет).

- 1.1. Ведущий специалист относится к категории специалистов.
- 1.2. Ведущий специалист назначается на должность, освобождается от должности приказом ректора Государственной образовательной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный медицинский университет имени М. Горького» (далее – ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО или Университет) по представлению ФДО.
- 1.3. В своей деятельности ведущий специалист руководствуется
  - Конституцией ДНР;
  - Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании»;
  - Законом Донецкой Народной Республики «О здравоохранении»;
  - Приказами и нормативными документами Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики в области высшего профессионального образования;
  - Приказами и нормативными документами Министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики в области высшего профессионального образования;
  - Государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования;
  - Уставом Университета;
  - Коллективным договором Университета;
  - Приказами ректора Университета;
  - Распоряжениями, указаниями проректоров, декана Факультета, иными нормативными и распорядительными актами администрации Университета;
  - Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
  - Положением о Факультете довузовского образования;
  - Нормативно-правовыми документами по вопросам организации довузовской подготовки отечественных и иностранных граждан;
  - Требованиями международного стандарта ISO 9001:2015;
  - Настоящей должностной инструкцией.
- 1.4. Режим работы ведущего специалиста при пятидневной рабочей неделе составляет 40 часов.

	ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция	Стр. 3 из 7
		Ведущий специалист Факультета довузовского образования	Редакция 01

## 2. Задачи и обязанности

- 2.1. Выполняет организационную работу по ведению номенклатуры дел деканата ФДО.
- 2.2. Работает над созданием базы данных по всем направлениям методической работы.
- 2.3. Осуществляет оперативное регулирование организации учебного процесса, готовит график использования аудиторного фонда для занятий.
- 2.4. Соблюдает нормы педагогической этики, морали, уважает достоинство обучающихся в ФДО и в Университете.
- 2.5. Обеспечивает учебный процесс (непосредственно перед началом занятия) необходимыми демонстрационными таблицами, муляжами, наглядными материалами, которые есть в наличии ФДО.
- 2.6. Занимается оформлением учебных и информационных материалов (в том числе стенды, доски объявлений).
- 2.7. Подготавливает для использования в учебном процессе новые наглядные пособия, содержит в надлежащем состоянии существующие.
- 2.8. Оформляет и осуществляет компьютерную обработку распорядительной и учебной документации.
- 2.9. Формирует и сохраняет документы по движению, личному составу обучающихся (студентов и слушателей).
- 2.10. Анализирует и представляет руководству Факультета сведения о причинах академической задолженности обучающихся, отсева обучающихся.
- 2.11. Выполняет работу по оформлению допусков для студентов на отработку пропущенных занятий.
- 2.12. Выполняет иные поручения своего непосредственного руководителя, отданные в пределах его должностных полномочий.
- 2.13. Соблюдает правила техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности.
- 2.14. Способствует внедрению, поддержанию и совершенствованию системы менеджмента качества подразделения.
- 2.15. С целью совершенствования организации и повышения эффективности труда работников учебных заведений и учреждений образования, возможно расширение круга их обязанностей в сравнении с обязанностями, которые указаны в соответствующих квалификационных характеристиках. В этих случаях, без изменения

	ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция	Стр. 4 из 7
		Ведущий специалист Факультета довузовского образования	Редакция 01

названия должности сотрудника, по его согласию может быть поручено выполнение заданий, которые предусмотрены квалификационными характеристиками других должностей, близких по содержанию работ, аналогичными по сложности, выполнение которых не требует другой специальности, квалификации и непосредственно связаны с учебным и научно-педагогическим процессом.

### 3. Права


Ведущий специалист имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений администрации Факультета и Университета, касающихся его деятельности.
- 3.2. Вносить на рассмотрение руководства Факультета предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных недостатках в деятельности Факультета и вносить предложения по их устранению.
- 3.4. Пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета в соответствии с Уставом и Коллективным договором.
- 3.5. Пользоваться услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета в соответствии с Уставом и коллективным договором.

### 4. Ответственность

Ведущий специалист несёт ответственность за:

- 4.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных этой должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка.
- 4.2. Нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм организации учебно-воспитательного процесса.
- 4.3. Причиненные ФДО убытки, связанные с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.

	ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция	Стр. 5 из 7
		Ведущий специалист Факультета довузовского образования	Редакция 01

## 5. Должен знать

- 5.1. Законодательные акты ДНР; нормативно-правовые документы по вопросам образования, воспитания и защиты прав обучающихся, организации учебно-воспитательного процесса.
- 5.2. Учебно-методическую документацию по обеспечению учебного процесса.
- 5.3. Основные положения Единой государственной системы делопроизводства, стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации.
- 5.4. Деловой язык и этику служебных отношений.
- 5.5. Систему организации образовательного процесса в ФДО.
- 5.6. Правила внутреннего распорядка Факультета и Университета.
- 5.7. Правила эксплуатации компьютерной техники.
- 5.8. Основы работы с издательствами, содержание фонда учебных пособий ФДО.
- 5.9. Принципы систематизации методических и информационных материалов, основы работы с текстовым редактором, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.
- 5.10. Основы трудового законодательства, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, производственной санитарии.

## 6. Квалификационные требования

Высшее профессиональное образование (магистр, специалист) или базовое высшее образование (бакалавр) соответствующего направления подготовки. Стаж работы не менее 3 лет.

## 7. Взаимоотношения (связи) по должности

- 7.1. Подчиняется непосредственно декану ФДО.
- 7.2. Взаимодействует в своей деятельности с сотрудниками ФДО; канцелярией, бухгалтерией и другими структурными подразделениями Университета в пределах своей компетенции.


Декан Факультета

дovuзовского образования

Шахович Ю.В. (ФИО)

Юлефер (Подпись)


24.12.2018 (Дата)

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция	Стр. 6 из 7
	Ведущий специалист Факультета довузовского образования	Редакция 01

СОГЛАСОВАНО

Помощник ректора  
по работе с кадрами

Пошторальская В.Ю.  
(ФИО)

  
(Подпись)

24.12.2018  
(Дата)

Начальник  
юридического отдела

Пыткин В.В.  
(ФИО)

  
(Подпись)

24.12.2018  
(Дата)

*Врио* Начальник отдела  
управления качеством  
образования

Корниенко А.Г.  
(ФИО)

  
(Подпись)

25.12.2018г.  
(Дата)

Председатель  
профкома сотрудников

Богданов В.А.  
(ФИО)

  
(Подпись)

26.12.2018г.  
(Дата)

