

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

чл.-корр. НАМНУ, проф.


Г.А.Игнатенко

2019 г.




**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
декана медико-фармацевтического
факультета**

Донецк
2019

 ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция	Стр. 2 из 14
	Декан фармацевтического факультета	Редакция 04


1. Общие положения

- 1.1. Декан факультета относится к категории научно-педагогических работников.
- 1.2. Должность декана факультета является выборной. На данную должность выбираются лица из числа квалифицированных специалистов соответствующего профиля, имеющие учёную степень или звание. Порядок выборов на указанную должность определяется Уставом Государственной образовательной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный медицинский университет имени М.Горького» (ГОО ВПО ДОННМУ им.М.Горького) (далее – Университет). Избранный декан назначается на должность приказом ректора Университета.
- 1.3. В своей деятельности декан факультета руководствуется :
 - Законом Донецкой Народной Республики;
 - 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, иными нормативными и распорядительными актами администрации Университета;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
 - Положением о факультете;
 - Положением о деканате;
 - Требованиями международного стандарта ISO 9001:2015;
 - настоящей должностной инструкцией.
- 1.4. Режим работы декана факультета – согласно Правилам внутреннего трудового распорядка работников Университета и графику отработки рабочего времени.
- 1.5. На период отсутствия декана факультета по уважительной причине (болезнь, отпуск, командировка и др.) его обязанности исполняет заместитель декана, назначенный приказом ректора.


 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция	Стр. 3 из 14
	Декан фармацевтического факультета	Редакция 04

2. Задачи и обязанности


- 2.1. Декан факультета непосредственно руководит воспитательной, учебной, методической, научной и лечебной работой на факультете; обеспечивает высокий научно-теоретический и методический уровень преподавания дисциплин в полном объёме учебной программы соответствующей специальности.
Декан факультета обязан:
- 2.2. Периодически проверять работу кафедр факультета по всем разделам деятельности, а также кафедр, на которых обучаются студенты (интерны, курсанты) факультета по вопросам организации учебного процесса;
- 2.3. контролировать внедрение в учебный процесс учебных планов и программ;
- 2.4. осуществлять контроль за учебным процессом и производственной практикой студентов;
- 2.5. осуществлять контроль за учебным процессом, выполнением производственных заданий по вопросам последипломного образования на кафедрах, которые проводят занятия на последипломном уровне;
- 2.6. принимать участие в составлении расписания учебных занятий, зачётов и экзаменов, а также осуществлять контроль за их выполнением;
- 2.7. утверждать расписание занятий и экзаменов студентов, которые обучаются по индивидуальному графику;
- 2.8. формировать студенческие группы;
- 2.9. переводить студентов с курса на курс, допускать студентов к сдаче переводных и государственных экзаменов;
- 2.10. предоставлять студентам академический отпуск и оформлять возвращение из академического отпуска в утверждённом порядке;
- 2.11. решать вопросы о возможности засчитывания зачётов (простых и дифференцированных) или экзаменов, ранее сданные студентами, которые возвращаются из академического отпуска;
- 2.12. допускать студентов к отработке пропущенных занятий, а, в случае необходимости, утверждать индивидуальный график отработок;
- 2.13. разрешать отсутствие на занятиях студентам, в связи с командировками, участием в спортивных соревнованиях и других мероприятиях; решать вопросы о порядке отработки (или освобождения от отработки) таких занятий;
- 2.14. разрешать индивидуальный график отработки лекций студентам, которые имеют на это право (спортсменам, беременным; кормящим матерям; занятым определённой общественной работой и т.д.);

 ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция	Стр. 4 из 14
	Декан фармацевтического факультета	Редакция 04

- 2.15. решать вопросы о возможности перевода из другого ВУЗа или восстановления в число студентов на соответствующий курс;
- 2.16. решать вопросы о ликвидации академической задолженности, которая возникла в результате несоответствия в учебных планах после возвращения из академического отпуска, восстановления в число или перевода студентов из другого ВУЗа;
- 2.17. назначать стипендии студентам факультета в соответствии с действующим положением;
- 2.18. анализировать результаты переводных и выпускных экзаменов, разрабатывать методы, направленные на повышение качества подготовки специалистов;
- 2.19. осуществлять общее руководство научной работой студентов, которая проводится на кафедрах в научных кружках и обществах;
- 2.20. контролировать прохождение студентами медицинских осмотров в обозначенный срок;
- 2.21. организовывать участие студентов во время трудового семестра; контролировать дежурство студентов в общежитиях и учебных корпусах;
- 2.22. представлять студентов к поощрению, в т.ч. к именованным стипендиям, или к наложению взысканий, в установленном порядке;
- 2.23. представлять студентов к отчислению, в установленном уставом ВУЗа порядке;
- 2.24. проводить соответствующую воспитательную работу со студентами на курсах и в индивидуальном порядке;
- 2.25. помогать в работе органам студенческого самоуправления факультета;
- 2.26. организовывать контроль за самостоятельной работой студентов;
- 2.27. контролировать повышение квалификации профессорско-преподавательского состава факультета;
- 2.28. осуществлять общее руководство подготовкой учебников, учебных и методических пособий по преподаваемым на кафедрах факультета учебным дисциплинам;
- 2.29. организовывать и проводить межкафедральные, научные и научно-методические советы и конференции;
- 2.30. отвечать за ведение и сохранность соответствующей документации в деканате и информационную систему "Контингент";
- 2.31. отвечать за ведение личных дел студентов (интернов, курсантов) факультета;
- 2.32. отвечать за своевременную сдачу и передачу соответствующих отчетов факультета;
- 2.33. поддерживать контакты с выпускниками факультета, разрабатывать мероприятия, направленные на улучшение подготовки специалистов, выпускаемых факультетом;

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция	Стр. 5 из 14
	Декан фармацевтического факультета	Редакция 04

- 2.34. руководить работой совета факультета;
- 2.35. руководить подготовкой к комплексному тестовому и практически ориентированному государственному выпускному экзамену и выдаче дипломов;
- 2.36. руководить подготовкой к распределению выпускников.
- 2.37. Декан факультета является членом государственных экзаменационных комиссий, членом приёмной комиссии, членом Ученого совета университета, членом университетской квалификационной и конкурсной комиссий, членом ректората, членом государственной комиссии по распределению выпускников университета и др. комиссий в соответствии с уставом ВУЗа или распоряжением ректора.
- 2.38. Декан обязан информировать заведующих кафедрами о решениях Ученого совета университета, решениях ректората, о распоряжениях ректора и проректоров;
- 2.39. Декан обязан руководить профориентационной работой, которая проводится среди молодёжи области с целью привлечения на обучение в университете;
- 2.40. Декан должен контролировать своевременность оплаты обучения студентами, которые обучаются по контракту.
- 2.41. Декан обязан выдавать распоряжения по деканату, которые регламентируют организацию учебного процесса и воспитательной работы со студентами (интернами, курсантами) факультета.
- 2.42. Декан обязан следить за соблюдением на факультете законов, устава и правил внутреннего распорядка университета.
- 2.43. Декан обязан следить за соблюдением научно-педагогическими работниками норм педагогической этики, морали, за уважением достоинства лиц, которые обучаются в университете, воспитанием их в духе патриотизма и уважения к законам государства.
- 2.44. Декан факультета часть обязанностей поручает выполнять заместителям декана, а в случае отсутствия декана (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) - обязанности декана.
- 2.45. Декан факультета обязан обеспечивать выполнение Политики и Целей организации в области качества в рамках своей деятельности.
- 2.46. С целью совершенствования организации и повышения эффективности труда возможно расширение круга обязанностей.
- 2.47. По указанию ректора выполнять работы во внеурочное время (устанавливается ненормируемый рабочий день).
- 2.1. Управление организационной работой и системой качества факультета**
- 2.1.1. Осуществлять планирование, организацию, контроль и анализ организационной работы медико-фармацевтического факультета и системы менеджмента качества (СМК) факультета.

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция	Стр. 6 из 14
	Декан фармацевтического факультета	Редакция 04

2.1.2. Проводить планирование деятельности факультета:

- разрабатывать план работы факультета на учебный год;
- осуществлять контроль проведения планирования деятельности кафедр, входящих в состав медико-фармацевтического факультета.

2.1.3. 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 факультета в области СМК по окончании учебного года;
- своевременно представлять отчеты медико-фармацевтического факультета по разным направлениям работы факультета по требованию соответствующих отделов и служб Университета.

2.1.4. Ежемесячно проводить заседания Учёного совета медико-фармацевтического факультета, на которых должны обговариваться актуальные вопросы учебной, учебно-методической, научной, воспитательной и др. видов деятельности факультета, выполнения мероприятий запланированной деятельности.

2.1.5. Своевременно доводить до сведения заведующих кафедрами медико-фармацевтического факультета приказы, распоряжения, решения и иные документы МЗ, МОН ДНР, администрации Университета и контролировать их выполнение заведующими кафедрами.

2.1.6. Повышать квалификацию по педагогике и специальности.

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

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

2.1.9. Проводить мониторинг функционирования СМК факультета и разрабатывать мероприятия по ее улучшению.


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

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 на факультете.

2.1.13. Соблюдать кодекс этических норм Университета.

2.1.14. Обеспечивать выполнение Политики университета в области качества

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция	Стр. 7 из 14
	Декан фармацевтического факультета	Редакция 04


образования в рамках своей деятельности.

2.2. Управление кадровым составом факультета

- 2.2.1. Проводить планирование, контроль и анализ кадрового состава факультета.
- 2.2.2. Проводить распределение полномочий и функциональных обязанностей членов Учёного Совета факультета, сотрудников деканата, контролировать своевременность и качество их выполнения. Составлять и утверждать графики работы сотрудников деканата факультета.
- 2.2.3. Иметь постоянно действующий резерв заместителей декана факультета, который соответствует необходимым критериям.
- 2.2.4. Осуществлять контроль процесса повышения квалификации сотрудниками кафедр факультета по разным направлениям деятельности: педагогическое мастерство, профессиональная квалификация.
- 2.2.5. По согласованию с ректором и кадровой комиссией Университета осуществлять подбор и комплектование штатного состава заведующих кафедрами факультета.
- 2.2.6. Осуществлять контроль состояния трудовой и учебной дисциплины на факультете, соблюдения служебной этики в рабочих отношениях сотрудников деканата, а также преподавателей и студентов на кафедрах факультета.

2.3. Управление материально-техническим обеспечением и инфраструктурой факультета

- 2.3.1. Проводить планирование, контроль и анализ материально-технического обеспечения и развития инфраструктуры кафедр факультета.
- 2.3.1. Проводить мониторинг обеспеченности учебного и научного процессов кафедр факультета техническими средствами обучения, компьютерной техникой, информационными ресурсами и т.д.
- 2.3.2. Обеспечивать контроль за проведением своевременной метрологической поверки оборудования, которое используется в научной деятельности кафедр факультета.
- 2.3.3. Проводить мониторинг информации относительно необходимости обновления библиотечного учебного фонда современной актуальной учебной литературой по дисциплинам, преподаваемым на кафедрах факультета для студентов на русском и английском языках.
- 2.3.4. Проводить мониторинг состояния помещений и оснащения кафедр факультета и деканата. Своевременно доводить информацию о необходимости проведения ремонтных работ на кафедрах факультета и в помещениях деканата до руководства Университета (ректор, проректор по административно-хозяйственной работе).

 ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция	Стр. 8 из 14
	Декан фармацевтического факультета	Редакция 04

2.3.5. Обеспечивать контроль за рациональным использованием имеющихся площадей кафедр и помещений деканата, а также материально-технических ресурсов факультета.

2.4. Управление учебной и учебно-методической работой кафедр факультета

2.4.1. Проводить мониторинг планирования, контроль и анализ выполнения учебной и учебно-методической работы на кафедрах факультета.

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

2.4.3. Осуществлять контроль за внедрением современных информационных технологий при проведении практических занятий и лекций на кафедрах факультета.

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

2.4.5. Осуществлять контроль за внедрением в педагогический процесс на кафедрах факультета интерактивных методов обучения.

2.4.6. Осуществлять контроль за использованием результатов научно-исследовательской работы кафедр и Университета в учебном процессе кафедр факультета. Контролировать привлечение студентов к научно-исследовательской работе на кафедрах факультета.

2.4.7. Осуществлять мониторинг за качеством подготовки специалистов и объективностью оценивания обучающихся на кафедрах.

2.4.8. Контролировать обеспечение условиями для формирования у студентов общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в процессе обучения на кафедрах факультета.


2.4.9. Регулярно проводить мониторинг учебно-методического обеспечения дисциплин, преподаваемых на кафедрах университета.

2.4.10. Ежегодно представлять Отчет по итогам учебно-методической, научной и воспитательной работы медико-фармацевтического факультета, согласно графику, утвержденному ректором Университета.

2.4.11. На заседаниях Учёного совета факультета регулярно проводить обсуждение результатов текущей успеваемости студентов, экзаменационной сессии, государственных экзаменов (для выпускающих кафедр факультета).

2.4.12. Формировать предложения относительно усовершенствования учебного процесса на кафедрах факультета.

2.4.13. Осуществлять контроль объема академической задолженности студентов (интернов, курсантов) на основании данных, предоставленных в деканат кафедрами факультета по формам, утвержденным в Университете.

 ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция	Стр. 9 из 14
	Декан фармацевтического факультета	Редакция 04

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

2.5. Управление научно-исследовательской работой факультета

2.5.1. Осуществлять мониторинг планирования, контроль и анализ выполнения научно-исследовательской работы на факультете.

2.5.2. Формировать предложения относительно определения научных направлений кафедр факультета.

2.5.3. Осуществлять контроль за организацией проведения научно-исследовательской работы на кафедрах факультета.

2.5.4. Осуществлять контроль за подготовкой соискателей, аспирантов и докторантов на кафедрах факультета.

2.5.5. Осуществлять контроль за обеспечением надлежащего состояния документации, которая ведется при планировании, выполнении и подведении итогов всех видов деятельности на факультете.

2.5.6. Рекомендовать в установленном порядке кандидатуры претендентов в аспирантуру из числа сотрудников кафедр факультета и представлять их на утверждение ректору Университета.

2.5.7. Осуществлять контроль за руководством подготовкой к изданию и публичному обсуждению результатов НИР.

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

2.6. Управление международной деятельностью и межуниверситетским сотрудничеством на факультете

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

2.6.2. Осуществлять контроль за использованием возможности программ международного сотрудничества в образовании и здравоохранении для участия сотрудников и студентов в конференциях, семинарах, стажировках.


2.7. Управление воспитательной и профориентационной работой факультета

2.7.1. Осуществлять мониторинг планирования, контроль и анализ выполнения воспитательной и профориентационной работы на факультете.

2.7.2. Контролировать и активно поддерживать участие студентов в общественной жизни Университета.

2.7.3. Осуществлять контроль соблюдения обучающимися Правил внутреннего трудового распорядка при изучении дисциплин на кафедрах факультета.

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

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция	Стр. 10 из 14
	Декан фармацевтического факультета	Редакция 04

2.7.5. Способствовать формированию архива данных об истории факультета, регулярному обновлению материалов.

2.7.6. Обеспечивать взаимодействие с ветеранами факультета.

3. Права


Декан факультета имеет право:

- 3.1. Выдавать в рамках своих полномочий распоряжения по факультету, которые регламентируют работу факультета, обязательные для выполнения всеми сотрудниками факультета, кафедрами и студентами факультета;
- 3.2. Принимать участие в работе любого структурного подразделения университета, где обговариваются и решаются вопросы, которые касаются деятельности факультета;
- 3.3. Принимать участие во всех советах, которые касаются работы факультета, представлять факультет в советах университета, ректорате, приёмной комиссии университета;
- 3.4. Осуществлять допуск студентов к сдаче государственных экзаменов;
- 3.5. Назначать старост групп, потоков и курсов;
- 3.6. Требовать письменные отчёты от заведующих кафедрами по каждому виду выполненной плановой работы.
- 3.7. Представлять в установленном порядке ректору университета предложения по приёму в штат факультета сотрудников, увольнению и перемещению на должности сотрудников деканата, моральному и материальному их поощрению, вносить предложения о наложении взысканий, вплоть до увольнения сотрудника с работы.
- 3.8. На социальные гарантии, предусмотренные действующим законодательством.

4. Ответственность

Декан факультета несёт ответственность за:

- 4.1. Недостаточный уровень организации учебной, учебно-методической и научной работы факультета;
- 4.2. Реализацию образовательно-профессиональной программы в меньшем объёме, чем предусматривает государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по специальностям факультета;
- 4.3. Недостаточное качество подготовки специалистов по специальностям, закреплённым за факультетом;
- 4.4. Использование материально-технической базы факультета не по её функциональному назначению;
- 4.5. Нарушение прав и академических свобод сотрудников и студентов факультета;

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция	Стр. 11 из 14
	Декан фармацевтического факультета	Редакция 04

- 4.6. Невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом университета, действующими правовыми актами и должностной инструкцией.

5. Должен знать

Декан факультета должен знать:


- 5.1. Конституцию Донецкой Народной Республики;
- 5.2. Законы и иные нормативные правовые акты Донецкой Народной Республики по вопросам образования и здравоохранения;
- 5.3. Локальные нормативные акты Университета;
- 5.4. Теорию и методы управления образовательными системами;
- 5.5. Государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования по соответствующим направлениям подготовки и специальностям;
- 5.6. Основы педагогики, психологии и методiku профессиональной подготовки;
- 5.7. Методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- 5.8. Механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;
- 5.9. Технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы;
- 5.10. Современные формы и методы обучения и воспитания;
- 5.11. Правила и порядок представления обучающихся к государственным и именованным стипендиям;
- 5.12. Нормативные документы, регламентирующие статус научных, педагогических и руководящих работников образовательных организаций высшего профессионального образования, особенности регулирования их труда;
- 5.13. Основы управления персоналом;
- 5.14. Основы административного, трудового законодательства;
- 5.15. Правила и нормы по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

6. Квалификационные требования


- 6.1. На должность декана факультета назначается лицо, которое имеет высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических и руководящих должностях.

7. Взаимоотношения (связи) по должности

- 7.1. Декан факультета принимает к исполнению поручения ректора, выраженные в устной или письменной форме.
- 7.2. Декан факультета принимает к исполнению выраженные в устной или письменной форме поручения проректоров по учебной и научной работе, а также поручения ректора, переданные через помощников, поставив в известность об этом проректора по учебной работе.

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция	Стр. 12 из 14
	Декан фармацевтического факультета	Редакция 04

- 7.3. Декан факультета может получить информацию от служб и структурных подразделений университета, если это не входит в прямые обязанности последних, на основе запроса с визой соответствующего проректора или без таковой в зависимости от подчиненности структурного подразделения, в которое направлен запрос.
- 7.4. Декан факультета может отдавать распоряжения студентам только своего факультета. Студентов другого факультета декан может привлекать к выполнению какой-либо работы только с разрешения декана того факультета, в ведении которого эти студенты находятся.

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция	Стр. 13 из 14
	Декан фармацевтического факультета	Редакция 04

Первый проректор-проректор
по учебной работе

Антонова А.Т.
(ФИО)

(Подпись)

10.12.2019
(Дата)

СОГЛАСОВАНО:

Помощник ректора
по работе с кадрами

Литовченко О.Ю.
(ФИО)

(Подпись)

06.12.2019
(Дата)

Начальник юридического
отдела

Петушка Е.И.
(ФИО)

(Подпись)

09.12.2019
(Дата)

Начальник отдела
управления качеством
образования

Аннушина Р.В.
(ФИО)

(Подпись)

09.12.2019
(Дата)

Председатель профкома
сотрудников

(ФИО)

(Подпись)

09.12.2019
(Дата)

