

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

ДЕКАНА

Факультета довузовского образования

Донецк  
2018


	ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция	Стр. 2 из 10
		Декан Факультета довузовского образования	Редакция 01

## 1. Общие положения

Настоящая инструкция устанавливает права, обязанности и ответственность декана Факультета довузовского образования (далее – ФДО или Факультет).


- 1.1. Декан Факультета довузовского образования относится к категории руководителей.
- 1.2. Декан факультета назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Государственной образовательной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный медицинский университет имени М. Горького» (далее – Университет).
- 1.3. Декан ФДО подчиняется непосредственно ректору Университета.
- 1.4. В своей деятельности 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;
  - Нормативными и распорядительными актами администрации Университета;
  - Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
  - Положением о факультете довузовского образования;
  - Нормативно-правовыми документами по вопросам организации довузовского образования;
  - Требованиями международного стандарта ISO 9001:2015;
  - Настоящей должностной инструкцией.
- 1.5. Режим работы декана определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Университета.
- 1.6. На время отсутствия декана ФДО (болезнь, отпуск, командировка и др.) его обязанности исполняет заместитель, назначенный приказом ректора.



	ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция	Стр. 3 из 10
		Декан Факультета довузовского образования	Редакция 01

## 2. Задачи и обязанности


- 2.1. Осуществляет руководство работой коллектива в области учебной, научной, методической, воспитательной, организационной, административно-хозяйственной деятельности ФДО.
- 2.2. Организует планирование работы ФДО, разрабатывает и утверждает планы действий, направленных на достижение финансовой результативности, конкурентоспособной позиции на рынке образовательных услуг и повышение имиджа ФДО и Университета.
- 2.3. Создает надлежащие учебные, материальные-технические, психологические условия для успешной реализации задач ФДО.
- 2.4. Формирует и утверждает предложения по тактике и стратегии ФДО согласно его функциям.
- 2.5. Обеспечивает высококачественный теоретический, учебно-методический и научный уровень преподавания дисциплин в полном объеме согласно учебным планам и программам ФДО.
- 2.6. Определяет структуру и организацию учебно-воспитательного процесса, контролирует его проведение на уровне государственных стандартов качества образования.
- 2.7. Контролирует разработку рабочих учебных планов и программ, их внедрение в учебный процесс.
- 2.8. Утверждает расписание учебных занятий, календарно-тематические планы всех учебных дисциплин, графики проведения консультаций преподавателями и т. п.
- 2.9. Утверждает материалы итоговой аттестации обучающихся (студентов и слушателей подготовительных курсов) и экзаменационные материалы по всем учебным дисциплинам, контролирует проведение итоговой аттестации, зачетных и экзаменационных сессий.
- 2.10. Контролирует работу группы анализа успеваемости, промежуточной аттестации и посещаемости занятий обучающимися (студентами и слушателями) ФДО.
- 2.11. Руководит распределением педагогической нагрузки преподавателей ФДО на учебный год, контролирует выполнение индивидуальных планов работы и педагогической нагрузки.
- 2.12. Осуществляет общее руководство над созданием и издательством современных высококачественных учебно-методических пособий по

	ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция	Стр. 4 из 10
		Декан Факультета довузовского образования	Редакция 01


предметам, определяет актуальность и необходимость создания авторских коллективов.

- 2.13. Возглавляет работу по аккредитации и лицензированию ФДО.
- 2.14. Определяет соответствие качества и содержания обучения программным требованиям, обеспечивает внедрение новых технологий обучения.
- 2.15. Совместно с членами Методического совета, кураторами групп и преподавателями анализирует результаты итоговой аттестации и экзаменов, разрабатывает методические концепции, способствует повышению качества подготовки обучающихся.
- 2.16. Участвует в разработке и заключении с отечественными и иностранными гражданами, представителями зарубежных стран и фирмами договоров на обучение на Факультете и контролирует их выполнение.
- 2.17. Контролирует финансовую дисциплину. Распределяет финансовые средства, прогнозирует доходы и расходы, планирует инвестиции, планирует и утверждает объем закупок по обновлению материально-технической базы ФДО.
- 2.18. Совместно с планово-финансовым отделом контролирует своевременность и полноту оплаты обучения, проживания в общежитии и другие услуги.
- 2.19. Разрабатывает предложения по политике ценообразования оплаты обучения, проживания и другие услуги.
- 2.20. Контролирует рациональное использование помещений ФДО, их капитальный ремонт, реконструкцию и реставрацию.
- 2.21. Разрабатывает и утверждает систему стимулирования и мотивации сотрудников и обучающихся.
- 2.22. Информировывает преподавателей ФДО о решении Ученого совета Университета, ректората, распоряжениях ректора и проректоров, министерств и ведомств.
- 2.23. Организует составление и представление Факультетом текущей и отчетной документации руководству Университета.
- 2.24. Контролирует качество работы преподавательского состава ФДО и организует повышение его квалификации.
- 2.25. Организует и проводит учебно-методические межфакультетские совещания, семинары, научные и научно-методические совещания и конференции.



	ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция	Стр. 5 из 10
		Декан Факультета довузовского образования	Редакция 01

- 2.26. Организует сотрудничество с однопрофильными образовательными учреждениями с целью совершенствования содержания, технологий и форм организации образовательной деятельности обучающихся ФДО.
- 2.27. Распределяет поручения между сотрудниками ФДО, определяет круг их служебных обязанностей, контролирует трудовую дисциплину на Факультете.
- 2.28. Отчитывается о своей работе перед Ученым советом Университета по основным вопросам учебной, методической, научной и воспитательной деятельности Факультета.
- 2.29. Организует и проводит на Факультете профориентационную работу с абитуриентами.
- 2.30. Принимает решение о допуске обучающихся к сдаче государственной аттестации.
- 2.31. Осуществляет работу в составе комиссий по итоговой государственной аттестации выпускников Факультета.
- 2.32. Поддерживает связи с выпускниками ФДО в целях анализа качества образовательной деятельности.
- 2.33. Отвечает за состояние охраны труда, производственной санитарии, технику безопасности и противопожарных мероприятий.
- 2.34. Принимает участие в работе всех направлений деятельности ФДО.
- 2.35. Способствует внедрению, поддержке и совершенствованию системы менеджмента качества подразделения и Университета.
- 2.36. Повышает свою педагогическую и профессиональную квалификацию, не реже одного раза в 5 лет проходит аттестацию на подтверждение или повышение уровня своей квалификации и соответствие занимаемой должности.
- 2.37. 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 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.


	ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция	Стр. 6 из 10
		Декан Факультета довузовского образования	Редакция 01

### 3. Права

Декан Факультета имеет право:

- 3.1. Действовать от имени ФДО, представлять интересы Факультета во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями Университета.
- 3.2. Представлять ФДО от имени ГО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО при взаимодействии с организациями и органами образования и государственной власти.
- 3.3. Принимать участие во всех совещаниях, которые касаются деятельности возглавляемого им структурного подразделения.
- 3.4. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению деятельности ФДО.
- 3.5. Участвовать в подготовке проектов приказов, инструкций, указаний, а также смет, договоров и других документов, связанных с деятельностью структурного подразделения.
- 3.6. Издавать в пределах своих полномочий распоряжения, регламентирующие работу Факультета.
- 3.7. Самостоятельно вести переписку с образовательными учреждениями, Министерством образования и науки и Министерством здравоохранения Донецкой Народной Республики, а также с другими организациями по вопросам, которые входят в его компетенцию.
- 3.8. Согласовывать и утверждать индивидуальные планы работы заведующих кафедрами и преподавателей Факультета.
- 3.9. Посещать все виды учебных занятий, а также зачеты и экзамены, проводимые преподавателями ФДО.
- 3.10. Контролировать выполнение студентами правил проживания в общежитиях Университета.
- 3.11. Вносить предложения руководству Университета о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц возглавляемого им Факультета.
- 3.12. Требовать отчета от всех сотрудников ФДО по любому виду плановой деятельности.
- 3.13. В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации Университета.
- 3.14. Пользоваться услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета в соответствии с Уставом и коллективным договором.



	ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция	Стр. 7 из 10
		Декан Факультета довузовского образования	Редакция 01

#### **4. Ответственность**


Декан ФДО несёт ответственность за:

- 4.1. Ненадлежащее выполнение или невыполнение решений Учёного совета Университета, ректората, приказов и распоряжений руководства Университета.
- 4.2. Ненадлежащее выполнение или невыполнение обязанностей, предусмотренных данной должностной инструкцией, нормативной документацией Университета, действующим законодательством Донецкой Народной Республики.
- 4.3. Недостаточный уровень организации учебной, учебно-методической работы.
- 4.4. Недостаточное качество учебного процесса на Факультете.
- 4.5. Невыполнение учебного плана, утверждённой программы по дисциплине, расписания занятий, штатного расписания.
- 4.6. Нарушение установленного порядка по проведению практических и итоговых занятий, экзаменов.
- 4.7. Ненадлежащее обеспечение и несоблюдение техники безопасности, пожарной безопасности, нарушение правил охраны труда, санитарно-гигиенических норм организации учебно-воспитательного процесса.
- 4.8. Получение, в связи с исполнением должностных обязанностей, вознаграждений от физических и (или) юридических лиц, – в соответствии с действующим законодательством. Неисполнение или ненадлежащее исполнение антикоррупционных мероприятий.
- 4.9. Причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством.
- 4.10. Правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством.

#### **5. Должен знать**

Декан Факультета должен знать:

- 5.1. Конституцию Донецкой Народной Республики, действующее законодательство, регулирующие правоотношения в области высшего образования, здравоохранения, охраны труда.
- 5.2. Приоритетные направления развития образовательной системы ДНР.
- 5.3. Государственные образовательные стандарты высшего профессионального и среднего общего образования по соответствующим направлениям подготовки.

	ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция	Стр. 8 из 10
		Декан Факультета довузовского образования	Редакция 01

- 5.4. Локальные нормативные акты Университета.
- 5.5. Порядок составления учебных планов.
- 5.6. Правила ведения документации по учебной работе.
- 5.7. Основы педагогики и психологии, физиологии и гигиены; достижения современной психолого-педагогической науки и практики.
- 5.8. Основы менеджмента, управления персоналом; теорию и практические методы управления образовательными системами.
- 5.9. Основы психологии коммуникаций.
- 5.10. Современные формы и методы обучения и воспитания.
- 5.11. Методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных.
- 5.12. Основы экономики, социологии; способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения; основы управления проектами.
- 5.13. Правила внутреннего трудового распорядка Университета.
- 5.14. Правила техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности.

## 6. Квалификационные требования

Высшее профессиональное образование соответствующего направления подготовки, учёная степень или звание. Опыт научно-педагогической работы и руководящей деятельности не менее 5 лет.


## 7. Взаимоотношения (связи) по должности

- 7.1. Декан Факультета в процессе выполнения своих должностных обязанностей взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета.
- 7.2. Декан ФДО принимает к исполнению адресованные ему поручения ректора и проректора по учебной работе.
- 7.3. В своей деятельности взаимодействует с органами государственной власти, Министерством образования и науки и Министерством здравоохранения Донецкой Народной Республики, учреждениями и организациями, которые обеспечивают образовательную деятельность и оценивают качество образования, а также с другими организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.


Проректор  
по учебной работе

  
(ФИО)

  
(Подпись)

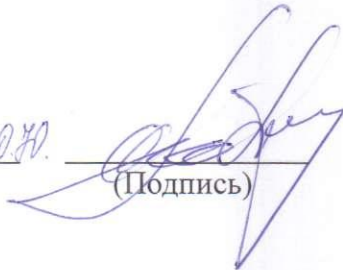
  
(Дата)



 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция	Стр. 9 из 10
	Декан Факультета довузовского образования	Редакция 01

СОГЛАСОВАНО

Помощник ректора  
по работе с кадрами

Покотельная О.Ю.  
(ФИО)   
(Подпись) 24.12.2018  
(Дата)

Начальник  
юридического отдела

Пилатинка Е.М.  
(ФИО)   
(Подпись) 24.12.2018  
(Дата)

*Врио* Начальник отдела  
управления качеством  
образования

Корниенко А.Т.  
(ФИО)   
(Подпись) 25.12.2018г.  
(Дата)

Председатель  
профкома сотрудников

Богданов В.А.  
(ФИО)   
(Подпись) 26.12.2018г.  
(Дата)

