

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**  
**старшего инспектора деканата**  
**медико-фармацевтического факультета**

Донецк  
2019

 ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция	Стр. 2 из 6
	Старший инспектор деканата фармацевтического факультета	Редакция 04


### 1. Общие положения

- 1.1. Старший инспектор деканата медико-фармацевтического факультета относится к категории технических работников.
- 1.2. Старший инспектор деканата факультета назначается и увольняется приказом ректора Государственной образовательной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный медицинский университет имени М.Горького» (далее – Университет) по представлению декана в соответствии с действующим законодательством.
- 1.4. В своей деятельности старший инспектор деканата медико-факультета руководствуется:
  - государственными документами в области административного управления, высшего образования и управления качеством;
  - Уставом университета,
  - коллективным договором,
  - правилами внутреннего распорядка Университета,
  - положением о факультете,
  - положением о деканате,
  - приказами ректора,
  - данной должностной инструкцией.
- 1.5. Старший инспектор деканата медико-фармацевтического факультета подчиняется непосредственно декану факультета.

### 2. Задачи и обязанности

Старший инспектор деканата факультета обязан:

- 2.1. Получать необходимые сведения от заведующих кафедр, старост потоков, групп и председателей УВК.
- 2.2. Выполнять внесение данных в ведомости по результатам сессий.
- 2.3. Знакомить студентов с расписанием занятий, графиком дежурств по университету, графиком дежурств сотрудников в общежитиях, приказами по Университету.
- 2.4. Печатать приказы о переводе с курса на курс, зачисления и отчисления, о предоставлении академического отпуска, о вынесении выговоров и благодарностей, о досрочном завершении семестра и проведении модульного контроля.
- 2.5. Печатать списки студентов для кафедр и следить за их поступлением на кафедры.
- 2.6. Осуществлять контроль за своевременной оплатой студентами за обучение.
- 2.7. Организовывать выдачу студентам необходимой учебной документации и справок: допуски на отработки, направление на ЛКК,

 ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция	Стр. 3 из 6
	Старший инспектор деканата фармацевтического факультета	Редакция 04

справки об обучении в университете, документов, которые выдаются студентам по окончании университета, академических справок.

- 2.8. Внедрять делопроизводство в подразделение.
- 2.9. Способствовать внедрению, поддержке и усовершенствованию системы менеджмента качества подразделения и университета.
- 2.10. По указанию ректора выполнять работы во внеурочное время (устанавливается ненормируемый рабочий день).
- 2.11. С целью совершенствования организации и повышения эффективности труда возможно расширение круга обязанностей.

### **3. Права**

Старший инспектор деканата факультета имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства университета, которые касаются его деятельности.
- 3.2. Вносить на рассмотрение декана предложения об улучшении деятельности деканата по вопросам, которые находятся в его компетенции.
- 3.3. Оспаривать приказы и распоряжения администрации университета в установленном законодательством порядке.
- 3.4. На социальные гарантии, предусмотренные действующим законодательством.

### **4. Ответственность**


Старший инспектор деканата факультета несёт ответственность за:

- 4.1. Несоответствующее выполнение или невыполнение должностных обязанностей, предусмотренных данной должностной инструкцией, - в рамках, установленных действующим законодательством.
- 4.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в рамках, определённых действующим административным, криминальным и гражданским законодательством.
- 4.3. Нанесение материального ущерба - в рамках, определённых действующим гражданским законодательством.

### **5. Должен знать**

Старший инспектор деканата должен знать:

- 5.1. Законы, нормативные документы Министерства образования и науки ДНР, Министерства здравоохранения ДНР, постановления, распоряжения, приказы ректора.
- 5.2. Положения, инструкции и другие руководящие материалы по ведению делопроизводства.
- 5.3. Организацию и содержание работы декана факультета.

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция	Стр. 4 из 6
	Старший инспектор деканата фармацевтического факультета	Редакция 04


- 5.4. Правила пользования техническими средствами обработки документов, устной и письменной документной информации, компьютером, ксероксом и факсом.
- 5.5. Стандарты систем организационно – распорядительной документации.
- 5.6. Деловую речь и этику служебных взаимоотношений.
- 5.7. Основы законодательства о труде, правила и нормы охраны труда и техники безопасности, правила внутреннего трудового распорядка.

### **6. Квалификационные требования**

- 6.1. На должность старшего инспектора деканата медико-фармацевтического факультета назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование и навыки работы на компьютере.

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

- 7.1. Старший инспектор деканата медико- фармацевтического факультета подчиняется непосредственно декану факультета.
- 7.2. Старший инспектор деканата медико-фармацевтического факультета принимает к исполнению поручения декана, выраженные в устной или письменной форме.
- 7.3. Старший инспектор деканата медико-фармацевтического факультета принимает к исполнению поручения заместителей декана, выраженные в устной или письменной форме, поставив в известность об этом декана факультета.
- 7.4. Старший инспектор деканата медико-фармацевтического факультета взаимодействует с сотрудниками кафедр и других структурных подразделений Университета в соответствии с задачами и функциями деканата.

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция	Стр. 5 из 6
	Старший инспектор деканата фармацевтического факультета	Редакция 04

Декан  
медико- фармацевтического  
факультета

Лопкина И.И. (ФИО) [Подпись] (Подпись) 06.12.2019 (Дата)

СОГЛАСОВАНО:

Помощник ректора по работе  
с кадрами

Лактоскельман О.Ю. (ФИО) [Подпись] (Подпись) 06.12.2019 (Дата)

Начальник юридического  
отдела

Тюркина Е.К. (ФИО) [Подпись] (Подпись) 09.12.2019 (Дата)

Начальник отдела  
управления качеством  
образования

Аннушкина С.В. (ФИО) [Подпись] (Подпись) 09.12.2019 (Дата)

Председатель  
профкома сотрудников

Богачева А.А. (ФИО) [Подпись] (Подпись) 09.12.2019 (Дата)

