

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

*Г.А.Игнатенко* 2020 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ДЕКАНА ЛЕЧЕБНОГО ФАКУЛЬТЕТА №1**


Донецк

2020

	ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция	Стр. 2 из 12
		Декан факультета	Редакция 04

## 1. Общие положения

- 1.1.1 Декан факультета относится к категории руководителей.
- 1.1.2 Назначение на должность декана факультета, а также увольнение с должности осуществляется на заседании Ученого совета ГОО ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. М. ГОРЬКОГО» (далее – Университет), путем тайного голосования. Порядок выборов на указанную должность определяется Уставом Университета, в соответствии с действующим законодательством.
- 1.1.3 Избранный декан факультета назначается на должность приказом ректора и заключается срочный трудовой договор (контракт) в соответствии с действующим трудовым законодательством.
- 1.1.4 Декан лечебного факультета №1 подчиняется непосредственно ректору Университета.
- 1.1.5 В своей деятельности декан факультета руководствуется:
- Законодательством 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 деканате;
  - Положением о факультете;
  - Типовыми и рабочими учебными планами и программами;
  - Требованиями международного стандарта ISO 9001:2015;
  - Настоящей должностной инструкцией.

	ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция	Стр. 3 из 12
		Декан факультета	Редакция 04

1.1.6 Режим работы декана факультета – согласно Правилам внутреннего трудового распорядка работников Университета и графику отработки рабочего времени.

1.1.7 На период отсутствия декан факультета (болезнь, отпуск, командировка и пр.) его обязанности выполняет заместитель декана факультета, назначенный приказом ректора университета.

## **2. Задачи и обязанности**

### **2.1. Управление организационной работой и системой качества.**

2.1.1 Осуществлять планирование, организацию, контроль и анализ организационной работы и системы менеджмента качества (СМК) лечебного факультета №1.

2.1.2 Проводить планирование деятельности лечебного факультета №1:

2.1.3 - разрабатывать план работы факультета на учебный год;

2.1.4 - осуществлять контроль планирования деятельности кафедр факультета.

2.1.5 Осуществлять контроль и анализ выполнения запланированных мероприятий:

2.1.6 осуществлять контроль выполнения запланированной деятельности заведующими кафедрами (контроль и анализ выполнения Индивидуальных планов работы);

2.1.7 проводить анализ реализации Целей кафедр факультета в области СМК по окончании учебного года;

2.1.8 своевременно представлять отчеты по разным направлениям работы факультета по требованию соответствующих отделов и служб Университета.

2.1.9 Руководить работой Ученого совета факультета, осуществлять разработку планов работы факультета и их координацию с планами работ Университета.


2.1.10 Своевременно доводить до сведения сотрудников приказы, распоряжения, решения и иные документы МЗ, МОН ДНР, администрации Университета, факультета и контролировать их выполнение сотрудниками кафедр.

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

2.1.12 Обеспечивать проведение внутреннего аудита деканата и кафедр факультета. Своевременно составлять и внедрять корректирующие и предупреждающие меры в соответствии с результатами внутреннего аудита.

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

2.1.14 Контролировать и принимать необходимые меры по охране труда и пожарной

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция	Стр. 4 из 12
	Декан факультета	Редакция 04

безопасности на кафедрах факультета.


- 2.1.15 Осуществлять меры по контролю и противодействию коррупции в пределах своих полномочий.
- 2.1.16 Соблюдать требования по технике безопасности, пожарной безопасности и охране труда.
- 2.1.17 Соблюдать кодекс этических норм Университета.
- 2.1.18 Обеспечивать выполнение Политики университета в области качества образования в рамках своей деятельности.

## **2.2. Управление кадровым составом.**

- 2.2.1 Проводить планирование, контроль и анализ кадрового состава деканата и кафедр факультета.
- 2.2.2 Проводить распределение полномочий и функциональных обязанностей сотрудников деканата и факультета, контролировать своевременность и качество их выполнения. Составлять и утверждать графики работы деканата кафедр факультета.
- 2.2.3 Осуществлять контроль процесса повышения квалификации сотрудниками кафедр по разным направлениям деятельности: педагогическое мастерство, профессиональная квалификация.
- 2.2.4 По согласованию с ректором и кадровой комиссией Университета осуществлять подбор и комплектование штатного состава кафедр факультета.
- 2.2.5 Проводить мониторинг распределения и выполнения педагогической нагрузки преподавателей кафедр факультета.
- 2.2.6 Осуществлять контроль состояния трудовой и учебной дисциплины, соблюдения служебной этики в рабочих отношениях преподавателей и студентов на факультете.

## **2.3. Управление материально-техническим обеспечением и инфраструктурой.**

- 2.3.1 Проводить планирование, контроль и анализ материально-технического обеспечения и развития инфраструктуры кафедр факультета.
- 2.3.2 Проводить мониторинг обеспеченности учебного и научного процессов кафедр техническими средствами обучения, компьютерной техникой, информационными ресурсами и т.д.
- 2.3.3 Проводить мониторинг обеспеченности библиотеки Университета современной актуальной учебной литературой по дисциплинам для студентов на русском и английском языках. Информацию относительно необходимости обновления библиотечного учебного фонда по дисциплине своевременно предоставлять проректору по учебной работе.

	ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция	Стр. 5 из 12
		Декан факультета	Редакция 04

2.3.4 Проводить мониторинг состояния помещений и оснащения кафедр факультета. Своевременно доводить информацию о необходимости проведения ремонтных работ до руководства Университета (ректор, проректор по административно-хозяйственной работе).

2.3.5 Рационально использовать имеющиеся площади кафедр и материально-технические ресурсы.

## **2.4 Управление учебной и учебно-методической работой**

2.4.1 Проводить планирование, 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 соблюдения преподавателями кафедр утвержденной в Университете технологии проведения практических и итоговых занятий, лекций и экзаменов.

2.4.4 Использовать результаты научно-исследовательской работы кафедр и Университета в учебном процессе.

2.4.5 Организовать, контролировать и обеспечить функционирование системы контроля и мониторинга за качеством подготовки специалистов и объективностью оценивания обучающихся.


2.4.6 Обеспечивать условия для формирования у студентов общекультурных, обще профессиональных и профессиональных компетенций в процессе обучения на кафедрах факультета.

2.4.7 Организовывать проведение для студентов внутри вузовской олимпиады по дисциплинам, которые преподаются на кафедрах факультета.

2.4.8 Обеспечивать и контролировать регулярную работу по созданию и изданию учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов.

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

2.4.10 Ежегодно предоставлять отчет об итогах учебно-методической работы кафедр факультета, согласно с графику, утвержденному ректором Университета.

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция	Стр. 6 из 12
	Декан факультета	Редакция 04


- 2.4.11 На заседаниях Ученого совета факультета регулярно проводить обсуждение результатов текущей успеваемости студентов, экзаменационной сессии, государственных экзаменов.
- 2.4.12 Проводить анализ мониторинга удовлетворенности студентов преподаванием дисциплин на кафедрах факультета (согласно результатам анкетирования). На основании результатов анализа разрабатывать и осуществлять мероприятия по улучшению успеваемости студентов и удовлетворенности учебным процессом.
- 2.4.13 Контролировать разработку учебных программ по дисциплинам, которые преподаются на кафедрах факультета, и в установленном порядке утверждать их.
- 2.4.14 Формировать предложения относительно усовершенствования учебного процесса.
- 2.4.15 Отчет по объему академической задолженности студентов (интернов, курсантов) предоставлять ежемесячно по формам, утвержденным в Университете.

## **2.5. Управление научно-исследовательской работой**

- 2.5.1 Проводить планирование, контроль и анализ выполнения научно-исследовательской работы на кафедрах факультета.
- 2.5.2 Способствовать организации и функционированию деятельности научных студенческих обществ, участию студентов в научных конференциях, выставках, конкурсах, которые проводятся в Университете или в других медицинских вузах.
- 2.5.3 Привлекать к выполнению научных исследований научно-педагогических работников и научно-вспомогательный персонал кафедр. При необходимости привлекать к научно-исследовательской работе сотрудников других кафедр и подразделений Университета, сторонних организаций и предприятий.
- 2.5.4 Своевременно предоставлять в научный отдел документацию по научно-исследовательской работе кафедр факультета.
- 2.5.5 Рекомендовать в установленном порядке кандидатуры сотрудников и претендентов в аспирантуру и представлять их на утверждение ректору Университета.
- 2.5.6 Внедрять результаты научно-исследовательской работы в учебный процесс и лечебно-консультативную работу кафедр факультета.

## **2.6. Управление лечебно-консультативной работой и сотрудничество с организациями здравоохранения**

- 2.6.1 Проводить планирование, контроль и анализ выполнения лечебно-консультативной работы кафедр и на клинических базах факультета.

 ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция	Стр. 7 из 12
	Декан факультета	Редакция 04

2.6.2 Проводить необходимые мероприятия по внедрению результатов НИР в работу учреждений здравоохранения.

2.6.3 Организовывать проведение лечебно-консультативной помощи организациям здравоохранения.

2.6.4 Содействовать проведению клинических испытаний на базах кафедр факультета.

2.6.5 Принимать участие и содействовать разработке и внедрению современных научных технологий по диагностике и лечению в практику организаций здравоохранения.

## **2.7. Управление международной деятельностью и междууниверситетским сотрудничеством**

2.7.1 Устанавливать и поддерживать международное сотрудничество с медицинскими вузами, научно-исследовательскими организациями, предприятиями, учреждениями.

2.7.2 Использовать возможности программ международного сотрудничества в образовании и здравоохранении для участия сотрудников и студентов в конференциях, семинарах, стажировках.

## **2.8. Управление воспитательной и профориентационной работой**

2.8.1 Организовывать, и проводить профессионально-ориентационную работу и обеспечивать прием студентов на факультет, осуществлять руководство их профессиональной подготовкой.

2.8.2 Осуществлять планирование, контроль и анализ выполнения воспитательной работы на факультете.

2.8.3 Активно поддерживать участие студентов в общественной жизни Университета.

2.8.4 Осуществлять контроль соблюдения студентами сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка.

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


## **3. Права**

Декан факультета имеет право:

3.1 Вносить предложения ректору и Ученому совету университета по совершенствованию учебных планов, учебно-воспитательного и научно-исследовательского процессов.


3.2 Утверждать решения Ученого совета факультета, студенческих органов самоуправления.

3.3 Совместно со стипендиальной комиссией факультета готовить предложения о назначении стипендий, оказании материальной помощи и осуществлении материального поощрения студентов факультета.

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция	Стр. 8 из 12
	Декан факультета	Редакция 04

- 3.4 Осуществлять контроль всех видов учебных занятий, экзаменов и зачетов.
- 3.5 Организовывать совещания со студентами и преподавателями по всем вопросам работы факультета.
- 3.6 Переводить студентов на индивидуальный план занятий, разрешать студентам досрочную сдачу экзаменов вне экзаменационной сессии, допускать студентов к промежуточной и итоговой аттестации.
- 3.7 Назначать старост учебных групп, переводить студентов из группы в группу, освобождать от учебных занятий при наличии уважительных причин.
- 3.8 Вносить предложения о кандидатурах на руководителей отделений, заместителей декана факультета, других работников деканата.
- 3.9 Представлять интересы факультета по вопросам, связанным с работой факультета.
- 3.10 Обеспечивать соблюдение установленного порядка замещения вакантных должностей преподавателей.
- 3.11 В пределах своей компетенции издавать распоряжения, обязательные для исполнения всеми структурными подразделениями, преподавателями, сотрудниками и студентами факультета.
- 3.12 Согласовывать и утверждать индивидуальные планы работы заведующих кафедрами и преподавателей факультета.
- 3.13 Посещать все виды учебных занятий, а также экзамены и зачеты, проводимые преподавателями факультета.
- 3.14 Контролировать выполнение студентами правил проживания в общежитии Университета.
- 3.15 Вносить предложения руководству Университета о наложении взыскания на студента, вплоть до отчисления из Университета.
- 3.16 Требовать отчеты от заведующих кафедрами по любому виду выполняемой плановой работы.
- 3.17 Пользоваться на безвозмездной основе услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета в соответствии с Уставом Университета и коллективным договором.
- 3.18 В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации Университета.
- 3.19 Декан факультета является членом Ученого совета Университета, председателем Ученого совета факультета.



 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция	Стр. 9 из 12
	Декан факультета	Редакция 04


#### 4. Ответственность

Декан факультета несет персональную ответственность за:

- 4.1 Невыполнение или ненадлежащее выполнение решений Ученого Совета Университета, Ученого Совета факультета, ректората, приказов и распоряжений руководства Университета.
- 4.2 Невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей, предусмотренных данной должностной инструкцией, нормативной документацией Университета, действующим законодательством ДНР.
- 4.3 Низкий уровень организации учебной, учебно-методической, научно-исследовательской работы и других направлений деятельности кафедр факультета.
- 4.4 Низкое качество учебного процесса на кафедрах факультета.
- 4.5 Нарушение установленного порядка по проведению экзаменов и нарушение установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации.
- 4.6 Реализацию учебного плана в меньшем объеме, чем предусмотрено Государственным образовательным стандартом.
- 4.7 Использование учебно-методической базы кафедр факультета не по назначению.
- 4.8 Ненадлежащее обеспечение и несоблюдение техники безопасности, пожарной безопасности, пожарных мероприятий на кафедрах и в закрепленных помещениях.
- 4.9 Получение, в связи с исполнением должностных обязанностей, вознаграждений от физических и (или) юридических лиц, – в соответствии с действующим законодательством. Неисполнение или ненадлежащее исполнение в деканате и на факультете антикоррупционных мероприятий.
- 4.10 Причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.
- 4.11 Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.

#### 5. 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;

	ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция	Стр. 10 из 12
		Декан факультета	Редакция 04

- 5.5 Государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования по соответствующим направлениям подготовки и специальностям;
- 5.6 Порядок составления учебных планов;
- 5.7 Правила ведения документации по учебной работе;
- 5.8 Основы педагогики, психологии и методике профессиональной подготовки;
- 5.9 Механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;
- 5.10 Технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы;
- 5.11 Современные формы и методы обучения и воспитания;
- 5.12 Правила и порядок представления обучающихся к государственным и именованным стипендиям;
- 5.13 Нормативные документы, регламентирующие статус научных, педагогических и руководящих работников образовательных организаций высшего профессионального образования, особенности регулирования их труда;
- 5.14 Основы управления персоналом;
- 5.15 Основы административного, трудового законодательства;
- 5.16 Правила и нормы по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.


## 6. Квалификационные требования

На должность декана факультета назначается лицо, имеющее полное высшее образование, научную степень доктора (кандидата) наук, ученое звание профессора (доцента), и стажем научной, научно-педагогической работы не менее 5 лет.

## 7. Взаимоотношения (связи) по должности

Декан факультета имеет рабочие отношения с:

- 7.1 Руководством Университета относительно выполнения поручений, распоряжений, приказов, которые могут быть даны в письменной или устной форме.
- 7.2 Заместителем ректора по кадровым вопросам.
- 7.3 Проректором по учебной работе, заместителем проректора по учебной работе, руководителем учебно-методического отдела по вопросам учебной и учебно-методической работы.
- 7.4 Проректором по научной работе по вопросам научно-исследовательской работы.
- 7.5 Проректором по международным связям и инновационной деятельности по вопросам международных отношений.

 ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция	Стр. 11 из 12
	Декан факультета	Редакция 04

- 7.6 Проректором по лечебной работе по вопросам лечебной работы.
- 7.7 Проректором по административно-хозяйственной работе по вопросам поддержания инфраструктуры и вопросам материально-технического обеспечения кафедр факультета.
- 7.8 Проректором по гуманитарной политике и воспитательной работе по вопросам воспитательной работы.
- 7.9 Начальником отдела управления качеством образования по вопросам внутреннего аудита и функционирования СМК деканата и кафедр факультета.

Проректор по учебной  
работе

Ремесло Е.И. [Подпись] 01.09.2020  
(ФИО) (Подпись) (Дата)

Проректор по лечебной  
работе

Ремесло Е.И. [Подпись] 01.09.2020  
(ФИО) (Подпись) (Дата)

**СОГЛАСОВАНО:**

Помощник ректора  
по работе с кадрами

Ремесло Е.И. [Подпись] 01.09.2020  
(ФИО) (Подпись) (Дата)

Начальник юридического  
отдела

Ремесло Е.И. [Подпись] 01.09.2020  
(ФИО) (Подпись) (Дата)

Начальник отдела  
управления качеством  
образования

Алисулмина С.В. [Подпись] 01.09.2020  
(ФИО) (Подпись) (Дата)

Председатель профкома  
сотрудников

Богданов С.В. [Подпись] 01.09.2020  
(ФИО) (Подпись) (Дата)