

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»
Министерства Здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО ДонГМУ

Минздрава России

чл. корр. НАМНУ, проф.

Г.А. Игнатенко

2023 г.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ДЕКАНА ФАКУЛЬТЕТА НЕПРЕРЫВНОГО
МЕДИЦИНСКОГО И
ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Донецк
2023

1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с трудовым законодательством РФ, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов, и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного образования» (приказ Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1н) и иными нормативными актами, регулирующими трудовые и другие непосредственно связанные с ними отношения.

1.2 Должность декана факультета непрерывного медицинского и фармацевтического образования (далее-ФНМФО) относится к категории руководителей.

1.3 Должность декана является выборной. На должность декана избираются лица, из числа квалифицированных специалистов соответствующего профиля, имеющих стаж не менее 5 лет.

1.4 Декан избирается на должность на заседании Ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького» Министерства Здравоохранения Российской Федерации (далее – ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России, Университет), путем тайного голосования. Порядок выборов на указанную должность определяется Уставом Университета, в соответствии с действующим законодательством.

1.5 Избранный декан назначается на должность приказом ректора и заключается срочный трудовой договор в соответствии с действующим трудовым законодательством.

1.6 Декан организует работу деканата и непосредственно руководит деканатом. Декан рассматривает вопросы учебной, научной и воспитательной работы факультета создается Совет факультете, который является коллегиальным органом. Порядок создания, работы и полномочия совета факультета возглавляет его председатель – декан факультета.

1.7 Декан подчиняется непосредственно проректору по последипломному образованию (далее - ПДО), в состав которого входит деканат.

1.8 В своей деятельности декан руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации и Донецкой Народной Республики;
- действующим законодательством Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- распорядительными и нормативными документами федерального государственного органа управления образованием;
- федеральными государственными образовательными стандартами высшего и среднего профессионального образования;
- профессиональными стандартами (при наличии);
- международными стандартами ISO серии 9000;

- Уставом Университета;
- Политикой и целями Университета в области качества;
- Положением о факультете непрерывного медицинского и фармацевтического образования;
- Положением о деканате ФНМФО;
- организационными, распорядительными и нормативными документами Университета;
- действующей учебно-методической документацией;
- индивидуальным планом работы;
- коллективным договором Университета;
- трудовым договором;
- настоящей должностной инструкцией.

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

1.9. На период отсутствия декана по уважительной причине (болезнь, отпуск, командировка и др.) его обязанности исполняет заместитель декана, назначенный приказом ректора, на основании служебной записки проректора по ПДО.

2. Задачи и обязанности

2.1. Управление организационной работой декана:

2.1.1. Осуществлять планирование, организацию, контроль и анализ организационной работы деканата.

2.1.2. Участвовать в реализации в Университете системы контроля качества образования.

2.1.3. Проводить планирование деятельности деканата:

- разрабатывать план работы деканата на учебный год;
- осуществлять контроль проведения планирования деятельности сотрудников деканата.

2.1.4. Своевременно доводить до сведения сотрудников деканата приказы, распоряжения, решения и иные документы МЗ РФ, Минобрнауки России, администрации Университета, факультета и контролировать их выполнение сотрудниками деканата.

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

2.1.6. Обеспечивать проведение внутреннего аудита в деканате. Своевременно составлять и внедрять корректирующие и предупреждающие меры в соответствии с результатами внутреннего аудита деканата.

2.1.7. Координирует деятельность заведующих кафедрами образовательного учреждения, обучающихся (ординаторов, слушателей) факультета.

2.1.8. Создает условия для формирования у обучающихся основных

составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

2.1.9. Участвует в организации работы приемной комиссии университета.

2.1.10. Организует и проводит профессионально-ориентационную работу и обеспечивает прием обучающихся на специальности и направления подготовки факультета.

2.1.11. Руководит работой по составлению расписания учебных занятий; текущей, промежуточной и итоговой государственной аттестаций, контролирует и обобщает их результаты.

2.1.12. Контролирует и регулирует организацию учебного процесса, учебных практикумов и всех видов практик.

2.1.13. Осуществляет координацию деятельности учебных и научных подразделений, входящих в состав факультета.

2.1.14. Организует, контролирует и анализирует самостоятельную работу обучающихся (ординаторов и слушателей), выполнение индивидуальных графиков и итоговому контролю знаний.

2.1.15. Осуществляет перевод обучающихся с курса на курс, а также допуск их к экзаменационным сессиям.

2.1.16. Осуществляет работу по формированию состава комиссий по итоговой государственной аттестации выпускников факультета, организует и контролирует их работу.

2.1.17. Представляет к зачислению, отчислению и восстановлению обучающихся.

2.1.18. Представляет обучающихся на факультете к назначению стипендий в соответствии с положением о стипендиальном обеспечении.

2.1.19. Организует связь с выпускниками, изучение качества подготовки специалистов, выпускаемых факультетом.

2.1.20. Обеспечивает внедрение новых технологий обучения и контроля знаний обучающихся, обеспечивает в процессе их обучения внедрение дифференцированной и индивидуальной подготовки.

2.1.21. Возглавляет работу по формированию кадровой политики на факультете, осуществляет совместно с заведующими кафедрами подбор кадров профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного персонала.

2.1.22. Организует и проводит учебно-методические межкафедральные совещания, семинары, научные и научно-методические совещания и конференции.

2.1.23. Организует, контролирует и принимает участие в международной учебной и научной деятельности факультета в соответствии с уставом образовательного учреждения.

2.1.24. Осуществляет разработку планов работы факультета, координацию их с планами работы университета, несет ответственность за их выполнение.

2.1.25. Руководит работой совета факультета, организует заседания совета факультета.

2.1.26. Осуществляет общее руководство подготовкой учебников, учебных и учебно-методических пособий по дисциплинам кафедр, входящих в состав факультета, координирует их рецензирование, организует издание учебно-методической литературы.

2.1.27. Участвует в учебной и научно-исследовательской работе факультета, обеспечивает выполнение научной работы и подготовку научно-педагогических кадров, отчитывается о своей работе перед ученым советом факультета образовательного учреждения по основным вопросам учебно-воспитательной, научно-исследовательской, научно-методической деятельности факультета.

2.1.28. Организует работу и осуществляет контроль научно-методического сотрудничества кафедр и других подразделений факультета с учебными заведениями, предприятиями и организациями.

2.1.29. Обеспечивает связь с однопрофильными образовательными учреждениями с целью совершенствования содержания, технологии и форм организации обучения обучающихся.

2.1.30. Организует составление и представление факультетом текущей и отчетной документации руководству образовательного учреждения, в органы управления образованием.

2.1.31. Контролировать и принимать необходимые меры по охране труда и пожарной безопасности в деканате.

2.1.32. Осуществлять меры по контролю и противодействию коррупции в пределах своих полномочий.

2.1.33. Соблюдать требования по технике безопасности, пожарной безопасности и охране труда.

2.1.34. Обеспечивать выполнение Программы стратегического развития Университета в рамках своей деятельности.

2.1.35. Обеспечивать освоение и внедрение основ цифровизации.

2.1.36. Участвовать в подготовке к проведению аккредитационного мониторинга образовательных программ.

2.1.37. Выполнять поручения руководства Университета.

2.1.38. Руководить организационно-педагогическим сопровождением обучающихся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) в деканате.

2.2. Управление кадровым составом деканата

2.2.1. Проводить планирование, контроль и анализ кадрового состава деканата.

2.2.2. Проводить распределение полномочий и функциональных обязанностей сотрудников деканата, контролировать своевременность и качество их выполнения. Составлять и утверждать графики работы персонала деканата.

2.2.3. Иметь постоянно действующий резерв декана, который соответствует необходимым критериям.

2.2.4. Осуществлять контроль процесса повышения квалификации сотрудниками деканата 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 деканата.

2.2.6. Осуществлять контроль состояния трудовой и учебной дисциплины, соблюдения служебной этики в рабочих отношениях сотрудников, ординаторов и слушателей.

2.2.7. Своевременно прибывать в отдел кадров для оформления изменений условий работы.

2.3. Управление материально-техническим обеспечением и инфраструктурой деканата

2.3.1. Проводить планирование, контроль и анализ материально-технического обеспечения и развития инфраструктуры деканата.

2.3.2. Проводить мониторинг состояния помещений и оснащения деканата. Своевременно доводить информацию о необходимости проведения ремонтных работ деканата до руководства Университета (проректор по административно-хозяйственной работе).

2.3.3. Рационально использовать имеющиеся площади деканата и материально-технические ресурсы.

2.4. Управление участием кафедры в международной деятельности и междууниверситетском сотрудничестве

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

2.4.2. Использовать возможности программ международного сотрудничества в образовании и здравоохранении для участия сотрудников, слушателей и ординаторов в конференциях, семинарах, стажировках.

2.5. Управление воспитательной и профориентационной работой деканата

2.5.1. Проводить воспитательную работу: участвовать в мероприятиях, предусмотренных планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

2.5.2. Осуществлять планирование, контроль и анализ выполнения воспитательной и профориентационной работы деканата.

2.5.3. Осуществлять контроль соблюдения обучающимися Правил внутреннего трудового распорядка.

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

2.5.5. Формировать архив данных об истории деканата, регулярно обновлять материалы.

2.5.6. Обеспечивать взаимодействие с ветеранами деканата.

2.6. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3. Права

Декан имеет право:

3.1. Издавать в пределах своих полномочий распоряжения по факультету, регламентирующие ее работу, обязательные для выполнения всеми сотрудниками деканата.

3.2. Избирать и быть избранным в состав Совета Университета.

3.3. Вносить необходимые изменения в рабочую документацию деканата (планы работы деканата и преподавателей, учебную документацию) с последующим утверждением в установленном порядке.

3.4. Требовать письменные отчеты от сотрудников кафедр по какой-либо деятельности, которую они выполняют в рамках своих должностных обязанностей.

3.5. Представлять в установленном порядке ректору Университета:

- предложения по приему сотрудника в штатный состав деканата;
- предложения об увольнении и перемещении по должности сотрудников деканата;
- сведения о кадровом резерве на декана;
- предложения по моральному и материальному стимулированию сотрудников деканата;
- предложения о наложении взыскания на сотрудника вплоть до отстранения от работы.

3.6. Представлять проректору факультета предложения о поощрении сотрудников за успехи в учебном и учебно-методическом процессе, научно-исследовательской работе.

3.7. Участвовать в работе любого структурного подразделения Университета, где обсуждаются и решаются вопросы, связанные с деятельностью деканата.

3.8. Пользоваться услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета в соответствии с Уставом и коллективным договором.

3.9. Пользоваться всеми предусмотренными действующим законодательством социальными гарантиями.

3.10. В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации Университета.

4. Ответственность

Декан факультета несет ответственность за:

4.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение решений Ученого Совета Университета, Совета факультета, ректората, приказов и распоряжений руководства Университета.

4.2. Невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей, предусмотренных данной должностной инструкцией, нормативной документацией Университета, действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Низкий уровень организации учебной, учебно-методической, научно-исследовательской работы и других направлений деятельности деканата.

4.4. Реализацию учебного плана в меньшем объеме, чем предусмотрено Федеральным Государственным образовательным стандартом по данной специальности.

4.5. Ненадлежащее обеспечение и несоблюдение техники безопасности, пожарной безопасности, пожарных мероприятий деканата и в закрепленных за ней помещениях.

4.6. Получение, в связи с исполнением должностных обязанностей, вознаграждений от физических и (или) юридических лиц, – в соответствии с действующим законодательством. Неисполнение или ненадлежащее исполнение на кафедре антикоррупционных мероприятий.

4.7. Причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством.

4.8. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.

5. Должен знать

Декан факультета должен знать:

5.1. Конституцию Российской Федерации и Донецкой Народной Республики.

5.2. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования, в частности, Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», иные законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и акты органов исполнительной власти и управления в области образования; иные нормативно-правовые акты по вопросам высшего образования, научной деятельности в сфере образования.

5.3. Устав Университета, Положение о деканате, решения, постановления, распоряжения, приказы, касающиеся учебной, учебно-методической, научной, медицинской, воспитательной деятельности и иные локальные акты Университета.

5.4. Нормативные документы, регламентирующие статус научных, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений высшего профессионального образования, особенности регулирования их труда.

5.5. Требования ФГОС ВО и СПО, содержание примерных или типовых образовательных программ, учебников, учебных пособий (в зависимости от реализуемой образовательной программы, преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины).

5.6. Электронные образовательные и информационные ресурсы, необходимые для организации учебной, исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся, написания выпускных квалификационных работ.

5.7. Теорию и методы управления образовательными системами.

5.8. Основы педагогики, физиологии, психологии; современные формы и методы обучения и воспитания.

5.9. Методику профессионального обучения.

5.10. Методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных.

5.11. Основные формы, методы и приемы работы по профилю специальности, обучения и воспитания слушателей и ординаторов.

5.12. Технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы.

5.13. Основы управления персоналом; структуру деканата и её штатное расписание; порядок расчета и формирования нагрузки и штатного расписания кафедры.

5.14. Санитарно-эпидемиологические нормы и правила в отношении лечебных и образовательных учреждений.

5.15. Нормы, правила, стандарты лечебно-диагностических мероприятий; теоретические основы организации здравоохранения, системы управления в здравоохранении; теоретические и организационные основы санитарно-эпидемиологической службы, организацию санитарного просвещения, гигиенического воспитания населения и пропаганды здорового образа жизни; правила ведения учетной и отчетной медицинской документации.

5.16. Основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности, механизмы оформления прав интеллектуальной собственности.

5.17. Основы экологии, экономики, права, социологии, основы административного, трудового законодательства, порядок замещения должностей научно-педагогических работников, правила по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка Университета и лечебного учреждения, на базе которого находится кафедра.

5.18. Правила по охране труда и пожарной безопасности

6. Квалификационные требования

6.1 Высшее профессиональное образование, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности деканата, не менее 5 лет.

7. Взаимоотношения (связи) по должности

7.1. Декан подчиняется непосредственно проректору по ПДО..

7.2. Декан принимает к исполнению поручения ректора, выраженные в

устной или письменной форме.

7.3. Декан имеет рабочие отношения с первым проректором, проректором по ПДО, проректором по учебной работе, другими проректорами, руководителями структурных подразделений Университета по вопросам деятельности кафедры.

7.4. Может отдавать распоряжения сотрудникам и обучающимся своего факультета

Проректор по ПДО

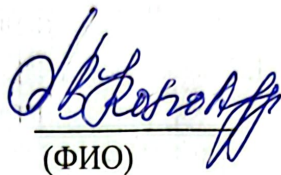
Варшавский А.Э.
(ФИО)


(Подпись)

01.12.23
(Дата)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления
организационно-правовой
и кадровой работы


(ФИО)


(Подпись)

01.12.23
(Дата)

Начальник юридического
отдела

Светличенко Л.В.
(ФИО)


(Подпись)

01.12.23
(Дата)

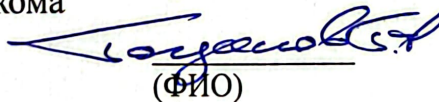
Начальник отдела
управления качеством
образования

Тимошина С.В.
(ФИО)


(Подпись)

01.12.23
(Дата)


Председатель профкома
сотрудников


(ФИО)


(Подпись)

01.12.23
(Дата)

С инструкцией ознакомлен(а), копию получил(а):

№ п/п	ФИО	Личная подпись	Дата
	Вашаурт Я С		01.09.2023