

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
ЗАМЕСТИТЕЛЯ 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 заместителя декана на факультете непрерывного медицинского и фармацевтического (далее – ФНМФО) относится к категории руководителей.

1.3 Назначение на должность заместителя декана ФНМФО, а также увольнение с должности осуществляется соответствующим приказом ректора 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) по представлению декана ФНМФО, согласно действующему трудовому законодательству.

1.4 Избранный заместитель декана назначается на должность приказом ректора и заключается срочный трудовой договор в соответствии с действующим трудовым законодательством.

1.5 Заместитель декана подчиняется непосредственно декану и проректору по последипломному образованию, в состав которого входит деканат.

1.6 В своей деятельности заместитель декана 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.

2. Задачи и обязанности

- 2.1. Заместитель декана обеспечивает или контролирует обеспечения выполнения кафедрами учебной, методической, научной и медицинской работы.
- 2.2. Проводить работу с кафедральными коллективами относительно составления учебно-производственного плана факультета.
- 2.3. Осуществлять контроль за учебным процессом и выполнением учебно-производственного плана.
- 2.4. В установленные сроки составлять отчеты о выполнении учебно-производственного плана и некоммерческой хозяйственной деятельности для планово-финансового отдела университета и Министерства здравоохранения Российской Федерации.
- 2.5. В случае отсутствия декана утверждать расписания занятий, календарные планы, путевки и удостоверения о прохождении повышения квалификации.
- 2.6. Контролировать учебно-педагогическую нагрузку преподавателей факультета и их индивидуальные планы.
- 2.7. Принимать участие в организации проведения экзаменов и зачетов при обучении ординаторов и врачей-слушателей.
- 2.8. Принимать участие в обеспечении подготовки научно-педагогических кадров для факультета и в работе по повышению квалификации профессорско-преподавательского состава.
- 2.9. По поручению декана принимать участие в организации и проведении заседаний Совета факультета, межкафедральных совещаний, научно-методических совещаний и конференций.
- 2.10. Принимать участие в организации связи с органами и заведениями здравоохранения, врачами, которые прошли подготовку на факультете, и разрабатывать мероприятия по улучшению подготовки специалистов.
- 2.11. Контролировать работу инспекторов деканата относительно организации и проведения обучения врачей на условиях госбюджета и некоммерческой хозяйственной деятельности.
- 2.12. Постоянно повышать свою профессиональную квалификацию.
- 2.13. Соблюдать требования по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности.
- 2.14. Поддерживать и принимать участие в мероприятиях по формированию и продвижению положительного имиджа ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России

- 2.15. Соблюдать Кодекс этических норм ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России
- 2.16. Обеспечивать выполнение Политики и Целей ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России в области качества в рамках своей деятельности.
- 2.17. Участвовать во внедрении и функционировании системы менеджмента качества на факультете ФНМФО ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России

3. Права

Заместитель декана имеет право:

- 3.1. Принимать участие в работе любого структурного подразделения ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России, где обсуждаются и решаются вопросы, которые относятся к деятельности деканата.
- 3.2. Вносить декану предложения по корректированию плана работы деканата, рабочих программ и другой учебной документации факультета с дальнейшим их утверждением в установленном порядке.
- 3.3. Вносить на рассмотрение декану предложения по усовершенствованию учебной, учебно-методической, научно-методической, научно-исследовательской работы факультета.
- 3.4. Контролировать все виды учебных занятий по дисциплинам факультета, которые проводятся преподавателями, вносить, при необходимости, предложения по улучшению организации учебных занятий.
- 3.5. Привлекать в установленном порядке к выполнению научных исследований преподавательский состав, учебно-вспомогательный персонал факультета, ординаторов, слушателей, а также сотрудников других кафедр университета.
- 3.6. Привлекать учебно-вспомогательный персонал деканата, а также аспирантов и ординаторов факультета к работам, связанным с организацией и обеспечением учебного процесса, подготовкой аудиторного фонда к учебному году, переоборудованием учебных лабораторий факультета.
- 3.7. Пользоваться бесплатно услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделов университета согласно уставу ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России и коллективного договора.
- 3.8. Запрашивать лично или по поручению декана ФНМФО информацию и документы, необходимые для выполнения его обязанностей.
- 3.9. На надлежащие условия работы для выполнения должностных обязанностей, в том числе предоставление необходимого оборудования, инвентаря, и т.п.
- 3.10. Знакомиться с решениями руководства ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России
- 3.11. Вносить на рассмотрение декана ФНМФО предложения по усовершенствованию работы факультета.
- 3.12. Повышать свою профессиональную квалификацию.

4. Ответственности

Заместитель декана факультета несет ответственность за:

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

4.2. 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.

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

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

4.5. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения своих должностных обязанностей, предусмотренных Положением о факультете интернатуры и последипломного образования и настоящей должностной инструкцией.

4.6. За причинение материального ущерба.

4.7. В случае совершения иных правонарушений во время осуществления своих должностных обязанностей.

4.8. Низкий уровень организации учебной, научно-методической работы факультета.

4.9. Низкое качество подготовки специалистов по специальностям, закрепленным за факультетом.

4.10. Использование материально-технической базы факультета не по её функциональному назначению.

4.11. Нарушение прав и академических свобод работников и обучающихся факультета.

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

5. Должен знать

Заместитель 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 3 лет.

7. Взаимоотношения (связи) по должности

7.1. Заместитель декана подчиняется непосредственно проректору факультета.

7.2. Заместитель декана имеет рабочие отношения с первым проректором, проректором по учебной работе, другими проректорами, руководителями структурных подразделений Университета по вопросам деятельности факультета.

7.3. Может отдавать распоряжения сотрудникам и обучающимся своего факультета

Декан ФНМФО

Валишин Э.С.
(ФИО)


(Подпись)

01.12.23
(Дата)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления
организационно-правовой
и кадровой работы


С.В. Косов
(ФИО)


(Подпись)

01.12.23
(Дата)

Начальник юридического
отдела

Тютин Е.К.
(ФИО)


(Подпись)

01.12.23
(Дата)

Начальник отдела
управления качеством
образования

Тимошина С.В.
(ФИО)


(Подпись)

01.12.23
(Дата)

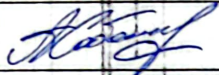
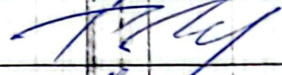
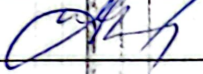
Председатель профкома
сотрудников

Богданов В.А.
(ФИО)


(Подпись)

01.12.23
(Дата)

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

№ п/п	ФИО	Личная подпись	Дата
1	Соболева А.А.		01.12.2023
2	Лозубов Т.К.		01.12.2023
3	Вуцкино И.Г.		01.12.2023