

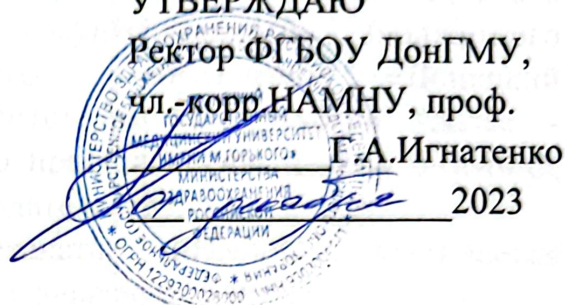
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»  
Министерства Здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ДонГМУ,  
чл.-корр. ИАМНУ, проф.

Г.А.Игнатенко

2023



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА ДЕКАНАТА  
ФАКУЛЬТЕТА НЕПРЕРЫВНОГО  
МЕДИЦИНСКОГО И  
ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Донецк  
2023



## **1. Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция устанавливает права, обязанности и ответственность ведущего специалиста факультета деканата факультета непрерывного медицинского и фармацевтического образования (далее ФНМФО).

Ведущий специалист деканата факультета относится к категории специалистов.

1.2. Назначение на должность ведущего специалиста деканата ФНМФО, а также увольнение с должности осуществляется соответствующим приказом ректора Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий государственный медицинский университет им. М. Горького» (далее - ФГБОУ ДонГМУ Минздрава России), по представлению декана ФНМФО, согласно действующему трудовому законодательству.

1.3. Ведущий специалист деканата ФНМФО подчиняется непосредственно декану или заместителю декана факультета.

1.4. В своей деятельности ведущий специалист деканата ФНМФО руководствуется действующим законодательством:

- 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»;
- Уставом Университета,
- коллективным договором Университета;
- Политикой и целями Университета в области качества;
- организационными, распорядительными и нормативными документами Университета;
- трудовым договором;
- Положением о факультете ФНМФО;
- настоящей должностной инструкцией

1.5. Режим работы ведущего специалиста деканата ФНМФО - согласно Правилам внутреннего трудового распорядка работников ФГБОУ ДонГМУ Минздрава России и графику отработки рабочего времени.

1.6. Во время отсутствия ведущего специалиста деканата ФНМФО (болезнь, отпуск, командировка и пр.) его обязанности выполняет другой ведущий специалист деканата, назначенный приказом ректора ФГБОУ ДонГМУ Минздрава России.

## **2. Задачи и обязанности**

Ведущий специалист деканата обязан:

2.1. Предоставляет консультативную помощь ординаторам, слушателям, сотрудникам университета и клинических баз кафедр университета, студентам и выпускникам ВУЗов по вопросам ординатуры.



- 2.2. Оформляет личные дела ординаторов и слушателей.
- 2.3. Заключает и сопровождает договоры об обучении в ординатуре, на курсах повышения квалификации и профессиональной переподготовки на условиях договора (контракта), и выдает направления в банк на оплату обучения.
- 2.4. Проводит квартальные сверки с планово-финансовым отделом по количеству ординаторов и слушателей (квартальный отчет), обучающихся на условиях договора (контракта), а также ежемесячные сверки по своевременности оплаты за предоставление образовательной услуги ординаторам и слушателям.
- 2.5. Проводит сверки с профильными кафедрами Университета по приступившим к обучению ординаторам и слушателям.
- 2.6. Проводит прием и систематизацию сведений по посещаемости ординаторам и слушателями занятий на профильных и смежных кафедрах Университета (ведомости посещаемости занятий).
- 2.7. Проводит прием и регистрацию протоколов заседаний аттестационных комиссий по приему промежуточной аттестации ординаторов и их отчетов по результатам освоения образовательной программы за 1-е и 2-е полугодие.
- 2.8. Осуществляет подготовку проектов приказов по деятельности ФНМФО.
- 2.9. Осуществляет Подготовку к проведению Государственной итоговой аттестации ординаторов на определение уровня знаний и практических навыков в аттестационных комиссиях профильных кафедр Университета с присвоением звания по программам ординатуры согласно Перечню специальностей высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации по программам ординатуры, утвержденному приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 сентября 2013 года № 1061.
- 2.10. Осуществляет подготовку, оформление и выдачу сертификатов дипломов и приложений к ним по итогам Государственной итоговой аттестации на определение знаний и практических навыков ординаторам и слушателям.
- 2.11. Принимает участие в формировании отчетов по деятельности факультета.
- 2.11. Осуществляет выдачу справок обучающимся ординаторам и слушателям по месту требования.
- 2.12. Осуществляет выдачу архивных справок о прохождении подготовки согласно заявлениям выпускников прошлых лет.
- 2.13. Осуществляет выдачу дубликатов сертификата врача-специалиста взамен утраченного по личному заявлению.
- 2.14. Исполняет запросы других структурных подразделений Университета и прочих организаций и учреждений.
- 2.15. Принимает участие в воспитательной работе в деканате.



- 2.16. Постоянно повышает свою профессиональную квалификацию.
- 2.17. Соблюдает требования по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности.
- 2.18. Поддерживает и принимает участие в мероприятиях по формированию и продвижению положительного имиджа университета.
- 2.19. В обязательном порядке проходит в установленные сроки периодические медицинские осмотры.
- 2.20. Участвует в реализации Программы стратегического развития Университета в рамках своей деятельности.
- 2.21. Участвует во внедрении инклюзивного обучения для обучающихся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья на кафедре, осуществляет их сопровождение.
- 2.22. Выполняет поручения руководства Университета.
- 2.23. Участвует во внедрении инклюзивного обучения для обучающихся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья на кафедре, осуществляет их сопровождение.
- 2.24. 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 поручений, 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.

### **3. Права**

Ведущей специалист деканата ФНМФО имеет право:

- 3.1 Знакомиться с проектами решений руководства университета, которые касаются его деятельности.
- 3.2 Вносить на рассмотрение декана предложения по улучшению деятельности деканата по вопросам, которые находятся в его компетенции.
- 3.3 Пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета в соответствии с Уставом и Коллективным договором.
- 3.4 В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения ректора университета и другие организационно-распорядительные акты администрации университета.



3.5. На надлежащие условия работы для выполнения должностных обязанностей, в том числе предоставление необходимого оборудования, инвентаря, и т.п.

3.6. Знакомиться с решениями руководства университета.

3.7. Вносить на рассмотрение ректора предложения по усовершенствованию работы факультета.

3.8. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.9. Пользоваться социальными гарантиями, предусмотренными действующим законодательством.

#### **4. Ответственность**

Ведущий специалист деканата ФНМФО несет ответственность в порядке и в объеме, предусмотренном действующим законодательством:

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

4.2. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения своих должностных обязанностей, предусмотренных Положением о факультете и настоящей должностной инструкцией.

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

4.4. Нарушение правил по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

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

#### **5. Должен знать**

Ведущей специалист деканата факультета должен знать:

5.1. законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области образования и науки;

5.2. локальные нормативные акты Университета, касающиеся профессиональной деятельности;

5.3. нормативные и справочные материалы, касающиеся тематики выполняемой работы;

5.4. должен уметь пользоваться компьютерной, вычислительной и организационной техникой, владеть основами современной компьютерной обработки информации в пределах, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

5.5. правила по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.



## 6. Квалификационные требования

- 6.1. Высшее профессиональное образование соответствующего направления подготовки. Стаж работы - 5 лет
- 6.2. Знание компьютера и компьютерной техники и умение работать в Word, Excel, Internet, Explorer.

## 7. Взаимоотношения (связи) по должности

7.1. Ведущий специалист деканата ФНМФО принимает к исполнению поручения декана и заместителя декана, выраженные в устной или письменной форме.

7.2. Ведущий специалист деканата ФНМФО принимает к исполнению поручения, не касающиеся прямых его должностных обязанностей, других лиц администрации университета, только при наличии резолюции первого проректора или декана.

7.3. Ведущий специалист деканата ФНМФО осуществляет взаимодействие с другими отделами Университета, как то: юридический отдел, бухгалтерия, планово-экономическое управление, канцелярия, архив, военно-мобилизационный отдел, материально-технический отдел и другие структурные подразделения Университета.

Декан ФНМФО

Валентин А. С. С. С. 01.12.23  
(ФИО) (Подпись) (Дата)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления  
организационно-правовой  
и кадровой работы

И. В. Косарева И. В. 01.12.23  
(ФИО) (Подпись) (Дата)

Начальник юридического  
отдела

Тюрина И. К. И. К. 01.12.23  
(ФИО) (Подпись) (Дата)

Начальник отдела управления  
качеством образования

Тюрина С. В. С. В. 01.12.23  
(ФИО) (Подпись) (Дата)

Председатель профкома  
сотрудников

Тюранов В. А. В. А. 01.12.23  
(ФИО) (Подпись) (Дата)

