

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

Г.А.Игнатенко 2023 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заместителя декана педиатрического факультета

Донецк
2023

1. Общие положения

Заместитель декана относится к категории руководителей.

1.1. Заместитель декана назначается приказом ректора ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России (далее – «Университет») по представлению декана факультета. На эту должность избираются лица из числа квалифицированных специалистов соответствующего профиля, имеющих ученую степень или научное звание.

1.2. В своей деятельности заместитель декана руководствуется:

- Законодательством Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 23 августа 1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России;
- Коллективным договором Университета;
- Приказами ректора ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России;
- Иными нормативными и распорядительными актами администрации Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- Положением о педиатрическом факультете;
- Положением о деканате педиатрического факультета;
- Данной Должностной инструкцией.

1.3. Заместитель декана подчиняется непосредственно декану факультета.

2. Задачи и обязанности

Заместитель декана обязан:

2.1. выполнять поручения декана факультета по обеспечению выполнения кафедрами учебной, методической, научной и лечебной работы;

2.2. осуществлять контроль за учебным процессом и выполнением учебного плана;

2.3. в установленные сроки составлять отчеты о выполнении учебного плана;

2.4. в случае отсутствия декана утверждать расписание занятий, календарные планы;

2.5. контролировать учебно-педагогическую нагрузку преподавателей факультета и их индивидуальные планы;

2.6. принимать участие в организации проведения семестрового контроля студентов факультета;

2.7. по поручению декана принимать участие в организации и проведении

заседаний Совета факультета, межкафедральных совещаний, научно-методических совещаний и конференций;

2.8. контролировать работу диспетчеров деканата;

2.9. содействовать внедрению, поддержке и усовершенствованию системы менеджмента качества подразделения и университета.

2.10. 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

Заместитель декана имеет право:

3.1. избираться и быть избранным в Ученый совет университета, факультета;

3.2. принимать участие в работе любого структурного подразделения университета, где обговариваются и решаются вопросы, относящиеся к деятельности деканата;

3.3. вносить декану предложения по корректировке плана работы деканата, рабочих программ и иной учебной документации факультета с дальнейшим их утверждением в установленном порядке;

3.4. вносить на рассмотрение деканата предложения относительно усовершенствования учебной, учебно-методической работы факультета;

3.5. контролировать все виды учебных занятий студентов факультета, вносить, при необходимости, предложения по улучшению организации учебных занятий;

3.6. привлекать учебно-вспомогательный персонал деканата, а также студентов факультета к работам, связанным с организацией и обеспечением учебного процесса, подготовкой аудиторного фонда к учебному году;

3.7. в установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения декана факультета и другие организационно-распорядительные акты администрации университета;

3.8. на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

4. Ответственность

Заместитель декана несет ответственность за:

4.1. нарушение академических свобод и прав студентов и сотрудников факультета;

4.2. нарушение правил охраны труда;

4.3. невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом университета, действующими правовыми актами и должностной инструкцией;

4.4. другие нарушения, предусмотренные законодательством, в процессе выполнения своих служебных обязанностей.

5. Должен знать

Заместитель декана должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования,
- локальные нормативные акты Университета,
- государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования по специальности факультета,
- теорию и методы управления образовательными системами,
- порядок составления учебных планов,
- правила ведения документации по учебной работе,
- основы педагогики, физиологии, психологии,
- методику профессионального обучения,
- методы и способы использования образовательных технологий, включая дистанционные,
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности,
- механизмы оформления прав интеллектуальной собственности,
- технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы,
- современные формы и методы обучения и воспитания,
- правила и порядок представления обучающихся (студентов) к государственным и именованным стипендиям,
- нормативные документы, регламентирующие статус научных работников, педагогических и руководящих работников Университета,
- особенности регулирования труда педагогических работников,
- основы управления персоналом и проектами,
- основы экологии, экономики, права, социологии, финансово-хозяйственной деятельности образовательных учреждений,
- основы административного, трудового законодательства, требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах,
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

6. Квалификационные требования

На должность заместителя декана назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и отвечающее следующим требованиям:

6.1. иметь ученое звание доцента по профилю кафедры, в отдельных случаях – быть ассистентом кафедры;

6.2. иметь научную степень кандидата наук, стаж научно-педагогической работы не менее пяти лет.

7. Взаимоотношения (связи) по должности

7.1. Заместитель декана факультета принимает к исполнению поручения ректора, выраженные в устной или письменной форме.

7.2. Заместитель декана факультета принимает к исполнению выраженные в устной или письменной форме поручения проректора по учебной работе, проректора по научной работе, декана факультета, а также поручения ректора, переданные через помощников, поставив в известность об этом декана факультета.

7.3. Заместитель декана факультета может отдавать распоряжения студентам только своего факультета. Студентов другого факультета заместитель декана может привлекать к выполнению какой-либо работы только с разрешения декана того факультета, в ведении которого эти студенты находятся.

Декан педиатрического
факультета

Микобадзе О.А.

(ФИО)

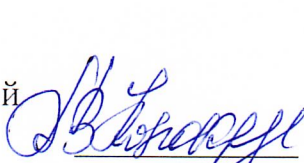
О.А.
(Подпись)

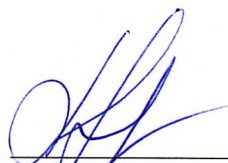
28.12.2023

(Дата)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления
организационно-правовой
и кадровой работы



(ФИО)


(Подпись)

28.12.23
(Дата)

Начальник
юридического отдела

Летичева ЕИ
(ФИО)


(Подпись)

28.12.23
(Дата)

Председатель
профкома сотрудников

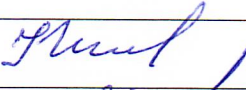
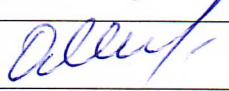
Богданов В.А.
(ФИО)


(Подпись)

28.12.23
(Дата)

Лист ознакомления

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

№ п/п	ФИО	Подпись	Дата
1.	Каналева М.М		28.12.2023
2.	Орехникова Л.В		28.12.2023
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			