

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

член-корр. НАМНУ, проф.

 Г.А. Игнатенко

2023 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА
факультета довузовского образования

Донецк
2023

1. Общие положения

Настоящая инструкция устанавливает права, обязанности и ответственность ведущего специалиста факультета довузовского образования (далее – ФДО или Факультет).

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, (приказ Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1н) и иными нормативными актами, регулируемыми трудовые и другие непосредственно связанные с ними отношения.
- 1.2. Ведущий специалист относится к категории специалистов.
- 1.3. Ведущий специалист назначается на должность, освобождается от должности 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 или Университет) по представлению декана Факультета.
- 1.4. В своей деятельности ведущий специалист 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 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»; 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; коллективным договором Университета; Положением о факультете довузовского образования; настоящей должностной инструкцией.
- 1.5. Режим работы ведущего специалиста при пятидневной рабочей неделе составляет 40 часов.

2. Задачи и обязанности

- 2.1. Осуществляет деятельность, направленную на достижение целей, задач Факультета.
- 2.2. Принимает участие в планировании, организации и совершенствовании документационного обеспечения ФДО.
- 2.3. Работает над созданием базы данных по всем направлениям работы.
- 2.4. Осуществляет оперативное регулирование организации учебного процесса, готовит график использования аудиторного фонда для занятий.
- 2.5. Консультирует студентов по работе в личном кабинете и других электронных сервисах Университета, по вопросам территориальной

- навигации, организации и проведения учебных, научных, спортивных, культурно-массовых и других мероприятий.
- 2.6. Доводит до студентов оперативную информацию о ходе реализации образовательной программы через личный кабинет, электронную почту и другими доступными способами.
 - 2.7. Соблюдает нормы педагогической этики, морали, уважает достоинство обучающихся в ФДО и в Университете.
 - 2.8. Обеспечивает учебный процесс (непосредственно перед началом занятия) необходимыми демонстрационными таблицами, муляжами, наглядными материалами, которые есть в наличии ФДО.
 - 2.9. Занимается оформлением учебных и информационных материалов (в том числе стенды, доски объявлений).
 - 2.10. Информировывает и консультирует заинтересованных лиц (родителей / их законных представителей и т.д.) по вопросам, связанным с обучением студентов.
 - 2.11. Подготавливает для использования в учебном процессе новые наглядные пособия, содержит в надлежащем состоянии существующие.
 - 2.12. Оформляет и осуществляет компьютерную обработку распорядительной и учебной документации.
 - 2.13. Формирует и сохраняет документы по движению, личному составу обучающихся (студентов и слушателей).
 - 2.14. Анализирует и представляет руководству Факультета сведения о причинах академической задолженности обучающихся, отсева обучающихся.
 - 2.15. Выполняет работу по оформлению допусков для студентов на отработку пропущенных занятий.
 - 2.16. Выполняет иные поручения своего непосредственного руководителя, отданные в пределах его должностных полномочий.
 - 2.17. Соблюдает правила техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности.
 - 2.18. Способствует внедрению, поддержанию и совершенствованию системы менеджмента качества подразделения.
 - 2.19. 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 заданий, 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

Ведущий специалист имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений администрации Факультета и Университета, касающихся его деятельности.
- 3.2. Вносить на рассмотрение руководства Факультета предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных недостатках в деятельности Факультета и вносить предложения по их устранению.
- 3.4. 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.
- 3.5. Пользоваться услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета в соответствии с Уставом и коллективным договором.

4. Ответственность

Ведущий специалист несёт ответственность за:

- 4.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных этой должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка.
- 4.2. Нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм организации учебно-воспитательного процесса.
- 4.3. Причиненные ФДО убытки, связанные с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.

5. Должен знать

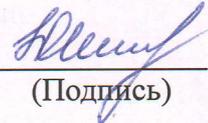
- 5.1. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам образования, воспитания и защиты прав обучающихся, организации учебно-воспитательного процесса в объёме, необходимом для исполнения должностных обязанностей.
- 5.2. Учебно-методическую документацию по обеспечению учебного процесса в объёме, необходимом для исполнения должностных обязанностей.
- 5.3. Деловой язык и этику служебных отношений.
- 5.4. Систему организации образовательного процесса в ФДО.
- 5.5. Правила внутреннего распорядка Факультета и Университета.
- 5.6. Правила эксплуатации компьютерной техники.
- 5.7. Принципы систематизации методических и информационных материалов, основы работы с текстовым редактором, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.
- 5.8. Основы трудового законодательства, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, производственной санитарии.

6. Квалификационные требования

Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

7. Взаимоотношения (связи) по должности

- 7.1. Подчиняется непосредственно декану ФДО.
 7.2. Взаимодействует в своей деятельности с сотрудниками ФДО; канцелярией, бухгалтерией и другими структурными подразделениями Университета в пределах своей компетенции.

Декан факультета
 довузовского образования Шакиров Х.В.  03.10.2023
 (ФИО) (Подпись) (Дата)

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления
 организационно-правовой
 и кадровой работы А.В. Чегурин  03.10.2023
 (ФИО) (Подпись) (Дата)

Начальник
 юридического отдела Тютинна Е.И.  03.10.2023
 (ФИО) (Подпись) (Дата)

Начальник отдела
 управления качеством
 образования С.В. Тимуршина  03.10.2023
 (ФИО) (Подпись) (Дата)

Председатель
 профкома сотрудников Богданов В.А.  03.10.2023
 (ФИО) (Подпись) (Дата)