

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
ДЕКАНА
факультета довузовского образования

Донецк
2023

1. Общие положения

Настоящая инструкция устанавливает права, обязанности и ответственность декана 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. Декан факультета довузовского образования относится к категории профессорско-преподавательского состава.
- 1.3. Должность декана является выборной (ст. 332 ТК РФ). Декан избирается Ученым советом 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) в порядке, установленном уставом КГМУ и Положением о выборах декана факультета.
- 1.4. В своей деятельности декан 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; Государственными образовательными стандартами высшего образования и среднего профессионального образования; иными нормативными и распорядительными актами администрации Университета; нормативно-правовыми документами по вопросам организации довузовского образования; Правилами внутреннего трудового распорядка Университета; коллективным договором Университета; Положением о факультете довузовского образования; настоящей должностной инструкцией.
- 1.5. Режим работы декана определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Университета.
- 1.6. На время отсутствия декана ФДО (болезнь, отпуск, командировка и др.) его обязанности исполняет заместитель, назначенный приказом ректора.

2. Задачи и обязанности

- 2.1. Обеспечивает выполнение политики, целей и миссии Университета в области качества в рамках своей деятельности.

- 2.2. Соблюдает требования СМК Университета.
- 2.3. Руководит деятельностью деканата в пределах предоставленных полномочий.
- 2.4. Организовывает текущее и перспективное планирование деятельности деканата с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых он создан, контролирует выполнение плановых заданий.
- 2.5. Разрабатывает годовой план работы деканата, составляет отчеты о работе деканата в соответствии с требованиями локальных нормативных актов и вышестоящих организаций.
- 2.6. Обеспечивает своевременное составление и представление установленной текущей и отчетной документации в другие структурные подразделения Университета, руководству Университета, в вышестоящие организации.
- 2.7. Осуществляет координацию деятельности работников деканата, создаёт условия для их работы, обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.
- 2.8. Организовывает работу и взаимодействие деканата с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий.
- 2.9. Контролирует ведение и поддержание в рабочем состоянии номенклатуры дел деканата.
- 2.10. Контролирует организацию делопроизводства в деканате.
- 2.11. Организовывает и контролирует подготовку проектов приказов, распоряжений и другой распорядительной документации по вопросам, входящим в компетенцию деканата.
- 2.12. Организовывает и проводит консультации для обучающихся, работников Университета, родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам, находящимся в компетенции деканата.
- 2.13. Систематически повышает квалификацию, участвует в работе семинаров, конференций по вопросам, находящимся в компетенции деканата.
- 2.14. Поддерживает в актуальном состоянии информацию по направлениям работы деканата на официальном сайте Университета в сети Интернет.
- 2.15. Руководит работой совета факультета довузовского образования, осуществляет разработку планов работы, координирует их с планами работы Университета, несёт ответственность за их выполнение.
- 2.16. Участвует в деятельности советов Университета и других формах организационно-методической работы.
- 2.17. Отчитывается о своей работе перед советами Университета по основным вопросам учебно-воспитательной деятельности.
- 2.18. Организовывает и контролирует выполнение решений ректората, ученых советов Университета по вопросам, находящимся в компетенции деканата.

- 2.19. Анализирует законодательство в сфере реализации образовательной деятельности по образовательным программам дополнительного образования и среднего профессионального образования, разрабатывает предложения, участвует в разработке локальных нормативных актов, регламентирующих организацию образовательного процесса по программам дополнительного образования и среднего профессионального образования.
- 2.20. Участвует в организации связи с выпускниками, изучении качества подготовки выпускаемых специалистов, содействует трудоустройству выпускников.
- 2.21. Осуществляет общее руководство учебной, методической, воспитательной и научной работой ФДО.
- 2.22. Участвует в разработке системы качества подготовки обучающихся по соответствующим направлениям подготовки, координирует работу системы внутренней оценки качества образования по соответствующим направлениям подготовки.
- 2.23. Разрабатывает предложения по повышению качества подготовки обучающихся по дополнительным образовательным программам и образовательным программам среднего профессионального образования по соответствующим направлениям подготовки, анализирует и представляет результаты обучения на заседаниях ученых и других советов ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России (по плану работы Университета).
- 2.24. Организует, контролирует и принимает участие в международной учебной и научной деятельности по соответствующим направлениям подготовки в соответствии с уставом Университета.
- 2.25. Осуществляет руководство работой коллектива в области учебной, научной, методической, воспитательной, организационной, административно-хозяйственной деятельности ФДО.
- 2.26. Организует планирование работы ФДО, разрабатывает и утверждает планы действий, направленных на достижение финансовой результативности, конкурентоспособной позиции на рынке образовательных услуг и повышение имиджа ФДО и Университета.
- 2.27. Создает надлежащие учебные, материальные-технические, психологические условия для успешной реализации задач ФДО.
- 2.28. Формирует и утверждает предложения по тактике и стратегии ФДО согласно его функциям.
- 2.29. Обеспечивает высококачественный теоретический, учебно-методический и научный уровень преподавания дисциплин в полном объеме согласно учебным планам и программам ФДО.
- 2.30. Определяет структуру и организацию учебно-воспитательного процесса, контролирует его проведение на уровне государственных стандартов качества образования.
- 2.31. Контролирует разработку рабочих учебных планов и программ, их внедрение в учебный процесс.

- 2.32. Утверждает расписание учебных занятий, календарно-тематические планы всех учебных дисциплин, графики проведения консультаций преподавателями и т. п.
- 2.33. Утверждает материалы итоговой аттестации обучающихся (студентов и слушателей подготовительных курсов) и экзаменационные материалы по всем учебным дисциплинам, контролирует проведение итоговой аттестации, зачетных и экзаменационных сессий.
- 2.34. Контролирует работу группы анализа успеваемости, промежуточной аттестации и посещаемости занятий обучающимися (студентами и слушателями) ФДО.
- 2.35. Руководит распределением педагогической нагрузки преподавателей ФДО на учебный год, контролирует выполнение индивидуальных планов работы и педагогической нагрузки.
- 2.36. Осуществляет общее руководство над созданием и издательством современных высококачественных учебно-методических пособий по предметам, определяет актуальность и необходимость создания авторских коллективов.
- 2.37. Возглавляет работу по аккредитации и лицензированию ФДО.
- 2.38. Определяет соответствие качества и содержания обучения программным требованиям, обеспечивает внедрение новых технологий обучения.
- 2.39. Совместно с членами Методического совета, кураторами групп и преподавателями анализирует результаты итоговой аттестации и экзаменов, разрабатывает методические концепции, способствует повышению качества подготовки обучающихся.
- 2.40. Участвует в разработке и заключении с отечественными и иностранными гражданами, представителями зарубежных стран и фирмами договоров на обучение на Факультете и контролирует их выполнение.
- 2.41. Участвует в работе приёмной комиссии ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России.
- 2.42. Совместно с планово-финансовым отделом контролирует своевременность и полноту оплаты обучения, проживания в общежитии и другие услуги.
- 2.43. Разрабатывает предложения по политике ценообразования оплаты обучения, проживания и другие услуги.
- 2.44. Контролирует рациональное использование помещений ФДО, их капитальный ремонт, реконструкцию и реставрацию.
- 2.45. Разрабатывает и утверждает систему стимулирования и мотивации сотрудников и обучающихся.
- 2.46. Информировывает преподавателей ФДО о решении Ученого совета Университета, ректората, распоряжениях ректора и проректоров, министерств и ведомств.

- 2.47. Организует составление и представление Факультетом текущей и отчетной документации руководству Университета.
- 2.48. Контролирует качество работы преподавательского состава ФДО и организует повышение его квалификации.
- 2.49. Организует и проводит учебно-методические межкафедральные совещания, семинары, научные и научно-методические совещания и конференции.
- 2.50. Организует сотрудничество с однопрофильными образовательными учреждениями с целью совершенствования содержания, технологий и форм организации образовательной деятельности обучающихся ФДО.
- 2.51. Распределяет поручения между сотрудниками ФДО, определяет круг их служебных обязанностей, контролирует трудовую дисциплину на Факультете.
- 2.52. Отчитывается о своей работе перед Ученым советом Университета по основным вопросам учебной, методической, научной и воспитательной деятельности Факультета.
- 2.53. Организует и проводит на Факультете профориентационную работу с абитуриентами.
- 2.54. Принимает решение о допуске обучающихся к сдаче государственной аттестации.
- 2.55. Осуществляет работу в составе комиссий по итоговой государственной аттестации выпускников Факультета.
- 2.56. Поддерживает связи с выпускниками ФДО в целях анализа качества образовательной деятельности.
- 2.57. Отвечает за состояние охраны труда, производственной санитарии, технику безопасности и противопожарных мероприятий.
- 2.58. Принимает участие в работе всех направлений деятельности ФДО.
- 2.59. Способствует внедрению, поддержке и совершенствованию системы менеджмента качества подразделения и Университета.
- 2.60. Соблюдает политику обработки персональных данных в ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России, не разглашает информацию, содержащую персональные данные.
- 2.61. Выполняет правила внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, пожарной безопасности, правила охраны труда.
- 2.62. Выполняет другие работы и задачи по поручению ректора, первого проректора, по образовательной деятельности и общим вопросам, проректоров по другим направлениям работы.

3. Права

Декан имеет право:

- 3.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Университета, кафедр и других структурных подразделений, осуществления образовательной деятельности в ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России.

- 3.2. Выносить на рассмотрение ученого совета Университета, ученого совета факультета(-ов), совета по качеству образования вопросы, связанные с совершенствованием образовательного процесса и повышением качества подготовки обучающихся в ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России.
- 3.3. Присутствовать на учебных занятиях по выбору, а также при проведении промежуточной аттестации обучающихся соответствующих образовательных программ.
- 3.4. Инициировать и проводить совещания по организационным вопросам.
- 3.5. Запрашивать у руководителей структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.6. Проводить проверки качества и своевременности выполнения поручений.
- 3.7. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.
- 3.8. Требовать от руководства Университета организационного, информационного и материально-технического обеспечения осуществления образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и полномочий;
- 3.9. Издавать в пределах своих полномочий распоряжения, регламентирующие работу Факультета.
- 3.10. Контролировать выполнение студентами правил проживания в общежитиях Университета.
- 3.11. Вносить предложения руководству Университета о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц возглавляемого им Факультета.
- 3.12. Требовать отчета от всех сотрудников ФДО по любому виду плановой деятельности.
- 3.13. В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации Университета.
Декан имеет другие права, предусмотренные Уставом Университета, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами Университета.

4. Ответственность

Декан ФДО несёт ответственность за:

- 4.1. Ненадлежащее выполнение или невыполнение решений Учёного совета Университета, ректората, приказов и распоряжений руководства Университета.
- 4.2. Ненадлежащее выполнение или невыполнение обязанностей, предусмотренных данной должностной инструкцией, нормативной

- документацией Университета, действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.3. Недостаточный уровень организации учебной, учебно-методической работы.
 - 4.4. Недостаточное качество учебного процесса на Факультете.
 - 4.5. Невыполнение учебного плана, утверждённой программы по дисциплине, расписания занятий, штатного расписания.
 - 4.6. Нарушение установленного порядка по проведению практических и итоговых занятий, экзаменов.
 - 4.7. Ненадлежащее обеспечение и несоблюдение техники безопасности, пожарной безопасности, нарушение правил охраны труда, санитарно-гигиенических норм организации учебно-воспитательного процесса.
 - 4.8. Получение, в связи с исполнением должностных обязанностей, вознаграждений от физических и (или) юридических лиц, – в соответствии с действующим законодательством. Неисполнение или ненадлежащее исполнение антикоррупционных мероприятий.
 - 4.9. Причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством.
 - 4.10. Правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством.

5. Должен знать

Декан ФДО должен знать:

- законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации высшего образования, образовательной, научной, производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности образовательных организаций, обеспечения информационной открытости образовательных организаций, оценки качества образования, лицензирования и аккредитации образовательной деятельности, аккредитационного мониторинга, работы с персональными данными;
- основы гражданского, административного, трудового законодательства;
- требования антикоррупционного и антитеррористического законодательства Российской Федерации и основные меры по предупреждению коррупции в организации;
- нормативные документы, регламентирующие статус научных, педагогических и руководящих работников университета, особенности регулирования труда научно-педагогических работников;
- приоритетные направления развития образовательной системы в России и за рубежом;
- Устав ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России и другие локальные нормативные акты Университета;
- миссию, политику и цели Университета в области качества;
- перечень и содержание документов системы менеджмента качества (СМК);

- состав локальных нормативных актов ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России, регламентирующих различные аспекты осуществления образовательной деятельности;
- организационную структуру ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России;
- структуру ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России, специализацию его основных подразделений, их руководящий состав и производственные связи между структурными подразделениями, порядок распределения полномочий между структурными подразделениями и должностными лицами ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России;
- основы менеджмента, управления персоналом, управления проектами;
- основы экологии, экономики, права, социологии;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные формы и методы обучения и воспитания студентов;
- основы педагогики, педагогической психологии, физиологии;
- систему организации образовательного процесса в Университете;
- федеральные государственные образовательные стандарты по соответствующим специальностям (направления подготовки), профессиональные стандарты;
- принципы и порядок разработки образовательных программ, учебных планов и другой учебно-методической документации;
- порядок планирования и организации учебного процесса по всем образовательным программам высшего образования, реализуемым в ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России;
- правила ведения документации по учебной работе;
- современные образовательные технологии, включая дистанционные, инновационные;
- 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;
- финансово-хозяйственную деятельность университета;
- правила и порядок представления обучающихся к государственным и именованным стипендиям;
- политику обработки персональных данных в ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России, правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных;
- порядок учета и оформления учебной документации, основы делопроизводства;
- правила, нормы и основные принципы этики делового общения;
- основы работы с оргтехникой и на персональном компьютере;

- функциональные особенности распространенных приложений, предназначенных для работы с электронной почтой;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- правила внутреннего трудового распорядка.

6. Квалификационные требования

На должность декана принимается лицо:

- имеющее высшее образование, стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет, ученую степень или ученое звание;
- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда (ст. 331 ТК РФ);
- не имеющее (не имевшее) судимости, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности (ст. 331 ТК РФ);
- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (ст. 331 ТК РФ).

7. Взаимоотношения (связи) по должности

- 7.1. Декан подчиняется непосредственно первому проректору.
- 7.2. Декан в процессе выполнения своих должностных обязанностей взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета.
- 7.3. В своей деятельности взаимодействует с органами государственной власти, учреждениями и организациями, которые обеспечивают образовательную деятельность и оценивают качество образования, а также с другими организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

Проректор
по учебной работе

Басий Р.В.
(ФИО)


(Подпись)

03.10.2023
(Дата)

