

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
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДЕКАНА
факультета довузовского образования

Донецк
2023

1. Общие положения

Настоящая инструкция устанавливает права, обязанности и ответственность заместителя 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), методической инструкцией системы менеджмента качества «Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним», утвержденной ректором.
- 1.2. Заместитель декана факультета довузовского образования относится к категории профессорско-преподавательского состава.
- 1.3. Заместитель декана назначается на должность и 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 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 заместителя декана определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Университета.
- 1.6. На время отсутствия заместителя декана (болезнь, отпуск, командировка и др.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Задачи и обязанности

- 2.1. Совместно с деканом факультета осуществляет планирование и организацию работы факультета.
- 2.2. Обеспечивает подготовку документации по организации учебного процесса.
- 2.3. Принимает участие в руководстве учебной, методической, научно-методической и воспитательной работой на факультете.
- 2.4. Анализирует деятельность работы деканата по своему направлению и в пределах своей компетенции готовит предложения по её совершенствованию.
- 2.5. Контролирует и регламентирует организацию учебного процесса.
- 2.6. Способствует внедрению новых технологий обучения и контроля знаний студентов.
- 2.7. Совместно с деканом факультета совершенствовать методы и формы учебной и воспитательной работы со студентами факультета.
- 2.8. Осуществляет в пределах своей компетенции руководство и координацию деятельности работников, добросовестное исполнение ими своих трудовых обязанностей, соблюдение правил внутреннего распорядка, трудовой дисциплины, соблюдение требований по охране труда, обеспечению безопасности труда и пожарной безопасности, должностных инструкций, распоряжений и указаний декана.
- 2.9. Информировывает преподавателей ФДО о решении Ученого совета Университета, ректората, распоряжениях ректора и проректоров, министерств и ведомств.
- 2.10. Обеспечивает составление и представление факультетом текущей и отчетной документации декану.
- 2.11. Поддерживает связи с выпускниками ФДО в целях анализа качества образовательной деятельности.
- 2.12. Принимает участие в работе всех направлений деятельности ФДО.
- 2.13. Способствует внедрению, поддержке и совершенствованию системы менеджмента качества подразделения и Университета.
- 2.14. При отсутствии декана факультета по приказу ректора выполняет его обязанности.
- 2.15. Соблюдает правила делового общения, нормы служебного этикета, служебную субординацию. При общении с работниками и посетителями проявляет выдержку, самообладание, культуру общения.
- 2.16. Повышает свою педагогическую и профессиональную квалификацию.
- 2.17. 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

Заместитель декана имеет право:

- 3.1. Совместно с деканом факультета в пределах своих полномочий издавать распоряжения по факультету, регламентирующие работу Факультета.
- 3.2. Принимать участие во всех совещаниях, касающихся работы факультета.
- 3.3. Принимать участие в посещении всех видов учебных занятий, а также экзаменов и зачетов, проводимых преподавателями факультета.
- 3.4. Принимать участие в назначении стипендии студентам с учетом решения стипендиальной комиссии.
- 3.5. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.6. Запрашивать отчет от всех сотрудников ФДО по любому виду плановой деятельности.
- 3.7. Вносить на рассмотрение декана Факультета предложения по улучшению деятельности ФДО.
- 3.8. Контролировать выполнение студентами правил проживания в общежитиях Университета.
- 3.9. В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации Университета.
- 3.10. Пользоваться услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета в соответствии с Уставом и коллективным договором.

4. Ответственность

Заместитель декана несёт ответственность за:

- 4.1. Ненадлежащее выполнение или невыполнение обязанностей, предусмотренных данной должностной инструкцией, нормативной документацией Университета, действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.2. Недостаточный уровень организации учебной, учебно-методической работы на факультете.
- 4.3. Нарушение прав и академических свобод работников и обучающихся факультета.
- 4.4. Ненадлежащее обеспечение и несоблюдение техники безопасности, пожарной безопасности, нарушение правил охраны труда, санитарно-гигиенических норм организации учебно-воспитательного процесса.

- 4.5. 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.
- 4.6. Причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством.
- 4.7. Правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством.

5. Должен знать

Заместитель декана должен знать:

- 5.1. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие правоотношения в области высшего образования, среднего профессионального образования, здравоохранения, охраны труда.
- 5.2. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации.
- 5.3. Государственные образовательные стандарты высшего, среднего профессионального и среднего общего образования по соответствующим направлениям подготовки.
- 5.4. Локальные нормативные акты Университета.
- 5.5. Порядок составления учебных планов.
- 5.6. Правила ведения документации по учебной работе.
- 5.7. Основы педагогики и психологии, физиологии и гигиены; достижения современной психолого-педагогической науки и практики.
- 5.8. Основы менеджмента, управления персоналом; теорию и практические методы управления образовательными системами.
- 5.9. Основы психологии коммуникаций.
- 5.10. Современные формы и методы обучения и воспитания.
- 5.11. Методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных.
- 5.12. Правила внутреннего трудового распорядка Университета.
- 5.13. Правила техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности.

6. Квалификационные требования

Высшее образование и стаж научно-педагогической работы или практической деятельности не менее 3 лет, наличие ученой степени или ученого звания.

7. Взаимоотношения (связи) по должности

- 7.1. Заместитель декана подчиняется непосредственно декану факультета.
- 7.2. Заместитель декана в процессе выполнения своих должностных обязанностей взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета.

- 7.3. Заместитель декана принимает к исполнению адресованные ему поручения ректора и проректоров, касающиеся деятельности факультета.
- 7.4. Заместитель декана принимает к исполнению поручения декана факультета, выраженные в устной или письменной форме.
- 7.5. 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.

Декан факультета

довузовского образования

Шахович Н.В. Климов
(ФИО) (Подпись)

03.10.2023
(Дата)

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления

организационно-правовой
и кадровой работы

С.В. Косыгина [Подпись]
(ФИО) (Подпись)

03.10.2023
(Дата)

Начальник

юридического отдела

Левина Е.К. [Подпись]
(ФИО) (Подпись)

03.10.2023
(Дата)

Начальник отдела

управления качеством
образования

С.В. Тимошина [Подпись]
(ФИО) (Подпись)

03.10.2023
(Дата)

Председатель

профкома сотрудников

Соловьев В. [Подпись]
(ФИО) (Подпись)

03.10.2023
(Дата)