

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  
СПЕЦИАЛИСТА ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ  
факультета довузовского образования**

Донецк  
2023

## **1. Общие положения**

Настоящая инструкция устанавливает права, обязанности и ответственность специалиста по учебно-методической работе 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. Специалист по учебно-методической работе 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.
- 1.3. 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; Правилами внутреннего трудового распорядка Университета; коллективным договором Университета; Положением о факультете довузовского образования; настоящей должностной инструкцией.
- 1.4. Режим работы специалист по учебно-методической работе при пятидневной рабочей неделе составляет 40 часов.

## **2. Задачи и обязанности**

- 2.1. Соблюдает нормы педагогической этики, морали, уважает достоинство обучающихся ФДО и Университета.
- 2.2. Участвует в разработке основных направлений учебно-методической работы Факультета.
- 2.3. Работает над созданием базы данных по всем направлениям методической работы.
- 2.4. Осуществляет подготовку документации и материалов для отчётов по организации работы деканата ФДО.

- 2.5. Осуществляет оперативное регулирование выполнения учебного процесса.
- 2.6. Корректирует ведомости выполнения учебной (почасовой) нагрузки.
- 2.7. Принимает участие в работе научных и научно-практических конференций.
- 2.8. Выполняет методическую работу по планированию и организации учебного процесса.
- 2.9. Анализирует и представляет руководству сведения о причинах академической задолженности обучающихся.
- 2.10. Участвует в разработке программ по учебным дисциплинам, пособий, методических рекомендаций.
- 2.11. Постоянно повышает профессиональный уровень, посещает занятия, совершенствует педагогическое мастерство, общую культуру.
- 2.12. Выполняет поручения декана Факультета, не противоречащие Трудовому кодексу ДНР.
- 2.13. Изучает, обобщает, распространяет передовой педагогический опыт, анализирует результативность и эффективность профессиональной деятельности педагогов.
- 2.14. Соблюдает правила техники безопасности, охраны труда и противопожарной безопасности.
- 2.15. Способствует внедрению, поддержанию и совершенствованию системы менеджмента качества ФДО и Университета.
- 2.16. 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**

Специалист по учебно-методической работе имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися его деятельности.
- 3.2. Вносить на рассмотрение руководства Факультета предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 3.3. Давать преподавателям обязательные для исполнения распоряжения, касающиеся методической работы Факультета.

- 3.4. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных недостатках в деятельности Факультета и вносить предложения по их устранению, а также предложения по улучшению работы Факультета.
- 3.5. Запрашивать и получать лично или по поручению непосредственного руководителя у преподавателей информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.6. Пользоваться бесплатно услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России и коллективным договором.
- 3.7. Пользоваться услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета в соответствии с Уставом и коллективным договором.
- 3.8. На социальные гарантии, предусмотренные действующим законодательством.

#### **4. Ответственность**

Специалист по учебно-методической работе 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.

#### **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. Требования государственных образовательных стандартов.
- 5.3. Постановления, распоряжения, инструкции, приказы по учебной работе; Устав ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России.
- 5.4. Основы педагогики и возрастной психологии, теорию и методику обучения и воспитания, современные формы и методы обучения и воспитания обучающихся.
- 5.5. Методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы в учреждениях; методику владения и принципы методического обеспечения учебного предмета или направления деятельности.
- 5.6. Систему организации образовательного процесса на ФДО, учебные планы и программы по всем изучаемым дисциплинам в объёме, необходимом для исполнения должностных обязанностей.

- 5.8. Принципы систематизации методических и информационных материалов, основы работы с текстовым редактором, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.
- 5.9. Основы трудового законодательства, права и нормы охраны труда и противопожарной безопасности.

## 6. Квалификационные требования

Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

## 7. Взаимоотношения (связи) по должности

- 7.1. Подчиняется декану ФДО, сотрудничает с работниками Факультета по вопросам учебной и методической работы.
- 7.2. В своей деятельности взаимодействует с учебно-методическим отделом Университета и другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 7.2. Взаимодействует с преподавателями всех учебных дисциплин ФДО, обеспечивает межпредметную координацию.

Декан факультета  
довузовского образования

Шаровин Г.В.  
(ФИО)

Шаровин  
(Подпись)

03.10.2023  
(Дата)

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления  
организационно-правовой  
и кадровой работы

С.В. Ковалев  
(ФИО)

С.В. Ковалев  
(Подпись)

03.10.2023  
(Дата)

Начальник  
юридического отдела

Светличенко И.И.  
(ФИО)

Светличенко  
(Подпись)

03.10.2023  
(Дата)

Начальник отдела  
управления качеством  
образования

С.В. Анисимкина  
(ФИО)

С.В. Анисимкина  
(Подпись)

03.10.2023  
(Дата)

Председатель  
профкома сотрудников

Богданов В.А.  
(ФИО)

Богданов  
(Подпись)

03.10.2023  
(Дата)