

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М. ГОРЬКОГО»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГОО ВПО ДОННМУ
ИМ. М. ГОРЬКОГО

д-р, корр. НАМНУ, проф.

Г.А. Игнатенко

2018 г.




ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заместителя декана стоматологического факультета

Донецк

2018

 ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция	Стр. 2 из 8
	Заместителя декана стоматологического факультета	Редакция 01


1. Общие положения

- 1.1. Данная должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность заместителя декана стоматологического факультета ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО (далее: Университет).
- 1.2. Заместитель декана стоматологического факультета Университета назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению декана факультета.
- 1.3. Заместитель декана стоматологического факультета в своей работе подчиняется непосредственно декану стоматологического факультета.
- 1.4. В своей деятельности заместитель декана стоматологического факультета руководствуется:
 - законодательством Донецкой Народной Республики;
 - Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании»;
 - Законом Донецкой Народной Республики «О здравоохранении»;
 - Приказами и нормативными документами Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики в области высшего профессионального образования;
 - Приказами и нормативными документами Министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики в области высшего профессионального образования;
 - Уставом ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО;
 - коллективным договором Университета;
 - Положением о деканате Университета;
 - Приказами ректора;
 - Распоряжениями, указаниями проректоров и иными нормативными и распорядительными актами администрации Университета;
 - локальными нормативными актами, регламентирующими образовательную деятельность в ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО;
 - требованиями международного стандарта ISO 9001:2015;
 - Политикой и Целями ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО в области качества образования;
 - настоящей должностной инструкцией.
- 1.5. Режим работы заместителя декана определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

2. Задачи и обязанности


Перечень задач, обязанностей заместителя декана стоматологического факультета:

- 2.1. Совместно с деканом стоматологического факультета осуществлять планирование, организацию и контроль учебной, учебно-методической,

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция	Стр. 3 из 8
	Заместителя декана стоматологического факультета	Редакция 01

научно-методической, научной и научно-исследовательской работы факультета.

- 2.2. Осуществлять непосредственное руководство учебно-методической работой на факультете.
- 2.3. Обеспечивать составление учебных планов и корректирует рабочие учебные планы.
- 2.4. Обеспечивать выполнение учебных планов и учебных программ.
- 2.5. Согласовывать планы учебно-методической работы кафедр стоматологического факультета.
- 2.6. Готовить вместе с преподавателями планы самостоятельной работы студентов факультета.
- 2.7. Обеспечивать составление расписания учебных занятий и осуществляет контроль за их выполнением.
- 2.8. Обеспечивать подготовку документации по организации учебного процесса.
- 2.9. Организовывать учёт успеваемости студентов.
- 2.10. Обеспечивать своевременное проведение аттестаций студентов по текущей успеваемости и посещаемости занятий.
- 2.11. Устанавливать сроки сдачи модулей, экзаменов, зачетов, дифференцированных зачетов.
- 2.12. Устанавливать сроки пересдачи модулей, экзаменов и дифференцированных зачетов, за которыми получены неудовлетворительные оценки, а также в случае неявки студентов на модуль, экзамен или зачет, через болезнь и из-за других уважительных причин.
- 2.13. Контролировать:
 - оформление преподавателями учебной документации (зачётных и экзаменационных ведомостей, листов, др.);
 - выполнение преподавателями календарных планов учебных занятий;
 - работу кафедр и преподавателей относительно организации учебно-методической работы со студентами.
- 2.14. Осуществлять допуск студентов к сдаче экзаменов.
- 2.15. Организовывать работу государственной итоговой аттестации и работы комиссии.
- 2.16. Принимать участие в работе стипендиальной комиссии.
- 2.17. Анализировать результаты учебного процесса и на основе результатов анализа принимать меры по оптимизации и улучшению обучения студентов.
- 2.18. Взаимодействовать с преподавателями, методистами учебно-методического отдела, проректором по учебной работе, проректорами по иным направлениям, а также другими сотрудниками Университета.


 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция	Стр. 4 из 8
	Заместителя декана стоматологического факультета	Редакция 01

- 2.19. Готовить отчёты о работе факультета для декана, учебного и методического отделов, советов Университета.
- 2.20. Осуществлять координацию работы старост учебных групп.
- 2.21. Организовывать и проводить собрания в учебных группах, на курсах.
- 2.22. Вносить предложения о поощрении лучших студентов, а также о выговоре студентам, которые нарушают учебную дисциплину.
- 2.23. Осуществлять приём студентов по вопросам учебы и быта.
- 2.24. Контролировать состояние закрепленных за факультетом и кафедрами помещений.
- 2.25. Обеспечивать готовность помещений к учебным занятиям, а также наличие необходимого учебно-методического материала.
- 2.26. На время отсутствия декана стоматологического факультета (отпуска, болезни, командировки, др.) выполнять его обязанности, на основании приказа ректора Университета.
- 2.27. Принимать к исполнению выраженные в устной или письменной форме адресованные ему поручения ректора, проректоров, а также поручения ректора, переданные через помощников, осведомив об этом декана факультета и получив согласие на выполнение.
- 2.28. Принимать все необходимые меры по охране труда, промсанитарии и пожарной безопасности на факультете с целью обеспечения безопасности работы в учебных, научных и других помещениях факультета.
- 2.29. Оказывать помощь коллективам обучающихся в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий.

3. Права

Заместитель декана стоматологического факультета имеет право:

- 3.1. Действовать от имени деканата, представлять интересы факультета во взаимоотношениях с другими структурными подразделениями Университета, организациями и органами государственной власти.
- 3.2. Осуществлять взаимодействие с руководителями (сотрудниками) всех (отдельных) структурных подразделений Университета.
- 3.3. Принимать участие в согласовании индивидуальных планов заведующих кафедрами и преподавателей факультета.
- 3.4. Участвовать в посещении всех видов учебных занятий, а также экзаменов и зачетов, проведенных преподавателями факультета
- 3.5. Знакомиться с проектами решений, которые касаются деятельности факультета.
- 3.6. Участвовать в осуществлении допуска студентов к сдаче государственной итоговой аттестации.
- 3.7. Участвовать в назначении старост студенческих учебных групп.
- 3.8. Контролировать выполнение студентами правил проживания в общежитии.

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция	Стр. 5 из 8
	Заместителя декана стоматологического факультета	Редакция 01

- 3.9. Вносить на рассмотрение руководства предложения относительно улучшения деятельности Университета и факультета.
- 3.10. Принимать участие в подготовке проектов приказов, инструкций, распоряжений, связанных с деятельностью факультета.
- 3.11. В пределах своей компетенции подписывать и визировать документы.
- 3.12. Самостоятельно вести переписку со структурными подразделениями Университета.
- 3.13. Подавать предложения ректору Университета о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц факультета по результатам проверок.

4. Ответственность


Заместитель декана стоматологического факультета отвечает за:

- 4.1. Неподобающий уровень организации учебной, научно-методической работы факультета.
- 4.2. Неподобающее качество подготовки специалистов по специальностям, закрепленным за факультетом.
- 4.3. Использование материально-технической базы факультета не по её функциональному назначению.
- 4.4. Нарушение прав и академических свобод работников и обучающихся факультета.
- 4.5. Невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом университета, действующими правовыми актами и должностной инструкцией.
- 4.6. Не обеспечение безопасных условий труда работникам факультета при проведении учебных занятий в помещениях, закрепленных за факультетом.
- 4.7. Ненадлежащее обеспечение пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий во вверенном структурном подразделении и закрепленных помещениях.

5. Должен знать

Заместитель декана стоматологического факультета должен знать:

- 5.1. Конституцию Донецкой Народной Республики;
- 5.2. законы и иные нормативные правовые акты Донецкой Народной Республики по вопросам образования;
- 5.3. законы и иные нормативные правовые акты Донецкой Народной Республики по вопросам здравоохранения;
- 5.4. локальные нормативные акты Университета;
- 5.5. теорию и методы управления образовательными системами;
- 5.6. государственные образовательные стандарты высшего и среднего профессионального образования;
- 5.7. порядок составления учебных планов;
- 5.8. правила ведения документации по учебной работе;

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция	Стр. 6 из 8
	Заместителя декана стоматологического факультета	Редакция 01


- 5.9. основы педагогики, физиологии, психологии;
- 5.10. методику профессионального обучения;
- 5.11. методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- 5.12. основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;
- 5.13. механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;
- 5.14. технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы;
- 5.15. современные формы и методы обучения и воспитания;
- 5.16. правила и порядок представления обучающихся к государственным и именованным стипендиям;
- 5.17. нормативные документы, регламентирующие статус научных, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений высшего профессионального образования, особенности регулирования их труда;
- 5.18. основы управления персоналом; основы экологии, экономики, права, социологии;
- 5.19. финансово-хозяйственную деятельность образовательной организации;
- 5.20. основы административного, трудового законодательства;
- 5.21. требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- 5.22. правила по охране труда и пожарной безопасности.

6. Квалификационные требования

Полное профессиональное высшее образование соответствующего направления подготовки (магистр, специалист), степень доктора (кандидата) наук, ученое звание профессора (доцента), стаж научно-педагогической работы не менее 3-5 лет.

7. Взаимоотношения (связи) по должности

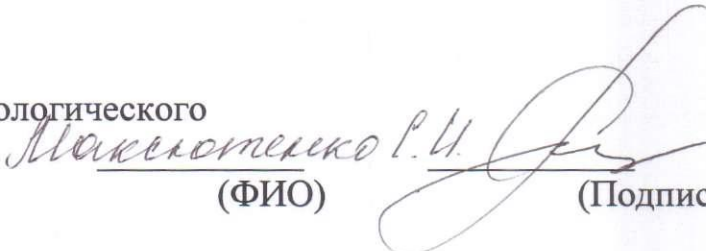
- 7.1. Заместитель декана назначается непосредственно декану факультета.
- 7.2. Принимает к исполнению поручения ректора и декана стоматологического факультета, выраженные в устной или письменной форме.
- 7.3. Принимает к исполнению выраженные в устной или письменной форме поручения ректора, проректора по учебной работе, проректоров по иным направлениям по вопросам деятельности факультета, а также поручения ректора, переданные через помощников.
- 7.4. Может получать информацию от служб и структурных подразделений Университета, если это не входит в прямые обязанности последних, на основе запроса с визой соответствующего проректора или без визы, в

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция	Стр. 7 из 8
	Заместителя декана стоматологического факультета	Редакция 01

зависимости от подчинённости структурного подразделения, в которое направлен запрос.

7.5. Может отдавать распоряжения сотрудникам и студентам своего факультета.

Декан стоматологического факультета



Максимович Р.И. (ФИО) (Подпись) 20.04.2018. (Дата)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе



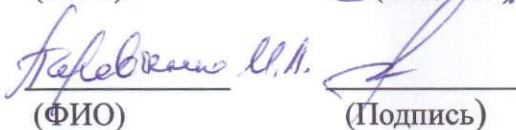
Проректор Р.И. (ФИО) (Подпись) 26.04.2018. (Дата)

Заместитель ректора по работе с кадрами



Климовича С.В. (ФИО) (Подпись) 26.04.2018 (Дата)

Начальник юридического отдела



Гаревкина И.И. (ФИО) (Подпись) 26.04.2018 (Дата)

Начальник отдела управления качеством образования



Климушина С.В. (ФИО) (Подпись) 23.04.2018 (Дата)

Председатель профкома



Сорокина С.В. (ФИО) (Подпись) 22.04.18. (Дата)

