

 ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция	Стр. 2 из 9
	Заместитель декана	Редакция 02

1. Общие положения

- 1.1. Данная должностная инструкция (ДИ) определяет функциональные обязанности, права и ответственность заместителя декана медицинского факультета №2 Государственной образовательной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный медицинский университет имени М. Горького» (далее – Университет).
- 1.2. Заместитель декана медицинского факультета №2 Университета назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению декана факультета.
- 1.3. Заместитель декана медицинского факультета №2 в своей работе подчиняется непосредственно декану медицинского факультета №2.
- 1.4. В своей деятельности заместитель декана медицинского факультета №2 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 Университета;
 - коллективным договором Университета;
 - Положением о факультете;
 - Положением о деканате Университета;
 - Приказами ректора;
 - Распоряжениями, указаниями проректоров и иными нормативными и распорядительными актами администрации Университета;
 - локальными нормативными актами, регламентирующими образовательную деятельность в Университете;
 - требованиями международного стандарта ISO 9001:2015;
 - Политикой и Целями Университета в области качества образования;
 - настоящей должностной инструкцией.
- 1.5. Должностное подчинение:
 - Прямое подчинение – декану медицинского факультета №2.
 - Отдает распоряжения – сотрудникам деканата.
 - На время отсутствия заместителя декана медицинского факультета №2 (болезнь, отпуск, командировка и др.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора.
- 1.6. Режим работы заместителя декана определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция	Стр. 3 из 9
	Заместитель декана	Редакция 02

2. Задачи и обязанности

Перечень задач, обязанностей заместителя декана медицинского факультета №2:

- 2.1. Совместно с деканом медицинского факультета №2 осуществлять планирование, организацию и контроль учебной, учебно-методической, 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 принимает меры относительно усовершенствования учёбы.

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция	Стр. 4 из 9
	Заместитель декана	Редакция 02

- 2.18. Взаимодействовать с преподавателями, методистами учебно-методического отдела, проректором по учебной работе, проректорами по иным направлениям, а также другими сотрудниками Университета.
- 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 медицинского факультета №2 (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 противопожарной 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 медицинского факультета №2 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.

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция	Стр. 5 из 9
	Заместитель декана	Редакция 02

- 3.7. Участвовать в назначении старост студенческих учебных групп.
- 3.8. Контролировать выполнение студентами правил проживания в общежитии.
- 3.9. Вносить на рассмотрение руководства предложения относительно улучшения деятельности Университета и факультета.
- 3.10. Принимать участие в подготовке проектов приказов, инструкций, распоряжений, и 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 медицинского факультета №2 отвечает за:

- 4.1. Ненадлежащий уровень организации учебной, научно-методической работы факультета.
- 4.2. Ненадлежащее 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 медицинского факультета №2 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;

 ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция	Стр. 6 из 9
	Заместитель декана	Редакция 02

- 5.6. государственные образовательные стандарты высшего и среднего профессионального образования;
- 5.7. порядок составления учебных планов;
- 5.8. правила ведения документации по учебной работе;
- 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 подчиняется непосредственно декану факультета.
- 7.2. Принимает к исполнению поручения ректора и декана медицинского факультета №2, 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

 ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция	Стр. 7 из 9
	Заместитель декана	Редакция 02

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 зависимости от подчинённости структурного подразделения, в которое направлен запрос.
- 7.5. Может отдавать распоряжения сотрудникам и студентам своего факультета.

Декан медицинского
факультета №2

Лутков С. А.

(ФИО)

[Signature]

(Подпись)

25.04.2018

(Дата)



СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной
работе

Джусурова А.Т.
(ФИО)

(Подпись)

27.04.2018
(Дата)

Заместитель ректора
по работе с кадрами

Благодельская О.Ю.
(ФИО)

(Подпись)

27.04.2018
(Дата)

М.о. Начальник юридического
отдела

Тютинич Е.К.
(ФИО)

(Подпись)

27.04.2018
(Дата)

Врио Начальник отдела
управления качеством
образования

Морозов Н.П.
(ФИО)

(Подпись)

26.06.18
(Дата)

Председатель профкома
сотрудников

Богданов Б.А.
(ФИО)

(Подпись)

28.06.18
(Дата)

