

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

чл.-корр. НАМНУ, проф.

Г.А. Игнатенко

2023 г.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ЗАВЕДУЮЩЕГО ОРДИНАТУРОЙ ФАКУЛЬТЕТА  
НЕПРЕРЫВНОГО МЕДИЦИНСКОГО И  
ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Донецк  
2023

## 1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с трудовым законодательством РФ, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного образования» (приказ Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 №1н) и иными нормативными актами, регулируемыми трудовые и другие непосредственно связанные с ними отношения.

1.2 Должность заведующего ординатурой факультета непрерывного медицинского и фармацевтического образования (далее - ФНМФО) относится к категории руководителей.

1.3 Должность заведующего ординатурой является выборной. На должность заведующего ординатурой избираются лица, из числа квалифицированных специалистов соответствующего профиля и стаж не менее 3 лет.

1.4 Избранный заведующий ординатурой назначается на должность приказом ректора и заключается срочный трудовой договор в соответствии с действующим трудовым законодательством.

1.5 Заведующий ординатурой организует работу отдела ординатуры и непосредственно руководит отделом факультета. Заведующий ординатурой рассматривает вопросы учебной, научной и воспитательной работы отдела ординатуры ФНМФО.

1.6 Заведующий ординатурой подчиняется непосредственно заместителю декана, декану, проректору по последипломному образованию (далее – ПДО).

1.7 В своей деятельности заведующий ординатурой руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации и Донецкой Народной Республики;
- действующим законодательством Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- распорядительными и нормативными документами федерального государственного органа управления образованием;
- федеральными государственными образовательными стандартами высшего и среднего профессионального образования;
- профессиональными стандартами (при наличии);
- международными стандартами ISO серии 9000;
- Уставом Университета;
- Политикой и целями Университета в области качества;
- Положением о факультете непрерывного медицинского и фармацевтического образования;
- Положением о деканате ФНМФО;
- организационными, распорядительными и нормативными документами Университета;



- действующей учебно-методической документацией;
- индивидуальным планом работы;
- коллективным договором Университета;
- трудовым договором;
- настоящей должностной инструкцией.

Режим работы заведующего ординатурой – согласно Правилам внутреннего трудового распорядка работников Университета и графику отработки рабочего времени.

1.8. На период отсутствия заведующего ординатурой по уважительной причине (болезнь, отпуск, командировка и др.) его обязанности исполняет заместитель декана, назначенный приказом деканом ФНМФО.

## **2. Задачи и обязанности**

### **2.1. Управление организационной работой отдела ординатуры:**

2.1.1. Осуществлять планирование, организацию, контроль и анализ организационной работы отдела ординатуры.

2.1.2. Участвовать в реализации системы контроля качества образования на кафедрах, обучающихся ординаторов.

2.1.3. Своевременно доводить до сведения сотрудников кафедр, обучающихся ординаторов приказы, распоряжения, решения и иные документы МЗ РФ, Минобрнауки России, администрации Университета, факультета и контролировать их выполнение сотрудниками отдела ординатуры деканата ФНМФО.

2.1.4. Обеспечивать ведение процесса делопроизводства и управления документацией в деканате (разработка, составление, хранение всех видов документации в соответствии с утвержденной Номенклатурой дел деканата и Инструкцией по делопроизводству Университета) в отделе ординатуры ФНМФО.

2.1.5. Координирует деятельность ответственных за ординаторов лиц и обучающихся ординатуры.

2.1.6. Создает условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

2.1.7. Организует и проводит профессионально-ориентационную работу и обеспечивает прием обучающихся на специальности и направления подготовки факультета; участвует в организации работы приемной комиссии университета в отделе ординатуры.

2.1.8. Руководит работой по составлению расписания учебных занятий; текущей, промежуточной и итоговой государственной аттестаций, контролирует и обобщает их результаты.

2.1.9. Контролирует и регулирует организацию учебного процесса, учебных дисциплин и всех видов практик.

2.1.10. Организует, контролирует и анализирует самостоятельную работу обучающихся (ординаторов), выполнение индивидуальных графиков и



образовательных программ.

2.1.11. Осуществляет подготовку приказов о переводе обучающихся с курса на курс, а также подготавливает приказы о допуске их к экзаменационным сессиям для утверждения деканом факультета.

2.1.12. Осуществляет помощь декану ФНМФО в работе по формированию состава комиссий по итоговой государственной аттестации выпускников факультета, организует и помогает в их работе.

2.1.13. Представляет ординаторов декану ФНМФО к зачислению, отчислению и восстановлению ординаторов.

2.1.14. Представляет декану ФНМФО ординаторов на факультете к назначению стипендий в соответствии с положением о стипендиальном обеспечении.

2.1.15. Осуществляет помощь декану в работе по трудоустройству выпускников факультета.

2.1.16. Обеспечивает внедрение новых технологий обучения и контроля знаний обучающихся, обеспечивает в процессе их обучения внедрение дифференцированной и индивидуальной подготовки.

2.1.17. Руководит работой отдела ординатуры.

2.1.18. Представляет декану ФНМФО составление и представление отделом ординатуры текущей и отчетной документации.

2.1.19. Контролировать и принимать необходимые меры по охране труда и пожарной безопасности в деканате(отдел ординатуры).

2.1.20. Осуществлять меры по контролю и противодействию коррупции в пределах своих полномочий.

2.1.21. Соблюдать требования по технике безопасности, пожарной безопасности и охране труда.

2.1.22. Обеспечивать выполнение Программы стратегического развития Университета в рамках своей деятельности.

2.1.23. Обеспечивать освоение и внедрение основ цифровизации.

2.1.24. Участвовать в подготовке к проведению аккредитационного мониторинга образовательных программ.

2.1.25. Выполнять поручения руководства Университета.

2.1.26. Осуществляет помощь декану ФНМФО организационно-педагогическим сопровождением обучающихся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) в деканате(отдел ординатуры).

2.9. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

### 3. Права

Заведующий ординатурой имеет право:

3.1 Вносить необходимые изменения в рабочую документацию деканата (учебную, организационную документацию) с последующим утверждением деканом ФНМФО в установленном порядке.

3.2. Требовать письменные отчеты от сотрудников кафедр по какой-либо



деятельности, которую они выполняют в рамках своих должностных обязанностей.

3.3. Участвовать в работе любого структурного подразделения Университета, где обсуждаются и решаются вопросы, связанные с деятельностью отдела ординатуры.

3.4. Пользоваться услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета в соответствии с Уставом и коллективным договором.

3.5. Пользоваться всеми предусмотренными действующим законодательством социальными гарантиями.

#### 4. Ответственность

Заведующий ординатурой ФНМФО несет ответственность за:

4.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение решений декана факультета, проректора по последипломному образованию, Совета факультета, ректората, приказов и распоряжений руководства Университета.

4.2. Невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей, предусмотренных данной должностной инструкцией, нормативной документацией Университета, действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Низкий уровень организации учебной, учебно-методической, научно-исследовательской работы и других направлений деятельности отдела ординатуры.

4.4. Реализацию учебного плана в меньшем объеме, чем предусмотрено Государственным образовательным стандартом по данной специальности.

4.5. Ненадлежащее обеспечение и несоблюдение техники безопасности, пожарной безопасности, пожарных мероприятий деканата и в закрепленных за ней помещениях.

4.6. Получение, в связи с исполнением должностных обязанностей, вознаграждений от физических и (или) юридических лиц, – в соответствии с действующим законодательством. Неисполнение или ненадлежащее исполнение на кафедре антикоррупционных мероприятий.

4.7. Причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

4.8. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.

#### 5. Должен знать

Заведующий ординатурой должен знать:

5.1. Конституцию Российской Федерации и Донецкой Народной Республики.

5.2. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования, в частности, Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», иные законы



РФ, постановления и решения Правительства РФ и акты органов исполнительной власти и управления в области образования; иные нормативно-правовые акты по вопросам высшего образования, научной деятельности в сфере образования.

5.3. Устав Университета, Положение о деканате, решения, постановления, распоряжения, приказы, касающиеся учебной, учебно-методической, научной, медицинской, воспитательной деятельности и иные локальные акты Университета.

5.4. Нормативные документы, регламентирующие статус научных, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений высшего профессионального образования, особенности регулирования их труда.

5.5. Требования ФГОС ВО и СПО, содержание примерных или типовых образовательных программ, учебников, учебных пособий (в зависимости от реализуемой образовательной программы, преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины).

5.6. Электронные образовательные и информационные ресурсы, необходимые для организации учебной, исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся, написания выпускных квалификационных работ.

5.7. Теорию и методы управления образовательными системами.

5.8. Основы педагогики, физиологии, психологии; современные формы и методы обучения и воспитания.

5.9. Методику профессионального обучения.

5.10. Методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных.

5.11. Основные формы, методы и приемы работы по профилю специальности, обучения и воспитания слушателей и ординаторов.

5.12. Технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы.

5.13. Основы управления персоналом; структуру деканата и её штатное расписание; порядок расчета и формирования нагрузки и штатного расписания кафедры.

5.14. Санитарно-эпидемиологические нормы и правила в отношении лечебных и образовательных учреждений.

5.15. Нормы, правила, стандарты лечебно-диагностических мероприятий; теоретические основы организации здравоохранения, системы управления в здравоохранении; теоретические и организационные основы санитарно-эпидемиологической службы, организацию санитарного просвещения, гигиенического воспитания населения и пропаганды здорового образа жизни; правила ведения учетной и отчетной медицинской документации.

5.16. Основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности, механизмы оформления прав интеллектуальной собственности,



5.17. Основы экологии, экономики, права, социологии, основы административного, трудового законодательства, порядок замещения должностей научно-педагогических работников, правила по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка Университета и лечебного учреждения, на базе которого находится кафедра.

5.18. Правила по охране труда и пожарной безопасности

## 6. Квалификационные требования

6.1. Высшее профессиональное образование, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности деканата, не менее 3 лет.

## 7. Взаимоотношения (связи) по должности

7.1. Заведующий ординатурой подчиняется непосредственно декану факультета.

7.2. Заведующий ординатурой принимает к исполнению поручения декана, выраженные в устной или письменной форме.

7.3. Заведующий ординатурой имеет рабочие отношения с заместителями декана.

7.4. Может отдавать распоряжения сотрудникам и обучающимся своего отдела ординатуры ФНМФО.

Декан ФНМФО

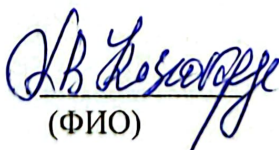
Валюхин Я. С.  
(ФИО)

  
(Подпись)

01.12.23  
(Дата)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления  
организационно-правовой  
и кадровой работы

  
(ФИО)

  
(Подпись)

01.12.23  
(Дата)

Начальник юридического  
отдела

Тютюшкин Е. М.  
(ФИО)

  
(Подпись)

01.12.23  
(Дата)

Начальник отдела  
управления качеством  
образования

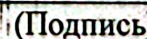
Тимошина С. В.  
(ФИО)

  
(Подпись)

01.12.23  
(Дата)

Председатель профкома  
сотрудников

Савинков С. А.  
(ФИО)

  
(Подпись)

01.12.23  
(Дата)

