

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**  
**инспектора деканата 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, (приказ Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1н) и иными нормативными актами, регулирующими трудовые и другие непосредственно связанные с ними отношения.

1.2. Инспектор деканата факультета непрерывного медицинского и фармацевтического образования (далее - ФНМФО) относится к вспомогательному персоналу.

1.3. Инспектор деканата ФНМФО назначается на должность 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, Университет) по предоставлению декана факультета.

1.4. В своей деятельности инспектор 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»;
- Уставом Университета,
- коллективным договором Университета;
- организационными, распорядительными и нормативными документами Университета;
- трудовым договором;
- Положением о факультете;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Режим работы инспектора деканата ФНМФО – согласно Правилам внутреннего трудового распорядка работников Университета и графику отработки рабочего времени.

## 2. Задачи и обязанности

Инспектор деканата ФНМФО обязан:

- 2.1. Проводить работу по организации и контролю за педагогическим процессом с ординаторами, врачами-слушателями, которые учатся по бюджету, а также свыше государственного заказа.
- 2.2. По указанию ректора инспектор деканата выполняет работу во внеурочное время (устанавливается ненормированный рабочий день).
- 2.3. Выдавать направление в общежитие №8 ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России врачам-слушателям, ординаторам.
- 2.4. Оформлять личные дела ординаторов (заполнение личных листков ординаторов; регистрация и выдача зачетных книжек; регистрация и выдача направлений на проживание в общежитии; подготовка и выдача справок по



месту требования).

2.5. Проводить сверку с профильными кафедрами ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России по приступившим к обучению ординаторов, слушателей.

2.6. Проводить прием и систематизацию сведений, поступающих с профильных смежных кафедр ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России по посещаемости ординаторами занятий и баз практики (ведомости посещаемости занятий и зачетно-экзаменационные ведомости).

2.7. Проводить прием и регистрацию протоколов заседаний аттестационных комиссий по приему промежуточной аттестации ординаторов и их отчетов по результатам освоения образовательной программы за 1-е и 2-е полугодие.

2.8. Готовить приказы по деятельности деканата ФНМФО.

2.9. Оформлять сертификаты слушателям о профессиональной переподготовке и приложений к ним, а также дипломы и приложения к ним ординаторам.

2.10. Выдавать справки ординаторам по месту требования.

2.11. Выдавать архивные справки о прохождении подготовки в интернатуре и ординатуре согласно заявлениям выпускников прошлых лет.

### 3.Права

Инспектор деканата ФНМФО имеет право:

3.1. Вносить предложения декану по улучшению организации условий своего труда;

3.2. Знакомиться с проектами решений руководства ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России, которые касаются его деятельности.

3.3. Запрашивать и получать документы, материалы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей и распоряжений руководства;

3.4. На надлежащие условия работы для выполнения должностных обязанностей, в том числе предоставление необходимого оборудования, инвентаря и т.п.;

3.5. На социальные гарантии, предусмотренные действующим законодательством РФ.

### 4.Ответственность

Инспектор деканата ФНМФО несет ответственность за:

4.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством;

4.2. Нарушение правил по охране труда и промсанитарии;

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

4.4. Другие нарушения, предусмотренные трудовым законодательством, в процессе выполнения своих служебных обязанностей.



**5. Должен знать**

Инспектор деканата ФНМФО должен знать:

- 5.1. Локальные нормативные акты Университета.
- 5.2. Требования к работе на персональных компьютерах и иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации.
- 5.3. Нормативные и справочные материалы, касающиеся тематики выполняемой работы.
- 5.4. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности.
- 5.5. Правила внутреннего трудового распорядка.

**6. Квалификационные требования**

6.1. На должность инспектора деканата назначается лицо, которое имеет базовое высшее образование (бакалавр)

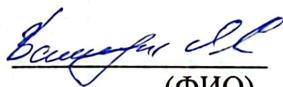
**7. Взаимоотношения (связи) по должности**

7.1. Инспектор подчиняется заведующему ординатурой, заместителю декана, декану, проректору по ПДО.

7.2. Инспектор деканата взаимодействует с сотрудниками Университета в рамках выполнения своих должностных обязанностей.

7.3. На время отсутствия инспектора (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его обязанности исполняет другое лицо в соответствии с трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору). Данное лицо после назначения приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей инспектора факультета.

Декан ФНМФО

  
(ФИО)

  
(Подпись)

01.12.23  
(Дата)

СОГЛАСОВАНО:

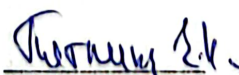
Начальник управления  
организационно-правовой  
и кадровой работы

  
(ФИО)

  
(Подпись)

01.12.23  
(Дата)

Начальник юридического  
отдела

  
(ФИО)

  
(Подпись)

01.12.23  
(Дата)

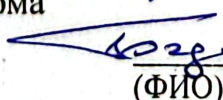
Начальник отдела  
управления качеством  
образования

  
(ФИО)

  
(Подпись)

01.12.23  
(Дата)

Председатель профкома  
сотрудников

  
(ФИО)

  
(Подпись)

01.12.23  
(Дата)



