

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ

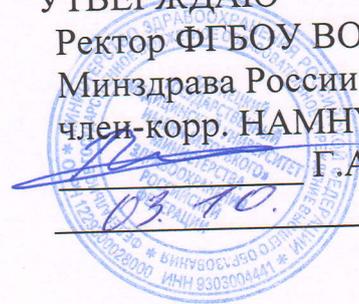
Ректор ФГБОУ ВО ДонГМУ

Минздрава России

член-корр. НАМНУ, проф.

Г.А. Игнатенко

2023 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА

Центра довузовской подготовки

Донецк
2023 г.

1. Общие положения

Настоящая инструкция устанавливает права, обязанности и ответственность ведущего специалиста Центра довузовской подготовки (далее – ЦДП) 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).

- 1.1. Ведущий специалист назначается на должность, освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению директора ЦДП, согласованному с деканом факультета довузовского образования (далее – ФДО).
- 1.2. 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; иными нормативными и распорядительными актами администрации Университета; Правилами внутреннего трудового распорядка Университета; коллективным договором Университета; Положением о факультете довузовского образования; Положением о ЦДП; нормативно-правовыми документами по вопросам организации довузовской подготовки отечественных и иностранных граждан; настоящей должностной инструкцией..
- 1.3. Режим работы ведущего специалиста при пятидневной рабочей неделе составляет 40 часов.

2. Задачи и обязанности

- 2.1. Участвует в разработке основных направлений учебной и методической работы ЦДП.
- 2.2. Участвует в разработке программ по учебным дисциплинам, пособий, методических рекомендаций.
- 2.3. Принимает участие в организации работы круглого стола преподавателей по вопросам совершенствования методической работы.
- 2.4. Изучает, обобщает, распространяет передовой педагогический опыт.
- 2.5. Работает над созданием базы данных по всем направлениям методической работы.
- 2.6. Принимает участие в работе научно-практических конференций.

- 2.7. Постоянно повышает профессиональный уровень, совершенствует педагогическое мастерство.
- 2.8. Соблюдает нормы педагогической этики, морали, уважает достоинство обучающихся в ЦДП и в Университете.
- 2.9. Соблюдает правила техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности.
- 2.10. Способствует внедрению, поддержанию и совершенствованию системы менеджмента качества подразделения и университета.
- 2.11. 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

Ведущий специалист имеет право:

- 3.1. Вносить на рассмотрение руководства Центра предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 3.2. Оказывать содействие преподавателям ЦДП при выполнении распоряжений методиста.
- 3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных недостатках в деятельности Центра и вносить предложения по их устранению.
- 3.4. Запрашивать и получать лично или по поручению непосредственного руководителя у преподавателей информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 3.5. Пользоваться услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета в соответствии с Уставом и коллективным договором.
- 3.6. На предусмотренные действующим законодательством социальные гарантии.

4. Ответственность

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных этой должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, несет ответственность, определенную действующим законодательством.

привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

- 4.3. За причиненные ЦДП убытки, связанные с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, несет ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и/или гражданским законодательством.

5. Должен знать

- 5.1. Законодательные акты Российской Федерации; нормативно-правовые документы по вопросам образования, воспитания и защиты прав обучающихся, организации учебно-воспитательного процесса.
- 5.2. Постановления, распоряжения, инструкции, приказы по учебной работе.
- 5.3. Основы педагогики и возрастной психологии, теорию и методику обучения и воспитания, современные формы и методы обучения и воспитания обучающихся.
- 5.4. Методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы в учреждениях; принципы методического обеспечения учебной дисциплины.
- 5.5. Систему организации образовательного процесса в ЦДП, учебные планы и программы по всем изучаемым дисциплинам.
- 5.6. Принципы систематизации методических и информационных материалов, основы работы с текстовым редактором, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.
- 5.7. Основы трудового законодательства, правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

6. Квалификационные требования

Высшее профессиональное образование (магистр, специалист) или базовое высшее образование (бакалавр) соответствующего направления подготовки. Стаж работы – не менее 3-х лет для специалиста и не менее 5-ти лет для бакалавра.

7. Взаимоотношения (связи) по должности

- 7.1. В своей деятельности подчиняется директору ЦДП и его заместителю.
- 7.2. Взаимодействует с преподавателями всех учебных дисциплин ЦДП и другими сотрудниками Центра.

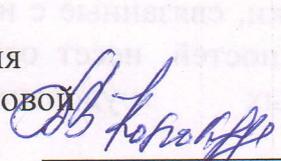
Директор Центра
довозовской подготовки

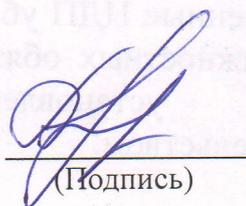
Шарович Ю.В. Юлиш
(ФИО) (Подпись)

03.10.2023
(Дата)

СОГЛАСОВАНО

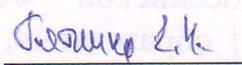
Начальник управления
организационно-правовой
и кадровой работы

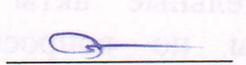

(ФИО)


(Подпись)

03.10.2023
(Дата)

Начальник
юридического отдела


(ФИО)


(Подпись)

03.10.2023
(Дата)

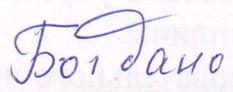
Начальник отдела
управления качеством
образования


(ФИО)


(Подпись)

03.10.2023
(Дата)

Председатель
профкома сотрудников


(ФИО)


(Подпись)

03.10.2023
(Дата)