

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. ИАМНУ, проф.
Г.А. Игнатенко
03.10 2023 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

директора

Медицинского колледжа
ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России

Донецк
2023

1. Общие положения

Настоящая инструкция устанавливает права, обязанности и ответственность директора Медицинского колледжа ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России (далее – Колледж).

- 1.1. Директор колледжа относится к категории руководителей.
- 1.2. Директор колледжа назначается на должность и освобождается от должности 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 или Университет) по представлению декана факультета довузовского образования (далее – ФДО или Факультет).
- 1.3. В своей деятельности директор колледжа 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; Государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования; иными нормативными и распорядительными актами администрации Университета; нормативно-правовыми документами по вопросам организации среднего профессионального образования; Правилами внутреннего трудового распорядка Университета; коллективным договором Университета; Положением о Медицинском колледже ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России; нормативно-правовыми документами по вопросам организации учебного процесса в Колледже; Положением о Факультете довузовского образования; настоящей должностной инструкцией.
- 1.4. Режим работы директора колледжа определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

2. Задачи и обязанности

- 2.1. Осуществляет непосредственное руководство Колледжем.
- 2.2. Разрабатывает стратегию развития Колледжа, обеспечивает систематическое взаимодействие с органами государственной и исполнительной власти, органами управления образованием и здравоохранением.
- 2.3. Руководит учебной, методической, воспитательной и научной работой в Колледже.
- 2.4. Обеспечивает выполнение Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

- 2.5. Организует работу по созданию научно-методического и учебно-методического обеспечения образовательного процесса.
- 2.6. Осуществляет общее руководство над созданием и издательством современных высококачественных дидактических пособий по предметам.
- 2.7. Организует подготовку материалов к изданию в средствах массовой информации, касающихся рекламы и формирования имиджа Колледжа.
- 2.8. Участвует в разработке системы качества подготовки обучающихся.
- 2.9. Создает условия для формирования у обучающихся компетенций, обеспечивающих успешность их будущей профессиональной деятельности.
- 2.10. Участвует в разработке штатного расписания Колледжа с учетом объема и форм педагогической, учебно-воспитательной, научно-методической и других видов работ, выполняемых в Колледже.
- 2.11. Контролирует и регулирует организацию учебного процесса, проведение всех видов практик и иных видов работ.
- 2.12. Осуществляет работу в составе приемной комиссии Колледжа и комиссии по итоговой государственной аттестации выпускников Колледжа.
- 2.13. Представляет ректору для утверждения кандидатуры поступающих к зачислению, обучающихся к отчислению, восстановлению и переводу.
- 2.14. Организует и проводит учебно-методические совещания, семинары, научно-методические конференции.
- 2.15. Организует составление и представление руководству Университета текущей и отчетной документации Колледжа.
- 2.16. Информировывает преподавателей Колледжа о решении Ученого совета Университета, ректората, распоряжениях ректора и проректоров, министерств и ведомств.
- 2.17. Организует и осуществляет работу по проведению лицензирования, аттестации и аккредитации Колледжа.
- 2.18. Контролирует выполнение обучающимися и сотрудниками Колледжа правил по охране труда и пожарной безопасности.
- 2.19. Контролирует выполнение обучающимися правил проживания в общежитии.
- 2.20. В пределах своих полномочий принимает меры и создает условия по противодействию коррупции, обеспечивает проведение антикоррупционных мероприятий в Колледже.
- 2.21. Проводит планирование, контроль и анализ материально-технического обеспечения и развития инфраструктуры Колледжа.
- 2.22. 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

Директор Колледжа имеет право:

- 3.1. В пределах своих полномочий издавать распоряжения по Колледжу, регламентирующие его работу, которые должны быть обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися.
- 3.2. Присутствовать на учебных занятиях по выбору (без права входить в аудиторию после начала занятия без экстренной необходимости и делать замечания преподавателю во время занятия), а также при проведении экзаменов и зачётов.
- 3.3. Действовать от имени Колледжа, представлять интересы Колледжа во взаимоотношениях со структурными подразделениями Университета, организациями и органами образования и государственной власти.
- 3.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями (сотрудниками) структурных подразделений Университета.
- 3.5. Знакомиться с приказами и распоряжениями руководства Университета, которые касаются деятельности Колледжа и ФДО.
- 3.6. Вносить на рассмотрение руководству Университета предложения по улучшению деятельности Колледжа.
- 3.7. Участвовать в подготовке проектов приказов, инструкций, указаний, а также смет, договоров и других документов, связанных с деятельностью Колледжа.
- 3.8. В пределах своей компетенции подписывать и визировать документы.
- 3.9. Организовывать и проводить педагогический совет, учебно-методический совет, административные и производственные совещания и конференции.
- 3.10. Представлять в администрацию Университета предложения об установлении денежных надбавок к должностному окладу преподавателей и сотрудников Колледжа.
- 3.11. Представлять лиц из числа преподавательского и учебно-вспомогательного состава, сотрудников и обучающихся Колледжа ректору для поощрения.
- 3.12. Вносить предложения ректору Университета о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Колледжа.
- 3.13. Пользоваться услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета в соответствии с Уставом и коллективным договором.
- 3.14. На предусмотренные действующим законодательством социальные гарантии.

4. Ответственность

В пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации, несёт ответственность за:

- 4.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
- 4.2. Низкий уровень организации учебной, научно-методической и научной работы Колледжа.
- 4.3. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности.
- 4.4. Реализацию не в полном объеме образовательных программ или их несоответствие учебному плану и графику учебного процесса.
- 4.5. Низкое качество подготовки обучающихся Колледжа.
- 4.6. Нарушение прав и академических свобод работников и обучающихся Колледжа.
- 4.7. Получение, в связи с исполнением должностных обязанностей, вознаграждений от физических и (или) юридических лиц, – в соответствии с действующим законодательством. Неисполнение или ненадлежащее исполнение антикоррупционных мероприятий.
- 4.8. Причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством.
- 4.9. Правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством.

5. Должен знать

- 5.1. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие правоотношения в области высшего образования, среднего профессионального образования, здравоохранения, охраны труда.
- 5.2. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации.
- 5.3. Методические и нормативные документы, касающиеся сферы подготовки специалистов среднего профессионального образования.
- 5.4. Локальные нормативные акты Колледжа и Университета.
- 5.5. Государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.
- 5.6. Цели, задачи и направления деятельности Колледжа.
- 5.7. Основы педагогики и психологии, физиологии и гигиены; достижения современной психолого-педагогической науки и практики.
- 5.8. Основы менеджмента в образовательной сфере, управления персоналом.
- 5.9. Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися и их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения.

5.10. Правила внутреннего трудового распорядка Колледжа и Университета; правила техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности.

6. Квалификационные требования

Полное высшее педагогическое образование (специалист, магистр) или высшее медицинское образование и психолого-педагогическая подготовка. Опыт научно-педагогической работы не менее 5 лет, опыт административной работы на руководящих должностях в учебных заведениях, учреждениях или организациях не менее 3 лет.

7. Взаимоотношения (связи) по должности

7.1. Директор колледжа подчиняется ректору Университета и декану Факультета.

7.2. В своей деятельности осуществляет взаимодействие с преподавателями и другими работниками Колледжа.

7.3. Взаимодействует с органами государственной власти, образования и здравоохранения, учреждениями, осуществляющими образовательную деятельность, организациями, которые обеспечивают образовательную деятельность и оценивают качество образования, а также с другими организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

7.4. Взаимодействует с администрацией Университета, деканатами Университета, юридической службой, канцелярией, бухгалтерией, планово-финансовым отделом, отделом кадров и другими структурными подразделениями Университета.

Декан факультета

довузовского образования

Шаповалов Ю.В. Келлер 03.10.2023
(ФИО) (Подпись) (Дата)

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления
организационно-правовой
и кадровой работы

А.В. Мельник [Подпись] 03.10.2023
(ФИО) (Подпись) (Дата)

Начальник
юридического отдела

Ткаченко С.И. [Подпись] 03.10.2023
(ФИО) (Подпись) (Дата)

Начальник отдела
управления качеством
образования

С.В. Тимошина [Подпись] 03.10.2023
(ФИО) (Подпись) (Дата)

Председатель
профкома сотрудников

Борданов В.А. [Подпись] 03.10.2023
(ФИО) (Подпись) (Дата)