

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

ДИРЕКТОРА

Центра довузовской подготовки

Донецк
2023

1. Общие положения

Настоящая инструкция устанавливает права, обязанности и ответственность директора 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. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, (приказ Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1н) и иными нормативными актами, регулируемыми трудовые и другие непосредственно связанные с ними отношения.
- 1.2. Директор ЦДП относится к категории руководителей.
- 1.3. Директор ЦДП назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению декана факультета довузовского образования (далее – ФДО).
- 1.4. В своей деятельности директор 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 высшего образования и среднего профессионального образования; иными нормативными и распорядительными актами администрации Университета; нормативно-правовыми документами по вопросам организации довузовского образования; Правилами внутреннего трудового распорядка Университета; коллективным договором Университета; Положением о факультете довузовского образования; Положением о ЦДП; Типовыми и рабочими учебными планами, дополнительной образовательной программой довузовской подготовки отечественных граждан «Подготовка к поступлению в вуз» и дополнительной образовательной программой «Подготовка иностранных граждан к поступлению в образовательные организации высшего профессионального образования»; настоящей должностной инструкцией.

- 1.5. Режим работы директора определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

2. Задачи и обязанности

- 2.1. Осуществляет руководство работой коллектива ЦДП в области учебной, научной, методической, воспитательной, организационной, административно-хозяйственной деятельности.
- 2.2. Организует планирование работы ЦДП, разрабатывает и утверждает планы действий, направленных на достижение финансовой результативности, конкурентоспособной позиции на рынке образовательных услуг и повышение имиджа ЦДП и Университета.
- 2.3. Создает надлежащие условия для успешной реализации задач ЦДП. Разрабатывает и утверждает предложения по тактике и стратегии ЦДП согласно его функциям.
- 2.4. Обеспечивает в ЦДП высококачественный теоретический, учебно-методический и научный уровень преподаваемых дисциплин в полном объеме согласно учебным планам и программам.
- 2.5. Определяет структуру и организацию учебно-воспитательного процесса, контролирует его проведение в соответствии с государственными стандартами качества образования.
- 2.6. Контролирует разработку рабочих учебных планов и программ, их внедрение в учебный процесс.
- 2.7. Утверждает расписание учебных занятий, календарно-тематические планы всех учебных дисциплин, графики проведения консультаций преподавателями и т.п.
- 2.8. Утверждает материалы итоговой аттестации слушателей подготовительных курсов и экзаменационные материалы по всем учебным дисциплинам, контролирует проведение итоговой аттестации, зачетных и экзаменационных сессий.
- 2.9. Контролирует работу группы анализа успеваемости и посещаемости занятий слушателями подготовительных курсов и обучающихся ЦДП.
- 2.10. Руководит распределением педагогической нагрузки преподавателей ЦДП на учебный год, контролирует выполнение индивидуальных планов работы и педагогической нагрузки.
- 2.11. Осуществляет общее руководство над созданием и издательством современных высококачественных учебно-методических пособий по преподаваемым дисциплинам, определяет актуальность и необходимость создания авторских коллективов.
- 2.12. Определяет соответствие качества и содержания обучения программным требованиям.
- 2.13. Совместно с заместителем директора, членами Методического совета, кураторами групп и преподавателями анализирует результаты итоговой аттестации и экзаменов, разрабатывает методические концепции, способствует повышению качества подготовки слушателей подготовительных курсов и иностранных обучающихся.

- 2.14. Разрабатывает кадровую политику и планирует кадровый состав, осуществляет подбор и распределение кадров.
- 2.15. Заключает с отечественными и иностранными гражданами, представителями зарубежных стран и фирмами договоры на обучение в ЦДП и контролирует их выполнение.
- 2.16. Контролирует организацию приема на обучение слушателей подготовительных курсов и обучающихся, выпуску направлений на поселение в общежития и прохождение ими медосмотра в определенные сроки.
- 2.17. Совместно с соответствующими подразделениями университета (АХЧ, дирекцией студгородка, комендантами общежитий) и сотрудниками ЦДП осуществляет контроль над организацией работы по подготовке комнат в общежитиях для поселения иностранных обучающихся ЦДП.
- 2.18. Прогнозирует доходы и расходы, планирует инвестиции, объем закупок по обновлению материально-технической базы ЦДП на основании служебных записок, которые предоставляются в финансовое подразделение Университета.
- 2.19. Совместно с планово-финансовым отделом контролирует своевременность и полноту оплаты обучения, оплату проживания в общежитии и другие услуги.
- 2.20. Разрабатывает предложения по политике ценообразования оплаты обучения, проживания и других услуг.
- 2.21. Контролирует рациональное использование помещений ЦДП, их текущий ремонт.
- 2.22. Разрабатывает и утверждает систему стимулирования и мотивации персонала, слушателей подготовительных курсов и обучающихся.
- 2.23. Проводит целенаправленную воспитательную работу с иностранными обучающимися ЦДП в индивидуальном порядке.
- 2.24. Обеспечивает своевременную подготовку и предоставление необходимых отчетов о работе ЦДП руководству Университета.
- 2.25. Контролирует качество работы преподавательского состава ЦДП и организывает повышение его квалификации.
- 2.26. Распределяет поручения между сотрудниками ЦДП, определяет круг их служебных обязанностей, контролирует трудовую дисциплину в ЦДП.
- 2.27. Отвечает за состояние охраны труда, технику безопасности и противопожарных мероприятий.
- 2.28. Принимает участие в работе всех направлений деятельности ЦДП.
- 2.29. Способствует внедрению, поддержанию и усовершенствованию системы менеджмента качества в подразделении.
- 2.30. В соответствии с действующим на территории ДНР законодательством на директора может быть возложена материальная ответственность на основаниях и условиях, предусмотренных договором.
- 2.31. С целью совершенствования организации и повышения эффективности труда работников учебных заведений и учреждений образования,

возможно расширение круга 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 ЦДП имеет право:

- 3.1. Действовать от имени ЦДП и представлять его интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями Университета, организациями и органами образования и государственной власти.
- 3.2. Осуществлять взаимодействие с руководителями (сотрудниками) подразделений Университета при выполнении своих должностных обязанностей.
- 3.3. Участвовать в работе структурных подразделений Университета, где решаются вопросы, связанные с деятельностью ЦДП.
- 3.4. Вносить на рассмотрение руководству Университета предложения по улучшению деятельности ЦДП.
- 3.5. Участвовать в подготовке проектов приказов, инструкций, указаний, а также смет, договоров и других документов, связанных с деятельностью структурного подразделения.
- 3.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 3.7. Вести переписку с подготовительными факультетами, отделениями, МОН, МЗ, а также с другими организациями по вопросам, которые входят в его компетенцию.
- 3.8. Вносить предложения ректору Университета о поощрении сотрудников ЦДП, а также о привлечении их к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 3.9. Обращаться к руководству Университета по вопросам содействия в выполнении возложенных на него задач и обязанностей.
- 3.10. Пользоваться услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета в соответствии с Уставом и коллективным договором.
- 3.11. На предусмотренные действующим законодательством социальные гарантии.

4. Ответственность

Директор ЦДП несёт ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим законодательством.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.
- 4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

5. Должен знать

- 5.1. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие правоотношения в области среднего общего, среднего профессионального и высшего профессионального образования, здравоохранения, охраны труда;
- 5.2. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- 5.3. Основы педагогики и психологии, физиологии и гигиены; достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- 5.4. Основы менеджмента, управления персоналом; теорию и практические методы управления образовательными системами;
- 5.5. 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;
- 5.6. Основы экономики, социологии; способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения; основы управления проектами;
- 5.7. Цели, задачи и направления деятельности ЦДП;
- 5.8. Правила внутреннего трудового распорядка Университета и ЦДП; правила техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности.

6. Квалификационные требования

Высшее профессиональное образование соответствующего направления подготовки. Опыт научно-педагогической работы не менее 10 лет, опыт административной работы не менее 3 лет.

7. Взаимоотношения (связи) по должности

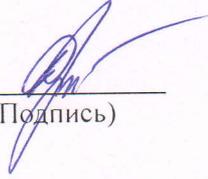
- 7.1. В своей деятельности подчиняется ректору Университета и декану Факультета довузовского образования.
- 7.2. В своей деятельности взаимодействует с органами государственной власти, образования и здравоохранения, учреждениями, осуществляющими образовательную деятельность, организациями, которые обеспечивают образовательную деятельность и оценивают

качество образования, а также с другими организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

- 7.3. Взаимодействует в своей деятельности с администрацией Университета, приёмной комиссией, деканатами факультетов, юридической службой, канцелярией, бухгалтерией, планово-финансовым отделом, отделом кадров и другими структурными подразделениями Университета.

Проректор
по учебной работе

Борисов Р.В.
(ФИО)

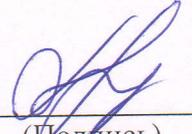

(Подпись)

03.10.2023
(Дата)

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления
организационно-правовой
и кадровой работы

В.В. Косарев
(ФИО)


(Подпись)

03.10.2023
(Дата)

Начальник
юридического отдела

Косачук С.А.
(ФИО)


(Подпись)

03.10.2023
(Дата)

Начальник отдела
управления качеством
образования

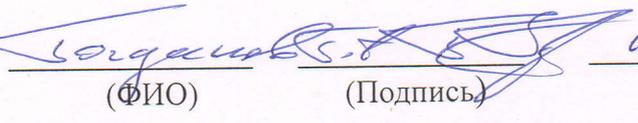
С.В. Тимошина
(ФИО)


(Подпись)

03.10.2023
(Дата)

Председатель
профкома сотрудников

Соглашов С.А.
(ФИО)


(Подпись)

03.10.2023
(Дата)