

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

ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА

Центра довузовской подготовки

Донецк
2023

1. Общие положения

Настоящая инструкция устанавливает права, обязанности и ответственность заместителя 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. Заместитель директора ЦДП относится к категории руководителей.
- 1.3. Заместитель директора ЦДП назначается на должность, освобождается от должности приказом Университета по представлению директора ЦДП, согласованному с деканом факультета довузовского образования (далее – ФДО).
- 1.4. 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 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 заместителя директора определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

2. Задачи и обязанности

- 2.1. Контролирует организацию учебного процесса, полное и качественное выполнение учебных планов и программ, работу педагогического коллектива, проверку и анализ уровня знаний, умений и навыков слушателей подготовительных курсов и иностранных обучающихся.
- 2.2. Контролирует проведение учебно-воспитательного процесса на уровне государственных стандартов качества образования.
- 2.3. Принимает участие в работе всех направлений деятельности ЦДП.
- 2.4. Возглавляет работу по составлению и контролю:
 - структурных почасовых планов изучения учебных дисциплин;
 - графиков учебного процесса на следующий учебный год.
- 2.5. Участвует в разработке основных направлений организационной, учебной, методической, воспитательной и научной работы ЦДП.
- 2.6. Участвует в подборе и комплектовании штата педагогических работников.
- 2.7. Осуществляет систематический контроль над:
 - составлением и выполнением планов работы предметно-цикловых комиссий всех изучаемых дисциплин (далее – ПЦК);
 - своевременным и качественным планированием педагогической нагрузки и состоянием её выполнения на ПЦК;
 - научно-методическим обеспечением учебного процесса;
 - качеством преподавания учебных дисциплин, посещением преподавателями занятий и их обсуждением;
 - подготовкой ПЦК к сессиям, государственной итоговой аттестации по учебным дисциплинам, предусмотренным рабочими учебными планами;
 - состоянием ведения учебно-методической документации предметно-цикловых комиссий преподавателей.
- 2.8. Анализирует успеваемость и качество подготовки слушателей подготовительных курсов и иностранных обучающихся по итогам аттестации, межсессионного контроля, экзаменационных сессий, результатам ректорских и директорских контрольных работ и т.д.
- 2.9. Контролирует и возглавляет работу круглого стола преподавателей по вопросам совершенствования учебной и методической работы ЦДП.
- 2.10. Готовит проекты распоряжений директора ЦДП по организации учебно-методической работы и административных вопросов.
- 2.11. Принимает участие в заседаниях Методического совета ЦДП, подготавливает вопросы по плану работы Методического совета.
- 2.12. Принимает участие в работе научных и научно-практических конференций.
- 2.13. Принимает участие в разработке систем стимулирования и мотивации преподавателей и обучающихся.
- 2.14. Постоянно повышает профессиональный уровень, совершенствует педагогическое мастерство, квалификацию.

- 2.15. Осуществляет контроль над выполнением преподавателями и обучающимися правил техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности.
- 2.16. Изучает и обобщает передовой педагогический опыт. Организует его внедрение в учебный процесс.
- 2.17. Способствует внедрению, поддержанию и совершенствованию системы менеджмента качества в ЦДП.
- 2.18. 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

Заместитель директора ЦДП имеет право:

- 3.1. Присутствовать на любых занятиях (без права входить в аудиторию после начала занятия без экстренной необходимости и делать замечания преподавателю во время занятия).
- 3.2. Распределять обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным ему работникам.
- 3.3. На период временного отсутствия директора ЦДП выполнять его обязанности и пользоваться его правами.
- 3.4. Обращаться в структурные подразделения Университета по вопросам своевременного обеспечения учебно-воспитательного процесса необходимой нормативной и другой документацией и материалами, предоставления необходимой помощи в деятельности ЦДП.
- 3.5. Обращаться к руководству Университета за содействием в исполнении должностных обязанностей: создания необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы; на социальные гарантии.
- 3.6. Пользоваться услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета в соответствии с Уставом и коллективным договором.
- 3.7. На предусмотренные действующим законодательством социальные гарантии.

4. Ответственность

Заместитель директора ЦДП несёт ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, которые предусмотрены этой должностной инструкцией,

- правилами внутреннего трудового распорядка – в пределах, определенных действующим законодательством.
- 4.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм организации учебно-воспитательного процесса – в пределах, предусмотренных административным законодательством.
 - 4.3. За причиненные ЦДП или участникам образовательного процесса убытки, связанные с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, – в порядке и в пределах, установленных трудовым и/или гражданским законодательством.
 - 4.4. Неисполнение или ненадлежащее исполнение антикоррупционных мероприятий.
 - 4.5. 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.
 - 4.6. 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 образования, воспитания и защиты прав обучающихся, организации учебно-воспитательного процесса производительного труда учащихся.
- 5.2. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации.
- 5.3. Локальные нормативные акты Университета.
- 5.4. Порядок организации учебно-воспитательного процесса и управления им.
- 5.5. Теорию и методику обучения и воспитания.
- 5.6. Порядок составления учебных планов и программ.
- 5.7. Правила ведения документации по учебной работе.
- 5.8. Методы учёта, анализа и контроля деятельности структурных подразделений учебного заведения.
- 5.9. Педагогику, общую и возрастную психологию, физиологию детей и подростков.
- 5.10. Основы трудового законодательства, правила и нормы охраны труда.
- 5.11. Цели, задачи и направления деятельности ЦДП;
- 5.12. Правила внутреннего трудового распорядка Университета и ЦДП; правила техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности.

6. Квалификационные требования

Высшее образование, стаж педагогической или научно-педагогической работы не менее 5 лет.

7. Взаимоотношения (связи) по должности

- 7.1. В своей деятельности подчиняется директору ЦДП.
- 7.2. 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 по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 7.3. Исполняет обязанности директора ЦДП в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Положением о ЦДП на основании приказа ректора Университета.

Директор Центра
довузовской подготовки

Шаповалов А.В. (ФИО) А.В. Шаповалов (Подпись) 03.10.2023 (Дата)

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления
организационно-правовой
и кадровой работы

В.В. Козлов (ФИО) В.В. Козлов (Подпись) 03.10.2023 (Дата)

Начальник
юридического отдела

Светлана Г.В. (ФИО) Светлана Г.В. (Подпись) 03.10.2023 (Дата)

Начальник отдела
управления качеством
образования

С.В. Витвицкая (ФИО) С.В. Витвицкая (Подпись) 03.10.2023 (Дата)

Председатель
профкома сотрудников

Богданов Б.А. (ФИО) Богданов Б.А. (Подпись) 03.10.2023 (Дата)