

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

03.10. 2023 г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заместителя директора

Медицинского колледжа

ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России

Донецк  
2023

## 1. Общие положения

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

1.1. Заместитель директора Колледжа (далее – заместитель директора) относится к категории руководителей.

1.2. Заместитель директора назначается на должность, 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 директора Колледжа, согласованному с деканом факультета довузовского образования.

1.3. В своей деятельности заместитель директора 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; 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 заместителя директора определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

## 2. Задачи и обязанности

2.1. Обеспечивает ритмичность организации учебного процесса и соблюдение стабильного режима работы Колледжа на основе выполнения графика учебного процесса.

2.2. Координирует учебную работу в Колледже по всем уровням реализуемых образовательных программ среднего профессионального образования.

2.3. Взаимодействует с преподавателями и иными работниками Университета по вопросам организации учебного процесса.

2.4. Составляет расписание учебных занятий. Участвует в разработке базовых и рабочих учебных планов, графиков учебных процессов по всем формам обучения и контролирует их выполнение. Осуществляет своевременное

внесение необходимых изменений в график учебного процесса и расписания учебных занятий.

2.5. Контролирует работу кафедр и преподавателей по организации учебной и учебно-методической работы с обучающимися.

2.6. Осуществляет контроль расчёта и выполнение учебной нагрузки преподавателями Колледжа.

2.7. Обеспечивает проведение всех форм контроля успеваемости обучающихся в соответствии с установленными требованиями.

2.8. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой студентов.

2.9. Организует контроль за посещаемостью обучающихся в Колледже.

2.10. Осуществляет контроль за проведением учебной и производственной практики в Колледже совместно с руководителями практик и преподавателями, ответственными за данный вид учебного процесса.

2.11. Анализирует результаты учебного процесса и готовит предложения по его совершенствованию.

2.12. Готовит отчеты о работе Колледжа по учебной и учебно-методической деятельности.

2.13. Осуществляет ежемесячный контроль качества ведения журналов и другой учебной документации.

2.14. Составляет графики проведения консультаций, административных контрольных работ.

2.15. Готовит аналитические материалы по организации и проведению учебной деятельности и представляет их директору Колледжа.

2.16. Готовит и вносит предложения по совершенствованию организации учебного процесса.

2.17. Анализирует успеваемость и качество подготовки обучающихся по итогам промежуточной и итоговой аттестации, межсессионного контроля, экзаменационных сессий, результатам контрольных работ и т.д.

2.18. Осуществляет приём обучающихся по учебным вопросам.

2.19. Осуществляет координацию работы кураторов и старост учебных групп.

2.20. Организует и проводит собрания в учебных группах, на курсах.

2.21. Контролирует своевременное утверждение рабочих программ и формирование полного комплекта рабочих программ Колледжа.

2.22. Выполняет иные служебные поручения директора Колледжа.

2.23. Принимает меры и создаёт условия противодействию коррупции в пределах своих полномочий.

2.24. Обеспечивает проведение антикоррупционных мероприятий в Колледже.

2.25. Способствует внедрению, поддержанию и совершенствованию системы менеджмента качества Колледжа.

2.26. При отсутствии директора Колледжа по приказу ректора выполняет его обязанности.

2.27. Постоянно повышает свою квалификацию.

2.28. Проходит в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

2.29. 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**

Заместитель директора имеет право:

3.1. 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.

3.2. Распределять обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным ему работникам.

3.3. Подписывать документы в пределах предоставленных полномочий.

3.4. Обращаться к работникам Колледжа по вопросам своевременного обеспечения учебно-воспитательного процесса необходимой нормативной и другой документацией и материалами, предоставления необходимой помощи в деятельности Колледжа.

3.5. Выносить на рассмотрение педагогического совета Колледжа вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки обучающихся.

3.6. Действовать в пределах своей компетенции от имени Колледжа, вести деловую переписку с вышестоящими учебно-методическими органами.

3.7. Пользоваться услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета в соответствии с Уставом и коллективным договором.

3.8. На предусмотренные действующим законодательством социальные гарантии.

### **4. Ответственность**

Заместитель директора несёт ответственность за:

4.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, которые предусмотрены этой должностной инструкцией и правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2. Нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм организации учебно-воспитательного процесса.

- 4.3. Состояние учебной и учебно-методической работы Колледжа.
- 4.4. Низкое качество подготовки обучающихся, выпускаемых Колледжем.
- 4.5. Неисполнение или ненадлежащее исполнение антикоррупционных мероприятий.
- 4.6. 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.
- 4.7. Причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством.
- 4.8. 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. Нормативную документацию по организации образовательного процесса.
- 5.7. Современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения.
- 5.8. Теорию и методику обучения и воспитания, учебные планы и программы.
- 5.9. Порядок составления учебных планов.
- 5.10. Правила ведения документации по учебной работе.
- 5.11. Технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы.
- 5.12. Педагогику, общую и возрастную психологию, физиологию подростков.
- 5.13. Особенности регулирования труда педагогических работников.

5.14. Основы трудового законодательства, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты.

## 6. Квалификационные требования

Высшее образование и стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, не менее 5 лет, при наличии ученой степени стаж работы не менее 3 лет.

## 7. Взаимоотношения (связи) по должности

7.1. Заместитель директора подчиняется непосредственно директору Колледжа.

7.2. Заместитель директора в процессе выполнения своих должностных обязанностей взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета.

7.3. Заместитель директора принимает к исполнению адресованные ему поручения ректора и проректоров, касающиеся деятельности Колледжа.

7.4. Заместитель директора принимает к исполнению поручения декана ФДО, директора колледжа, выраженные в устной или письменной форме.

7.5. В своей деятельности взаимодействует с органами государственной власти, учреждениями и организациями, которые обеспечивают образовательную деятельность и оценивают качество образования, а также с другими организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

Директор

медицинского колледжа

Григорьев В.В.  
(ФИО)

Григорьев В.В.  
(Подпись)

03.10.2023  
(Дата)

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления

организационно-правовой  
и кадровой работы

С.В. Козлова  
(ФИО)

С.В. Козлова  
(Подпись)

03.10.2023  
(Дата)

Начальник

юридического отдела

Светлана А.М.  
(ФИО)

Светлана А.М.  
(Подпись)

03.10.2023  
(Дата)

Начальник отдела

управления качеством  
образования

С.В. Жуковская  
(ФИО)

С.В. Жуковская  
(Подпись)

03.10.2023  
(Дата)

Председатель

профкома сотрудников

Соболев В.В.  
(ФИО)

Соболев В.В.  
(Подпись)

03.10.2023  
(Дата)