

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

СПЕЦИАЛИСТА

Центра довузовской подготовки

Донецк,
2023

1. Общие положения

Настоящая инструкция устанавливает права, обязанности и ответственность специалиста на подготовительных курсах (форма обучения – курсы выходного дня) 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, регулирующими трудовые и другие непосредственно связанные с ними отношения.
- 1.2. Специалист ЦДП принимается на работу, увольняется с работы приказом ректора Университета по представлению директора ЦДП, согласованному с деканом факультета довузовского образования (далее – ФДО).
- 1.3. В своей деятельности специалист 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; иными нормативными и распорядительными актами администрации Университета; Правилами внутреннего трудового распорядка Университета; коллективным договором Университета; Положением о Центре довузовской подготовки; настоящей должностной инструкцией
- 1.4. Специалисту устанавливается следующий режим работы:
 - суббота, воскресенье (8.00 – 16.30),
 - понедельник, пятница (17.00 – 19.00).

2. Задачи и обязанности

- 2.1. Обеспечивает бесперебойное функционирование технических средств обучения для осуществления учебного процесса слушателей подготовительных курсов ЦДП в режиме электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО и ДОТ).

- 2.2. Организовывает, своевременно обновляет и поддерживает работу электронного сайта ЦДП и социальных сетей.
- 2.3. Обеспечивает наполнение Информационно-образовательной среды ЦДП учебными и методическими материалами.
- 2.4. Осуществляет онлайн консультирование слушателей подготовительных курсов по техническим вопросам и вопросам программной поддержки в режиме обучения с использованием дистанционных образовательных технологий.
- 2.5. Контролирует посещаемость занятий слушателями подготовительных курсов.
- 2.6. Соблюдает правила техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности.
- 2.7. 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

Специалист имеет право:

- 3.1. Вносить на рассмотрение руководства ЦДП предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 3.2. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных недостатках в деятельности ЦДП и вносить предложения по их устранению.
- 3.3. Требовать и получать лично или по поручению непосредственного руководителя у преподавателей ЦДП информацию, необходимую для выполнения его должностных обязанностей.
- 3.4. Пользоваться услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета в соответствии с Уставом и коллективным договором.
- 3.5. 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.
- 4.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм организации учебно-воспитательного процесса привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 4.3. За причиненные ЦДП или участникам образовательного процесса 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. Теорию и практику обработки информации с использованием компьютерных технологий и современных технических средств коммуникации и связи.
- 5.2. Основы трудового законодательства, правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности.

6. Квалификационные требования

- 6.1. Профессионально-техническое или базовое высшее образование.
- 6.2. Владение компьютером на уровне продвинутого пользователя, навыки работы с офисной оргтехникой.

7. Взаимоотношения (связи) по должности

- 7.1. В своей деятельности подчиняется директору и заместителю директора ЦДП.
- 7.2. Взаимодействует в своей деятельности с преподавателями, осуществляющими учебный процесс на подготовительных курсах, информационно-аналитическим отделом и другими структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в его компетенцию.

Директор Центра
доузовской подготовки

Шарович А.В. Мешков
(ФИО) (Подпись)

03.10.2023
(Дата)

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления
организационно-правовой
и кадровой работы

С.В. Косарев
(ФИО)

[Подпись]
(Подпись)

03.10.2023
(Дата)

Начальник
юридического отдела

Косицын И.И.
(ФИО)

[Подпись]
(Подпись)

03.10.2023
(Дата)

Начальник отдела
управления качеством
образования

С.В. Тимошина
(ФИО)

[Подпись]
(Подпись)

03.10.2023
(Дата)

Председатель
профкома сотрудников

[Подпись]
(ФИО)

[Подпись]
(Подпись)

03.10.2023
(Дата)