

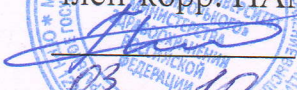
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО ДонГМУ

Минздрава России

член-корр. НАМНУ, проф.

 Г. А. Игнатенко

2023 г.



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

специалиста

Медицинского колледжа

ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России

Донецк  
2023

## **1. Общие положения**

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

- 1.1. Специалист Колледжа относится к категории специалистов.
- 1.2. Специалист 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 (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; 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 специалиста определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

## **2. Задачи и обязанности**

- 2.1. Соблюдает нормы педагогической этики, морали, уважает достоинство обучающихся в Колледже и в Университете.
- 2.2. Принимает участие в организации работы круглого стола преподавателей по вопросам совершенствования методической работы.
- 2.3. Обеспечивает преподавателей расписанием занятий, экзаменов, консультаций.
- 2.4. Выполняет поручения заместителя директора, связанные с организацией учебного процесса.

- 2.5. Своевременно знакомит преподавателей и студентов с расписанием занятий, экзаменов, консультаций.
- 2.6. Сообщает заместителю директора обо всех случаях срыва или нарушения порядка проведения занятий.
- 2.7. Сохраняет конфиденциальность служебной информации, а также персональных данных работников организации.
- 2.8. Работает над созданием базы данных по всем направлениям учебно-методической работы.
- 2.9. Соблюдает правила техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности.
- 2.10. Оформляет студенческие билеты, зачётные книжки, учебные и личные карточки обучающихся.
- 2.11. Ведёт учёт и оформление зачётных и экзаменационных ведомостей.
- 2.12. Ведёт учёт успеваемости обучающихся и посещения ими занятий согласно информации, представленной кафедрами, а также итогов экзаменационной сессии.
- 2.13. Выдаёт справки различных образцов обучающимся.
- 2.14. Готовит и оформляет приказы по переводам, отчислению, восстановлению обучающихся, назначению стипендий и другие приказы.
- 2.15. Оформляет протоколы стипендиальной комиссии.
- 2.16. Ведет сбор документов для назначения социальной стипендии и социального пособия сиротам, инвалидам и другим категориям социально незащищенных обучающихся Колледжа.
- 2.17. Составляет выписки из учебных карточек для государственной аттестационной комиссии и оформляет приложения к дипломам.
- 2.18. Обеспечивает своевременный ввод данных в систему электронного документооборота Колледжа.
- 2.19. 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**

Специалист Колледжа имеет право:

- 3.1. Вносить на рассмотрение руководства Колледжа предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 3.2. Оказывать содействие преподавателям Колледжа при выполнении распоряжений методиста.

- 3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных недостатках в деятельности Колледжа и вносить предложения по их устранению.
- 3.4. Запрашивать и получать лично или по поручению непосредственного руководителя у преподавателей информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 3.5. Иные права, предусмотренные Уставом университета, Коллективным договором, действующим законодательством.
- 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**

Специалист Колледжа несёт ответственность за:

- 4.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка.
- 4.2. Нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм организации учебно-воспитательного процесса.

#### **5. Должен знать**

- 5.1. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам образования, воспитания и защиты прав обучающихся, организации учебно-воспитательного процесса в объёме, необходимом для исполнения должностных обязанностей.
- 5.2. Устав и Правила внутреннего распорядка, структуру Университета и его подразделений.
- 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. Нормативные правовые акты, положения, инструкции и другие материалы по ведению делопроизводства в Университете.
- 5.8. Правила пользования техническими средствами обработки документов.

- 5.9. Структуру образовательного учреждения, его кадрового состава.  
 5.10. Технологию создания, обработки, передачи и хранения документов.  
 5.11. Правила деловой переписки.  
 5.12. Основы трудового законодательства, правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

## 6. Квалификационные требования

Высшее профессиональное образование (магистр, специалист) или базовое высшее образование (бакалавр) без предъявления требований к стажу работы.

## 7. Взаимоотношения (связи) по должности

7.1. В своей деятельности непосредственно подчиняется директору Колледжа, заместителю директора и методисту.

7.2. Взаимодействует в своей деятельности с преподавателями всех учебных дисциплин, методистами Колледжа, с сотрудниками структурных подразделений Университета при выполнении своих должностных обязанностей.

Директор

медицинского колледжа

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

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления  
 организационно-правовой  
 и кадровой работы

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

Начальник  
 юридического отдела

Беткина Л.К. [Подпись] 03.10.2023  
 (ФИО) (Подпись) (Дата)

Начальник отдела  
 управления качеством  
 образования

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

Председатель  
 профкома сотрудников

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