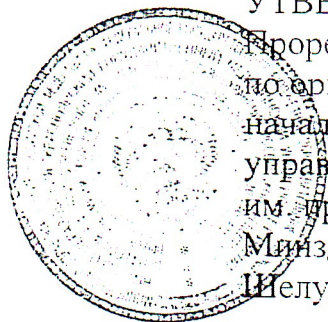


федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Красноярский государственный медицинский
университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»
Министерства здравоохранения Российской Федерации



УТВЕРЖДАЮ

Проректор
по организационно-правовой работе –
начальник административно-правового
управления ФГБОУ ВО КрасГМУ
им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого
Минздрава России
Шелудько Ю.Е.

«15» ноября 2021 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заместителя декана факультета – главного специалиста

ДИ 12-21

Красноярск
2021

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция составлена с учетом Приказа Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 №1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» и определяет должностные обязанности, права и ответственность заместителя декана факультета – главного специалиста (далее – заместитель декана) ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее – Университет).

1.2. На должность заместителя декана назначается лицо:

- имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в образовательной организации на должностях, связанных с планированием и/или организацией учебного процесса не менее двух лет;

- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

1.3. Заместитель декана непосредственно подчиняется декану факультета.

1.4. Заместитель декана назначается на должность приказом ректора Университета (иного уполномоченного лица) по представлению декана факультета, согласованному с проректором по учебной работе.

1.5. В своей деятельности заместитель декана руководствуется: законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда и пожарной безопасности, антикоррупционными стандартами поведения, принятыми в Университете, Политикой Университета в области качества, Целями в области качества и СТО СМК, положением о факультете, настоящей должностной инструкцией.

1.6. Заместитель декана должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие образовательную деятельность в сфере высшего образования;

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Административно-правовое управление _____

Начальник управления кадров _____

Курирующий проректор _____

- основы трудового законодательства;
- требования федеральных государственных образовательных стандартов;
- установленные законодательством требования к лицензированию и аккредитации образовательной деятельности;
- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- устав Университета;
- структуру Университета, его специализацию и перспективы развития;
- правила ведения документации по учебной, учебно-методической, научной работе и др.;
- основы педагогики и психологии;
- технологию организации учебной, учебно-методической, научной, воспитательной работы;
- современные формы, методы и технологии обучения, включая дистанционное обучение, а так же современные методы воспитания;
- правила работы на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах и использования средств информационно-коммуникационных технологий в образовании;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления учебно-методической и научно-исследовательской деятельности;
- правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда и пожарной безопасности;
- антикоррупционные стандарты поведения, принятые в Университете.

1.7. В период отсутствия заместителя декана (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности исполняет иной работник, назначенный приказом ректора в установленном трудовым законодательством порядке.

2. Должностные обязанности

Заместитель декана обязан:

2.1. Осуществлять учебно-методическую работу на факультете:

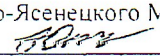
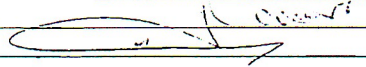
- выполнять методическую работу по планированию и организации учебного процесса;
- под руководством декана обеспечивать составление и коррекцию учебных планов по направлениям (специальностям) подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- контролировать выполнение учебного расписания профессорско-преподавательским составом;
- контролировать наличие и соответствие федеральным государственным образовательным стандартам, нормативно-правовым актам и локальным актам университета документов реализуемых факультетом

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Административно-правовое управление

Начальник управления кадров

Курирующий проректор

образовательных программ, рабочих программ дисциплин, модулей, практик и т.п.;

- контролировать наличие и оформление учебной документации на кафедрах;

- осуществлять оперативное регулирование учебного процесса на факультете;

- координировать освещение образовательного процесса в разделе факультета на сайте Университета;

- анализировать и представлять декану сведения о причинах академической задолженности обучающихся, а также отчеты по выполнению учебной нагрузки преподавателями;

- составлять график использования аудиторного фонда для занятий с обучающимися;

- организовывать своевременное проведение промежуточной аттестации обучающихся, в том числе обеспечивать составление расписания;

- осуществляет работу по организации государственной итоговой аттестации по соответствующей специальности;

- участвует в работе по подготовке и проведению первичной аккредитации специалистов по соответствующей специальности;

- выполнять иные обязанности по обеспечению надлежащей организации учебного процесса.

2.2. Осуществлять воспитательную работу на факультете, в том числе:

- осуществлять координацию работы старост учебных групп;

- вносить декану предложения о поощрении отличившихся обучающихся, а также о наказании обучающихся, не исполняющих требования учебного процесса;

- осуществлять прием и консультирование обучающихся по вопросам обучения и быта.

2.3. Осуществлять контроль за:

- соблюдением требований нормативных актов всех уровней в процессе реализации образовательной программы;

- выполнением образовательной программы обучающимися, с учетом выбранных ими элективных и факультативных дисциплин;

- выполнением преподавателями календарных планов по реализации учебной нагрузки.

2.4. Участвовать в назначении стипендии обучающимся факультета в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

2.5. Осуществлять оперативное взаимодействие с преподавателями, методистами учебно-методического управления, проректором по учебной работе, иными работниками университета в целях обеспечения надлежащего учебного процесса на факультете.

2.6. В период отсутствия декана выполнять его обязанности в части организации и обеспечения надлежащего ведения текущей учебной, учебно-

методической, воспитательной, научной работы и осуществления образовательной деятельности на факультете.

2.7. Участвовать в реализации системы менеджмента качества учебного процесса на факультете.

2.8. Соблюдать режим работы с персональными данными субъектов персональных данных, в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации, политикой по работе с персональными данными в Университете и иными локальными нормативными актами Университета.

2.9. Соблюдать Кодекс этики работников и обучающихся Университета в период всего времени, в течение которого работник находится на территории Университета.

2.10. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами, иными нормативными правовыми актами, а также локальными нормативными актами Университета, правилами и инструкциями по охране труда, соблюдать правила техники безопасности, пожаро- и электробезопасности.

2.11. Соблюдать антикоррупционные стандарты поведения, принятые в Университете.

2.12. Незамедлительно уведомлять непосредственного руководителя и управление кадров о невозможности исполнять должностные обязанности в связи с временной нетрудоспособностью и др.

2.13. Своевременно проходить по направлению Университета медицинские осмотры.

2.14. Обеспечивать сохранность оборудования, компьютерной техники и других товарно-материальных ценностей, используемых работником при выполнении своей трудовой функции, а также полученных в подотчет, экономно и бережно расходовать ресурсы Университета.

2.15. Принимать участие в совещаниях, работе комиссий, рабочих групп Университета, Ученого совета Университета, Ученых советов подразделений, Конференции Университета, - в случае делегирования соответствующих полномочий или избрания работника.

2.16. Ежедневно знакомиться с информацией, размещенной на официальном сайте Университета (новостная лента, объявления, информация в системах «ДОЗА», «ШКИД» и др.), своевременно отвечать на адресованные работнику другими работниками Университета обращения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

2.17. Уведомлять работодателя о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического местожительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных работника, а также о получении работником образования не позднее одного рабочего дня с момента таких изменений с предоставлением копий подтверждающих изменения документов в управление кадров Университета.

2.18. Являться в управление кадров для ознакомления с приказами, уведомлениями, иными документами не позднее трехдневного срока после

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России
Административно-правовое управление _____
Начальник управления кадров _____
Курирующий проректор _____

получения уведомления о необходимости явки, полученного посредством телефонограммы или письменно через официальный сайт Университета.

2.19. В рамках своей компетенции осуществлять подготовку (участвовать в подготовке) технических заданий, описания товаров, работ, услуг, соответствующих потребностям Университета, подразделения, осуществлять оперативное взаимодействие с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) при исполнении ими соответствующих договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, а также контрактной службой Университета в целях своевременного и надлежащего исполнения обязательств по заключенным договорам, осуществлять проверку (участвовать в проверке) объема и качества поставленного товара, оказанных услуг, выполненных работ.

2.20. Выполнять отдельные поручения своего непосредственного руководителя, курирующего проректора в рамках выполнения своих должностных обязанностей.

3. Права

Заместитель декана имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, содержащими вопросы, касающиеся его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать руководителю, проректору по учебной работе обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности Университета и вносить предложения по их устранению.

3.4. Требовать от непосредственного руководителя создания нормальных условий для выполнения своих должностных обязанностей, а также оказания содействия в осуществлении своих должностных обязанностей и прав.

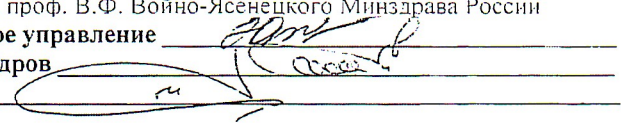
3.5. Присутствовать на заседаниях, собраниях по вопросам, касающимся его деятельности.

3.6. Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей.

3.7. Повышать свою квалификацию в соответствии с установленным в Университете порядком.

3.8. Осуществлять взаимодействие с работниками других структурных подразделений.

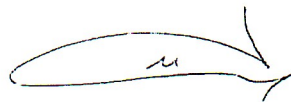
3.9. Пользоваться услугами библиотеки, социально бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета в соответствии с уставом Университета и коллективным договором.



Лист согласования ДИ 12-21 заместителя декана факультета
- главного специалиста

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе




И.А. Соловьева

Начальник управления кадров



Д.В. Челнаков

Административно-правовое управление



Н.В. Орси

Начальник УМУ



Каритоновва Е.В