



« 30 » августа 2022 г.

Красноярск
2022

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"), утвержденным Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 №761н, и определяет должностные обязанности, права и ответственность заместителя руководителя фармацевтического колледжа (далее – заместитель руководителя колледжа) ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее – Университет).

1.2. На должность заместителя руководителя колледжа назначается лицо:

- имеющее высшее образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики, и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет;

- не имеющее и не имевшее судимости, а равно не подвергавшееся 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, против общественной безопасности, а также не имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

1.3. Заместитель руководителя колледжа непосредственно подчиняется руководителю фармацевтического колледжа (далее – руководитель колледжа).

1.4. Заместитель руководителя колледжа назначается на должность приказом ректора Университета по представлению руководителя фармацевтического колледжа, согласованному с проректором по учебной, воспитательной работе и молодежной политике.

1.5. В своей деятельности заместитель руководителя колледжа руководствуется: законодательством Российской Федерации в области образования, локальными нормативными актами и Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда и пожарной безопасности, антикоррупционными стандартами поведения, принятыми

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

Начальник отдела кадров _____ Е.В. Ермичева

Начальник юридического отдела _____ Ю.В. Брой

Руководитель фармацевтического колледжа _____ Г.В. Селютина

Проректор по учебной, воспитательной
работе и молодежной политике _____ И.А. Соловьева

в Университете, Политикой Университета в области качества, Целями в области качества и СТО СМК, положением о фармацевтическом колледже, настоящей должностной инструкцией.

1.6. Заместитель руководителя колледжа должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- содержание федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
- педагогическую, физиологию, психологию и методику профессионального образования;
- современные формы и методы обучения и воспитания обучающихся;
- основы трудового законодательства;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экономики, социологии;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка университета;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- антикоррупционные стандарты поведения, принятые в Университете.

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

1.8. Заместитель руководителя колледжа исполняет обязанности руководителя колледжа в период его временного отсутствия.

2. Должностные обязанности заместителя руководителя колледжа

Заместитель руководителя колледжа обязан:

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

Начальник отдела кадров _____	Е.В. Ермичева
Начальник юридического отдела _____	Ю.В. Брой
Руководитель фармацевтического колледжа _____	Г.В. Селюткина
Проректор по учебной, воспитательной работе и молодежной политике _____	И.А. Соловьева

2.1.Обеспечивает планирование, организацию, руководство и контроль учебно-воспитательного процесса в колледже:

- организывает разработку документов образовательных программ, реализуемых в колледже, в том числе учебных планов ФГОС СПО по специальностям, составляет графики учебного процесса, представляет их на согласование руководителю колледжа;

- с соблюдением норм трудового законодательства и требований законодательства об образовании распределяет педагогическую нагрузку преподавателям колледжа, составляет листы педагогической нагрузки на учебный год (тарификацию), представляет на согласование в тарификационную комиссию;

- представляет к зачислению, отчислению и восстановлению обучающихся;

- участвует в назначении стипендии и мер социальной поддержки обучающимся колледжа в соответствии с локальными актами Университета;

- организует контроль и анализ самостоятельной работы обучающихся;

- вносит предложения о допуске обучающихся (студентов) к сдаче государственных экзаменов, к защите выпускной квалификационной (дипломной) работы;

- контролирует подготовку и проведение промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся;

- участвует в формировании баз практической подготовки обучающихся;

- обеспечивает организацию учебной, производственной и преддипломной практики по специальностям;

- организует работу по своевременному зачислению, отчислению, переводу и восстановлению обучающихся в соответствии с действующим порядком;

- контролирует и принимает меры по сохранению контингента обучающихся, в т.ч. организует погружения, индивидуальную работу преподавателей с неуспевающими студентами;

- контролирует перевод студентов с курса на курс;

- контролирует выполнение преподавателями отделений колледжа учебной (педагогической) нагрузки;

- контролирует качество учебно-воспитательного процесса в колледже, методической работы, состояние учебной базы, уровень педагогической и методической подготовки преподавателей;

- контролирует составление расписания учебных занятий, промежуточной аттестации и итоговой государственной аттестации с учетом учебной нагрузки обучающихся;

- совместно с учебным отделом составляет отчет о выполнении учебного плана;

- обеспечивает разработку, согласование и коррекцию образовательных программ, рабочих программ учебных курсов, дисциплин, модулей, учебных и производственных практик, программ промежуточной и государственной итоговой аттестации и т.д.;

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

Начальник отдела кадров _____ Е.В. Ермичева

Начальник юридического отдела _____ Ю.В.Брой

Руководитель фармацевтического колледжа _____ Г.В.Селюткина

Проректор по учебной, воспитательной работе и молодежной политике _____ И.А. Соловьева

-организует работу по составлению индивидуальных учебных планов и их реализацию, по перезачету и переаттестации дисциплин учебного плана;

-обеспечивает выполнение реализуемых колледжем учебных планов по программам СПО и графика учебного процесса;

-обеспечивает соответствие оснащения образовательного процесса средствами обучения, обеспечение основной и дополнительной литературой учебного процесса, обновление библиотечного фонда в соответствии с ФГОС СПО.

2.2. Направляет и координирует работу заведующих отделениями, методического отдела, учебного отдела.

2.3. Совместно с заведующими отделениями формирует предложения руководителю колледжа о подборе и расстановке педагогических кадров.

2.4. Обеспечивает выполнение решений Педагогического Совета колледжа, Методического Совета и Совета кураторов колледжа в рамках курируемых вопросов.

2.5. Обеспечивает представление сведений для составления статистических отчетов, информации по запросам Министерства здравоохранения РФ, Министерства образования и науки РФ, своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует подготовку планов и отчетов о работе отделений на учебный год.

2.6. Осуществляет подготовку и представляет руководителю колледжа проекты распорядительных актов, планов, отчетов и т.д. по направлениям работы колледжа, представляет их на Педагогическом Совете колледжа.

2.7. Участвует в подготовке и проведении аттестации преподавателей на соответствие занимаемой должности и получение квалификационной категории.

2.8. Организует и контролирует профессиональную подготовку педагогических кадров, повышение квалификации преподавателями колледжа.

2.9. С целью контроля качества преподавания и качества знаний студентов посещает учебные занятия, составляет акты посещения занятий.

2.10. Совместно с учебным отделом обеспечивает своевременность оформления зачетных книжек, студенческих билетов, журналов учебных занятий.

2.11. Обеспечивает контроль своевременности и правильности оформления журналов учебных занятий, документов об образовании и/или о квалификации, справок об обучении (периоде обучения).

2.12. Обеспечивает делопроизводство по учебно-воспитательной деятельности в соответствии с номенклатурой дел.

2.13. Руководит работой Методического Совета колледжа и Совета кураторов колледжа.

2.14. Контролирует соблюдение работниками подразделения трудовой и производственной дисциплины, антикоррупционных стандартов поведения.

2.15. Регулярно отслеживает изменения законодательства, регулирующего организацию образовательного процесса по программам СПО, своевременно разрабатывает и актуализирует локальные нормативные акты.

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

Начальник отдела кадров _____

Е.В. Ермичева

Начальник юридического отдела _____

Ю.В. Брой

Руководитель фармацевтического колледжа _____

Г.В. Селютина

Проректор по учебной, воспитательной

работе и молодежной политике _____

И.А. Соловьева

2.16. Организует и проводит профессионально-ориентационную работу и участвует в обеспечении приема на обучение в колледж.

2.17. Участвует в рамках своей компетенции в обеспечении высокого качества оказываемых образовательных услуг, в том числе выполнения федеральных государственных образовательных стандартов.

2.18. Контролирует надлежащее качество учебно-методического обеспечения электронной информационно-образовательной среды, электронных образовательных ресурсов по образовательным программам, курсам, дисциплинам и т.п., реализуемым в колледже.

2.19. Осуществляет общее руководство и координацию научно-исследовательской работы в колледже.

2.20. Осуществляет работу в составе государственной экзаменационной комиссии по реализуемым специальностям СПО.

2.21. Организует связь с выпускниками, изучение качества подготовки специалистов, выпускаемых колледжем.

2.22. Отчитывается об организации учебной работы на педагогическом совете колледжа.

2.23. Контролирует выполнение обучающимися и работниками колледжа правил по охране труда и пожарной безопасности.

2.24. В рамках своей компетенции обеспечивает размещение информации об образовательной деятельности на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.25. Обеспечивает проведение самообследования образовательной организации в установленном порядке в рамках своей компетенции.

2.26. Участвует в процедурах лицензирования образовательной деятельности и государственной аккредитации образовательных программ, в том числе обеспечивает подготовку необходимых документов, соблюдение требований и условий, установленных законодательством, в рамках своей компетенции.

2.27. Соблюдает 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.

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

2.29. Соблюдает 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.

2.30. Соблюдает антикоррупционные стандарты поведения, принятые в Университете.

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

Начальник отдела кадров	_____	Е.В. Ермичева
Начальник юридического отдела	_____	Ю.В. Брой
Руководитель фармацевтического колледжа	_____	Г.В. Селютина
Проректор по учебной, воспитательной работе и молодежной политике	_____	И.А. Соловьева

2.31. Незамедлительно уведомляет непосредственного руководителя и отдел кадров о невозможности исполнять должностные обязанности в связи с временной нетрудоспособностью и др.

2.32. Своевременно проходит по направлению Университета медицинские осмотры.

2.33. Обеспечивает сохранность оборудования, компьютерной техники и других товарно-материальных ценностей, используемых при выполнении своей трудовой функции, а также полученных в подотчет, экономно и бережно расходует ресурсы Университета.

2.34. Принимает участие в совещаниях, работе комиссий, рабочих групп Университета, Ученого совета Университета, Конференции Университета, - в случае делегирования соответствующих полномочий или избрания работника.

2.35. Ежедневно знакомится с информацией, размещенной на официальном сайте Университета (новостная лента, объявления и др.), своевременно отвечать на адресованные работнику другими работниками Университета обращения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

2.36. Уведомляет работодателя о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, 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 отдел кадров Университета.

2.37. Является в отдел кадров для ознакомления с приказами, уведомлениями, иными документами не позднее трехдневного срока после получения уведомления о необходимости явки, полученного посредством телефонограммы или письменно через официальный сайт Университета.

2.38. Выполняет отдельные поручения непосредственного руководителя, курирующего проректора в рамках выполнения своих должностных обязанностей.

3. Права.

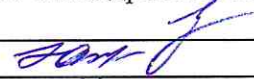
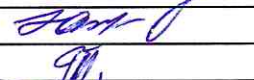
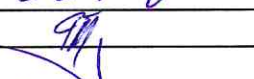
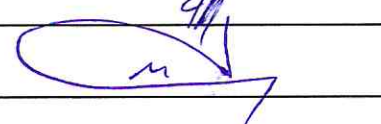
В целях надлежащего исполнения своих должностных обязанностей Работник вправе:

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

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

3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности Университета (колледжа) и вносить предложения по их устранению.

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

Начальник отдела кадров		Е.В. Ермичева
Начальник юридического отдела		Ю.В. Брой
Руководитель фармацевтического колледжа		Г.В. Селютина
Проректор по учебной, воспитательной работе и молодежной политике		И.А. Соловьева

3.4. Требовать от своего 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 подразделения по вопросам, касающимся его деятельности.

3.6. Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых обязанностей.

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

3.8. Осуществлять взаимодействие с работниками других структурных подразделений для решения производственных вопросов.

3.9. Пользоваться услугами библиотеки, социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета в соответствии с его Уставом.

3.10. Иметь доступ к следующим ресурсам Университета:

- справочным нормативно-правовым системам (КонсультантПлюс, иные, имеющиеся в распоряжении Университета);
- корпоративной электронной почте;
- информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- специализированным электронным информационным базам.

3.11. Подписывать (визировать) заявки, акты, планы, отчеты, касающиеся выполняемой работы и предоставляемые руководству Университета.

4. Ответственность.

Заместитель руководителя фармацевтического колледжа несет ответственность за:

4.1. Невыполнение или ненадлежащее исполнение законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета, приказов и распоряжений ректора, курирующего проректора, руководителя колледжа.

4.2. Невыполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных действующими локальными нормативными актами, Уставом Университета, положением о фармацевтическом колледже и настоящей должностной инструкцией.

4.3. Последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование, неэффективное использование ресурсов Университета или иной ущерб Университету.

4.4. Ненадлежащее обеспечение пожарной безопасности, невыполнение противопожарных мероприятий на рабочем месте и в процессе исполнения должностных обязанностей, невыполнение требований охраны труда.

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

Начальник отдела кадров _____ Е.В. Ермичева

Начальник юридического отдела _____ Ю.В. Брой

Руководитель фармацевтического колледжа _____ Г.В. Селютина

Проректор по учебной, воспитательной работе и молодежной политике _____ И.А. Соловьева

4.5. Несоблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, несоблюдение антикоррупционных стандартов поведения, принятых в Университете.

4.6. Несвоевременное предоставление или непредставление информации в отдел кадров об изменении своих персональных данных.

4.7. Несоблюдение нравственных и этических норм, принятых в Университете.

4.8. Разглашение информации, носящей конфиденциальный характер, персональных данных других работников.

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

Начальник отдела кадров _____ Е.В. Ермичева

Начальник юридического отдела _____ Ю.В. Брой

Руководитель фармацевтического колледжа _____ Г.В. Селютина

Проректор по учебной, воспитательной
работе и молодежной политике _____ И.А. Соловьева

Лист согласования ДИ 03-18.1-07-22
Заместителя руководителя фармацевтического колледжа

Должностная инструкция разработана:

Руководитель фармацевтического колледжа



Г.В.Селютина

Согласовано:

Проректор по УВР и МП



И.А. Соловьева

Начальник
юридического отдела



Ю.В.Брой

Начальник отдела кадров



Е.В. Ермичева

Лист ознакомления с ДИ 03-18-07-22
Заместителя руководителя фармацевтического колледжа

[illegible]

