|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Воронежский государственный медицинский университет имени Н.Н. Бурденко» Министерства здравоохранения Российской Федерации(ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России) |  | Приложение к трудовому договору№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. |

**Должностная инструкция декана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ факультета**

 (наименование факультета)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника)

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный медицинский университет имени Н.Н. Бурденко» Министерства здравоохранения Российской Федерации

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ и иными нормативными актами, регулирующими трудовые правоотношения в Российской Федерации.

**1. Общие положения**

1.1. Декан факультета относится к профессорско-преподавательскому составу.

1.2. На должность декана факультета принимается лицо:

- имеющее высшее образование, стаж научной или научно-педагогической работы не менее пяти лет, ученую степень или ученое звание;

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

- не имеющее (не имевшее) судимости, 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, а также против общественной безопасности (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.3. Декан факультета утверждается в должности приказом ректора;

1.4. Декан факультета должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам образования;

- локальные нормативные акты университета;

- федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;

- профессиональные стандарты;

- теорию и методы управления образовательными системами;

- порядок составления учебных планов;

- правила ведения документации по учебной работе;

- основы педагогики, физиологии, психологии;

- методику профессионального обучения;

- методы и способы использования образовательных технологий, включая дистанционные;

- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;

- механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;

- технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы; современные формы и методы обучения и воспитания;

- правила и порядок представления обучающихся к государственным и именным стипендиям;

- нормативные документы, регламентирующие статус научных работников, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений;

- особенности регулирования труда педагогических работников;

- основы управления персоналом, проектами;

- основы экологии, экономики, права, социологии;

- финансово-хозяйственную деятельность образовательных учреждений;

- основы административного законодательства;

- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;

- основы трудового законодательства;

- правила внутреннего трудового распорядка университета;

- правила по охране труда и пожарной безопасности;

- политику в области качества образования университета;

- цели в области качества;

- о своем вкладе в результативность системы менеджмента качества, включая пользу от улучшения результатов деятельности;

- последствия несоответствия требованиям системы менеджмента качества;

- процессы выявления, оценки, анализа, управления рисками и возможностями в рамках своих должностных обязанностей.

1.5. Декан факультета подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

1.6.Декан факультета в своей деятельности руководствуется:

- уставом университета;

- настоящей должностной инструкцией;

- политикой в области качества образования.

1.7. На время отсутствия декана факультета (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

**2. Функции**

2.1. Руководство деятельностью факультета.

2.2. Организация работы профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала факультета.

**3. Должностные обязанности**

Декан факультета исполняет следующие обязанности:

3.1. Разрабатывает стратегию развития факультета, цели в области качества факультета и планы мероприятий по их реализации, обеспечивает систематическое взаимодействие с работодателями, органами государственной и исполнительной власти, органами управления образованием, организациями, учреждениями, предприятиями.

3.2. Изучает рынок образовательных услуг и рынок труда по направлениям подготовки специалистов на факультете, обеспечивает учет требований рынка труда в образовательном процессе на факультете.

3.3. Руководит учебной, методической, воспитательной и научной работой на факультете.

3.4. Возглавляет работу по созданию и реализации на практике профессиональных образовательных программ, учебных планов, программ учебных курсов.

3.5. Организует работу по созданию научно-методического и учебно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса.

3.6. Участвует в разработке системы качества подготовки специалистов.

3.7. Координирует деятельность заведующих кафедрами университета, обучающихся и аспирантов факультета.

3.8. Обеспечивает выполнение федерального государственного образовательного стандарта.

3.9. Создает условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

3.10. Создает и читает авторские курсы по дисциплинам, преподаваемым на факультете, в установленном университетом порядке и объеме.

3.11. Представляет на утверждение руководству образовательного учреждения учебные планы и программы обучения обучающихся, программы курсов на факультете, тематику и программы дисциплин по выбору и факультативных предметов.

3.12. Представляет на утверждение руководству образовательного учреждения индивидуальные планы обучения обучающихся.

3.13. Участвует в разработке штатного расписания факультета с учетом объема и форм выполняемых на факультете педагогической, учебно-воспитательной и других видов работ.

3.14. Организует и проводит профессионально-ориентационную работу и обеспечивает прием обучающихся на факультет, осуществляет руководство их профессиональной подготовкой.

3.15. Руководит работой по составлению расписания учебных занятий, приему экзаменов, зачетов, контролирует и обобщает их результаты.

3.16. Контролирует и регулирует организацию учебного процесса, учебных практикумов и иных видов практик; осуществляет координацию деятельности учебных и научных подразделений, входящих в состав факультета.

3.17. Организует контроль и анализ самостоятельной работы обучающихся, выполнение индивидуальных образовательных профессиональных программ. Организует контроль успеваемости обучающихся.

3.18. Осуществляет перевод обучающихся с курса на курс.

3.19. Дает разрешение на досрочную сдачу и пересдачу курсовых экзаменов.

3.20. Принимает решение о допуске обучающихся к сдаче государственных экзаменов, к защите выпускной квалификационной (дипломной) работы.

3.21. Осуществляет работу в составе комиссии по итоговой государственной аттестации выпускников факультета.

3.22. Представляет к зачислению, отчислению и восстановлению обучающихся.

3.23. Назначает стипендии обучающимся факультета в соответствии с положением о стипендиальном обеспечении обучающихся.

3.24. Осуществляет общее руководство и координацию научно-исследовательской работы обучающихся проводимой на кафедрах, в лабораториях, научных студенческих кружках, научных студенческих обществах.

3.25. Организует связь с выпускниками, изучение качества подготовки специалистов, выпускаемых факультетом.

3.26. Руководит работой по трудоустройству выпускников факультета.

3.27. Обеспечивает внедрение новых технологий обучения и контроля знаний обучающихся, обеспечивает в процессе их обучения внедрение дифференцированной и индивидуальной подготовки.

3.28. Возглавляет работу по формированию кадровой политики на факультете, осуществляет совместно с заведующими кафедрами подбор кадров профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного персонала, организует повышение их квалификации.

3.29. Организует и проводит учебно-методические межкафедральные совещания, семинары, научные и научно-методические совещания и конференции.

3.30. Организует, контролирует и принимает участие в международной учебной и научной деятельности факультета в соответствии с уставом университета.

3.31. Руководит работой ученого совета факультета, осуществляет разработку планов работы факультета, координацию их с планами работы университета, несет ответственность за их выполнение.

3.32. Руководит подготовкой заседаний ученого совета факультета.

3.33. Осуществляет общее руководство подготовкой учебников, учебных и учебно-методических пособий по предметам кафедр, входящих в состав факультета, координирует их рецензирование, организует издание учебно-методической литературы.

3.34. Участвует в учебной и научно-исследовательской работе факультета, обеспечивает выполнение научной работы и подготовку научно-педагогических кадров, отчитывается о своей работе перед ученым советом факультета образовательного учреждения по основным вопросам учебно-воспитательной, научно-исследовательской, научно-методической деятельности факультета.

3.35. Организует работу и осуществляет контроль над научно-методическим сотрудничеством кафедр и других подразделений факультета с учебными заведениями, предприятиями и организациями.

3.36. Обеспечивает связь с однопрофильными образовательными учреждениями с целью совершенствования содержания, технологии и форм организации обучения обучающихся.

3.37. Организует составление и представление факультетом текущей и отчетной документации руководству образовательного учреждения, в органы управления образованием.

3.38. Проводит работу по укреплению и развитию материально-технической базы факультета.

3.39. Присутствует на учебных занятиях по выбору, а также при проведении экзаменов и зачетов.

3.40. Контролирует выполнение обучающимися и работниками факультета правил по охране труда и пожарной безопасности.

3.41. Обеспечивает на факультете организацию охраны здоровья обучающихся.

3.42. Организует и проводит работу по профилактике и предотвращению коррупционных и иных правонарушений.

3.43. Организует профилактику экстремизма и терроризма среди обучающихся и сотрудников факультета, в том числе проведение мероприятий по противодействию идеологии терроризма, идей украинского неонацизма и различных деструктивных движений, пропагандирующих насилие.

**4. Права**

Декан факультета имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности факультета, а также кафедр и учебных подразделений.

4.3. Присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов.

4.4. Инициировать и проводить совещания по организационным вопросам.

4.5. Запрашивать от руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.6. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.

4.7. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.

4.8. Требовать от руководства университета оказания содействия в исполнении должностных обязанностей и прав.

4.9. Выносить на рассмотрение ученого совета факультета вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки обучающихся.

4.10. Вносить предложения по улучшению системы менеджмента качества.

4.11. Оспаривать результаты внутренних аудитов системы менеджмента качества.

**5. Ответственность**

5.1. Декан факультета привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за нарушение устава университета;

- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся;

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба образовательному учреждению - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

- за поддержание и улучшение системы менеджмента качества в рамках своих должностных обязанностей.

**6. Заключительные положения**

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с уставом ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России, единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11.01.2011 №1н

Проректор по учебной работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

« \_\_ » \_\_\_\_\_\_20 г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник административно-

правового управления

 « \_\_ » \_\_\_\_\_\_\_20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

С должностной инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

« \_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

С правилами внутреннего трудового распорядка, уставом ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России, коллективным договором между администрацией и профсоюзной организацией ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России, положением о защите персональных данных работников ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России, положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России ознакомлен.

Даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 Подпись (Ф.И.О. (при наличии)сотрудника)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.