

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Волгоградский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО ВолГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе  
ФГБОУ ВО ВолГМУ Минздрава  
России,



Поройский С.В.

20\_\_

**Должностная инструкция  
руководителя Медико-гуманитарного центра  
повышения квалификации  
Деларю Владимира Владимировича**

**1. Общие положения**

1.1. На должность руководителя принимается лицо:

- имеющее высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

1.2. Руководитель должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области образования и науки;
- локальные нормативные акты образовательного учреждения;
- основные технологические процессы, правила и приемы работы по направлениям деятельности образовательного учреждения;
- методические и нормативные документы по организации учебного процесса, составлению учебно-методической документации и обеспечению учебного процесса;
- требования образовательного стандарта по направлениям подготовки (специальностям) образовательного учреждения;
- основы трудового законодательства;
- Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

1.3. Руководитель в своей деятельности руководствуется:

- Уставом университета;
- настоящей должностной инструкцией;
- иными актами и документами, непосредственно связанными с трудовой функцией делопроизводителя.

1.4. Руководитель подчиняется непосредственно Первому проректору Университета.

1.5. В период отсутствия руководителя (отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

**2. Функции**

2.1. Планирование и организация учебного процесса.



- 2.2. Распределение учебной нагрузки.
- 2.3. Формирование учебного графика занятий.
- 2.4. Подготовка приказов о зачислении и отчислении обучающихся по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации.
- 2.5. Подготовка и выдача документов о завершении обучения по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации.

### **3. Должностные обязанности**

Руководитель исполняет следующие обязанности:

- 3.1. Возглавляет методическую работу по планированию и организации учебного процесса.
- 3.2. Организует формирование учебных планов по направлениям (специальностям) подготовки слушателей в соответствии с программами дополнительного профессионального образования.
- 3.3. Осуществляет распределение учебной нагрузки проводящих занятия с курсантами преподавателей.
- 3.4. Контролирует составление ведомости выполнения почасовой нагрузки кафедр.
- 3.5. Контролирует составление учебного расписания преподавателей, расписание выполнения лекций, семинаров, консультаций обучающихся (слушателей).
- 3.6. Контролирует наличие и выполнение учебных планов проводимого курса, программы читаемых курсов лекций.
- 3.7. Отвечает за ведение учебной документации на проводимом курсе.
- 3.8. Осуществляет оперативное регулирование выполнения учебного процесса.
- 3.9. Анализирует и представляет руководству Университета сведения о причинах непоисваемости слушателей, отсева слушателей.
- 3.12. Контролирует составление графиков использования аудиторного фонда для занятий с обучающимися (слушателями).
- 3.13. Контролирует ведение табеля учета рабочего времени работников Медико-гуманитарного центра повышения квалификации.

### **4. Права**

Руководитель имеет право:

- 4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства образовательного учреждения.
- 4.2. По согласованию с Первым проректором Университета привлекать к решению поставленных перед ним задач других работников.
- 4.3. Запрашивать и получать от работников других структурных подразделений необходимую информацию, документы.
- 4.4. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.
- 4.5. Запрашивать у руководства Университета оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

### **5. Ответственность**

- 5.1. Руководитель 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 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.

### **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационной характеристики должности "Руководитель" (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования", утвержденный Приказом Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 N 1н).

6.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

Руководитель Медико-гуманитарного центра  
повышения квалификации

 \_\_\_\_\_ Деларю В. В.

Начальник управления кадров

 \_\_\_\_\_ Усачева О.Е.

Начальник отдела правового обеспечения

\_\_\_\_\_ И.П.Марчуков

С должностной инструкцией ознакомлен (а), экземпляр получен \_\_\_\_\_ Деларю В.В.

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Согласовано  
Зам. начальника ОПО

 \_\_\_\_\_ О.В. Полищук