

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

ФГБОУ ВО КрасГМУ

им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого

Минздрава России

Щелудько Ю.Е.

« 03 » 06 2022 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
специалиста по кадрам учебного отдела
учебно-методического управления

ДИ 03-01-01-03-22

Красноярск
2022

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция составлена с учетом профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Минтруда России от 15.06.2020 № 333н и определяет должностные обязанности, права и ответственность специалиста по кадрам учебного отдела учебно-методического управления (далее – специалист по кадрам учебного отдела) ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее – Университет).

1.2. На должность специалиста по кадрам учебного отдела назначается лицо:

- имеющее среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена или среднее профессиональное образование (непрофильное) - программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки по профилю деятельности;

- 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. Специалист по кадрам учебного отдела непосредственно подчиняется заведующему учебным отделом учебно-методического управления (далее – УМУ).

1.4. Специалист по кадрам учебного отдела назначается на должность приказом ректора Университета по представлению начальника УМУ, согласованному с проректором по учебной, воспитательной работе и молодежной политике.

1.5. В своей деятельности специалист по кадрам учебного отдела 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, © ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Начальник отдела кадров	_____	Е.В. Ермичева
Зам. начальника юридического отдела	_____	А.В. Гольнская
Заведующий учебным отделом УМУ	_____	О.А. Житомирская
Проректор по учебной, воспитательной работе и молодежной политике	_____	И.А. Соловьева

Политикой Университета в области качества, Целями в области качества и СТО СМК, положением об учебном отделе УМУ, настоящей должностной инструкцией.

1.6. Специалист по кадрам учебного отдела должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области образования и науки;
- нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения;
- локальные нормативные акты Университета;
- правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- правила организации и формы контроля исполнения документов в Университете;
- порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел;
- правила выдачи и использования документов из сформированных дел;
- компьютерные программные средства Microsoft Office (VS Word, MS Excel, MS Power Point) и другие современные информационные технологии;
- правила составления и оформления служебных документов;
- основы организации труда и управления;
- правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда и пожарной безопасности;
- антикоррупционные стандарты поведения, принятые в Университете.

1.7. В период отсутствия специалиста по кадрам учебного отдела (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности выполняет работник, назначенный приказом ректора в установленном трудовом законодательством порядке.

2. Должностные обязанности

Специалист по кадрам учебного отдела обязан:

2.1. Принимать от приемной комиссии Университета личные дела обучающихся, в т.ч. проверять правильность оформления документов при их формировании в дела для последующего ведения и хранения.

2.2. Обращивать и анализировать поступающую документацию по обучающимся, осуществлять учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях.

2.3. Осуществлять работу по учету, ведению и хранению личных дел студентов, в т.ч. осуществлять проверку личных документов обучающихся, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела.

2.4. Систематизировать документы внутри отдела.

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

Начальник отдела кадров _____

Е.В. Ермичева

Зам. начальника юридического отдела _____

А.В. Голынская

Заведующий учебным отделом УМУ _____

О.А. Житомирская

Проректор по учебной, воспитательной
работе и молодежной политике _____

И.А. Соловьева

2.5. Анализировать поступающие документы и переносить информацию об изменении личных данных обучающихся в информационные системы на сайте Университета.

2.6. Осуществлять хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами Университета.

2.7. Формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, подготавливать и сдавать в архив Университета документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив.

2.8. Участвовать в отборе документов, передаваемых на государственное хранение, организации хранения и экспертизе ценности документов.

2.9. Осуществлять взаимодействие с деканатами/заведующими отделений колледжа по вопросам оформления (подготовки и издания) организационной и распорядительной документации по контингенту обучающихся.

2.10. Осуществлять регистрацию и рассылку распорядительных актов (приказов и распоряжений) по личному составу обучающихся в адреса структурных подразделений Университета через систему электронного документооборота «ДОЗА».

2.11. Подготавливать проекты приказов о направлении обучающихся в поездки и на различные мероприятия.

2.12. Оформлять, формировать и своевременно предоставлять по письменным запросам обучающихся/их представителей документы (копии документов), необходимые для получения налоговых вычетов, связанных с обучением.

2.13. Оформлять и осуществлять выдачу обучающимся справок, связанных с обучением (в т.ч. о периодах обучения).

2.14. Осуществлять выдачу (возврат) оригиналов документов, предоставленных при поступлении в Университет, лицам, завершившим обучение в Университете.

2.15. Разрабатывать и оформлять проекты ответов на запросы государственных органов, других организаций и учреждений, связанных с направлением деятельности отдела, обрабатывать и передавать для отправки исходящие документы.

2.16. Осуществлять контроль исполнения запросов, находящихся в делопроизводстве отдела.

2.17. Оформлять и осуществлять выдачу документов лицам, зачисленным на обучение в Университет (студенческие билеты, зачетные книжки), а также дубликаты этих документов всем остальным категориям обучающихся при возникновении такой необходимости.

2.18. Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных показателей, сокращению их количества и оптимизации документопотоков.

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

Начальник отдела кадров	_____	Е.В. Ермичева
Зам. начальника юридического отдела	_____	А.В. Гольнская
Заведующий учебным отделом УМУ	_____	О.А. Житомирская
Проректор по учебной, воспитательной работе и молодежной политике	_____	И.А. Соловьева

2.19. 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.

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

2.21. 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.

2.22. Соблюдать антикоррупционные стандарты поведения, принятые в Университете.

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

2.24. Своевременно проходить по направлению Университета медицинские осмотры.

2.25. 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.

2.26. 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.

2.27. 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.

2.28. Уведомлять 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.

2.29. Являться 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.

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

Начальник отдела кадров	Е.В. Ермичева
Зам. начальника юридического отдела	А.В. Гольнская
Заведующий учебным отделом УМУ	О.А. Житомирова
Проректор по учебной, воспитательной работе и молодежной политике	И.А. Соловьева

2.30. Выполнять отдельные поручения своего непосредственного руководителя, начальника УМУ, 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 и вносить предложения по их устранению.

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 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 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. Заверять копии приказов (выписки из приказов) ректора (проректора по учебной, воспитательной работе и молодежной политике) по личному составу студентов.

3.12. Подписывать личные справки студентам.

4. Ответственность.

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

Начальник отдела кадров	_____	Е.В. Ермичева
Зам. начальника юридического отдела	_____	А.В. Гольнская
Заведующий учебным отделом УМУ	_____	О.А. Житомирская
Проректор по учебной, воспитательной работе и молодежной политике	_____	И.А. Соловьева

Специалист по кадрам учебного отдела несет ответственность за:

4.1. Невыполнение или ненадлежащее исполнение законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета, приказов и распоряжений ректора, курирующего проректора, указаний своего непосредственного руководителя и начальника УМУ.

4.2. Невыполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных действующими локальными нормативными актами, Уставом Университета, положением о подразделении 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.

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

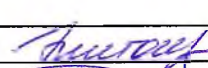
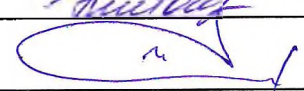
4.6. Несвоевременное предоставление или непредставление информации в отдел кадров об изменении своих персональных данных.

4.7. Нанесение урона имиджу Университета.

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

4.9. 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
Зам. начальника юридического отдела		А.В. Гольнская
Заведующий учебным отделом УМУ		О.А. Житомирская
Проректор по учебной, воспитательной работе и молодежной политике		И.А. Соловьева

**Лист согласования ДИ 03-01-01-03-22
специалиста по кадрам учебного отдела**

Должностная инструкция разработана:

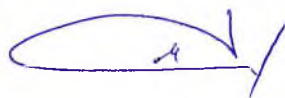
Заведующий учебным отделом УМУ



О.А. Житомирская

Согласовано:

Проректор по УВР и МП



И.А. Соловьева

Начальник УМУ



Е.В. Харитонова

Зам. начальника юридического отдела



А.В. Голынская

Начальник отдела кадров



Е.В. Ермичева

**Лист ознакомления с ДИ 03-01-01-03-22
специалиста по кадрам учебного отдела**

[illegible]