

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

Ректор ФГБОУ ВП КрасГМУ  
им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого  
Минздрава России



проф.

*И.П. Артюхов*  
И.П. Артюхов

*И.П. Артюхов*  
2017 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
заведующего методическим отделом  
учебно-методического управления

ДИ 03-01-01-06-05-17

Красноярск  
2017

## 1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность заведующего методическим отделом учебно-методического управления (далее - УМУ) ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее – Университет).

1.2 На должность заведующего методическим отделом УМУ по представлению начальника УМУ назначается лицо:

- имеющее высшее образование и стаж работы в должности методиста не менее 3 лет;

- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

1.3 Заведующий методическим отделом УМУ подчиняется непосредственно начальнику УМУ, назначается и освобождается от должности ректором Университета по представлению начальника УМУ. По согласованию с начальником УМУ, в период временного отсутствия должность заведующего методическим отделом УМУ может замещаться работником, имеющим соответствующий уровень образования и опыт работы. Заведующий методическим отделом УМУ возглавляет работу отдела, руководит его деятельностью.

1.4 Режим работы заведующего методическим отделом УМУ устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и утверждается ректором Университета.

1.5 В своей деятельности заведующий методическим отделом УМУ руководствуется: законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда и пожарной безопасности, положением о структурном подразделении, настоящей должностной инструкцией.

1.6 Заведующий методическим отделом УМУ должен:

- самостоятельно принимать решения по вопросам, относящимся к сфере деятельности методического отдела, кроме вопросов, требующих согласования в установленном порядке с другими подразделениями или должностными лицами Университета;

- контролировать и принимать необходимые действия по соблюдению в методическом отделе сроков исполнения документов;

- представлять сотрудникам методического отдела обязательные для исполнения указания и поручения в пределах их компетенций;

- обеспечивать ведение делопроизводства в методическом отделе;
- применять в своей деятельности компьютерных программных средств Microsoft Office (MS Word, MS Excel, MS Power Point и др.) и других современных информационных технологий;
- знать основы психологии, организации труда и управления;
- знать правила техники безопасности при работе с орг.техникой, установленной в кабинете;
- знать инструкции по эксплуатации технических средств, правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты;
- соблюдать установленной в Университете субординации, правил делового общения и норм служебного этикета;
- регулярно повышать свою деловую квалификацию.

## **2. Должностные обязанности**

- 2.1. Составление плана/отчета работы методического отдела на/за календарный год;
- 2.2. Ведение информационно-справочной работы;
- 2.3. Участие в заседаниях ЦКМС, ведение протоколов заседаний;
- 2.4. Организация тематических выставок лучших учебно-методических документов, учебников, пособий, написанных сотрудниками Университета, наглядных пособий, дидактических и других материалов;
- 2.5. Участие в подготовке и проведении учебно-методических конференций, научно-методических семинаров, лекций, выставок, смотров-конкурсов и других мероприятий общевузовского и межкафедрального характера;
- 2.6. Участие в организации и проведении ежегодной научно-педагогической конференции «Вузовская педагогика»;
- 2.7. Подготовка и представление сведений по вопросам учебно-методической деятельности вуза по запросам органов управления высшей школы, Минздрава России, Минобрнауки РФ;
- 2.8. Оказание необходимой помощи кафедрам в оформлении учебных пособий, претендующих на получение грифов УМО и СибРУМЦ и других организаций, подготовка сопроводительных документов;
- 2.9. Разработка стандартов организации, положений и методических указаний по направлениям методической деятельности.
- 2.10. Осуществление контроля за составлением рабочих программ и УМКД по дисциплинам.
- 2.9. Организация разработки, рецензирования и подготовки к изданию учебно-методической документации, пособий.
- 2.10. Организация изучения и внедрения передовых педагогических технологий обучения и воспитания.

## **3. Права**

3.1. Докладывать проректору по учебной работе, начальнику УМУ о всех недостатках в пределах своей компетенции;

3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением предусмотренных данной инструкцией обязанностей;

3.3. Использовать в своей работе прогрессивные формы ведения документации и организации работы;

3.4. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающиеся его деятельности;

3.5. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности;

3.6. Запрашивать лично или по поручению руководства Университета от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;

3.7. Требовать от кафедр своевременного представления в методический отдел всего комплекта необходимой документации;

3.8. Повышать свою квалификацию;

#### **4. Ответственность**

4.1. Невыполнение или ненадлежащее исполнение законодательства Российской Федерации, приказов и распоряжений ректора.

4.2. Невыполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных действующими правовыми актами, Уставом Университета, положением о структурном подразделении и настоящей должностной инструкцией.

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

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

4.5. Нанесение урона имиджу Университету.

4.6. За несвоевременное предоставление информации в управление кадров об изменении своих персональных данных.

4.7. Несоблюдение общепринятых нравственных и этических норм.

4.8. Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным и уголовным законодательством РФ.

Дополнительно зоны ответственности заведующего методическим отделом УМУ могут быть установлены утвержденной матрицей ответственности.

Лист согласования ДИ 03-01-01-06-05-17

Должностная инструкция  
РАЗРАБОТАНА:

Начальник учебно-методического  
управления



Е. Г. Мягкова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе



С.Ю. Никулина

Проректор  
по организационно-правовой работе



О.В. Кулешова

Начальник управления кадров



Д.В. Челнаков

**Лист ознакомления с должностной инструкцией (ДИ 03-01-01-06-05-17)**

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Заведующий методическим отделом УМУ	Кареева Т.Н.	23.06.2017	