

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
Шелудько Ю.Е. _____

« 23 » июня 2022 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста учебного отдела
учебно-методического управления

ДИ 03-01-01-02-22

Красноярск
2022

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция составлена с учетом Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 г. № 1н и определяет должностные обязанности, права и ответственность главного специалиста учебного отдела учебно-методического управления (далее – главный специалист) ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее – Университет).

1.2. На должность главного специалиста назначается лицо:

- имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 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. Главный специалист непосредственно подчиняется заведующему учебным отделом учебно-методического управления (далее – УМУ).

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

1.6. Главный специалист должен знать:

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

Начальник отдела кадров _____

Е.В. Ермичева

/ Начальник юридического отдела _____

Ю.В. Брой

Начальник УМУ _____

Е.В. Харитонова

Проректор по учебной, воспитательной работе
и молодежной политике _____

И.А. Соловьева

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области образования и науки;
- локальные нормативные акты Университета;
- основные технологические процессы, правила и приемы работы по направлениям деятельности Университета;
- методические и нормативные документы по организации учебного процесса, составлению учебно-методической документации и обеспечению учебного процесса;
- требования образовательного стандарта по направлениям подготовки (специальностям) Университета;
- компьютерные программные средства Microsoft Office (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint) 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 главного специалиста (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности выполняет работник, имеющий соответствующий уровень образования и опыт работы по представлению заведующего учебным отделом по согласованию с руководителем колледжа и начальником УМУ.

2. Должностные обязанности

Главный специалист обязан:

2.1. Осуществлять методическую работу по планированию и организации учебного процесса фармацевтического колледжа.

2.2. Готовить проекты приказов и распоряжений фармацевтического колледжа по вопросам учебной работы, а именно: о выплатах студентам-сиротам, о материальной помощи и премировании студентов, о назначении стипендий Правительства РФ, о переводе студентов с платной на бюджетную основу обучения.

2.3. Своевременно оформлять и осуществлять выдачу обучающимся фармацевтического колледжа справок, связанных с обучением (в т.ч. о периодах обучения).

2.4. Планировать учебную работу фармацевтического колледжа и готовить отчеты о его деятельности.

2.5. Осуществлять оперативное регулирование выполнения учебного процесса.

2.6. Своевременно оформлять личные дела обучающихся, студенческие билеты, зачетные книжки, дипломы и приложения к дипломам, заполнять книги

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

Начальник отдела кадров _____	Е.В. Ермичева
Начальник юридического отдела _____	Ю.В. Брой
Начальник УМУ _____	Е.В. Харитонов
Проректор по учебной, воспитательной работе _____	И.А. Соловьева
и молодежной политике _____	

выдачи дипломов, приложения к дипломам, учебные журналы в соответствии с установленными требованиями по их оформлению.

2.7. Контролировать составление расписания учебных занятий, расписания промежуточной и итоговой аттестации, консультаций.

2.8. Контролировать движение контингента обучающихся колледжа, составлять отчеты по движению контингента обучающихся.

2.9. Контролировать распределение учебной нагрузки между преподавателями фармацевтического колледжа, составлять и корректировать ведомости выполнения почасовой нагрузки отделений.

2.10. Контролировать наличие и выполнение учебных планов отделениями фармацевтического колледжа, индивидуальных планов преподавателями, программ читаемых курсов лекций на предмет соответствия образовательному стандарту.

2.11. Контролировать оформление и ведение отчетной документации. В том числе учебных журналов Ф № 1, учет педагогических часов преподавателей в Ф № 2 и Ф № 3.

2.12. Составлять табель учета рабочего времени преподавателей фармацевтического колледжа.

2.13. Готовить ежегодный сводный отчет по форме федерального статистического наблюдения № СПО-1 «Сведения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования» статистический отчет по форме СПО-1 ежегодный отчет по форме № СПО-Мониторинг «Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации, реализующей программы среднего профессионального образования (Мониторинг качества подготовки кадров)»

2.14. 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.

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

2.16. 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.

2.17. Соблюдать 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

Начальник УМУ _____

Е.В. Харитонов

Проректор по учебной, воспитательной работе
и молодежной политике _____

И.А. Соловьева

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

2.19. Своевременно проходить по направлению Университета медицинские осмотры.

2.20. 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.

2.21. Принимать участие в работе педагогического совета колледжа, методического совета, совета по качеству, семинаров, в совещаниях, работе комиссий, рабочих групп Университета, Ученого совета Университета, Ученых советов подразделений, Конференции Университета, - в случае делегирования соответствующих полномочий или избрания работника.

2.22. 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.

2.23. Уведомлять работодателя о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического местожительства, 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.

2.24. 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.

2.25. Выполнять отдельные поручения своего непосредственного руководителя, руководителя колледжа, 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 непосредственного руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

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

Начальник отдела кадров _____

Е.В. Ермичева

Начальник юридического отдела _____

Ю.В. Брой

Начальник УМУ _____

Е.В. Харитонов

Проректор по учебной, воспитательной работе
и молодежной политике _____

И.А. Соловьева

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.

4. Ответственность.

Главный специалист 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, привлечшего 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

Начальник УМУ _____

Е.В. Харитонов

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. 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

Начальник юридического отдела _____ Ю.В. Брой

Начальник УМУ _____ Е.В. Харитонов

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

**Лист согласования ДИ 03-01-01-02-22 главного специалиста учебного
отдела учебно-методического управления**

Должностная инструкция разработана:

Заведующий учебным отделом УМУ

О.А. Житомирова

Согласовано:

Проректор по УВР и МП

И.А. Соловьева

Начальник УМУ

Е.В. Харитонова

/ Начальник юридического отдела

Ю.В. Брой

Начальник отдела кадров

Е.В. Ермичева

Лист ознакомления с ДИ 03-01-01-02-22 главного специалиста учебного
отдела учебно-методического управления

[illegible]