

Шелудько Ю.Е.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

начальника учебно-методического управления

Красноярск
2021

1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция составлена с учетом единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», и определяет должностные обязанности, права и ответственность начальника учебно-методического управления (далее – начальник УМУ, работник) ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее – Университет).

1.2 На должность начальника УМУ назначается лицо:

- имеющее высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики; ученую степень и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет;

- не имеющее и не имевшее судимость, 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 Начальник УМУ непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.

1.4 Начальник УМУ назначается на должность приказом ректора Университета (уполномоченного им должностного лица) по представлению проректора по учебной работе.

1.5 В своей деятельности начальник УМУ 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 учебно-методическом управлении, настоящей должностной инструкцией.

1.6 Начальник УМУ должен знать:

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

Заместитель начальника управления кадров _____

Начальник АПУ _____

Руководитель структурного подразделения _____

Курирующий проректор _____

- законодательство РФ и локальные нормативные акты Университета в сфере научно-образовательной деятельности;
- требования федеральных государственных образовательных стандартов;
- установленные законодательством требования к лицензированию и аккредитации образовательной деятельности;
- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- устав Университета;
- структуру Университета, его специализацию и перспективы развития;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- основные технологические процессы и приемы работы по направлению деятельности;
- основы трудового законодательства;
- эргономику и принципы работы с оргтехникой;
- основы психологии, организации труда и управления, правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты, нормы служебного этикета и субординации;
- правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда и пожарной безопасности;
- антикоррупционные стандарты поведения, принятые в Университете.

1.7 В период временного отсутствия должность начальника УМУ может замещаться работником из числа опытных сотрудников УМУ по представлению начальника УМУ и по согласованию с проректором по учебной работе.

2. Должностные обязанности

Начальник УМУ обязан организовывать и обеспечивать надлежащую работу учебно-методического управления, достижение поставленных перед УМУ задач и выполнение его функций, в том числе:

2.1 Руководить и контролировать осуществление учебной и методической работы подразделений университета, реализующих основные и дополнительные профессиональные образовательные программы (факультетов, институтов, отделений, центров, фармацевтического колледжа, кафедр и т.д.).

2.2 Организовывать и контролировать работу подчиненных подразделений УМУ.

2.3 Организовывать работы по составлению учебных планов и образовательных программ высшего образования, образовательных программ среднего профессионального образования и дополнительного профессионального образования, контроль за их выполнением.

2.4 Организовывать и контролировать своевременное представление планов и отчетов по методической работе кафедр/профессорско-преподавательского состава Университета.

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

Заместитель начальника управления кадров _____

Начальник АПУ _____

Руководитель структурного подразделения _____

Курирующий проректор _____

2.5 Организовывать и контролировать организацию обучения с применением дистанционных образовательных технологий по программам высшего образования, высшего образования по специальностям ординатуры (уровень подготовки кадров высшей квалификации), дополнительного профессионального образования, дополнительного образования детей и взрослых.

2.6 Контролировать организацию и проведение практики (практической подготовки) обучающихся.

2.7 Организовывать работу методических комиссий, контролировать и координировать их работу.

2.8 Осуществлять контроль за составлением учебных расписаний занятий и экзаменов, за выполнением их учебными подразделениями.

2.9 Организовывать работу комиссий по проверке преподавания отдельных дисциплин, посещение лекций и практических занятий с последующим обсуждением на кафедрах, в колледже, Ученых советах факультетов/институтов, иных учебных подразделений и/или Ученом совете Университета.

2.10 Планировать ежегодную работу УМУ и составлять отчеты о результатах ее выполнения.

2.11 Обеспечивать своевременное представление отчетов об учебной и методической работе Университета в Минобрнауки России, Минздрав России и других органов власти.

2.12 Контролировать оформление документов преподавателей на почасовую оплату.

2.13 Участвовать в организации учебно-методического сопровождения процедуры государственной аккредитации и лицензирования основных образовательных программ высшего образования – программ специалитета, программ магистратуры, среднего профессионального образования, в части методического обеспечения: программ высшего образования по специальностям ординатуры (уровень подготовки кадров высшей квалификации), дополнительного профессионального образования.

2.14 Организовывать работу по ведению документации в соответствии с утвержденной номенклатурой.

2.15 Подготавливать совместно с Управлением экономики и финансов проект распределения штатов профессорско-преподавательского состава.

2.16 Выполнять с соблюдением установленных сроков указания и распоряжения руководства Университета.

2.17 Контролировать качество и своевременность разрабатываемых документов по учебно-методической работе.

2.18 Проводить совещания с деканами и их заместителями, зав. кафедрами по вопросам организации учебного процесса, а также по другим вопросам в пределах компетенции учебно-методического управления.

2.19 Формировать и вносить корректные сведения о выданных Университетом в установленном порядке документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении в федеральную информационную

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

Заместитель начальника управления кадров _____

Начальник АПУ _____

Руководитель структурного подразделения _____

Курирующий проректор _____

систему «Федеральный реестр сведений и документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее – ФИС ФРДО) в соответствии с нормами законодательства РФ.

2.20 Вносить изменения (для исправления ранее допущенных ошибок, дополнения информации) в сведения о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, ранее внесенных в ФИС ФРДО, в целях обновления пакетов со статусом «невалидный пакет», а также осуществлять иные действия в целях своевременного и надлежащего ведения ФИС ФРДО.

2.21 Организовывать надлежащую работу УМУ (далее - подразделение) и его работников:

- осуществлять руководство подразделением, распределять рабочие задания между работниками и обеспечивать их своевременное и качественное выполнение;
- планировать деятельность подразделения в соответствии с указаниями руководства Университета;
- осуществлять контроль за выполнением работниками подразделения своих должностных обязанностей, порученных им заданий;
- организовывать в подразделении оперативную и качественную подготовку и исполнение документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации работниками подразделения строго в служебных целях;
- организовывать создание условий для производственной деятельности работников подразделения;
- обеспечивать сохранность имущества, находящегося в подразделении, его целевое и эффективное использование, соблюдение правил пожарной безопасности и норм охраны труда, организовывать процесс списания товарно-материальных ценностей, переданных в пользование работников подразделения, не пригодных к использованию, в части своевременного выполнения материально ответственным лицом подразделения своих обязанностей;
- контролировать соблюдение работниками подразделения трудовой и производственной дисциплины, антикоррупционных стандартов поведения;
- своевременно разрабатывать и актуализировать положение о подразделении и должностные инструкции его работников;
- своевременно составлять отчеты о работе подразделения;
- в установленном в Университете порядке вести табель учета рабочего времени работников подразделения, своевременно составлять график отпусков работников подразделения;
- своевременно проводить инструктажи по охране труда работников подразделения, знакомить работников с картами специальной оценки их рабочих мест, полагающимися работнику гарантиями и компенсациями, выполнять иные обязанности руководителя подразделения, предусмотренные локальными нормативными актами Университета в сфере охраны труда;

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

Заместитель начальника управления кадров

Начальник АПУ

Руководитель структурного подразделения

Курирующий проректор

- своевременно проводить противопожарные инструктажи работников подразделения, знакомить работников с локальными нормативными актами Университета в сфере пожарной безопасности;

- своевременно организовывать обучение и повышение квалификации работников подразделения, в соответствии с порядком, принятым в Университете;

- инициировать подбор работников на вакантные должности в подразделении, производить выбор кандидатов на вакантную должность для последующего предоставления кандидатов вышестоящему руководителю (при наличии), курирующему проректору.

2.22 Регулярно отслеживать изменения законодательства, регулирующего учебно-методическую деятельность, деятельность подразделения и его работников, и своевременно доводить их до сведения работников подразделения.

2.23 Своевременно организовывать разработку и актуализацию локальных нормативных актов Университета, регулирующих направления деятельности, для управления которыми создано подразделение.

2.24 Организовывать функционирование системы менеджмента качества в подразделении.

2.25 Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации, в том числе законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, Устава Университета при осуществлении своей деятельности.

2.26 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.

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

2.28 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.

2.29 Соблюдать антикоррупционные стандарты поведения, принятые в Университете.

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

2.31 Своевременно проходить по направлению Университета медицинские осмотры.

2.32 Обеспечивать сохранность оборудования, компьютерной техники и других товарно-материальных ценностей, используемых работником при

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

Заместитель начальника управления кадров

Начальник АПУ

Руководитель структурного подразделения

Курирующий проректор

выполнении своей трудовой функции, а также полученных в подотчет, экономно и бережно расходовать ресурсы Университета.

2.33 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.

2.34 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.

2.35 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 управление кадров Университета.

2.36 Являться в управление 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.

2.37 В рамках своей компетенции осуществлять подготовку (участвовать в подготовке) технических заданий, описания товаров, работ, услуг, соответствующих потребностям Университета, подразделения, осуществлять оперативное взаимодействие с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) при исполнении ими соответствующих договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, а также контрактной службой Университета в целях своевременного и надлежащего исполнения обязательств по заключенным договорам, осуществлять проверку (участвовать в проверке) объема и качества поставленного товара, оказанных услуг, выполненных работ.

2.38 Выполнять отдельные поручения своего непосредственного руководителя, 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 руководства Университета предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

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

Заместитель начальника управления кадров _____

Начальник АПУ _____

Руководитель структурного подразделения _____

Курирующий проректор _____

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 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 Вести переписку по вопросам учебно-методической работы;

3.12 Принимать участие в работе Ученого Совета, заседаний ректората, советов факультетов/институтов/иных учебных подразделений, совещаний деканов, заседаний кафедр.

3.13 Представлять предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины.

3.14 Контролировать соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, и пожарной безопасности, состояние трудовой дисциплины.

4. Ответственность.

Начальник УМУ несет ответственность за:

4.1 Невыполнение или ненадлежащее исполнение законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета, приказов и распоряжений ректора, курирующего проректора.

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

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

Заместитель начальника управления кадров _____

Начальник АПУ _____

Руководитель структурного подразделения _____

Курирующий проректор _____

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.

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 управление кадров об изменении своих персональных данных.

4.7 Несоблюдение нравственных и этических норм, принятых в Университете.

4.8 Разглашение информации, носящей конфиденциальный характер, персональных данных других работников.

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

Заместитель начальника управления кадров

Начальник АПУ

Руководитель структурного подразделения

Курирующий проректор

Лист согласования ДИ 03-01-01-21 начальника УМУ

Должностная инструкция разработана:

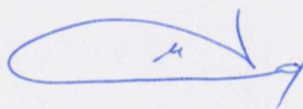
Начальник учебно-методического управления



Е.В. Харитонова

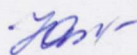
Согласовано:

Проректор по учебной работе



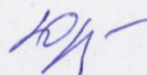
И.А. Соловьева

Главный юрисконсульт



Ю.В. Брой

Заместитель начальника управления кадров



С.П. Юркина

Лист ознакомления с ДИ 03-01-01-21 начальника УМУ

[illegible]