

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

Ректор ФГБОУ ВО КрасГМУ  
им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого  
Минздрава России  
проф. И.П. Артюхов



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ведущего специалиста методического отдела  
учебно-методического отдела

ДИ 03-01-01-06-07-17

Красноярск  
2017

## 1. Общие положения

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

1.2. На должность ведущего специалиста методического отдела УМУ по представлению начальника УМУ назначается лицо:

- имеющее высшее образование без предъявления требований к стажу работы;

- 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. Ведущий специалист методического отдела УМУ подчиняется непосредственно начальнику УМУ, назначается и освобождается от должности ректором Университета по представлению начальника УМУ. По представлению заведующего методическим отделом УМУ по согласованию с начальником УМУ, в период временного отсутствия должность ведущего специалиста методического отдела УМУ может замещаться работником, имеющим соответствующий уровень образования и опыт работы;

1.4. Режим работы ведущего специалиста методического отдела УМУ устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и утверждается ректором Университета;

1.5. В своей деятельности ведущий специалист методического отдела 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. Ведущий специалист методического отдела УМУ должен:

- обладать навыками аналитической, организационной, экспертной работы по своей деятельности, системного подхода к решению задач, подготовки и проведения мероприятий в сфере учебно-методической деятельности,

- разрабатывать предложения для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности;

- разрабатывать локальные акты по направлению деятельности;

- эффективно планировать рабочее время, 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;

- обеспечивать ведение служебного документооборота в методическом отделе учебно-методического управления;

- составлять документы аналитического, делового и справочно-информационного характера, исполнять служебные поручения, готовить обоснованные, мотивированные и своевременные проекты ответов на обращения организаций и граждан, систематизировать информационные материалы;

- составлять и исполнять перспективные и текущие планы;

- владеть современными технологиями работы с информацией и информационными системами, применять в своей деятельности компьютерные программные средства Microsoft Office (MS Word, MS Excel, MS Power Point и др.), средствами вычислительной техники, коммуникациями и связью;

- знать основы психологии, основы экономики, организации труда и управления, обладать навыками делового и профессионального общения;

- 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. Ведение делопроизводства методического отдела в соответствии с регламентирующими документами, а также в соответствии с утвержденной номенклатурой;

2.2. Ведение мониторинга нормативных документов Минобрнауки России, Минздрава России и др. полномочных органов по вопросам учебно-методической работы;

2.3. Участие в организации методического сопровождения процедуры государственной аккредитации и лицензирования основных образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, направления подготовки кадров высшей квалификации по программам ординатуры;

2.4. Участие в формировании банка электронных образовательных ресурсов;

2.5. Организация Всероссийской научно-педагогической конференции с международным участием «Современные тенденции развития педагогических технологий в медицинском образовании (из серии «Вузовская педагогика»).

Оформление и подготовка к изданию сборника. Составление программы конференции, осуществление обратной связи с участниками и гостями конференции. Участие в разработке договоров гражданско-правового характера в рамках подготовки конференции;

2.6. Сбор, комплектация плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учебно-методического управления, включая кафедры, в части учебного оборудования/расходных материалов, за исключением кафедры-центра симуляционных технологий;

2.7. Формирование плана и отчета о повышении квалификации в целях ведения учета профессионального и квалификационного уровня профессорско-преподавательского состава, предоставление сведений по запросу структурных подразделений;

2.8. Организация и проведение циклов повышения квалификации профессорско-преподавательского состава исходя из производственной необходимости и утвержденного Ректором Университета плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд на финансовый год;

2.9. Подготовка проектов приказов, распоряжений, служебных записок и иных локальных актов в пределах своей компетенции. Обеспечение своевременности и правильности оформления документов. Передача приказов, распоряжений и иных локальных актов образовательного учреждения начальнику УМУ на ознакомление;

2.10. Составление статистической и единовременной отчетности по формам и в сроки установленные начальником УМУ, а также по запросам органов исполнительной власти;

2.11. Осуществление формирования, ведения и хранения корреспонденции. Участие в отборе документов, передаваемых на государственное хранение и организация хранения;

2.12. Организация подготовки к утверждению учебно-методической документации;

2.13. Осуществление контроля за исправным состоянием оборудования подразделения;

2.14. Соблюдение законодательства по защите персональных данных;

2.15. Ведение информационно-справочной работы;

### **3. Права**

3.1. Докладывать обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;

3.2. Докладывать заведующему методическим отделом, начальнику УМУ, проректору по учебной работе, о всех недостатках в пределах своей компетенции;

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

3.4. Разрабатывать либо принимать участие в разработке документов по

профилю деятельности;

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

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

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

3.8. Требовать от кафедр своевременного представления в учебно-методический отдел всего комплекта необходимой документации;

3.9. 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 ведущего специалиста методического отдела УМУ могут быть установлены утвержденной матрицей ответственности.

**Лист ознакомления с должностной инструкцией (ДИ 03-01-01-06-07-17)**

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Ведущий специалист методического отдела учебно-методического управления	Левковская О.В.	д. 3.06.2017	