Приложение 4

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

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
ФГБОУ ВО КрасГМУ
им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого
Минздрава России
проф. М.М. Петрова

«13» апреля 2020 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

специалиста учебного отдела учебно-методического управления

ДИ 03-01-01-13-04-20

Красноярск
2020

1. Общие положения

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

1.2. На должность специалиста назначается лицо:

- имеющее среднее профессиональное либо высшее образование, без предъявления требований к стажу работы;
- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергавшиеся 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, а также против общественной безопасности;
- не имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце 2 п. 1.2. должностной инструкции.

1.3. Специалист непосредственно подчиняется заведующему учебным отделом учебно-методического управления (далее УМУ) Университета, назначается и освобождается от должности приказом ректора КрасГМУ по представлению заведующего учебным отделом, согласованному с начальником УМУ.

1.4. В своей деятельности специалист руководствуется: законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и уставом КрасГМУ, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда и пожарной безопасности, стандартами Университета в системе менеджмента качества, указаниями учредителя Университета, разъяснениями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, настоящей должностной инструкцией, положением об учебно-методическом управлении, а так же другими руководящими, методическими и нормативными документами, касающимися работы специалиста.

1.5. Специалист должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области образования, локальные нормативные акты Университета, регулирующие процессы, имеющие непосредственное отношение к должностным обязанностям специалиста, в том числе регулирующие порядок:

✓ заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, их дубликатов,

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

Начальник управления кадров _____ Д.В. Челнаков

Начальник АПУ _____ Т.Е. Тархова

Подпись работника об ознакомлении с должностной инструкцией специалиста учебного отдела учебно-методического управления _____

(подпись, дата)

✓ учета бланков строгой отчетности, оформления документов на списание бланков строгой отчетности,

✓ оформления, учета и выдачи ответов на запросы в отношении документов о высшем образовании и о квалификации, в отношении внесения данных в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее - ФРДО),

✓ внесения сведений в отношении документов о высшем образовании и о квалификации в ФРДО,

✓ обработки персональных данных.

- Правила внутреннего трудового распорядка Университета;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- правила по охране труда, правила и нормы техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.6. В период отсутствия специалиста (отпуска, болезни, командировки и пр.), в случае возникновения необходимости, его обязанности может выполнять работник, назначенный приказом ректора в установленном трудовом законодательством порядке, с соблюдением законодательства РФ о защите персональных данных.

2. Должностные обязанности

Специалист обязан:

2.1. Заполнять, учитывать и выдавать документы о высшем образовании и о квалификации и их дубликаты в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета.

2.2. Осуществлять сбор, проверку документов, содержащих необходимую информацию для заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов.

2.3. Взаимодействовать с работниками учебного отдела и других подразделений Университета в целях получения информации для заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов.

2.4. Вносить в ФРДО сведения о выданных в установленном порядке документах о высшем образовании и о квалификации и их дубликатах в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации. В случае возникновения при внесении указанных сведений в отношении ранее выданных документов об образовании и/или их дубликатов вопросов, не урегулированных действующим законодательством Российской Федерации, - руководствоваться разъяснениями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, указаниями учредителя Университета либо своего непосредственного руководителя.

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

Начальник управления кадров _____ Д.В. Челнаков

Начальник АПУ _____ Т.Е. Тархова

Подпись работника об ознакомлении с должностной инструкцией специалиста учебного отдела учебно-методического управления _____

(подпись, дата)

2.5. Вносить изменения (для исправления ранее допущенных ошибок, дополнения информации) в сведения о документах об образовании, уже внесенные в ФРДО, в целях обновления пакетов со статусом «невалидный пакет».
2.6. Осуществлять сбор, проверку документов, содержащих необходимую информацию, а также взаимодействовать с работниками учебного отдела и других подразделений Университета в целях получения информации, необходимой для внесения изменений (для исправления ранее допущенных ошибок, дополнения информации) в сведения о документах об образовании, уже внесенные в ФРДО, в целях обновления пакетов со статусом «невалидный пакет».
2.7. Вести учет бланков дипломов как документов строгой отчетности, осуществлять их хранение, составлять реестры испорченных бланков, оформлять документы на списание испорченных бланков в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.
2.8. Оформлять, учитывать и выдавать ответы на запросы, касающиеся выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, дубликатов, внесения данных в ФРДО, - в порядке и в сроки, установленные законодательством РФ и локальными нормативными актами Университета.
2.9. Оказывать консультативную помощь структурным подразделениям и работникам Университета по вопросам, связанным с выполняемыми должностными обязанностями.
2.10. Выполнять действия, необходимые для обеспечения фактического исполнения своих должностных обязанностей (инициировать в порядке и сроки, установленные в Университете, изготовление (либо замену) ключа электронной подписи, заказ бланков дипломов, выдачу (изготовление) необходимых журналов учета документов, книг регистрации, заправку картриджа для принтера, замену блоков питания, получение товарно-материальных ценностей (канцелярские принадлежности и т.п.), запрос личных дел обучающихся в архиве и др.).
2.11. В случае передачи в работу документов, не относящихся к компетенции специалиста, - обращаться в управление делами для переадресации данных документов надлежащему работнику или подразделению.
2.12. В случае выявления в процессе выполнения должностных обязанностей системных ошибок в работе отдельных структурных подразделений или должностных лиц Университета ставить о них в известность своего непосредственного руководителя.
2.13. Обеспечивать хранение государственной и иной, охраняемой законом, тайны, в т.ч. служебной и коммерческой тайны.
2.14. Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации, в том числе законодательства РФ о защите персональных данных, устава Университета, коллективного договора при осуществлении своей деятельности.
2.15. Соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, пожаро и

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России
Начальник управления кадров _____ Д.В. Челнаков
Начальник АПУ _____ Т.Е. Тархова
Подпись работника об ознакомлении с должностной инструкцией специалиста учебного отдела учебно-методического управления _____
(подпись, дата)

электробезопасности.
2.16. Применять в своей деятельности компьютерные программные средства Microsoft Office (MS Word, MS Excel, MS Power Point) и другие современные информационные технологии и компьютерные программы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.
2.17. Обеспечивать сохранность оборудования, компьютерной техники и других товаро-материальных ценностей, полученных в целях исполнения должностных обязанностей.
2.18. Осуществлять ежедневную работу с документами и информацией на сайте Университета (объявления, информация, и др.).
2.19. При изменении персональных данных (получение диплома, удостоверения, сертификата, получения образования, изменения места жительства, смены паспорта, и пр.) незамедлительно приносить соответствующие подтверждающие документы в управление кадров.
2.20. Незамедлительно уведомлять непосредственного руководителя и управление кадров о невозможности исполнять должностные обязанности в связи с временной нетрудоспособностью и др.
2.21. Соблюдать запрет на получение в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения); запрет не распространяется на случаи получение работником подарков в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками, с другими официальными мероприятиями.
2.22. Соблюдать требования локальных нормативных актов Университета в сфере противодействия коррупции.
2.23. Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.
2.24. Знакомиться с локальными нормативными актами в сфере противодействия коррупции, размещенными на сайте Университета в разделе «Противодействие коррупции» и в главной новостной ленте.
2.25. Соблюдать общепринятые нравственные и этические нормы.
2.26. Отслеживать изменения действующего законодательства РФ, регулирующего сферу деятельности специалиста.
2.27. Выполнять отдельные поручения своего непосредственного руководителя, начальника УМУ, проректора по учебной работе, связанные с выполнением специалистом своих должностных обязанностей.

3. Права

Специалист имеет право:
3.1. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам трудовой деятельности.

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России
Начальник управления кадров _____ Д.В. Челнаков
Начальник АПУ_____Т.Е. Тархова
Подпись работника об ознакомлении с должностной инструкцией специалиста учебного отдела учебно-методического управления_____
(подпись, дата)

3.2. На ознакомление с локальными нормативными актами Университета и нормативными документами, касающимися трудовых отношений и его деятельности.
3.3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
3.4. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по улучшению деятельности учебного отдела и Университета в целом.
3.5. Осуществлять взаимодействие с работниками отдельных структурных подразделений Университета, необходимое по роду деятельности.
3.6. Повышать свою квалификацию в соответствии с установленными в Университете правилами.
3.7. Обращаться к заведующему учебного отдела и/или начальнику УМУ для оказания ими содействия в исполнении должностных обязанностей и прав специалиста.
3.8. Пользоваться услугами библиотеки, социально бытовых, лечебных и других структурных подразделений КрасГМУ в соответствии с уставом КрасГМУ и коллективным договором.
3.9. На осуществление других прав, предусмотренных локальными нормативными актами и документами Университета.

4. Ответственность

Специалист несет ответственность за:
4.1. Невыполнение или ненадлежащее исполнение законодательства Российской Федерации, приказов и распоряжений ректора, проректора по учебной работе, указаний своего непосредственного руководителя и/или начальника УМУ.
4.2. Невыполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных действующими нормативными актами, Уставом КрасГМУ и настоящей должностной инструкцией.
4.3. Последствия принятого им необоснованного решения, привлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерного его использование или иной ущерб КрасГМУ.
4.4. Ненадлежащее обеспечение соблюдения норм по охране труда, пожарной безопасности и невыполнение противопожарных мероприятий на рабочем месте и в процессе исполнения должностных обязанностей.
4.5. Нанесение урона имиджу КрасГМУ.
4.6. За несвоевременное предоставление информации в управление кадров об изменении своих персональных данных.
4.7. Несоблюдение общепринятых нравственных и этических норм.

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России
Начальник управления кадров _____ Д.В. Челнаков
Начальник АПУ _____ Т.Е. Тархова
Подпись работника об ознакомлении с должностной инструкцией специалиста учебного отдела учебно-методического управления _____
(подпись, дата)

Лист согласования ДИ 03-01-01-13-04-20
специалиста учебного отдела учебно-методического управления

Должностная инструкция разработана:

Начальник Учебно-методического управления И.В. Гацких

Согласовано:

Проректор по учебной работе И.А. Соловьева

Начальник АПУ Т.Е. Тархова

Начальник управления кадров Д.В. Челнаков