

Проректор по организационно-
правовой работе
ФГБОУ ВО КрасГМУ
им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого
Минздрава России
Шелудько Ю.Е.

«02» октября 2023 г.

ДИ 03-01-04-01-2023

/

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция составлена с учетом Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1н, и определяет должностные обязанности, права и ответственность начальника отдела лицензирования, аккредитации, сертификации и стандартизации учебно-методического управления (далее - начальник и ОЛАСС соответственно) ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее – Университет).

1.2. На должность начальника ОЛАСС назначается лицо:

- имеющее высшее образование (специалитет или магистратура) по специальности "Государственное и муниципальное управление" и (или) "Менеджмент", и (или) "Управление персоналом" и стаж работы не менее 3 лет или высшее образование (специалитет или магистратура) и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления и (или) менеджмента (или) экономики и стаж работы не менее 3 лет;

- не имеющее или 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. Начальник ОЛАСС непосредственно подчиняется начальнику учебно-методического управления.

1.4. Начальник ОЛАСС назначается на должность приказом ректора Университета (или иного уполномоченного лица) по представлению начальника учебно-методического управления, согласованному с проректором по учебной, воспитательной работе и молодежной политике.

1.5. В своей деятельности начальник ОЛАСС руководствуется: Законом 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

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

2

Курирующий проректор _____

И.А. Соловьева

Начальник УМУ _____

А.Ю. Крапошина

Начальник отдела кадров _____

Е.В. Ермичева

Главный юрист ЮО _____

А.В. Голынская

учебно-методическом управлении, положением об отделе лицензирования, аккредитации, сертификации и стандартизации учебно-методического управления, настоящей должностной инструкцией.

1.6. Начальник ОЛАСС должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие образовательную деятельность в сфере высшего и дополнительного профессионального образования, а также регламентирующие процедуры лицензирования и аккредитации образовательной деятельности, сертификации системы менеджмента качества (далее – СМК);

- законодательство о лицензировании и аккредитации;

- федеральные государственные образовательные стандарты, федеральные государственные требования по соответствующим программам высшего и дополнительного профессионального образования;

- локальные нормативные акты Университета;

- правила осуществления процедуры и документального сопровождения лицензирования, аккредитации, сертификации/ресертификации и стандартизации;

- стандарты и рекомендации для гарантии качества высшего образования в европейском пространстве, разработанными Европейской ассоциацией по гарантии качества высшего образования ENQA;

- международные стандарты, разработанные Всемирной Федерацией Медицинского Образования (ВФМО);

- ГОСТ Р ИСО 9001-2015;

- правила работы на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах и использования средств информационно-коммуникационных технологий в образовании;

- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления деятельности;

- правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда и пожарной безопасности;

- антикоррупционные стандарты поведения, принятые в Университете.

1.7. В период отсутствия руководителя ОЛАСС (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности выполняет работник, назначенный приказом ректора (или иного уполномоченного лица) в установленном трудовым законодательством порядке.

2. Должностные обязанности

Начальник ОЛАСС обязан:

2.1. Обеспечивать выполнение задач и функций ОЛАСС (далее также подразделение), организовывать его работу, в том числе:

- осуществлять руководство подразделением, распределять рабочие задания между работниками и обеспечивать их своевременное и качественное выполнение;

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

Курирующий проректор _____

Начальник УМУ _____

Начальник отдела кадров _____

Главный юрист ЮО _____

И.А. Соловьева

А.Ю. Крапошина

Е.В. Ермичева

А.В. Голынская

- осуществлять текущее и перспективное планирование мероприятий по своевременной и надлежащей подготовке и проведению процедур лицензирования, аккредитации, сертификации, стандартизации;
- 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;
- 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;
- 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 курирующему проректору;
- регулярно отслеживать изменения законодательства, регулирующего деятельность подразделения и его работников, и своевременно доводить их до сведения работников подразделения;
- своевременно организовывать разработку и актуализацию локальных нормативных актов Университета, регулирующих конкретное направление его деятельности, для управления которым создано подразделение;

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

4

Курирующий проректор	_____	И.А. Соловьева
Начальник УМУ	_____	А.Ю. Крапошина
Начальник отдела кадров	_____	Е.В. Ермичева
Главный юрист ЮО	_____	А.В. Голынская

- организовывать функционирование системы менеджмента качества в подразделении.

2.2. Выполнять решения Ученого совета Университета, ректора, распоряжения курирующего проректора в рамках своих компетенций;

2.3. Организовывать работы по исполнению требований действующего законодательства РФ в части лицензирования, аккредитации, мониторинга и контроля качества образования.

2.4. Организовывать работы по прохождению и обеспечению соответствия образовательных программ, порядком и процедур и иных элементов системы образования Университета требованиям независимой международной и профессионально-общественной аккредитации, независимой экспертной оценки и сертификации качества образования.

2.5. Организовывать проведение процедур международной/ профессионально-общественной аккредитации образовательных программ /подразделений Университета в соответствии с международными стандартами качества в области высшего образования и требованиями аккредитационных агентств.

2.6. Организовывать процессы взаимодействия структурных подразделений Университета при подготовке и прохождении процедур лицензирования, аккредитации, сертификации и стандартизации.

2.7. Осуществлять учет и контроль на постоянной основе выполнения Университетом лицензионных требований и условий, показателей аккредитации, требований СМК и т.п.

2.8. Организовывать повышение квалификации работников Университета в области менеджмента качества.

2.9. Организовывать разработку и реализацию Миссии и Политики Университета в области качества.

2.10. Обеспечивать организацию своевременного планирования, координацию, методическую поддержку и контроль выполнения работ, осуществляемых всеми подразделениями Университета по обеспечению качества образования.

2.11. Изучать, систематизировать и контролировать исполнение нормативно-правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции ОЛАСС.

2.12. Определять тематику и проводить методические совещания по вопросам лицензирования, аккредитации, сертификации/ресертификации и стандартизации согласно утвержденному курирующим проректором плана.

2.13. Участвовать в работе по закупке товаров, работ, услуг для нужд Университета по направлениям деятельности ОЛАСС, в том числе для развития его материально-технической базы (своевременное определение потребностей в товарах, работах, услугах, подача в установленном порядке заявок, разработка требований к закупаемым товарам, работам, услугам, технических заданий, участие в проверке качества исполнения договоров и т.п.).

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

5

Курирующий проректор	И.А. Соловьева
Начальник УМУ	А.Ю. Крапошина
Начальник отдела кадров	Е.В. Ермичева
Главный юрисконсульт ЮО	А.В. Голынская

2.14. Осуществлять представительство и взаимодействие с государственными органами, организациями и третьими лицами по вопросам своей компетенции в установленном порядке.

2.15. Организовывать работы с обращениями граждан и организаций, запросами государственных органов в рамках компетенции ОЛАСС.

2.16. Осуществлять взаимодействие с государственными органами, организациями, осуществляющими независимую аккредитацию, оценку качества образования, иными организациями и третьими лицами в целях решения поставленных перед ОЛАСС задач.

2.17. Обеспечивать конфиденциальность сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей начальника отдела.

2.18. 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.

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

2.20. 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.

2.21. Соблюдать антикоррупционные стандарты поведения, принятые в Университете.

2.22. Проходить обучение, повышение квалификации по направлению работодателя.

2.23. Направляться в служебные командировки по заданию работодателя.

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

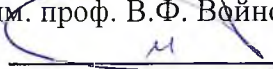
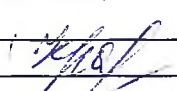
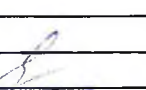
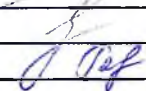
2.25. Своевременно проходить по направлению Университета медицинские осмотры.

2.26. 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.

2.27. 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.

2.28. Ежедневно знакомиться с информацией, размещенной на официальном сайте Университета, информацией в системе электронного

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

Курирующий проректор		И.А. Соловьева
Начальник УМУ		А.Ю. Крапошина
Начальник отдела кадров		Е.В. Ермичева
Главный юрисконсульт ЮО		А.В. Голынская

документооборота, используемой в Университете, своевременно отвечать на адресованные работнику другими работниками Университета обращения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

2.29. 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.

2.30. 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.

2.31. Выполнять отдельные поручения начальника УМУ, курирующего проректора в рамках выполнения своих должностных обязанностей.

2.32. Осуществлять иные функции в рамках своей компетенции, необходимые для достижения целей и задач, определенных положением об учебно-методическом управлении, положением об отделе лицензирования, аккредитации, сертификации и стандартизации учебно-методического управления.

3. Права

В целях надлежащего исполнения своих должностных обязанностей начальник ОЛАСС 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.

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 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.

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

7

Курирующий проректор	И.А. Соловьева
Начальник УМУ	А.Ю. Крапошина
Начальник отдела кадров	Е.В. Ермичева
Главный юрисконсульт ЮО	А.В. Голынская

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:

- справочными нормативно-правовыми системами (КонсультантПлюс, иные, имеющиеся в распоряжении Университета);
- корпоративной электронной почте;
- информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- специализированным электронным информационным базам.

4. Ответственность

Начальник ОЛАСС несет ответственность за:

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

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

4.3. Последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего 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 отдел 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.

**Лист согласования ДИ 03-01-04-01-2023 начальника отдела
лицензирования, аккредитации, сертификации и стандартизации учебно-
методического управления**

Должностная инструкция разработана:

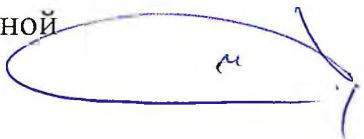
Начальник УМУ



А.Ю. Крапошина

Согласовано:

Проректор по учебной, воспитательной
работе и молодежной политике



И.А. Соловьева

Начальник отдела кадров



Е.В. Ермичева

Главный юрисконсульт



А.В. Голынская

методического управления

[illegible]