

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. \_\_\_\_\_

«20» *ноября* 2023 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**Начальника учебно-методического управления**

**ДИ 03-01-01-23**

Красноярск  
2023

## 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», утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 № 1н 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 образование (специалитет, магистратура) по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент» и (или) «Управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления и (или) менеджмента и (или) экономики и стаж работы не менее 3 лет;

- не имеющее и не имевшее судимости, 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;

- прошедшее обязательный предварительный медицинский осмотр (при поступлении на работу), а также обязательное психиатрическое освидетельствование, если для данной должности действующим законодательством предусмотрено обязательное прохождение психиатрического освидетельствования.

1.3. Начальник УМУ непосредственно подчиняется проректору по учебной, воспитательной работе и молодежной политике.

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

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

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

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

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:

- законодательство РФ и локальные нормативные акты Университета в сфере научно-образовательной деятельности;
- законодательство о лицензировании и аккредитации;
- 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 менеджмента образовательной организации, требования стандарта ISO 9001:2015;
- 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 (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности выполняет работник, назначенный приказом ректора (или иного уполномоченного им лица) в установленном трудовым законодательством порядке.

## 2. Должностные обязанности

**Начальник УМУ обязан:**

2.1. Руководить и контролировать осуществление учебной и методической работы подразделениями университета, реализующими 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 и контролировать работу по разработке, актуализации образовательных программ (высшего образования, среднего профессионального и дополнительного профессионального образования), в том числе учебных планов, рабочих программ, учебной и учебно-методической литературы в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и федеральных

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

Курирующий проректор

Начальник отдела кадров

Главный юрисконсульт ЮО

И.А. Соловьева

Е.В. Ермичева

А.В. Голынская

государственных образовательных стандартов.

2.4. Организовывать и контролировать работу по подготовке и прохождению процедур лицензирования, аккредитации, мониторинга и контроля качества образования, а также исполнению требований действующего законодательства в указанной сфере деятельности.

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

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

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

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

2.9. Осуществлять контроль за составлением учебных расписаний занятий и экзаменов, за выполнением работы согласно расписания учебными подразделениями.

2.10. 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.

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

2.12. Обеспечивать своевременное представление отчетов об учебной и методической работе Университета в Министерство образования России и другие контролирующие и надзорные органы.

2.13. Контролировать оформление документов преподавателями на почасовую оплату.

2.14. 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.

2.15. Организовывать работу по ведению документации подразделением в соответствии с утвержденной номенклатурой.

2.16. Подготавливать совместно с отделом экономики и финансов проект распределения штатов профессорско-преподавательского состава Университета.

2.17. Выполнять работу подразделения с соблюдением установленных сроков указания и распоряжения руководства Университета.

2.18. Контролировать качество и своевременность разрабатываемых

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

Курирующий проректор

Начальник отдела кадров

Главный юрисконсульт ЮО

И.А. Соловьева

Е.В. Ермичева

А.В. Голынская

документов по учебно-методической работе в соответствии с требованиями аккредитационного мониторинга.

2.19. Проводить совещания с деканами факультетов и их заместителями, заведующими кафедрами по вопросам организации учебного процесса, а также по другим вопросам в пределах компетенции УМУ: сертификации системы менеджмента качества, разработки стандартов и положений, регламентирующих работу основных и обеспечивающих процессов.

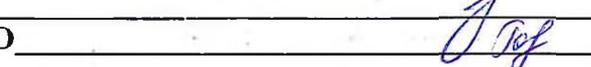
2.20. Обеспечить Формирование и своевременное внесение корректных сведения о выданных Университетом в установленном порядке документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении в информационную систему «Федеральный реестр сведений и документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее - ФИС ФРДО) в соответствии с нормами законодательства РФ.

2.21. Обеспечить своевременное внесение изменений (в том числе в случаях 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.

2.22. 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 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 положения о подразделениях и должностные инструкции его работников;
- своевременно составлять отчеты о работе подразделения;

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

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

**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.

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.

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.**

**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 об учебно-методическом управлении 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.

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

Курирующий проректор \_\_\_\_\_

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_

Главный юрисконсульт ЮО \_\_\_\_\_

И.А. Соловьева

Е.В. Ермичева

А.В. Голынская

кадров о невозможности исполнять должностные обязанности в связи с временной нетрудоспособностью и др.

2.32. Своевременно проходить по направлению Университета медицинские осмотры.

2.33. Обеспечивать сохранность оборудования, компьютерной техники и других товарно-материальных ценностей, используемых работниками при выполнении своих трудовых функций, а также полученных в подотчет, экономно и бережно расходовать ресурсы Университета.

2.34. 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.

2.35. Ежедневно знакомиться с информацией, размещенной на официальном сайте Университета, информацией в системе электронного документооборота, используемой в Университете, своевременно отвечать на адресованные работнику другими работниками Университета обращения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

2.36. 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.

2.37. 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.

2.38. 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.

2.39. Выполнять отдельные поручения своего непосредственного руководителя, курирующего проректора в рамках выполнения своих должностных обязанностей.

2.40. Выполнять иные функции в рамках своей компетенции, необходимые для достижения целей и задач, определенных положением об учебно-методическом управлении.

### 3.Права.

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

Курирующий проректор

Начальник отдела кадров

Главный юрист ЮО

И.А. Соловьева

Е.В. Ермичева

А.В. Гольнская

Должностная инструкция разработана:

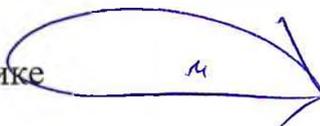
Начальник учебно-методического управления



А.Ю. Крапошина

Согласовано:

Проректор по учебной,  
воспитательной работе и молодежной политике



И.А. Соловьева

Главный юрисконсульт ЮО



А.В. Голынская

Начальник отдела кадров



Е.В. Ермичева

