



## 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция составлена с учетом профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Минтруда России от 15.06.2020 № 333н, и определяет должностные обязанности, права и ответственность специалиста учебного отдела учебно-методического управления (далее – специалист учебного отдела) ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее – Университет).

1.2. На должность специалиста учебного отдела назначается лицо:

- имеющее среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена или среднее профессиональное образование (непрофильное) - программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки по профилю деятельности;

- 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. Специалист учебного отдела непосредственно подчиняется заведующему учебным отделом учебно-методического управления (далее – УМУ).

1.4. Специалист учебного отдела назначается на должность приказом ректора Университета по представлению заведующего учебным отделом, согласованному с начальником УМУ и проректором по учебной, воспитательной работе и молодежной политике.

1.5. В своей деятельности специалист учебного отдела 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

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

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_ Е.В. Ермичева  
Главный юрист-консульт ИОО \_\_\_\_\_ Ю.С. Чашина  
Заведующий учебным отделом УМУ \_\_\_\_\_ О.А. Житомирская  
Проректор по учебной, воспитательной  
работе и молодежной политике \_\_\_\_\_ И.А. Соловьева

области качества, Целями в области качества и СТО СМК, положением об учебном отделе УМУ, настоящей должностной инструкцией.

1.6 Специалист учебного отдела должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области образования и науки;
- нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения, порядок функционирования федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», а также порядок заполнения, учета и выдачи документов о среднем профессиональном и высшем образовании и о квалификации, их дубликатов;
- локальные нормативные акты Университета;
- правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- правила организации и формы контроля исполнения документов в Университете;
- порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел;
- правила выдачи и использования документов из сформированных дел;
- порядок заполнения, учета и выдачи документов о среднем профессиональном и высшем образовании и о квалификации, их дубликатов, установленный в Университете;
- порядок учета бланков строгой отчетности, оформления документов на списание бланков строгой отчетности;
- порядок оформления, учета и выдачи ответов на запросы в отношении документов о среднем профессиональном и 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);
- порядок внесения сведений в отношении документов о среднем профессиональном и высшем образовании и о квалификации в ФРДО;
- компьютерные программные средства и другие современные информационные технологии;
- правила составления и оформления служебных документов;
- основы организации труда и управления;
- правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда и пожарной безопасности;
- антикоррупционные стандарты поведения, принятые в Университете.

1.7 В период отсутствия специалиста учебного отдела (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности выполняет работник, назначенный приказом ректора в установленном трудовым законодательством порядке

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

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_ Е.В. Ермичева  
Главный юристконсульт ЮО \_\_\_\_\_ Ю.С. Чашина  
Заведующий учебным отделом УМУ \_\_\_\_\_ О.А. Житомирова  
Проректор по учебной, воспитательной работе и молодежной политике \_\_\_\_\_ И.А. Соловьева

## 2. Должностные обязанности

### Специалист учебного отдела обязан:

2.1 Заполнять, учитывать и выдавать документы о среднем профессиональном и высшем образовании и о квалификации и их дубликаты выпускникам, завершившим обучение по программам среднего профессионального образования и по программам высшего образования – программам бакалавриата, специалиста, магистратуры, 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 среднем профессиональном и высшем образовании и о квалификации и их дубликатов.

2.3 Взаимодействовать с работниками факультетов / института последипломного образования (далее – ИПО) / отделений колледжа и других подразделений Университета в целях получения информации для заполнения, учета и выдачи документов о среднем профессиональном и высшем образовании и о квалификации и их дубликатов.

2.4 Вносить в ФРДО сведения о выданных в установленном порядке документах о среднем профессиональном и высшем образовании и о квалификации и их дубликатов 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.

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 факультетов / ИПО / отделений колледжа 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.

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

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_ Е.В. Ермичева  
Главный юристконсульт ЮО \_\_\_\_\_ Ю.С. Чашина  
Заведующий учебным отделом УМУ \_\_\_\_\_ О.А. Житомирова  
Проректор по учебной, воспитательной работе и молодежной политике \_\_\_\_\_ И.А. Соловьева

2.8 Оформлять, учитывать и выдавать ответы на запросы, касающиеся выдачи документов о среднем профессиональном и высшем образовании и о квалификации, их дубликатов, внесения данных в ФРДО, - в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации 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 выпускников в архиве и др.).

2.11 В случае передачи в работу документов, не относящихся к компетенции специалиста учебного отдела, - обращаться в общий отдел 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 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.

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

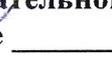
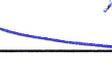
2.15 Соблюдать требования охраны труда, установленные законами, иными нормативными правовыми актами, а также локальными нормативными актами Университета, правилами и инструкциями по охране труда, соблюдать правила техники безопасности, пожаро- и электробезопасности.

2.16 Соблюдать антикоррупционные стандарты поведения, принятые в Университете.

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

2.18 Своевременно проходить по направлению Университета медицинские осмотры.

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

Начальник отдела кадров			Е.В. Ермичева
Главный юристконсульт ЮО			Ю.С. Чашина
Заведующий учебным отделом УМУ			О.А. Житомирова
Проректор по учебной, воспитательной работе и молодежной политике			И.А. Соловьева

2.19 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.

2.20 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.

2.21 Ежедневно знакомиться с информацией, размещенной на официальном сайте Университета (новостная лента, объявления, информация в системе «Директум» и др.), своевременно отвечать на адресованные работнику другими работниками Университета обращения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

2.22 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.

2.23 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.

2.24 Выполнять отдельные поручения своего непосредственного руководителя, начальника УМУ, 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 своего 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 своего непосредственного руководителя создания нормальных условий для выполнения своих должностных обязанностей, а также

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

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_ Е.В. Ермичева

Главный юрист-консультant ЮО \_\_\_\_\_ Ю.С. Чашина

Заведующий учебным отделом УМУ \_\_\_\_\_ О.А. Житомирова

Проректор по учебной, воспитательной работе и молодежной политике \_\_\_\_\_ И.А. Соловьева

оказания содействия в осуществлении своих должностных обязанностей и прав.

3.5 Присутствовать на заседаниях, собраниях подразделения 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 Университета, необходимые по роду деятельности.

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:

- корпоративной электронной почте;
- информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- специализированным электронным информационным базам.

3.11 Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам трудовой деятельности.

#### 4. Ответственность.

**Специалист учебного отдела несет ответственность за:**

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

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

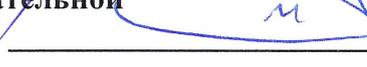
4.3 Последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование, неэффективное использование ресурсов Университета или иной ущерб Университету.

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.

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

Начальник отдела кадров		Е.В. Ермичева
Главный юристконсульт ЮО		Ю.С. Чашина
Заведующий учебным отделом УМУ		О.А. Житомирцева
Проректор по учебной, воспитательной работе и молодежной политике		И.А. Соловьева

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

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_ Е.В. Ермичева

Главный юристконсульт ЮО \_\_\_\_\_ Ю.С. Чашина

Заведующий учебным отделом УМУ \_\_\_\_\_ О.А. Житомирова

Проректор по учебной, воспитательной работе и молодежной политике \_\_\_\_\_ И.А. Соловьева

**Лист согласования ДИ 03-01-01-06-23 специалиста учебного отдела**

Должностная инструкция разработана:

Заведующий учебным отделом УМУ



О.А. Житомирова

Согласовано:

Начальник УМУ



А.Ю. Крапошина

Проректор по учебной, воспитательной  
работе и молодежной политике



И.А. Соловьева

/ Начальник отдела кадров



Е.В. Ермичева

Главный юрисконсульт



Ю.С. Чашина

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

/ Начальник отдела кадров



Е.В. Ермичева

Главный юрисконсульт ЮО



Ю.С. Чашина

Заведующий учебным отделом УМУ



О.А. Житомирова

Проректор по учебной, воспитательной  
работе и молодежной политике



И.А. Соловьева

