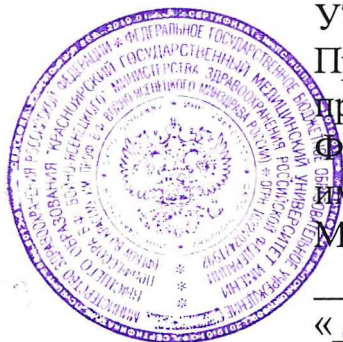


федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Красноярский государственный медицинский
университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»
Министерства здравоохранения Российской Федерации



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по организационно-
правовой работе

ФГБОУ ВО КрасГМУ

им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого
Минздрава России

Шелудько Ю.Е.

« 23 » августа 2022 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заведующий методическим отделом
учебно-методического управления

ДИ 03-01-02-01-22

Красноярск
2022

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция составлена с учетом «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1н и определяет должностные обязанности, права и ответственность заведующего методическим отделом (далее – заведующий) учебно-методического управления (далее – УМУ) ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее – Университет).

1.2. На должность заведующего назначается лицо:

- имеющее высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и 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. Заведующий непосредственно подчиняется начальнику УМУ.

1.4. Заведующий назначается на должность приказом ректора Университета по представлению начальника УМУ, согласованному с проректором по учебной, воспитательной работе и молодежной политике (далее – УВРиМП).

1.5. В своей деятельности заведующий 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 области качества, Целями в области качества и СТО СМК, положением о методическом отделе УМУ, настоящей должностной инструкцией.

1.6. Заведующий должен знать:

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

Начальник отдела кадров

/Начальник юридического отдела

Зав. методическим отделом УМУ

Проректор по УВРиМП

Е.В. Ермичева

Ю.В. Брой

Н.В. Рыбальченко

И.А. Соловьева

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие образовательную деятельность, в т.ч. в сфере науки и высшего образования (ВО), дополнительного профессионального образования (ДПО), среднего профессионального образования (СПО), дополнительного образования (ДО) детей и взрослых;

- законодательные и нормативные правовые акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся приоритетных направлений развития образовательной системы Российской Федерации;

- систему организации образовательного процесса в образовательном учреждении;

- основы педагогики и педагогической психологии;

- принципы дидактики;

- общие и частные технологии преподавания; принципы методического обеспечения дисциплины (модуля), практики или направления деятельности;

- принципы и порядок разработки учебно-методической документации, учебных планов по специальностям/направлениям подготовки ВО, образовательных программ и другой учебно-методической документации, принципы их систематизации;

- современные педагогические технологии обучения, реализации компетентностного подхода;

- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с профессорско-преподавательским составом (ППС);

- методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы;

- принципы организации и содержание работы методических комиссий;

- основы работы с текстовым редактором, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

- основы экономики, организации труда и управления;

- политику Университета в области качества;

- документы системы менеджмента качества Университета;

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

- антикоррупционные стандарты поведения, принятые в Университете.

1.7. В период отсутствия заведующего (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

Начальник юридического отдела

Зав. методическим отделом УМУ

Проректор по УВРИМП

Е.В. Ермичева

Ю.В. Брой

Н.В. Рыбальченко

И.А. Соловьева

2. Должностные обязанности

Заведующий обязан:

2.1. Осуществлять организацию методической работы и методического обеспечения образовательного процесса по программам ВО, программам СПО, ДПО, ДО для детей и взрослых;

2.2. Участвовать в работе совещаний, научно-практических семинаров и конференций различного уровня по направлениям его деятельности;

2.3. Участвовать в организации и проведении заседаний Центрального координационного методического совета Университета в качестве секретаря, вести протоколы заседаний;

2.4. Участвовать в организации и проведении научно-педагогических конференций, форумов, в том числе из серии «Вузовская педагогика», методических семинаров, лекций, выставок, конкурсов и других мероприятий, связанных с методической деятельностью Университета;

2.5. Осуществлять консультативно-методическую помощь профессорско-преподавательскому составу в оформлении учебных пособий, претендующих на получение грифов Координационного совета по области образования «Здравоохранение и медицинские науки» и других организаций, подготовку сопроводительных документов;

2.6. Осуществлять организацию проведения экспертизы учебно-методических комплексов дисциплин (модулей), практик реализуемых основных профессиональных образовательных программ (ОПОП) специальностей, направлений подготовки и других учебно-методических материалов на соответствие федеральным и локальным нормативным документам;

2.7. Осуществлять организацию рецензирования и подготовку к утверждению и изданию учебно-методических материалов;

2.8. Проводить мониторинг федеральных нормативных документов Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства здравоохранения РФ, Рособнадзора и др. полномочных органов по вопросам реализации образовательных программ ВО, ДПО, СПО, ДО детей и взрослых;

2.9. Участвовать в организации методического сопровождения процедуры лицензирования новых образовательных программ и аккредитации реализуемых ОПОП ВО;

2.10. Осуществлять организацию изучения и внедрения передового опыта методической работы и инновационных педагогических технологий, в том числе с использованием дистанционного и электронного обучения;

2.11. Подготавливать и представлять сведения по вопросам методической деятельности Университета по запросам Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства здравоохранения РФ, Рособнадзора и др. полномочных органов по вопросам реализации образовательных программ ВО, ДПО, СПО, ДО детей и взрослых;

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

Начальник отдела кадров

Начальник юридического отдела

Зав. методическим отделом УМУ

Проректор по УВРИМП

Е.В. Ермичева

Ю.В. Брой

Н.В. Рыбальченко

И.А. Соловьева

2.12. Организовать работу методического отдела УМУ (далее – подразделение) в рамках функционала, определенного настоящей должностной инструкцией:

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

- планировать деятельность подразделения в соответствии с указаниями руководства Университета;

- своевременно составлять планы и отчеты о работе подразделения;

- 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 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 подавать сведения ответственному работнику УМУ для ведения табеля учета рабочего времени работников подразделения, составлять график отпусков работников подразделения;

- своевременно оповещать работников подразделения о необходимости прохождения инструктажей по охране труда, знакомить работников с картами специальной оценки их рабочих мест, полагаящимися работнику гарантиями и компенсациями, выполнять иные обязанности руководителя подразделения, предусмотренные локальными нормативными актами Университета в сфере охраны труда;

- своевременно оповещать работников подразделения о необходимости прохождения противопожарных инструктажей, 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

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

Начальник отдела кадров

/ Начальник юридического отдела

Зав. методическим отделом УМУ

Проректор по УВРиМП

Е.В. Ермичева

Ю.В. Брой

Н.В. Рыбальченко

И.А. Соловьева

последующего представления кандидатов начальнику УМУ, проректору по УВРиМП;

2.13. Регулярно отслеживать изменения законодательства, регулирующего деятельность подразделения и его работников, и своевременно доводить их до сведения работников подразделения;

2.14. Своевременно организовывать разработку и актуализацию локальных нормативных актов Университета, регулирующих конкретное направление его деятельности, для управления которым создано подразделение, в том числе положение о методическом отделе, должностные инструкции его работников;

2.15. Организовывать функционирование системы менеджмента качества в подразделении;

2.16. 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;

2.17. Соблюдать Кодекс этики работников и обучающихся Университета в период всего времени, в течение которого он находится на территории Университета;

2.18. 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;

2.19. Соблюдать антикоррупционные стандарты поведения, принятые в Университете;

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

2.21. Своевременно проходить по направлению Университета медицинские осмотры;

2.22. 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;

2.23. 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;

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

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

Начальник отдела кадров

/Начальник юридического отдела

Зав. методическим отделом УМУ

Проректор по УВРиМП

Е.В. Ермичева

Ю.В. Брой

Н.В. Рыбальченко

И.А. Соловьева

2.25. 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;

2.26. 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;

2.27. Выполнять отдельные поручения своего непосредственного руководителя, проректора по учебной, воспитательной работе и молодежной политике 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 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 оказания содействия в осуществлении своих должностных обязанностей и прав.

3.5. Присутствовать на заседаниях, собраниях методического отдела, УМУ 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;

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

Начальник отдела кадров _____

/ Начальник юридического отдела _____

Зав. методическим отделом УМУ _____

Проректор по УВРИМП _____

Е.В. Ермичева

Ю.В. Брой

Н.В. Рыбальченко

И.А. Соловьева

- информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- специализированным электронным информационным базам.

4. Ответственность

Заведующий 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, своего непосредственного руководителя.

4.2. Невыполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных действующими локальными нормативными актами, Уставом Университета, положением о методическом отделе УМУ 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.

4.9. Необеспечение сохранности документации методического отдела.

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

Начальник отдела кадров _____

/Начальник юридического отдела _____

Зав. методическим отделом УМУ _____

Проректор по УВРиМП _____

Е.В. Ермичева

Ю.В. Брой

Н.В. Рыбальченко

И.А. Соловьева

Лист согласования ДИ 03-01-02-01-22
заведующего методическим отделом учебно-методического управления

Должностная инструкция разработана:

Зав. методическим отделом УМУ

Н.В. Рыбальченко

Согласовано:

Проректор по УВРиМП

И.А. Соловьева

Начальник УМУ

Е.В. Харитонова

/ Начальник юридического отдела

Ю.В. Брой

Начальник отдела кадров

Е.В. Ермичева