

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. _____

«04 октября» 2023 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
менеджера отдела лицензирования, аккредитации, сертификации и стандартизации
учебно-методического управления.

ДИ 03-01-04-03-2023

Красноярск
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция составлена с учетом Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37, и определяет должностные обязанности, права и ответственность менеджера отдела лицензирования, аккредитации, сертификации и стандартизации учебно-методического управления (далее - менеджер) ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее – Университет).

1.2. На должность менеджера назначается лицо:

- имеющее высшее образование (по специальности менеджмент) или высшее образование и дополнительную подготовку в области теории и практики менеджмента;

- имеющее стаж работы по специальности не менее 2 лет;

- 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, а также за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- прошедшее обязательный предварительный медицинский осмотр (при поступлении на работу).

1.3. Менеджер непосредственно подчиняется начальнику отдела лицензирования, аккредитации, сертификации и стандартизации (далее – ОЛАСС).

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

1.5. В своей деятельности менеджер ОЛАСС 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 об учебно-методическом управлении, положением об отделе лицензирования,

Начальник учебно-методического управления _____

Начальник ОЛАСС УМУ _____

Курирующий проректор _____

Начальник отдела кадров _____

Главный юрист ЮО _____

А.Ю. Крапошина

М.В. Соколовская

И.А. Соловьева

Е.В. Ермичева

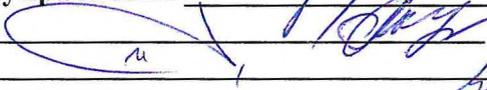
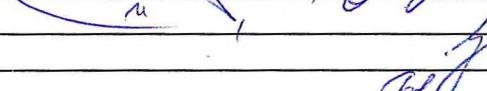
А.В. Гольнская

аккредитации, сертификации и стандартизации учебно-методического управления, настоящей должностной инструкцией.

1.6. Менеджер должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие предпринимательскую и коммерческую деятельность;
- законодательство о лицензировании и аккредитации;
- рыночную экономику, предпринимательство и ведение бизнеса;
- конъюнктуру рынка, порядок ценообразования, налогообложения, основы маркетинга;
- теорию менеджмента, макро- и микроэкономики, делового администрирования, страхового и финансового дела;
- теорию и практику работы с персоналом;
- формы и методы ведения рекламных кампаний;
- порядок разработки бизнес-планов и коммерческих условий соглашений, договоров, контрактов;
- основы социологии, психологии и мотивации труда;
- этику делового общения;
- основные методы поиска, сбора, хранения, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления деятельности с соблюдением требований законодательства о персональных данных;
- методы обработки информации с использованием современных технических средств, коммуникаций и связи, вычислительной техники;
- перспективы инновационной и инвестиционной деятельности организаций;
- методы оценки деловых качеств работников;
- миссию Университета, основные направления его развития, структуру управления Университетом и порядок взаимодействия подразделений;
- организацию и стандарты делопроизводства;
- основы делового этикета;
- образцы, формы, шаблоны и стандарты документов, принятые в вузе; разновидности и структуру документов, методов и особенности их составления;
- правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда и пожарной безопасности;
- антикоррупционные стандарты поведения, принятые в Университете.

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

Начальник учебно-методического управления		А.Ю. Крапошина
Начальник ОЛАСС УМУ		М.В. Соколовская
Курирующий проректор		И.А. Соловьева
Начальник отдела кадров		Е.В. Ермичева
Главный юрисконсульт ЮО		А.В. Гольнская

2. Должностные обязанности

Менеджер обязан:

2.1. Участвовать в организации мероприятий по подготовке к лицензированию, аккредитации в области высшего образования, среднего профессионального образования, дополнительного профессионального образования.

2.2. Участвовать в организации сбора необходимых документов и иной информации от структурных подразделений для качественной подготовки процедур лицензирования, аккредитации осуществлять координацию и контроль соответствующей работы.

2.3. Готовить на основе собранной информации документы, необходимые для прохождения процедур лицензирования, аккредитации и пр. (заявления, договоры, организационно-распорядительные документы и т.п.), обеспечивать их надлежащее оформление, оперативное внесение изменений, осуществление иных действий, направленных на надлежащее прохождение процедур лицензирования, аккредитации; осуществлять контроль прохождения документов в указанных органах и организациях, осуществлять оперативное внесение изменений, предпринимать иные действия, направленные на надлежащее прохождение процедур лицензирования, аккредитации.

2.4. Осуществлять методическое и информационное сопровождение процедур лицензирования, аккредитации, в том числе осуществлять консультирование работников Университета, разрабатывать типовые формы документов, разрабатывать методические документы по указанным вопросам.

2.5. Координировать деятельность структурных подразделений Университета и контролировать соблюдение запланированных сроков подготовки к процедурам лицензирования, аккредитации.

2.6. Обеспечивать учет и хранение документации, образующейся в деятельности ОЛАСС, в соответствии с установленными в Университете правилами делопроизводства.

2.7. Осуществлять разработку мер, направленных на устранение имеющихся недостатков, обеспечение выполнения обязательных требований и условий в соответствии с законодательством РФ, стандартами качества, требованиями независимой международной и профессионально-общественной аккредитации, независимой экспертной оценки.

2.8. Участвовать в подготовке и представлении отчетов о деятельности Университета в соответствии с компетенцией ОЛАСС.

2.9. Участвовать в разработке проектов организационно-распорядительных и нормативных локальных актов Университета по направлениям деятельности ОЛАСС.

2.10. Обеспечивать конфиденциальность сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей менеджера.

Начальник учебно-методического управления _____

Начальник ОЛАСС УМУ _____

Курирующий проректор _____

Начальник отдела кадров _____

Главный юрисконсульт ЮО _____

А.Ю. Крапошина

М.В. Соколовская

И.А. Соловьева

Е.В. Ермичева

А.В. Голынская

2.11. Обеспечивать размещение информации об Университете на официальном сайте Университета в сети «Интернет», официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях, в иных случаях, установленных законодательством РФ, учредителем Университета, в соответствии с компетенцией ОЛАСС.

2.12. Участвовать в совещаниях по вопросам организации и проведения процедур лицензирования и аккредитации.

2.13. Своевременно и надлежащим образом вести табель учета рабочего времени работников подразделения, своевременно составлять график отпусков работников подразделения.

2.14. Участвовать в разработке инновационной деятельности, связанной с дальнейшим развитием образовательной деятельности.

2.15. Осуществлять контроль за разработкой и реализацией планов качества.

2.16. Анализировать проблемы, связанные с основными и обеспечивающими процессами университета в целях повышения качества и конкурентоспособности услуг, экономного и эффективного использования материальных, финансовых и трудовых ресурсов.

2.17. Организовывать систему сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом.

2.18. Осуществлять координацию деятельности в рамках процессов, связанных с аккредитацией и лицензированием, анализ ее эффективности.

2.19. 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.

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

2.21. 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.

2.22. Соблюдать антикоррупционные стандарты поведения, принятые в Университете.

2.23. Проходить обучение, повышение квалификации по направлению работодателя.

2.24. Направляться в служебные командировки по заданию работодателя.

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

2.26. Своевременно проходить по направлению Университета медицинские осмотры.

Начальник учебно-методического управления

Начальник ОЛАСС УМУ

Курирующий проректор

Начальник отдела кадров

Главный юрист ЮО

А.Ю. Крапошина

М.В. Соколовская

И.А. Соловьева

Е.В. Ермичева

А.В. Гольнская

2.27. 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.

2.28. 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.

2.29. 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. 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.

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

2.33. 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.

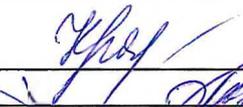
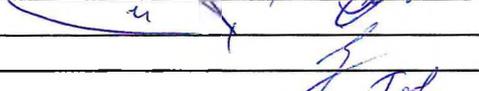
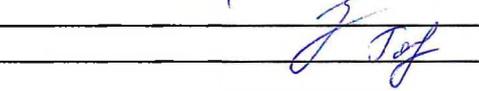
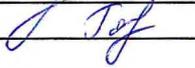
3. Права

В целях надлежащего исполнения своих должностных обязанностей менеджер ОЛАСС вправе:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства КрасГМУ, 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

Начальник учебно-методического управления		А.Ю. Крапошина
Начальник ОЛАСС УМУ		М.В. Соколовская
Курирующий проректор		И.А. Соловьева
Начальник отдела кадров		Е.В. Ермичева
Главный юрист ЮО		А.В. Гольнская

руководителю обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатков 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:

- справочно-нормативным правовым системам (КонсультантПлюс, иные, имеющиеся в распоряжении Университета);
- корпоративной электронной почте;
- информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- специализированным электронным информационным базам.

4. Ответственность

Менеджер 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 структурном 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 и невыполнение противопожарных мероприятий на рабочем месте и в процессе исполнения должностных обязанностей, невыполнение требований охраны труда.

Начальник учебно-методического управления _____

Начальник ОЛАСС УМУ _____

Курирующий проректор _____

Начальник отдела кадров _____

Главный юрист ЮО _____

А.Ю. Крапошина

М.В. Соколовская

И.А. Соловьева

Е.В. Ермичева

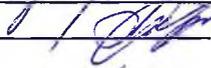
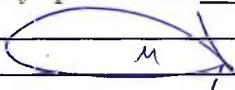
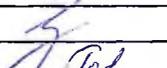
А.В. Гольнская

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.

Начальник учебно-методического управления		А.Ю. Крапошина
Начальник ОЛАСС УМУ		М.В. Соколовская
Курирующий проректор		И.А. Соловьева
Начальник отдела кадров		Е.В. Ермичева
Главный юрист ЮО		А.В. Гольнская

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

Должностная инструкция разработана:

Начальник ОЛАСС УМУ

М.В. Соколовская

Согласовано:

Проректор по учебной, воспитательной
работе и молодежной политике

И.А. Соловьева

Начальник учебно-методического
управления

А.Ю. Крапошина

Начальник отдела кадров

Е.В. Ермичева

Главный юрист

А.В. Голынская

