

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ специалиста по кадрам учебного отдела учебного управления	СМК-ДИ-29-2025
		страница 1 из 8

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Кемеровский государственный медицинский университет»

Министерства здравоохранения Российской Федерации

(ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО КемГМУ

Минздрава России



С.Л. Кан

«26» марта 2025 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

специалиста по кадрам учебного отдела учебного управления

СМК-ДИ-29-2025

Кемерово 2025

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ специалиста по кадрам учебного отдела учебного управления	СМК-ДИ-29-2025
		страница 2 из 8

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.

1.2. Специалист по кадрам учебного отдела учебного управления относится к категории административно-управленческого персонала и непосредственно подчиняется начальнику учебного управления приказами ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – КемГМУ).

1.3. В своей деятельности Специалист по кадрам учебного отдела учебного управления руководствуется:

1.3.1. Действующим законодательством Российской Федерации в рамках своего функционала;

1.3.2. Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

1.3.3. Конституцией РФ;

1.3.4. Трудовым кодексом РФ;

1.3.5. Соответствующими указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;

1.3.6. Приказами и распоряжениями соответствующих министерств и ведомств РФ;

1.3.7. Распоряжениями и приказами ректора КемГМУ;

1.3.8. Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации;

1.3.9. Коллективным договором КемГМУ;

1.3.10. Правилами внутреннего трудового распорядка КемГМУ;

1.3.11. Положением о структурном подразделении и иными локальными актами КемГМУ;

1.3.12. Настоящей должностной инструкцией;

1.3.13. Другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ.

1.3.14. Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;

1.3.15. Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

1.3.16. Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

1.3.17. Локальными нормативно-правовыми актами КемГМУ в области обработки и защиты персональных данных.

1.4. Специалист по кадрам учебного отдела учебного управления должен знать:

1.4.1. Структуру и органы управления образовательной организации;

1.4.2. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам, касающимся сферы высшего образования, регламентирующим образовательную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных организаций;

1.4.3. Нормативно-правовые акты в области обработки и защиты персональных данных;

1.4.4. Локальные нормативные акты КемГМУ, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу;

1.4.5. Порядок оформления, ведения, основы документооборота и документационного обеспечения, основы архивного законодательства;

1.4.6. Требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ специалиста по кадрам учебного отдела учебного управления	СМК-ДИ-29-2025
		страница 3 из 8

1.4.7. Правила по охране труда и пожарной безопасности;

1.4.8. Основы делового этикета

1.5. Специалист по кадрам учебного отдела учебного управления назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора КемГМУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Квалификационные требования

2.1 Специалист по кадрам учебного отдела учебного управления должен соответствовать следующим квалификационным требованиям: иметь высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

3. Трудовая функция

3.1. Трудовая функция специалиста по кадрам учебного отдела учебного управления - документационное обеспечение работы с обучающимися, осваивающими образовательные программы высшего образования соответствующего уровня, среднего профессионального образования в КемГМУ.

4. Должностные обязанности

4.1. В части реализации образовательных программ:

4.1.2. Подготавливать приказы по отчислению, переводу, внесению изменений в учетные данные, восстановлению и предоставлению академического отпуска обучающимся.

4.1.3. Подготавливать приказы по назначению стипендий Президента и Правительства Российской Федерации, повышенных государственных академических стипендий, материальных выплат малообеспеченным категориям обучающихся, социальных выплат обучающимся, относящихся к льготной категории (дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей и др.).

4.1.4. Подготавливать приказы о направлении обучающихся на конкурсы, олимпиады, спартакиады и др. мероприятия.

Осуществлять на всех факультетах персональный и количественный учет обучающихся.

4.1.7. Вести электронные журналы по движению контингента обучающихся КемГМУ.

4.1.8. Выдавать и фиксировать академические справки, заверенные копии документов из личных дел, установленных законодательством.

4.1.9. Осуществлять ежемесячную сверку контингента из числа детей-сирот, инвалидов, контрактников.

4.1.10. Вести персонифицированный учёт и успеваемости студентов, обучающихся по квоте целевого приема.

4.1.11. Осуществлять подготовку пакета документов на отчисленных студентов, ранее зачисленных по договорам о целевом обучении по образовательным программам высшего образования, среднего профессионального образования, либо расторгнувших договоры о целевом обучении, для проведения претензионной работы.

4.1.12. Консультировать обучающихся по вопросам, связанным с процедурами отчисления, восстановления, перевода и предоставления академического отпуска.

4.2. В части документационного обеспечения:

4.2.1. Обрабатывать и хранить личные дела обучающихся, поступивших на первый курс и последующие курсы.

4.2.2. Вести личные дела обучающихся в соответствии с инструкцией о порядке формирования, ведения и хранения личных дел.

4.2.3. Подготавливать личные дела обучающихся, отчисленных по разным причинам, в том числе окончивших КемГМУ, для сдачи в архив.

4.3. В части оперативного управления:

4.3.1. Составлять проекты ответов на все входящие письма, запросы органов исполнительной власти, Министерств и ведомств.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ специалиста по кадрам учебного отдела учебного управления	СМК-ДИ-29-2025
		страница 4 из 8

4.3.2. Регистрировать документы в журнале входящей и исходящей корреспонденции.

4.3.3. Не разглашать сведения о персональных данных обучающихся без разрешения субъекта персональных данных или руководства КемГМУ.

4.3.4. Вести персонифицированный учёт обучающихся в Единой государственной информационной системе в сфере здравоохранения – Федеральный реестр медицинских работников (ФРМР),

4.3.5. Вести учёт в Федеральном реестре сведений документов об образовании и (или) о квалификации (ФРДО).

4.3.6. Предоставлять данные для формирования отчетов по мониторингу эффективности образовательной организации высшего образования;

4.3.7. Своевременно исполнять устные и письменные приказы, распоряжения, указания ректора, проректора, начальника учебного управления.

4.3.8. Выполнять другие служебные поручения начальника учебного управления в пределах должностной инструкции.

4.3.9. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровья людям, сохранности имущества КемГМУ.

4.3.10. Соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правил делового поведения, Правил внутреннего трудового распорядка, а также требований по обработке и защите персональных данных.

4.3.11. Принимать самостоятельные решения в объёме своих полномочий.

4.3.12. Выполнять требования правил по охране труда и пожарной безопасности.

4.3.13. Выполнять требования системы менеджмента качества согласно своим функциональным обязанностям.

5. Права

Специалист по кадрам учебного отдела учебного управления имеет право:

5.1. Знакомиться с проектами решений руководства КемГМУ, касающихся его деятельности.

5.2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности КемГМУ и совершенствованию методов работы служащих, замечания по деятельности работников КемГМУ, варианты устранения имеющихся в деятельности организации недостатков.

5.3. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

5.4. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (по согласованию с непосредственным руководителем).

5.5. Требовать от руководства КемГМУ оказания содействия в исполнении своих должностных прав и обязанностей.

5.6. Подписывать документы в пределах своей компетенции.

5.7. Сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей недостатках в трудовой деятельности и вносить предложения по их устранению

5.8. Участвовать в разработке документов в пределах своей компетенции.

5.9. Требовать от руководства организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5.10. Вносить на рассмотрение руководства вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки обучающихся.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ специалиста по кадрам учебного отдела учебного управления	СМК-ДИ-29-2025
		страница 5 из 8

6. Ответственность

Специалист по кадрам учебного отдела учебного управления несет ответственность:

6.1. За нарушение устава образовательной организации.

6.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

6.3. За невыполнение настоящей должностной инструкции.

6.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.5. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.6. За нарушение правил охраны труда в соответствии со ст. 215 ТК РФ, пожарной безопасности.

6.7. За выше перечисленные нарушения специалист по кадрам учебного отдела учебного управления может быть привлечен, в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной, гражданской и уголовной ответственности.

7. Взаимодействие

7.1 Специалист по кадрам учебного отдела учебного управления при необходимости взаимодействует со всеми структурными подразделениями КемГМУ и внешними организациями и учреждениями по вопросам, входящим в его компетенции.

Должностная инструкция утверждается в 1-ом экземпляре и находится в управлении кадров, электронная версия документа представлена на сайте КемГМУ, что обеспечивает доступность документа в местах его применения.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ специалиста по кадрам учебного отдела учебного управления	СМК-ДИ-29-2025
		страница 7 из 8

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. РАЗРАБОТАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник учебного управления	Ситникова Елена Михайловна		24.03.2025

2. КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник управления кадров	Ганиева Лилия Бободжоновна		24.03.2025

3. СОГЛАСОВАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за систему менеджмента качества КемГМУ, проректор по учебной работе	Большаков Василий Викторович		24.03.2025
Начальник управления лицензирования, аккредитации и менеджмента качества образования	Синькова Маргарита Николаевна		24.03.2025

4. **ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ** со дня утверждения и. о. ректора «26» марта 2025 г., (Основание: протокол заседания Ученого совета №8 от «26» марта 2025 г., протокол заседания Совета по качеству №6 от «24» марта 2025 г.)

5. СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольный экземпляр:

- Управление кадров

Электронные копии:

- Учебное управление

