

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Кемеровский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
«ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО КемГМУ
Минздрава России
проф. Т. В. Попонникова
«24» апреля 2019 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника Учебного управления

1. Общие положения

1.1. Начальник Учебного управления относится к категории руководителей и непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.

1.2. На должность начальника Учебного управления принимается 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.

1.3. На должность начальника Учебного управления в соответствии с требованиями ст. 351.1 ТК РФ назначается лицо, не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лица, уголовное преследование в отношении которого прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

1.4. Начальник Учебного управления должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных организаций;
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- локальные нормативные акты образовательной организации;
- основы педагогики, педагогической психологии;
- основные сведения о развитии образования в зарубежных странах;

- теорию и методы управления образовательными системами;
- основы налогового, экономического и экологического законодательства;
- финансово-хозяйственную деятельность образовательной организации;
- основы гражданского, административного, трудового, бюджетного, хозяйственного законодательства;
- основы менеджмента, управления персоналом, проектами;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. Начальник Учебного управления назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора университета, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. На время отсутствия начальника Учебного управления (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора университета. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности

Начальник Учебного управления:

- 2.1. Руководит деятельностью учебного управления.
- 2.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности учебного управления, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий.
- 2.3. Осуществляет координацию деятельности работников учебного управления, создает условия для их работы.
- 2.4. Участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата учебного управления.
- 2.5. Осуществляет учет движения обучающихся.
- 2.6. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации. Составляет годовой отчет Университета по учебной работе. Заполняет формы статистической отчетности Минобразования, Минздрава России и надзорных органов (ВПО-1, мониторинг и др.).
- 2.7. Отвечает за своевременное внесение информации в Федеральные базы (ФРМР - федеральный регистр медицинских работников, ФРДО - федеральный реестр сведений документов об образовании).
- 2.8. В пределах своей компетенции, подтверждает выдачу дипломов об образовании перед Российскими и Зарубежными организациями.
- 2.9. Отвечает за достоверность информации, предоставленную в Пенсионный Фонд, налоговую инспекцию и другие организации.
- 2.10. Организует работу и взаимодействие учебного управления с другими структурными подразделениями образовательной организации и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий.
- 2.11. Обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.
- 2.12. Готовит:

- приказы об утверждении составов государственных аттестационных и государственных экзаменационных комиссий;
- проекты решений ректората по результатам текущей и итоговой успеваемости студентов;
- проекты постановлений заседаний советов университета по вопросам учебной работы.

2.13. Обеспечивает безопасную обработку персональных данных обучающихся в соответствии с федеральным законодательством и локально-нормативными актами университета.

2.14. Несет персональную ответственность за учет, хранение, регистрацию, выдачу и списание бланков строгой отчетности.

2.15. Выполняет иные функции в пределах своих компетенций и в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами университета.

2.16. Выполняет требования СМК, согласно своим функциональным обязанностям.

3. Права

Начальник Учебного управления имеет право:

- 3.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, связанных с деятельностью управления, а также кафедр и учебных подразделений Университета.
- 3.2. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися деятельности подразделения.
- 3.3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
- 3.4. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности учебного отдела.
- 3.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех (отдельных) структурных подразделений организации.
- 3.2. Присутствовать на всех совещаниях, заседаниях, на которых рассматриваются вопросы учебной работы.
- 3.3. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.4. Присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов.
- 3.5. Требовать от профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала объяснений по поводу нарушений учебного процесса и принимать меры по устранению этих нарушений.
- 3.6. Бесплатно пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений, университета, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета.
- 3.7. Требовать от администрации университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

- 3.8. Определять круг обязанностей и права сотрудников учебного отдела; представлять их к поощрению или наложению дисциплинарных взысканий.
- 3.9. Обжаловать приказы и распоряжения администрации университета в установленном законодательством порядке.
- 3.10. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 3.11. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися деятельности подразделения.
- 3.12. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности учебного отдела.

4. Ответственность

Начальник Учебного управления несет ответственность:

- 4.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих функциональных обязанностей, нарушение Правил внутреннего трудового распорядка и иных локально-нормативных актов Университета, относящихся к деятельности начальника управления кадров.
- 4.2. Невыполнение распоряжений проректора, ректора.
- 4.3. Сохранность вверенной документации.
- 4.4. Причинение материального ущерба в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.5. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

За выше перечисленные нарушения начальник Учебного управления может быть привлечен, в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной, гражданской и уголовной ответственности.

Должностная инструкция утверждается в 2-х экземплярах, 1 экземпляр которой будет находиться на руках, 1- в кабинете управления кадров.

ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]