

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ руководитель отдела расписаний	СМК-ДИ-26-2023
		страница 1 из 7

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

« 25 » _____ Т. В. Попонникова
2023 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

руководитель отдела расписаний

СМК-ДИ-26-2023

Кемерово 2023

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ руководитель отдела расписаний	СМК-ДИ-25-2023
		страница 2 из 7

Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, приказом Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования».

1.2. Руководитель отдела расписаний относится к категории административно-управленческого персонала ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России (далее – КемГМУ) и подчиняется непосредственно начальнику учебного управления.

1.3. В своей деятельности руководитель отдела расписаний руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – ТК РФ);
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 19.11.2013 № 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»;
- Уставом ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России;
- распоряжениями и приказами ректора КемГМУ;
- Коллективным договором ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России;
- настоящей должностной инструкцией.

1.4. Руководитель отдела расписаний должен знать:

- локальные нормативные акты по организации учебного процесса, составлению учебной документации и обеспечению учебного процесса;
- правила организации и регулирования учебного процесса;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- организационную структуру КемГМУ, его руководящий состав.

1.5. Руководитель отдела расписаний назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора КемГМУ, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

1.6. На время отсутствия руководителя отдела расписаний (отпуск, болезнь и др.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке распоряжением ректора КемГМУ, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ руководитель отдела расписаний	СМК-ДИ-25-2023
		страница 3 из 7

2. Квалификационные требования

2.1 Руководитель отдела расписаний должен соответствовать следующим квалификационным требованиям: высшее образование и стаж работы в образовательной организации не менее 3 лет.

3. Трудовая функция

3.1. Трудовая функция руководителя отдела расписаний – выполнение работ по составлению и контролю расписаний, расчет и контроль учебной нагрузки кафедр.

4. Должностные обязанности

Руководитель отдела расписаний исполняет следующие обязанности:

В части реализации образовательных программ:

- 4.1. Организация текущего и перспективного планирования деятельности подразделения.
- 4.2. Планирование учебного процесса КемГМУ.
- 4.3. Расчёт учебной нагрузки кафедр на учебный год.
- 4.4. Составление проекта штатного расписания профессорско-преподавательского состава на учебный год, согласование и утверждение его у ректора КемГМУ.
- 4.5. Разработка графика учебного процесса.
- 4.6. Контроль составления расписаний аудиторных занятий по всем специальностям и направлениям подготовки, осуществляющих образовательный процесс.
- 4.7. Составление расписания зачетов и экзаменов промежуточной аттестации.
- 4.8. Составление расписание государственной итоговой аттестации.
- 4.9. Проверка расписаний занятий на соответствие учебным планам специальностей и направлений подготовки.
- 4.10.Согласование расписания аудиторных занятий, зачетов, экзаменов и государственной итоговой аттестации с деканами факультетов и утверждение их у проректора по учебной работе.
- 4.11.Осуществление оперативного контроля за ходом образовательного процесса, обеспечивая рационального использования аудиторного фонда КемГМУ.
- 4.12.Анализ эффективности использования аудиторного фонда КемГМУ.
- 4.13.Прием отчётов кафедр о выполнении учебной нагрузки профессорско-педагогическим составом кафедры.

В части оперативного управления:

- 4.14.Организация и контроль состояния делопроизводства в подразделении;
- 4.15.Выполнение требований в области системы менеджмента качества в соответствии с закрепленной ответственностью в процессах КемГМУ;
- 4.16.Разработка и поддержка в актуальном состоянии внутренних нормативных актов, касающиеся деятельности подразделения;
- 4.17.Обеспечение мер по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности в подразделении;

5. Права

Руководитель отдела расписаний имеет право:

- 5.1. Вносить предложения начальнику учебного управления по совершенствованию работы связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;
- 5.2. Сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках, вносить предложения по их

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ руководитель отдела расписаний	СМК-ДИ-25-2023
		страница 4 из 7

устранению;

5.3. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности;

5.4. Знакомиться с проектами решений руководства КемГМУ, касающимися его деятельности.

6. Ответственность

Руководитель отдела расписаний несет ответственность за:

6.1. Ненадлежащее (халатное, небрежное, несвоевременное) исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных ТК РФ;

6.2. Причинение материального ущерба, правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, гражданским, уголовным законодательством;

6.3. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка КемГМУ;

6.4. Причинение материального ущерба имуществу КемГМУ;

6.5. Нарушение правил охраны труда и техники безопасности.

За выше перечисленные нарушения руководитель отдела расписаний 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 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 руководитель отдела расписаний	СМК-ДИ-25-2023
		страница 5 из 7

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ

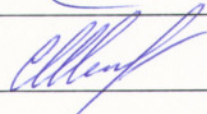
руководителя отдела расписаний

[illegible]

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ руководитель отдела расписаний	СМК-ДИ-25-2023
		страница 6 из 7

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

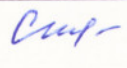
1. РАЗРАБОТАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Руководитель отдела расписаний	Салтанова Елена Владимировна		22.05.2023
Начальник учебного управления	Ситникова Елена Михайловна		22.05.2023
Начальник управления кадров	Шмыкова Светлана Викторовна		22.05.2023

2. КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
-			

3. СОГЛАСОВАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за систему менеджмента качества КемГМУ, и.о. проректора по учебной работе	Коськина Елена Владимировна		22.05.2023
Начальник управления лицензирования, аккредитации и менеджмента качества образования	Синькова Маргарита Николаевна		22.05.2023

4. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ со дня утверждения и.о. ректора 25 мая 2023 г.,
(Основание: протокол заседания Ученого совета № 9 от 25 мая 2023 г., протокол заседания Совета по качеству № 9 от 22 мая 2023 г.)

5. СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольный экземпляр:

- Управление кадров

Электронные копии:

- Учебное управление

