

СМК	<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ начальника управления по внеучебной работе и связям с общественностью</b>	СМК-ДИ-14-2024
		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

\_\_\_\_\_ С.Л.Кан

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

начальника управления по внеучебной работе и связям с общественностью

**СМК-ДИ-14-2024**

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ	СМК-ДИ-14-2024
	начальника управления по внеучебной работе и связям с общественностью	страница 2 из 7

## 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. Начальник управления по внеучебной работе и связям с общественностью относится к категории административно-управленческого персонала и непосредственно подчиняется начальнику научного управления ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России.

1.3. В своей деятельности начальник управления по внеучебной работе и связям с общественностью руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации в рамках своего функционала;
- Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993;
- Трудовым кодексом Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ;
- соответствующими указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями соответствующих министерств и ведомств РФ;
- распоряжениями и приказами ректора КемГМУ;
- Уставом КемГМУ;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка КемГМУ;
- Положением о структурном подразделении и иными локальными актами Университета.
- настоящей должностной инструкцией;
- другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ.

Кроме вышеназванных, руководитель отдела интеллектуальной собственности и трансляции технологий руководствуется:

- 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»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- локальными нормативно-правовыми актами КемГМУ в области обработки и защиты персональных данных.

1.4. Начальник управления по внеучебной работе и связям с общественностью должен знать:

- основы трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- Устав, Коллективный договор, нормативные правовые акты, другие методические материалы, касающиеся внеучебной деятельности и связей с общественностью;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной и антитеррористической защиты;
- федеральное и региональное законодательство в рамках исполнения должностных обязанностей;
- основы организации внеучебной деятельности;
- программу развития КемГМУ;
- календарный план событий и мероприятий воспитательной направленности.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ начальника управления по внеучебной работе и связям с общественностью	СМК-ДИ-14-2024
		страница 3 из 7

1.5. Назначение на должность начальника управления по внеучебной работе и связям с общественностью и освобождение от должности проводится в порядке, установленном Уставом образовательной организации.

## 2. Квалификационные требования

2.1 Начальник управления по внеучебной работе и связям с общественностью должен соответствовать следующим квалификационным требованиям – **высшее образование**.

2.2 Трудовая функция начальника управления по внеучебной работе и связям с общественностью: управление процессами по внеучебной работе и связи с общественностью.

## 3. Должностные обязанности

### 3.1. В части организации внеучебной работы:

3.1.1. Осуществляет организацию внеучебного процесса, руководит и контролирует развитие этого процесса.

3.1.2. Анализирует проблемы, развитие и результаты внеучебного процесса, форму и содержание организуемых и посещаемых мероприятий в рамках внеучебной деятельности.

3.1.3. Реализует современные федеральные и региональные тенденции в рамках внеучебной деятельности.

3.1.4. Осуществляет обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности во внеучебном процессе.

3.1.5. Обеспечивает проведение внеучебной, культурной и волонтерской деятельности в Университете.

3.1.6. Осуществляет взаимодействие и контроль за деятельностью студенческих общественных объединений;

3.1.7. Осуществляет работу по организации мероприятий в рамках внеучебной работы.

3.1.8. Контролирует соблюдение обучающимися Правил внутреннего распорядка и Устава КемГМУ.

### 3.2. В части связи с общественностью:

3.2.1. Осуществление взаимоотношений с представителями средств массовой информации.

3.2.2. Представляет интересы КемГМУ во взаимоотношениях с иными организациями (в пределах своей компетенции).

### 3.3. В части оперативного управления:

3.3.1. Выполняет обязанности в области менеджмента качества в соответствии с закрепленной ответственностью в процессах КемГМУ.

3.3.2. Выполняет служебные поручения своего непосредственного руководителя.

3.3.3. Обеспечивает предоставление по запросу администрации КемГМУ требуемой в соответствии с законодательством РФ информации по внеучебной работе для дальнейшего размещения на официальном сайте КемГМУ и на мониторинговых сайтах Министерства науки и высшего образования РФ, других министерств и ведомств.

3.3.4. Осуществляет работы на персональных компьютерах, с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием и иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации.

3.3.5. Соблюдает меры пожарной безопасности в подразделении.

## 4. Права

Начальник Управления по внеучебной работе и связям с общественностью имеет право:

4.1. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.2. Запрашивать у руководства Университета организационного и материально-технического обеспечения внеучебной деятельности и деятельности по связям с

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ начальника управления по внеучебной работе и связям с общественностью	СМК-ДИ-14-2024
		страница 4 из 7

общественностью, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.3. Вносить на рассмотрение Ученого совета Университета вопросы, связанные с совершенствованием внеучебного процесса обучающихся.

4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся Университета, за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом КемГМУ, правилами внутреннего распорядка КемГМУ.

4.6. Принимать участие:

- в разработке и реализации воспитательной политики и стратегии КемГМУ, в создании соответствующих стратегических документов;

- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов внеучебной работы Университета;

- в конференциях и совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его работой.

4.7. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных внеучебных мероприятий.

4.8. Повышать свою квалификацию.

## **5. Ответственность**

Начальник Управления по внеучебной работе и связям с общественностью несет ответственность за:

5.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией. - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. Нерациональную организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности.

5.3. Некорректное ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями.

5.4. Несвоевременное и недостоверное предоставление в установленном порядке статистической и иной информации по своей деятельности.

5.5. Причинение материального ущерба - возмещение причиненного работодателю прямого действительного ущерба в пределах, определенных трудовым, уголовным, гражданским законодательством Российской Федерации.

5.6. Неисполнение правил внутреннего трудового распорядка КемГМУ.

5.7. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений руководителей.

5.8. Некорректное отношение к подчиненным и обучающимся.

За выше перечисленные нарушения Начальник Управления по внеучебной работе и связям с общественностью 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 Университета, что обеспечивает доступность документа в местах его применения.



СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ начальника управления по внеучебной работе и связям с общественностью	СМК-ДИ-14-2024
		страница 6 из 7

### ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

#### РАЗРАБОТАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Проректор по молодежной политике и воспитательной деятельности	Шмакова Мария Александровна		
Начальник управления кадров	Шмыкова Светлана Викторовна		

#### КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
-			

#### СОГЛАСОВАНО

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

#### ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Со дня утверждения и.о. ректора «\_\_» апреля 2024 г., (Основание: протокол заседания Ученого совета №11 от «\_\_» апреля 2024 г., протокол заседания Совета по качеству №9 от «22» апреля 2024 г.)

#### СПИСОК РАССЫЛКИ

##### Контрольный экземпляр:

- Управление кадров

##### Электронные копии:

- Научное управление.

