У Т В Е Р Ж Д А Ю

И.о.ректора
ФГБОУ ВО КемГМУ
Минздрава России

_____
профессор Т.В. Попонникова

«___» _____ 2018 г.

Должностная инструкция
начальника учебного управления

1. Общие положения

1.1 На должность Начальника УУ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в ВУЗе не менее пяти лет.

1.2 Начальник УУ подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

1.3 Начальник УУ принимается на работу и увольняется приказом ректора Университета по представлению проректора по учебной работе или личному заявлению.

1.4 В своей деятельности Начальник УУ руководствуется:

- Законодательством Российской Федерации об образовании;
- Уставом ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- Положением об учебном управлении;
- Приказами, распоряжениями, инструктивными письмами, касающимися вопросов организации и проведения итоговой государственной аттестации выпускников;
- приказами ректора Университета;
- графиком учебного процесса и учебными планами на текущий учебный год;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Начальник УУ должен знать:

- организационную структуру Университета и его руководящий состав;
- нормативные, методические и другие документы, регламентирующие деятельность Университета;
- нормативные, методические и другие документы, регламентирующие деятельность УУ (положение об учебном управлении, штатное расписание, графики учебного процесса, учебные планы, Государственные образовательные стандарты и др.;
- правила эксплуатации технических средств, находящихся в помещении УУ;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности в соответствии со ст. 214 ТК РФ;
- основы организации труда;
- основы делового этикета.
- основы делопроизводства.

1.6.Начальник УУ должен владеть навыками работы на персональном компьютере, других видах оргтехники.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1 Координация работы всех подразделений учебного управления.

2.2 Участие в решении вопросов совершенствования организационно-

управленческой деятельности академии.

2.3 Контроль за работой секретарей деканатов.

2.4 Представление на подпись проректору приказов по контингенту студентов.

2.5 Ежегодный заказ необходимого количества дипломов и других документов строгой отчетности (справок об обучении, бланков дипломов о неполном высшем образовании, дипломов о профпереподготовке, студенческих билетов, зачетных книжек).

2.6 Обеспечение надлежащего учета и хранения бланков дипломов.

2.7 Заполнение и выдача дипломов выпускникам всех факультетов и форм обучения.

2.8 Заполнение приложений к дипломам в части дисциплин, зачетных единиц и полученных оценок.

2.9 Хранение и выдача студенческих билетов и зачетных книжек секретарям деканатов.

2.10 Обеспечение правильности ведения личных дел студентов и надлежащее их хранение.

2.11 Консультирование обучающихся по вопросам приема, перевода, отчисления.

2.12 Представление в вышестоящие организации всех видов отчетов.

2.13 Внесение данных о выданных дипломах в Федеральную базу ФИС ФРДО

2.14 Ежемесячный отчет на сайте Минздрава России по контингенту студентов (по специальностям, курсам, гражданству, целевикам, территориям РФ)

2.15 Контроль правильности сведений по контингенту студентов, представляемых в Пенсионный фонд

2.16 Подготовка и предоставление различных сведений по контингенту студентов по требованию Минздрава России, Минобрнауки России, Департаментов администрации Кемеровской области

2.17 Представление кандидатур студентов для назначения стипендий Президента и Правительства России.

2.18 Контроль выполнения правил внутреннего трудового распорядка и правил и норм охраны труда сотрудниками учебного управления.

3. ПРАВА

Начальник УУ имеет право:

3.1 Быть ознакомленным с решениями руководства Университета, касающимися его деятельности.

3.2 Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению организации учебного процесса, а также работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

3.3 Сообщать своему непосредственному руководителю о выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках, вносить предложения по их устранению.

3.4 Требовать от администрации Университета информационного и материально-технического обеспечения своей деятельности.

3.5 Требовать от администрации Университета, своего непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

3.6 Запрашивать от руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

3.7 Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.8 Требовать от администрации Университета соблюдения положений по охране труда согласно ст. 219 ТК РФ.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник УУ несет ответственность за:

4.1 ненадлежащее (халатное, небрежное) исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных ТК РФ.

4.2 правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, гражданским, уголовным законодательством РФ.

4.3 нарушение правил трудового распорядка Университета.

4.4 сохранность личных дел студентов, правильность заполнения документов.

4.5 сохранность бланков студенческих билетов, зачетных книжек, академических справок, дипломов.

4.6 причинение материального ущерба имуществу Университета.

4.7 нарушение правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.

Согласовано:

Проректор по учебной работе _____ **О.А.Шевченко**

С инструкцией ознакомлена: _____ Н.Ф.Яровая

«14» 02 2018г.

Ознакомлена 01.09.2018г
Мов / Новикова О.Н.

01.09.18