



СМК	<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ секретаря учебной части учебного отдела учебного управления</b>	СМК-ДИ-59-2024
		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. Секретарь учебной части учебного отдела учебного управления относится к категории учебно-вспомогательного персонала и подчиняется непосредственно начальнику учебного управления.

1.3. В своей деятельности секретарь учебной части учебного отдела учебного управления руководствуется в своих действиях:

- Приказами распоряжениями, письмами Минздрава России;
- Политикой в области качества;
- распоряжениями и приказами ректора КемГМУ;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- законодательством Российской Федерации об образовании;
- нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;
- графиком учебного процесса и учебными планами на текущий учебный год;
- настоящей должностной инструкцией;
- другими законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации и локальными актами КемГМУ;

1.4. Секретарь учебной части учебного отдела учебного управления должен знать:

- организационную структуру университета и его руководящий состав;
- нормативные и справочные материалы, касающиеся его работы;
- правила ведения документации в пределах своей компетенции;
- компьютер и работу других технических средств обучения;
- основы законодательства о труде;
- основы делового этикета;
- правила по охране труда, пожарной безопасности, действий при ЧС.

1.5. Секретарь учебной части учебного отдела учебного управления назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора КемГМУ, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. На время отсутствия секретаря учебной части учебного отдела учебного управления (отпуск, болезнь, командировка 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.

## 2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

На должность секретаря учебной части учебного отдела учебного управления назначается лицо, имеющее среднее (полное) общее образование, среднее или высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

## 3. ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ



СМК	<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ секретаря учебной части учебного отдела учебного управления</b>	СМК-ДИ-59-2024
		страница 3 из 8

На секретаря учебной части учебного отдела учебного управления возлагаются следующие трудовые функции: обеспечение и обслуживание работы соответствующего деканата факультета; ведение делопроизводства по факультету.

#### **4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

##### **4.1 В части реализации образовательных программ:**

4.1.1. Оформлять учебную документацию (учебные карточки, зачетные, экзаменационные ведомости, журнал регистрации выдачи и возврата зачетных, экзаменационных ведомостей и иные документы, связанные с академической успеваемостью обучающихся).

4.1.2. Вести личные карточки обучающихся.

4.1.3. Своевременно приобщать документы к личным делам обучающихся (копии приказов (или выписки из приказов), первичную документацию, послужившую основанием для издания соответствующего приказа и другие документы обучающегося, подлежащие хранению в личном деле).

4.1.4. Ежегодно сдавать в учебный отдел личные карточки, зачетные книжки, студенческие билеты выпускников Университета.

4.1.5. Оформлять студенческие билеты и зачетные книжки вновь поступившим студентам, а также восстановленным или переведенным на обучение из других ВУЗов, оформлять дубликаты студенческих билетов и зачетных книжек при их утере или порче согласно существующему регламенту.

4.1.6. Осуществлять компьютерную обработку учебной документации (ведение базы 1С факультета).

4.1.7. Готовить проекты приказов, представления и распоряжения по движению контингента обучающихся факультета.

4.1.8. Печатать на компьютере зачетные, экзаменационные ведомости и иную документацию, связанную с организацией учебного процесса. Размножать на компьютере распоряжения декана, планы работы и отчеты о работе деканата факультета, объявления и другие документы.

4.1.9. Работать в тесном контакте с преподавателями, заведующими кафедрами, управлениями и иными структурными подразделениями университета, со старостами академических групп и обучающимися факультета.

4.1.10. После каждой экзаменационной сессии на основании протоколов стипендиальной комиссии готовить представление о назначении академической стипендии, повышенной академической стипендии и стипендии отличникам 1-2 курса, вести журнал регистрации справок на социальные стипендии, сдавать справки при назначении социальной стипендии в учебное управление для хранения в личных делах.

4.1.11. Принимать от обучающихся и преподавателей факультета заявления, жалобы, предложения, регистрировать их и передавать на рассмотрение декану факультета.

4.1.12. Осуществлять помощь в оформлении документов для предоставления академического отпуска, информировать обучающихся об окончании академического отпуска для обеспечения своевременного выхода на занятия.

4.1.13. Вести журнал регистрации выдачи справок об обучении обучающихся на факультете.

4.1.14. Работать со студентами, обучающимися по контракту (отслеживать информацию о своевременности оплаты за обучение и за проживание в общежитии с предоставлением списков задолжников декану факультета в течение первого месяца каждого семестра и по необходимости).

4.1.15. Осуществлять контроль за оформлением информационной доски факультета.



СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ секретаря учебной части учебного отдела учебного управления	СМК-ДИ-59-2024
		страница 4 из 8

4.1.16. Подготавливать списки студентов 1-го курса по различным формам для поликлиники.

4.1.17. Оповещать студентов о медосмотре, прививках, флюорографии.

#### **4.2 В части оперативного управления:**

4.2.1 Проходить в установленном законодательством порядке медицинские осмотры, подготовку (обучение), переподготовку, стажировку, инструктаж, повышение квалификации и проверку знаний по вопросам охраны труда.

4.2.2 По запросу администрации в установленные сроки предоставляет информацию и копии подтверждающих документов о пройденном повышении квалификации, профессиональной переподготовке, профессиональном обучении и повышении уровня профессионального мастерства.

4.2.3 Соблюдает установленные требования по обработке и защите персональных данных.

4.2.4 Соблюдает конфиденциальность сведений, связанных с профессиональной, служебной, коммерческой деятельностью, сведений о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, сведений, составляющих тайну следствия и судопроизводства получаемых от руководителя или иным путем, разглашение которых может повлечь коммерческий ущерб или ущерб имиджа КемГМУ.

4.2.5 Соблюдать требования по охране труда, а также правила проведения на территории университета, в производственных, вспомогательных и бытовых помещениях;

4.2.6 Вести всю документацию деканата факультета согласно номенклатуре дел и своевременно сдавать в архив университета дела длительного хранения.

4.2.7 Выполнять требования СМК, согласно своим функциональным обязанностям.

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

### **5. Права**

Секретарь учебной части учебного отдела учебного управления в праве:

5.1. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.

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

5.3. Знакомиться с соответствующими документами и информацией, необходимыми для качественного выполнения своих обязанностей.

5.4. Повышать свою квалификацию в установленном порядке.

5.5. Требовать от руководства оказания содействия в осуществлении своих обязанностей.

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

### **6. Ответственность**

Секретарь учебной части учебного отдела учебного управления несет ответственность:

6.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

6.2. За качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей

СМК	<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ секретаря учебной части учебного отдела учебного управления</b>	СМК-ДИ-59-2024
		страница 5 из 8

инструкцией обязанностей и за сохранность доставленного в его пользование имущества и оборудования

6.3. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

6.4. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка университета.

6.5. За сохранность документов.

6.6. За причинение материального ущерба - в порядке, установленном действующим трудовым, уголовным, административным и гражданским законодательством РФ.

6.7. За нарушение правил охраны труда, пожарной безопасности.

6.8. За несоблюдение закона об охране персональных данных.

За нарушение законодательных и нормативных актов секретарь учебной части учебного отдела учебного управления может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной 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 секретаря учебной части учебного отдела учебного управления	СМК-ДИ-59-2024
		страница 7 из 8

## ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ



### 1. РАЗРАБОТАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель начальника управления кадров	Шмыкова Светлана Викторовна		20.09.2024
Начальник учебного управления	Ситникова Елена Михайловна		20.09.2024

### 2. КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
-			

### 3. СОГЛАСОВАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за систему менеджмента качества КемГМУ, проректор по учебной работе	Большаков Василий Викторович		20.09.2024
Начальник управления лицензирования, аккредитации и менеджмента качества образования	Синькова Маргарита Николаевна		20.09.2024

**4. ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ** со дня утверждения и. о. ректора 30 сентября 2024 г.,  
(Основание: протокол заседания Ученого совета № 2 от 26 сентября 2024 г., протокол  
заседания Совета по качеству № 1 от 20 сентября 2024 г.)

### 5. СПИСОК РАССЫЛКИ

**Контрольный экземпляр:**

- Управление кадров

**Электронные копии:**

- Учебное управление

