

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ специалиста по кадрам управления последипломной подготовки специалистов	СМК-ДИ-72-2024
		страница 1 из 8

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

«30» 09 2024 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

специалиста по кадрам
управления последипломной подготовки специалистов

СМК-ДИ-72-2024

Кемерово 2024

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ	СМК-ДИ-72-2024
	специалиста по кадрам управления последипломной подготовки специалистов	страница 2 из 8

1. Общие положения

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные, должностные обязанности, права и ответственность специалиста по кадрам управления последипломной подготовки специалистов.

1.2. На должность специалиста по кадрам управления последипломной подготовки специалистов назначается лицо, имеющее высшее образование, без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Специалист по кадрам управления последипломной подготовки специалистов подчиняется начальнику управления последипломной подготовки специалистов.

1.4. Принимается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета.

1.5. В своей работе специалист по кадрам управления последипломной подготовки специалистов руководствуется действующим законодательством, постановлениями, приказами вышестоящих органов, а также приказами университета.

1.6. Специалист по кадрам управления последипломной подготовки специалистов должен знать:

- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- законодательство Российской Федерации о персональных данных, об образовании;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- структуру университета и ее руководящий состав;
- нормативные, методические и другие документы, регламентирующие деятельность Университета;
- правила эксплуатации технических средств, находящихся в помещении университета;
- локальные нормативные акты университета, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу;
- порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;
- основы документооборота и документационного обеспечения, основы архивного законодательства;
- методики разработки и внедрения локальных нормативных актов;
- порядок обработки информации с применением современных технических средств;
- нормы этики делового общения.

1.7. Специалист по кадрам управления последипломной подготовки специалистов должен владеть навыками работы на персональном компьютере, других видах оргтехники.

2. Трудовая функция

Трудовая функция специалиста по кадрам управления последипломной подготовки специалистов - организационное и методическое сопровождение слушателей программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки и ординаторов.

3. Должностные обязанности

Специалист по кадрам управления последипломной подготовки специалистов:

В части реализации программ дополнительного профессионального образования:

3.1. Принимает от заведующих кафедрами планы по проведению программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

3.2. Подготавливает учебно-производственные планы по проведению программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

3.3. Принимает документацию (расписание, список слушателей, список преподавателей) от методистов программ ДПО для подготовки приказа о проведении бюджетных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ	СМК-ДИ-72-2024
	специалиста по кадрам управления последипломной подготовки специалистов	страница 3 из 8

3.4. Принимает личные дела слушателей программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки от методистов программ ДПО.

3.5. Подготовка приказов о реализации программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

3.6. Подготовка копий приказов по программам дополнительного профессионального образования для управления бухгалтерского учета и отчетности.

3.7. Подготовка приказов об отчислении слушателей по окончании обучения.

3.8. Ведение статистического учета (по приказам) по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

3.9. Выписка и выдача документов после окончания обучения.

3.10. Прием, хранение и учет бланков строгой отчетности (диплом о профессиональной переподготовке, сертификат специалиста, удостоверения о повышении квалификации).

3.11. Подготовка актов на списание документов строгой отчетности.

3.12. Выписка дубликатов дипломов, вкладышей к диплому, удостоверений о повышении квалификации слушателям. Выдача документов.

3.13. Мониторинг выполнения программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки в.

3.14. Мониторинг портала непрерывного медицинского образования. Простановка баллов слушателям на портале НМФО.

В части реализации программ ординатуры:

3.15. Принимает от приемной комиссии личные дела ординаторов, осуществляет формирование личных дел в соответствии с установленными требованиями.

3.16. Подготавливает и выдает зачетные книжки ординаторам.

3.17. Подготавливает рабочие списки ординаторов и корректирует его в течение года.

3.18. Подготавливает приказы по ординатуре (распределение по кафедрам, отчисление, назначение стипендии, промежуточные аттестации, итоговая аттестация, предоставление академического отпуска, доплаты, смена Ф.И.О., и т.д.).

3.19. Подготавливает выписки из приказов для кафедр и личных дел ординаторов.

3.20. Выписывает справки об обучении в ординатуре.

3.21. Подготавливает бланки документов по промежуточной и итоговой аттестации ординаторов.

3.22. Выписывает дипломов, вкладышей к диплому после окончания обучения.

3.23. Выдает документы ординаторам после окончания обучения.

3.24. Принимает, хранит и ведет учет бланков строгой отчетности по ординатуре (диплом об окончании ординатуры).

3.25. Ведет учет и хранение личных дел ординаторов.

3.26. Обеспечивает безопасную обработку персональных данных работников в соответствии с федеральным законодательством и локально-нормативными актами Университета.

3.27. Подготавливает акты на списание документов строгой отчетности по ординатуре.

3.28. Ведет статистический учет по работе ординатуры.

3.29. Выписывает дубликаты диплома, вкладыша к диплому и выдает документы лицам, обучавшимся в ординатуре.

3.30. Выдает справки об обучении в клинической ординатуре и интернатуре за прошлые года.

3.31.

3.32. Подготавливает и передает личные дела ординаторов для сдачи в архив.

3.33. Составляет списки ординаторов для архива.

3.34. Вносит данные о выданных дипломах в Федеральную базу ФИС ФРДО.

3.35. Подготавливает ежеквартальные отчеты по движению ординаторов для управления бухгалтерского учета и отчетности.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ специалиста по кадрам управления последипломной подготовки специалистов	СМК-ДИ-72-2024
		страница 4 из 8

3.36. Участвует в подготовке отчета о работе ординатуры в Минздрав России

В части оперативного управления:

3.37. Осуществляет контроль за входящей и исходящей документацией Управления последипломной подготовки специалистов.

3.38. Обеспечивает своевременное составление и предоставление отчетной документации, в том числе ежегодной (статистической) отчетности, по направлениям своей деятельности.

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

3.40. 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.

3.41. Соблюдает установленные требования по обработке и защите персональных данных.

3.42. 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.

3.43. Соблюдает требования по охране труда, а также правила проведения на территории университета, в производственных, вспомогательных и бытовых помещениях.

3.44. Выполняет требования СМК, согласно своим функциональным обязанностям.

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

4. Права

4.1. Специалист по кадрам Управления последипломной подготовки специалистов имеет право пользоваться оборудованием, источниками информации, имеющимися в университете, в порядке, установленном в университете.

4.2. Запрашивать и получать необходимую информацию, а также материалы и документы, относящиеся к вопросам его деятельности.

4.3. Повышать квалификацию, проходить переподготовку (переквалификацию).

4.4. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.

5. Ответственность

Специалист по кадрам Управления последипломной подготовки специалистов несет ответственность за:

5.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих функциональных обязанности, нарушение Правил внутреннего трудового распорядка и иных локально-нормативных актов университета, относящихся к деятельности специалиста по кадрам.

5.2. Специалист по кадрам Управления последипломной подготовки специалистов несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей инструкцией обязанностей и за сохранность доставленного в его пользование имущества и оборудования.

5.3. Невыполнение распоряжений начальника Управления последипломной подготовки специалистов.

5.4. Сохранность вверенной документации.

5.5. Причинение материального ущерба в пределах, установленных действующим

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ специалиста по кадрам управления последипломной подготовки специалистов	СМК-ДИ-72-2024
		страница 5 из 8

законодательством Российской Федерации.

5.6. Сохранность личных дел ординаторов, слушателей программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

5.7. Сохранность бланков строгой отчетности.

5.8. Причинение материального ущерба в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

5.9. За нарушение правил охраны труда, пожарной безопасности.

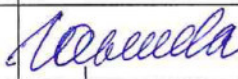
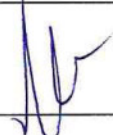
За выше перечисленные нарушения специалист по кадрам Управления последипломной подготовки специалистов может быть привлечен, в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной, гражданской и уголовной ответственности.

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 специалиста по кадрам управления последипломной подготовки специалистов	СМК-ДИ-72-2024
		страница 7 из 8

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ



РАЗРАБОТАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник управления кадров	Ганиева Лилия Бободжоновна		20.09.2024
Начальник управления последипломной подготовки специалистов	Исаков Леонид Константинович		20.09.2024

КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
-			

СОГЛАСОВАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за СМК 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

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.)

СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольный экземпляр:

- Управление кадров

Электронные копии:

- Управление последипломной подготовки специалистов

