

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ начальника управления по внеучебной работе и связям с общественностью	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

«»  2024 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

начальника управления по внеучебной работе и связям с общественностью

СМК-ДИ-14-2024

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ начальника управления по внеучебной работе и связям с общественностью	СМК-ДИ-14-2024
		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 (далее – УВРиСО) относится к категории административно-управленческого персонала и непосредственно подчиняется проректору по молодежной политике и воспитательной деятельности ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России.

1.3. В своей деятельности начальник УВРиСО 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 № 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, начальник УВРиСО руководствуется:
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;
 - Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
 - 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 УВРиСО 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.

1.5. Назначение на должность начальника УВРиСО и освобождение от должности проводится в порядке, установленном Уставом образовательной организации.

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

2. Квалификационные требования

2.1 Начальник УВРиСО должен соответствовать следующим квалификационным требованиям – высшее образование и стаж работы на педагогических должностях или руководящих должностях в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности структурного подразделения, не менее одного года.

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

3. Должностные обязанности

3.1. В части организации внеучебной работы:

3.1.1. Участие в разработке основных направлений плана внеучебной работы со студенческой молодежью в Университете.

3.1.2. Организация и контроль внеучебной работы со студентами и студенческими общественными объединениями.

3.1.3. Разработка предложений по совершенствованию внеучебной работы, ее финансового и кадрового обеспечения на основе анализа проблем, развития и результатов внеучебного процесса, формы и содержания организуемых и посещаемых студентами мероприятий в рамках внеучебной работы. Разработка предложений по совершенствованию внеучебной работы, ее финансового и кадрового обеспечения.

3.1.4. Развитие студенческого самоуправления, координация деятельности студенческих общественных объединений с учетом современных федеральных и региональных тенденций в рамках внеучебной деятельности.

3.2. В части связи с общественностью:

3.2.1. Коррекция и повышение имиджа Университета.

3.2.2. Организация эффективного взаимодействия со средствами массовой информации.

3.2.3. Контроль регулярного выпуска пресс-релизов (и иных информационных материалов) о деятельности Университета.

3.2.4. Контроль за предоставлением по запросам представителей средств массовой информации (далее СМИ) информации о деятельности Университета.

3.2.5. Взаимодействие с органами государственной власти, общественных организаций, бизнес-структур и СМИ по направлениям деятельности Управления.

3.2.6. Контроль за выпуском корпоративного издания Университета (газеты).

3.2.7. Контроль за осуществлением постоянного мониторинга и анализа СМИ.

3.3. В части оперативного управления:

3.3.1. Выполнение обязанностей в области менеджмента качества в соответствии с закрепленной ответственностью в процессах КемГМУ.

3.3.2. Выполнение служебных поручений своего непосредственного руководителя.

3.3.3. Обеспечение предоставления 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 здравоохранения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования РФ, других министерств и ведомств.

3.3.4. Осуществление работ 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. Соблюдение мер пожарной безопасности в подразделении.

3.3.6. Обеспечение своевременного предоставления табеля учета рабочего времени структурного подразделения.

3.3.7. Контроль состояния делопроизводства в подразделении.

3.3.8. По запросу администрации в установленные сроки предоставление информации и копии подтверждающих документов о пройденном повышении квалификации, профессиональной переподготовке, профессиональном обучении и повышении уровня профессионального мастерства.

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

3.3.9. Контроль состояния пожарной безопасности в подразделении.

3.3.10. Обеспечение мер по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдение требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

3.3.11. Организация работы по передаче материальных ценностей в подчиненном подразделении при увольнении материально ответственных лиц.

3.3.12. Организация процесса обработки и защиты персональных данных в соответствии с установленными требованиями.

3.3.13. Обеспечение мер по повышению эффективности противодействия коррупции в подчиненном подразделении, профилактика коррупционных правонарушений подчиненными работниками.

4. Права

Начальник УВРиСО 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 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. 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.

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

4.7. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

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

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

5.5. Неисполнение правил внутреннего трудового распорядка КемГМУ.

5.6. Некорректное отношение к подчиненным и обучающимся.

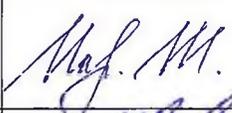
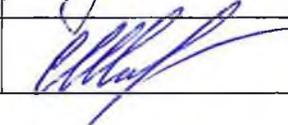
За выше перечисленные нарушения начальник Управления по внеучебной работе и связям с общественностью может быть привлечен, в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности.

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

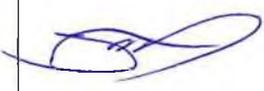
РАЗРАБОТАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Проректор по молодежной политике и воспитательной деятельности	Шмакова Мария Александровна		22.04.2024
Начальник управления кадров	Шмыкова Светлана Викторовна		22.04.2024

КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
-			

СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за систему менеджмента качества КемГМУ, проректор по учебной работе	Большаков Василий Викторович		22.04.2024
Начальник управления лицензирования, аккредитации и менеджмента качества образования	Синькова Маргарита Николаевна		22.04.2024
Ведущий юрисконсульт	Краббе Евгений Евгеньевич		22.04.2024

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Со дня утверждения и.о. ректора «02» мая 2024 г., (Основание: протокол заседания Ученого совета №11 от «25» апреля 2024 г., протокол заседания Совета по качеству №9 от «22» апреля 2024 г.)

СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольный экземпляр:

- Управление кадров

Электронные копии:

- Управление по внеучебной работе и связям с общественностью.

