

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Кемеровский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
«ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО КемГМУ

Минздрава России

prof. Т. В. Попонникова  
«24» апреля 2019 г.



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### Специалиста по кадрам учебного отдела Учебного управления

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1.2. Специалист по кадрам учебного отдела Учебного управления относится к категории специалистов, назначаемых на должность и освобождаемых от должности приказом ректора (проректора, иного уполномоченного ректором лица) и подчиняется непосредственно начальнику Учебного управления.

1.3. На должность специалиста по кадрам назначается лицо, имеющее среднее (высшее) образование, без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Специалист по кадрам учебного отдела Учебного управления должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных организаций;

- Устав, правила внутреннего трудового распорядка Университета;
- структуру Университета;
- законодательство Российской Федерации о персональных данных;
- локальные нормативные акты Университета, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу;
- график учебного процесса и учебные планы на текущий учебный год;
- порядок оформления, ведения, основы документооборота и документационного обеспечения, основы архивного законодательства;
- правила ведения документации по учебной работе;
- правила эксплуатации технических средств, находящихся в помещении Учебного управления;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- основы делового этикета.

1.5. Специалист по кадрам учебного отдела Учебного управления должен владеть навыками работы на персональном компьютере, других видах оргтехники.

1.6. На время отсутствия специалиста по кадрам учебного отдела Учебного управления (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора университета. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

## **2. Должностные обязанности**

Специалист по кадрам учебного отдела Учебного управления обязан:

2.1. Принимать, обрабатывать и хранить личные дела обучающихся, поступивших на первый и последующие курсы.

2.2. Подготавливать приказы по студенческому составу, перевод с курса на курс, отчислению, восстановлению, академическим отпускам.

2.3. Вести личные дела обучающихся, в соответствии с Инструкцией о порядке формирования, ведения и хранения личных дел.

2.4. Осуществлять на всех факультетах персональный и количественный учет обучающихся.

2.5. Осуществлять контроль за трудовой дисциплиной обучающихся.

2.6. Вести журнал по движению обучающихся.

2.7. Заполнять и выдавать зачисленным абитуриентам зачетные книжки, оформлять студенческие билеты. Заполнение приложений к диплому в черновом и чистовом вариантах.

2.8. Подготавливать личные дела обучающихся, отчисленных по разным причинам, в том числе окончивших Университет, для сдачи в архив.

2.9. Выдавать и фиксировать академические справки, копии документов из личных дел, установленных законодательством.

2.10. Составлять ответы на все входящие письма, запросы проверяющих органов и иных органов. Исходящую корреспонденцию регистрировать в журнале регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

2.11. Не разглашать сведения о персональных данных обучающихся без разрешения самого студента или руководства Университета.

2.12. Вести статистические отчеты, производить подсчет контингента в каждом семестре.

2.13. Ежемесячная сверка контингента студентов-сирот, студентов-инвалидов и контрактников.

2.14. Ежегодная подготовка списков студентов для льготного проезда по территории Кемеровской области к месту постоянного проживания.

2.15. Выдача студентам вкладышей для льготного проезда и ежеквартальная корректировка данных по контингенту студентов для транспортной компании.

2.16. Консультировать обучающихся по всем вопросам, связанным с обучением в Университете.

2.17. Своевременно выполнять устные и письменные приказы, распоряжения, указания ректора, проректора, непосредственного руководителя.

2.18. Выполнять другие служебные поручения начальника Учебного управления в пределах должностных инструкций.

2.19. Незамедлительное сообщение ректору, либо начальнику Учебного

управления о возникновении ситуации, предоставляющей угрозу жизни и здоровья людям, сохранности имущества Университета.

2.20. Постоянно повышать свою квалификацию.

2.21. Соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правил делового поведения, Правил внутреннего трудового распорядка, а также требований по обработке и защите персональных данных.

2.22. Принимать самостоятельные решения в объеме полномочий.

2.23. Предоставлять ежедневную, еженедельную и ежемесячную отчетности по результатам работы по требованию непосредственного руководителя и в соответствии с формами.

2.24. Выполнять требования правил по охране труда и пожарной безопасности.

2.25. Выполняет требования СМК, согласно своим функциональным обязанностям.

### **3. Права**

Специалист по кадрам учебного отдела Учебного управления имеет право:

3.1. Знакомится с проектами решений руководства Университета, касающихся его деятельности.

3.2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности Университета и совершенствованию методов работы служащих, замечания по деятельности работников Университета, варианты устранения имеющихся в деятельности организации недостатков.

3.3. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.4. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (по согласованию с непосредственным руководителем).

3.5. Требовать от руководства Университета оказания содействия в исполнении своих должностных прав и обязанностей.

3.6. Подписывать документы в пределах своей компетенции.

3.7. Сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей недостатках в трудовой деятельности и вносить предложения по их устраниению.

3.8. Участвовать в разработке документов в пределах своей компетенции.

3.9. Взаимодействовать с иными организациями и службами в пределах своей компетенции.

3.10. Другие права в соответствии с ТК РФ.

### **4. Ответственность**

Специалист по кадрам учебного отдела Учебного управления несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в

пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. За несоблюдение требований Правил внутреннего трудового распорядка, требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

4.5. За несвоевременное и некачественное выполнение заданий, низкую исполнительскую дисциплину.

4.6. За невыполнение в установленные сроки плановых работ.

4.7. За разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных обучающихся, другого работника Университета, а также третьих лиц.

4.8. Сохранность вверенной документации.

За выше перечисленные нарушения специалист по кадрам учебного отдела Учебного управления 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 2-х экземплярах, 1 экземпляр которой будет находиться на руках, 1- в кабинете управления кадров.