

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Волгоградский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ВолГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе
ФГБОУ ВО ВолГМУ Минздрава
России



Поройский С.В.

20__

**Должностная инструкция
делопроизводителя Медико-гуманитарного центра
повышения квалификации
Навроцкой Юлии Сергеевны**

1. Общие положения

1.1. На должность делопроизводителя принимается лицо:

- имеющее высшее образование без предъявления требований к стажу работы;

1.2. Делопроизводитель должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области образования и науки;

- локальные нормативные акты образовательного учреждения;

- основные технологические процессы, правила и приемы работы по направлениям деятельности образовательного учреждения;

- методические и нормативные документы по организации учебного процесса, составлению учебно-методической документации и обеспечению учебного процесса;

- требования образовательного стандарта по направлениям подготовки (специальностям) образовательного учреждения;

- основы трудового законодательства;

- Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

1.3. Делопроизводитель в своей деятельности руководствуется:

- Уставом университета;

- настоящей должностной инструкцией;

- иными актами и документами, непосредственно связанными с трудовой функцией делопроизводителя.

1.4. Делопроизводитель подчиняется непосредственно руководителю Медико-гуманитарного центра повышения квалификации.

1.5. В период отсутствия делопроизводителя (отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2. Функции

2.1. Участие в планировании и организации учебного процесса.

- 2.2. Учет распределения учебной нагрузки.
- 2.3. Участие в формировании учебного графика занятий.
- 2.4. Подготовка приказов о зачислении и отчислении обучающихся по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации.
- 2.5. Подготовка к выдаче документов о завершении обучения по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации.

3. Должностные обязанности

Делопроизводитель исполняет следующие обязанности:

- 3.1. Выполняет методическую работу по планированию и организации учебного процесса.
- 3.2. Участвует в формировании учебных планов по направлениям (специальностям) подготовки слушателей в соответствии с программами дополнительного профессионального образования.
- 3.3. Ведёт учет распределения учебной нагрузки проводящих занятия с курсантами преподавателей.
- 3.4. Составляет ведомости выполнения почасовой нагрузки в Медико-гуманитарном центре повышения квалификации.
- 3.5. Составляет учебное расписание преподавателей, расписание выполнения лекций, семинаров, консультаций обучающихся (слушателей).
- 3.6. Контролирует наличие и выполнение учебных планов курсов повышения квалификации. Осуществляет фиксацию посещения занятий слушателями курсов.
- 3.7. Ведет учебную документацию курсов повышения квалификации.
- 3.8. Осуществляет оперативное регулирование выполнения учебного процесса.
- 3.9. Фиксирует отклонения в выполнении учебной нагрузки с целью урегулирования расписания занятий и недопущения отклонения от плана-графика.
- 3.10. Корректирует ведомости выполнения учебной (почасовой) нагрузки.
- 3.11. Анализирует и представляет руководству сведения о причинах непосещаемости слушателей, отсева слушателей.
- 3.12. Составляет график использования аудиторного фонда для занятий с обучающимися (слушателями).
- 3.13. Ведет табель учета рабочего времени работников Медико-гуманитарном центре повышения квалификации.

4. Права

Делопроизводитель имеет право:

- 4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений с руководителем Медико-гуманитарного центра повышения квалификации.
- 4.2. По согласованию с непосредственным руководителем привлекать к решению поставленных перед ним задач других работников.
- 4.3. Запрашивать и получать от работников других структурных подразделений необходимую информацию, документы.
- 4.4. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.
- 4.5. Требовать от руководителя медико-гуманитарного центра повышения квалификации содействия в исполнении должностных обязанностей.

5. Ответственность

- 5.1. Делопроизводитель привлекается к ответственности:
 - за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
 - за нарушение Устава университета;
 - за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским зако-

нодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба образовательному учреждению - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационной характеристики должности "Делопроизводитель" (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования", утвержденный Приказом Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 N 1н).

6.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

Руководитель Медико-гуманитарного центра
повышения квалификации


_____ Деларю В. В.

Начальник управления кадров


_____ Усачева О.Е.

Начальник отдела правового обеспечения

_____ И.П.Марчуков

С должностной инструкцией ознакомлен (а), экземпляр получен  Навроцкая Ю.С.

“ ___ ” _____ 20__ г.

Согласовано
Зам. начальника ОПО


_____ О.В. Полищу!