

	Министерство культуры Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»
	Должностная инструкция
ДИ-69/02-2021	заместителя декана факультета

УТВЕРЖДЕНА
приказом СПбГИК
от 08.04.2021 № 324-О

Система менеджмента качества

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДЕКАНА ФАКУЛЬТЕТА

№ 03

Версия 02

Дата введения 01.05.2021

Санкт-Петербург
2021

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 2 из 12
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДЕКАНА ФАКУЛЬТЕТА	Версия: 02

Разработано начальником управления кадрового учета и делопроизводства, начальником учебно-методического управления

Исполнено начальником управления кадрового учета и делопроизводства, начальником учебно-методического управления

© ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью СПбГИК и не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения ректора СПбГИК.

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 3 из 12
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДЕКАНА ФАКУЛЬТЕТА	Версия:	02

Содержание

1. Общие положения	4
2. Необходимые знания	5
3. Необходимые умения	6
4. Должностные обязанности	7
5. Права	10
6. Ответственность	10
7. Заключительные положения	11
Лист согласования	12

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 4 из 12
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДЕКАНА ФАКУЛЬТЕТА	Версия:	02

1. Общие положения

1.1 На должность заместителя декана факультета принимается лицо, имеющее:

- высшее образование, стаж научной или научно-педагогической работы не менее пяти лет;

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- не имеющее (не имевшее) судимости, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности <1> государства, а также против общественной безопасности.

- <1> Лицо, имевшее судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о его допуске к педагогической деятельности;

- не имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше;

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;

- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.2 Заместитель декана факультета в своей работе руководствуется:

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- кодексом этики и служебного поведения работников СПбГИК;
- положением о факультете;
- настоящей должностной инструкцией.

1.3 Заместителю декана факультета запрещается:

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том чис-

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 5 из 12
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДЕКАНА ФАКУЛЬТЕТА	Версия:	02

ле посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

– публичные неэтичные высказывания и оценки, в том числе в средствах массовой информации, наносящие очевидный ущерб репутации государственных учреждений, организаций, ведомств и возглавляющих их должностных лиц.

1.4 Заместитель декана факультета подчиняется непосредственно декану факультета.

1.5 В период отсутствия заместителя декана факультета (отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет заместитель декана факультета (вторая штатная единица) или иной 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. Необходимые знания

2.1 Заместитель декана факультета должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную, научную, творческую, финансово-хозяйственную деятельность образовательных учреждений;
- приоритетные направления развития научной деятельности и развития образовательной системы в Российской Федерации;
- трудовое и административное законодательство Российской Федерации;
- экономическое, экологическое, гражданское, административное, бюджетное законодательство Российской Федерации, в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций и органов управления образованием различных уровней;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие статус научных работников, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы организации работы в области социальной защиты населения;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы социальной защиты инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы правового положения иностранных граждан в Российской Федерации и миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы охраны и безопасности труда в Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы архивного дела в Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие организацию военно-учетной работы в Российской Федерации;

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 6 из 12
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДЕКАНА ФАКУЛЬТЕТА	Версия: 02

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие статус научных работников, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений;
- законы и иные правовые акты Российской Федерации, требования федеральных государственных образовательных стандартов, касающиеся системы менеджмента качества образования;
- научные достижения и передовой опыт зарубежных образовательных учреждений в области высшего и дополнительного образования;
- основы педагогики, физиологии, психологии;
- единую государственную систему делопроизводства;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- основы управления персоналом;
- основы педагогики, физиологии, психологии и социологии труда;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- методику профессионального обучения;
- методы и способы использования образовательных технологий, включая дистанционные;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;
- технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы;
- современные формы и методы обучения и воспитания;
- правила и порядок представления обучающихся к государственным и именованным стипендиям;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- Устав СПбГИК;
- структуру и штат СПбГИК;
- локальные нормативные акты СПбГИК;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

3. Необходимые умения

3.1 Заместитель декана факультета должен уметь:

- анализировать локальные нормативные акты по документационному обеспечению образовательного процесса вуза;
- проводить классификацию информации в соответствии с задачами документационного обеспечения факультета;
- формулировать предложения по совершенствованию локальных нормативных актов вуза по документационному обеспечению образовательного процесса и обосновывать их перед деканом факультета;
- вести консультационную деятельность по вопросам, связанным с организационно-распорядительной документацией факультета;
- оказывать методическую поддержку и помощь работникам факультета по во-

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 7 из 12
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДЕКАНА ФАКУЛЬТЕТА	Версия:	02

просам документационного обеспечения образовательного процесса;

- проводить унификацию форм документов, применяемых в управленческой деятельности факультета;
- работать с шаблонами документов в информационной системе вуза;
- использовать организационные и технические средства для перевода в электронный вид документов и документированной информации вуза;
- использовать организационную офисную технику в рамках своей профессиональной деятельности;
- организовывать взаимодействие работников факультета в процессе разработки и исполнения различных видов ее документов;
- контролировать выполнение процедур движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении факультета;
- структурировать информацию, выделять необходимую для работы факультета;
- работать с электронными базами данных и системами электронного документооборота вуза;
- определять или устанавливать сроки исполнения документов;
- разрабатывать перечни документов факультета с типовыми сроками их исполнения;
- обеспечивать защиту документов факультета от несанкционированного доступа или уничтожения.

4. Должностные обязанности

Заместитель декана факультета выполняет следующие должностные обязанности:

1. Участвует в разработке стратегии развития факультета, обеспечивает систематическое взаимодействие с работодателями, органами государственной и исполнительной власти, органами управления образованием, организациями, учреждениями, предприятиями.
2. Участвует в организации изучения рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям подготовки / специальностям на факультете, обеспечивает учет требований рынка труда в образовательном процессе на факультете.
3. Осуществляет руководство учебной, методической, воспитательной, научной и художественно-творческой работой на факультете.
4. Координирует работу по созданию и реализации на практике образовательных программ, учебных планов, программ учебных курсов.
5. Подготавливает на утверждение основные образовательные программы, учебные планы по направлениям подготовки / специальностям.
6. Участвует в организации работы по созданию научно-методического и учебно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса.
7. Участвует в разработке внутренней системы оценки качества подготовки обучающихся на факультете.
8. Участвует в координации деятельности кафедр, входящих в состав факультета.
9. Обеспечивает выполнение требований федеральных государственных образовательных стандартов.
10. Создает условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 8 из 12
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДЕКАНА ФАКУЛЬТЕТА	Версия:	02

11. Участвует в разработке штатного расписания факультета с учетом объема и форм, выполняемых на факультете педагогической, учебно-воспитательной и других видов работ.

12. Участвует в формировании кадровой политики на факультете, совместно с деканом и заведующими кафедрами осуществляет подбор кадров профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного персонала, участвует в организации повышения их квалификации.

13. Координирует проведение профессионально-ориентационной работы и участвует в приеме обучающихся на факультет совместно с отделом организации приема в Институт.

14. Участвует в организации и проведении совместно с отделом организации приема в Институт дней открытых дверей факультета.

15. Контролирует и регулирует организацию учебного процесса, в том числе всех видов практик, готовит необходимую документацию.

16. Участвует в организации учета и контроля учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава и ее выполнения.

17. Координирует работу по составлению расписания учебных занятий, приему экзаменов, зачетов, контролирует и обобщает их результаты.

18. Участвует в организации контроля и анализа самостоятельной работы обучающихся.

19. Обеспечивает внедрение новых технологий обучения и контроля знаний обучающихся.

20. Координирует подготовку индивидуальных планов обучающихся, в том числе при ускоренном обучении, и готовит их для представления к утверждению.

21. Представляет информацию о допуске обучающихся к зачетно-экзаменационным сессиям.

22. Подготавливает служебные записки проректору по учебной и воспитательной работе на досрочную сдачу промежуточной аттестации.

23. Подготавливает необходимую документацию по организации и проведению государственной итоговой аттестации обучающихся.

24. Подготавливает соответствующие документы на утверждение научных руководителей и тем выпускных квалификационных работ обучающихся.

25. Подготавливает и предоставляет необходимые документы к зачислению, отчислению и восстановлению обучающихся в порядке, установленном локальными актами СПбГИК.

26. Представляет к назначению стипендии обучающихся факультета в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся в Санкт-Петербургском государственном институте культуры.

27. Создает и читает авторские курсы по дисциплинам, преподаваемым на факультете, в установленном в СПбГИК порядке и объеме.

28. Участвует в организации научно-исследовательской работы студентов, проводимой на кафедрах, в учебных мастерских, научных студенческих обществах.

29. Организует разработку дистанционных курсов и курсов повышения квалификации по программам дополнительного профессионального образования.

30. Контролирует создание кино-, фото-, аудио-, мультимедиа, нотной продукции для использования в образовательной деятельности факультета.

31. Участвует в организации работы по оформлению и выдаче документов об образовании и (или) квалификации, выдаваемых выпускникам.

32. Участвует в организации связи с выпускниками, осуществляет сбор сведе-

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 9 из 12
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДЕКАНА ФАКУЛЬТЕТА	Версия:	02

ний о востребованности выпускников, отзывов потребителей о качестве подготовки специалистов, выпускаемых факультетом.

33. Контролирует кураторскую работу в студенческих группах.

34. Содействует работе органов студенческого самоуправления.

35. Участвует в подготовке и проведении общественно-значимых мероприятий, выставок, мастер-классов, публичных лекций, творческих встреч и т.д.

36. Участвует в организации и проведении учебно-методических межкафедральных совещаний, семинаров, научных и научно-методических совещаний и конференций.

37. Принимает участие в организации международной, учебной и научной деятельности факультета в соответствии с Уставом СПбГИК.

38. Участвует в реализации международных научно-образовательных, культурно-просветительских и творческих проектов, в организации конференций, форумов, фестивалей, выставок, концертов, конкурсов, лекций и семинаров.

39. Принимает участие в координации вопросов академической мобильности профессорско-преподавательского состава кафедр факультета, обучающихся.

40. Участвует в подготовке заседаний Совета факультета.

41. Участвует в работе Совета факультета, в разработке планов работы факультета, координирует их с планами работы СПбГИК, несет ответственность за их выполнение.

42. Принимает участие в подготовке заседаний Ученого совета СПбГИК под руководством декана факультета.

43. Принимает участие в руководстве подготовкой учебников, учебных и учебно-методических пособий по дисциплинам кафедр, входящих в состав факультета, участвует в организации изданий учебно-методической литературы.

44. Контролирует выполнение научно-исследовательской работы и художественно-творческой деятельности кафедр факультета; отчитывается перед Советом факультета по основным вопросам научно-исследовательской, учебно-методической, воспитательной, художественно-творческой деятельности факультета.

45. Принимает участие в установлении связи кафедр с выпускниками кафедры, с организациями и учреждениями, в которых они работают, с целью своевременной корректировки учебного процесса на факультете.

46. Учитывает особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдает специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействует при необходимости с медицинскими организациями.

47. Способствует развитию у обучающихся познавательной активности, самостоятельности, инициативы, творческих способностей, формированию гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современного мира, содействует формированию у обучающихся культуры здорового и безопасного образа жизни.

48. Принимает участие в координации деятельности заведующих кафедрами по организации работы структурных подразделений в составе кафедр.

49. Участвует в составлении и представлении факультетом текущей и отчетной документации руководству СПбГИК.

50. Участвует в организации делопроизводства и управления документацией в соответствии с номенклатурой дел факультета и процедурой управления документацией.

51. Своевременно доводит до сведения сотрудников факультета приказы, распоряжения, локальные нормативные акты СПбГИК, касающиеся деятельности фа-

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 10 из 12
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДЕКАНА ФАКУЛЬТЕТА	Версия:	02

культета и контролирует их своевременное исполнение.

52. Контролирует выполнение обучающимися и работниками факультета правил по охране труда и пожарной безопасности.

53. Соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики.

54. Не реже чем один раз в три года повышает свой профессиональный уровень по профилю преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

55. Проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

56. Выполняет отдельные поручения декана факультета.

57. В период отсутствия декана факультета и заместителя декана факультета (вторая штатная единица) исполняет их обязанности.

58. Выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Уставом СПбГИК.

5. Права

Заместитель декана факультета имеет право:

5.1 Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности СПбГИК и вносить на рассмотрение руководства СПбГИК предложения по совершенствованию работы, предусмотренной настоящей инструкцией.

5.2 Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности факультета, а также кафедр и учебных подразделений. Инициировать совещания по организационным вопросам.

5.3 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.4 Запрашивать у руководителей структурных подразделений СПбГИК и иных работников информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.5 Присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов.

5.7 Требовать от руководства СПбГИК организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5.8 Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.

5.9 Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.

5.10 Знакомиться с проектами решений руководства СПбГИК, касающимися его деятельности.

5.11 Обжаловать приказы и распоряжения руководства СПбГИК в установленном законодательством порядке.

5.12 Вносить на рассмотрение Совета факультета вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки обучающихся.

6. Ответственность

Заместитель декана факультета несет ответственность:

6.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2 За нарушение Устава СПбГИК.

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 11 из 12
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДЕКАНА ФАКУЛЬТЕТА	Версия: 02

6.3 За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

6.4 За несоблюдение условий обеспечения сохранности документов; утрату и несанкционированное уничтожение документов.

6.5 За нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством Российской Федерации.

6.6 За правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.7 За причинение ущерба СПбГИК - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационной характеристики должности "Декан факультета (директор института)" (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).