	<b>Министерство культуры Российской Федерации</b>
	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет культуры и искусств»</b>
	<b>Должностная инструкция</b>
	<b>Должностная инструкция начальника отдела образовательных программ</b>
<b>ДИ-194/01-2014</b>	

**Утверждена**  
 приказом ректора  
 от 07.10.2014  
 № 1002-О

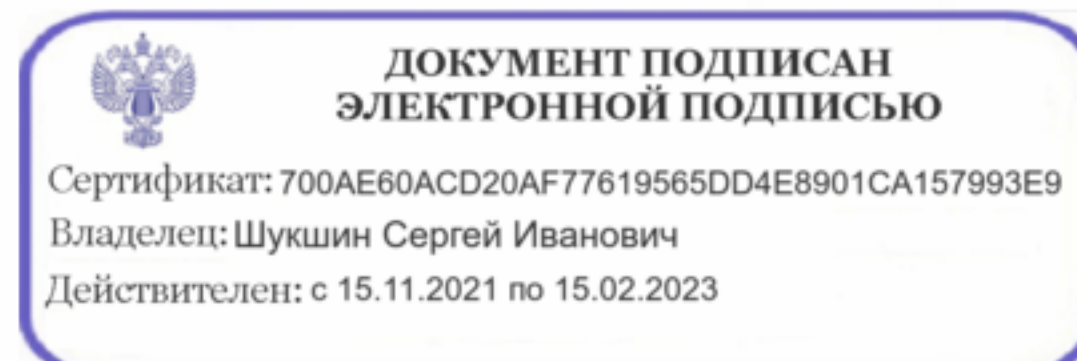
**Система менеджмента качества**  
  
**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**НАЧАЛЬНИКА**  
**ОТДЕЛА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

**№ 573**

**Версия: 01**

**Дата введения 07.10.2014**

**Санкт-Петербург**  
**2014**




Санкт-Петербургский государственный университет культуры и искусств	Стр. 2 из 10
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ</b>	Версия: 1

**Разработано** отделом образовательных программ

**Исполнено** отделом образовательных программ

© ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный университет культуры и искусств»

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

 **ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**  
Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9  
Владелец: Шукшин Сергей Иванович  
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023



Санкт-Петербургский государственный университет культуры и искусств	Стр. 3 из 10
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ</b>	Версия: 1

### Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Должностные обязанности.....	5
3. Права.....	6
4. Ответственность.....	6
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	7
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	8
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ.....	9
ЛИСТ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК.....	10



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9  
 Владелец: Шукшин Сергей Иванович  
 Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023



Санкт-Петербургский государственный университет культуры и искусств	Стр. 4 из 10
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ</b>	Версия: 1

## 1. Общие положения

1.1 Начальник отдела образовательных программ (далее – начальник) СПбГУКИ (далее – университет) относится к категории руководителей.

1.2 На должность начальника назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 3 лет.

1.3 Назначение на должность начальника и освобождение от нее производится приказом ректора.

1.4 Начальник подчиняется непосредственно начальнику учебно-методического управления (далее – УМУ).

1.5 В период отсутствия начальника (болезнь, отпуск, командировка и т.д.) его обязанности исполняет ведущий аналитик отдела образовательных программ (далее - ООП), который приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6 Начальник должен знать:

- Конституцию Российской Федерации (далее - РФ);
- действующее законодательство РФ в области образования и науки;
- локальные и нормативные акты университета;
- федеральные государственные образовательные стандарты высшего и среднего профессионального образования;
- государственные образовательные стандарты высшего и среднего профессионального образования;
- порядок составления учебных планов;
- планирование и организацию всех видов учебных занятий и учебно-методической работы;
- культуру общения и служебной этики;
- основные технологические процессы, правила и приемы работы по направлениям деятельности университета и кафедр;
- методические и нормативные документы по организации учебного процесса, составлению учебно-методической документации и обеспечению учебного процесса;
- положения и инструкции по ведению делопроизводства;
- руководящий состав университета и его подразделений;
- основы делопроизводства;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.7 Начальник в своей деятельности руководствуется:

- законодательством РФ;
- федеральными государственными образовательными стандартами высшего и среднего профессионального образования;
- государственными образовательными стандартами высшего образования;
- нормативными и инструктивными документами федерального органа управления образованием;
- Уставом университета;
- Кодексом этики и служебного поведения работников университета;





Санкт-Петербургский государственный университет культуры и искусств	Стр. 5 из 10
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ</b>	Версия: 1

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- положением об ООП;
- положением об УМУ;
- настоящей должностной инструкцией;
- другими локальными нормативными актами университета.

## **2. Должностные обязанности**

Начальник выполняет следующие должностные обязанности:

2.1 участвует в разработке стратегии университета, направленной на улучшение работы по обеспечению качества образовательного процесса;

2.2 обеспечивает участие ООП в проведении работ по контролю выполнения требований федеральных государственных стандартов высшего образования, нормативных документов Министерства образования и науки РФ, нормативных актов университета;

2.3 организует проведение работ по анализу эффективности программных и учебных материалов, информационно-коммуникативных педагогических технологий и средств обучения для принятия решений на основе объективных данных;

2.4 обеспечивает проведение всей методической работы по планированию и организации учебного процесса, в том числе формированию пакета основных документов образовательной программы высшего образования по направлениям подготовки/специальностям, целостно представляющим процесс обучения;

2.5 организует подготовку и проведение заседаний учебно-методического совета (далее - УМС) университета, оповещение членов УМС (формирование необходимых документов для обсуждения, выписок из заседания и т.д.);

2.6 участвует в разработке годового плана работы УМС университета;

2.7 обеспечивает ознакомление научно-педагогического персонала университета с изменениями, происходящими в законодательной базе образовательного процесса;

2.8 организует работу по ведению документации в соответствии с утвержденной номенклатурой;

2.9 обеспечивает участие ООП в подготовке документов к лицензированию образовательных программ и процедуре государственной аккредитации по программам, по которым ведется подготовка в университета;

2.10 организует реализацию дополнительных функций возлагаемых на ООП;

2.11 составляет планы работы ООП и представляет их на утверждение начальнику УМУ;

2.12 в установленном порядке представляет начальнику УМУ предложения по изменению штатной структуры ООП, докладные, служебные и аналитические записки по вопросам деятельности отдела;

2.13 в установленном порядке отчитывается за работу ООП;

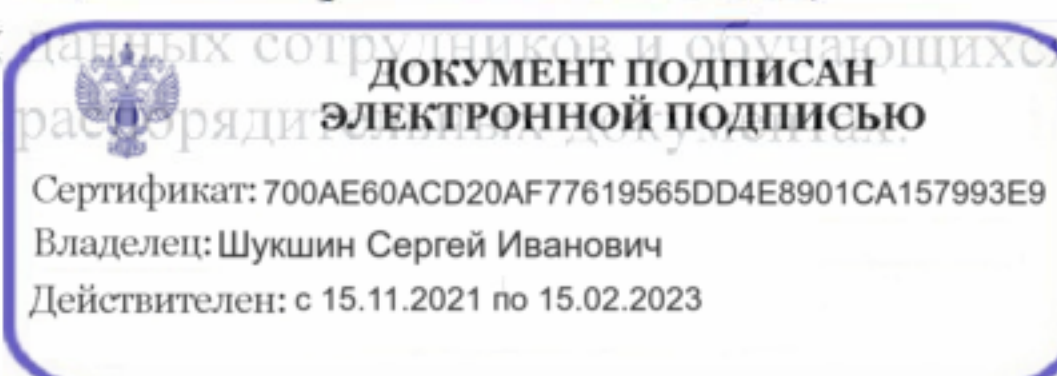
2.14 обеспечивает создание условий для работы сотрудников ООП на рабочих местах и направляет начальнику УМУ предложения о материально-техническом и ином обеспечении работы отдела;

2.15 в установленном порядке представляет начальнику УМУ предложения о поощрении или наложении взысканий на сотрудников ООП;

2.16 осуществляет взаимодействие ООП с другими подразделениями по вопросам обеспечения качества обучения;

2.17 несет ответственность за состояние трудовой дисциплины работников ООП;

2.18 соблюдает требования по защите персональных данных сотрудников и обучающихся университета, изложенные в действующих нормативных актах.





Санкт-Петербургский государственный университет культуры и искусств	Стр. 6 из 10
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ</b>	Версия: 1

### **3. Права**

Начальник имеет право:

- 3.1 руководить работой подчиненного личного состава ООП, требовать строго выполнения их должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка;
- 3.2 знакомиться с проектами решений Университета, касающимися его деятельности;
- 3.3 вносить в установленном порядке предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;
- 3.4 участвовать в семинарах, конференциях, совещаниях по обмену опытом;
- 3.5 визировать документы в пределах своей компетенции;
- 3.6 осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений университета, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих служебных обязанностей;
- 3.7 требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих служебных обязанностей и прав.

### **4. Ответственность**

Начальник несет ответственность:

- 4.1 за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;
- 4.2 за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- 4.3 за причинение материального ущерба - в порядке, установленном действующим трудовым, уголовным, административным и гражданским законодательством РФ.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9  
Владелец: Шукшин Сергей Иванович  
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023