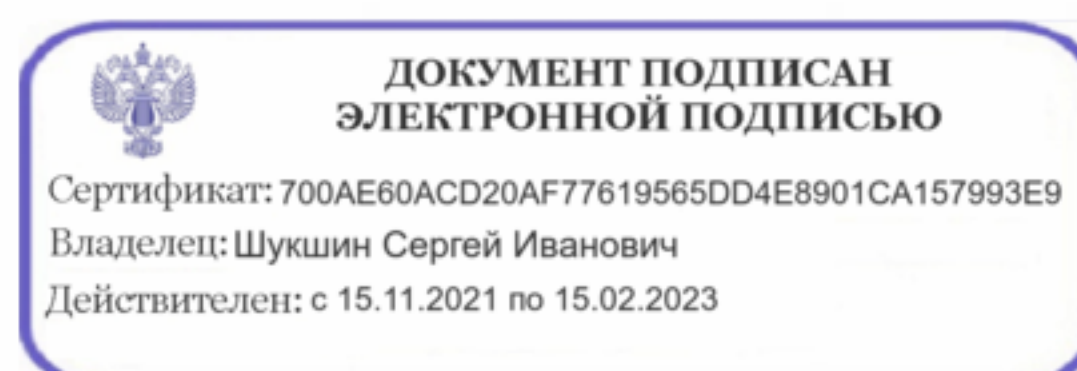
	Министерство культуры Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»
	Должностная инструкция
	Начальника учебно-методического управления
ДИ-173/01-2015	

Утверждена
 приказом ректора
 от 30.06.2015
 № 1105-О

Система менеджмента качества
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
НАЧАЛЬНИКА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ

№ 23
Версия 01
Дата введения 30.06.2015

Санкт-Петербург
2015



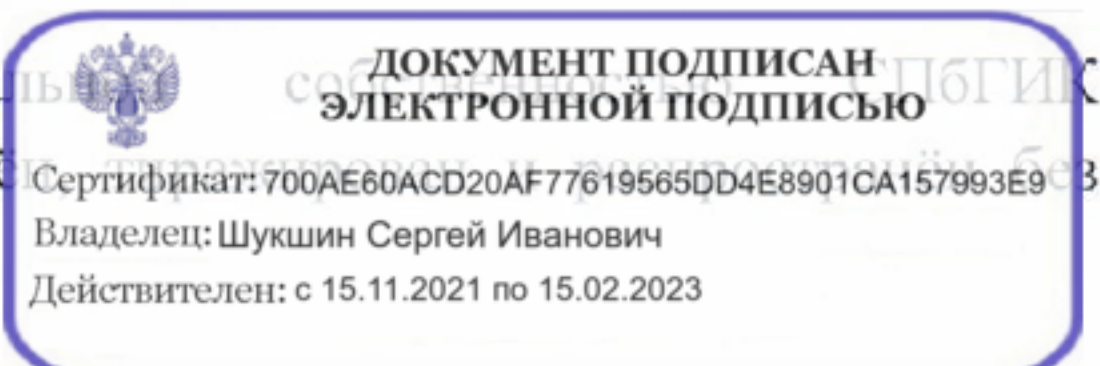
Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 2 из 12
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ	Версия: 01

Разработано учебно-методическим управлением.

Исполнено отделом менеджмента качества образования.

© ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью ФГБОУ ВО «СПбГИК» и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ректора СПбГИК.



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 3 из 12
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ	Версия: 01

Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Должностные обязанности.....	5
3. Права	7
4. Ответственность.....	8
5. Заключение.....	9
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	10
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	11
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ.....	12
ЛИСТ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК.....	13



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

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

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 4 из 12
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ	Версия: 01

1. Общие положения

1.1 Начальник учебно-методического управления (далее – начальник управления) относится к категории руководителей.

1.2. На должность начальника управления 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;),

— не имеющее (не имевшее) судимость, 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 (статья 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации).

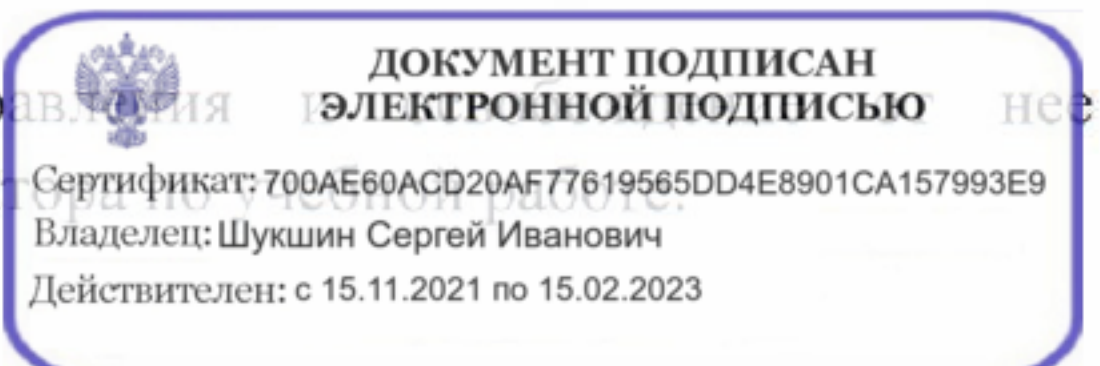
— <1> Лицо, имевшее судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), 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 (статья 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации);

— не имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше (статья 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации);

— не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (статья 69 Трудового кодекса Российской Федерации);

— не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (статья 69 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.2 Назначение на должность начальника управления производится приказом ректора по представлению проректора



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 5 из 12
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ	Версия: 01

1.3 Начальник управления должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Устав Института;
- трудовое законодательство;
- законодательство Российской Федерации (далее – РФ) в области образовательной деятельности;

- федеральные государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования, федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (далее – ФГОС);

- основы организации труда и управления;
- организационную структуру института;
- локальные нормативные акты института;
- оргтехнику и другие средства механизации управленческого труда;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- Кодекс этики и служебного поведения работников института;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

1.4 Начальник управления в своей работе руководствуется:

- приказами и инструкциями Минобрнауки РФ;
- решениями Ученого Совета и ректората института;
- приказами и распоряжениями ректора;
- директивными документами по вопросам организации учебного процесса;
- требованиями ФГОС;
- локальными нормативными актами, регламентирующими образовательную деятельность вуза;

- положением об учебно-методическом управлении;

- настоящей должностной инструкцией.

1.5 Начальник управления подчиняется непосредственно проректору по учебной работе

1.6 В период отсутствия начальника управления (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его обязанности исполняет начальник отдела менеджмента качества образования, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. Начальник управления относится к профессиональной квалификационной группе должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования первого квалификационного уровня (Приказ Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 217н).

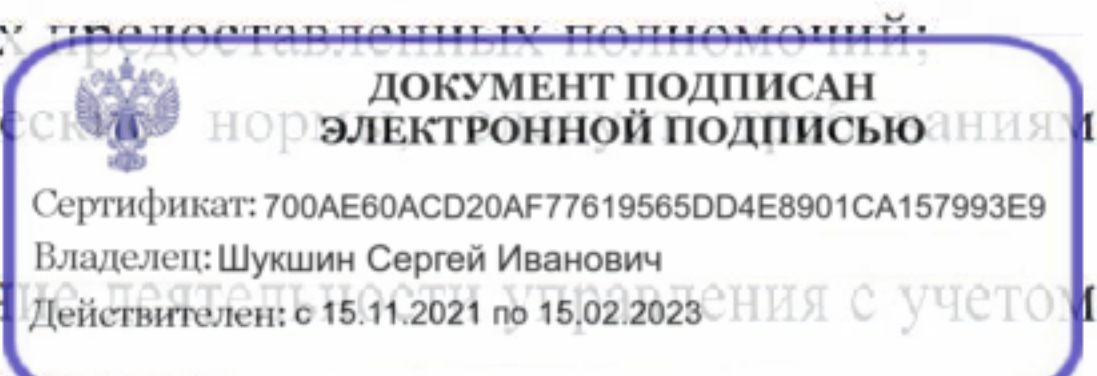
2. Должностные обязанности

Начальник управления:

2.1 руководит деятельностью управления в пределах предоставленных полномочий;

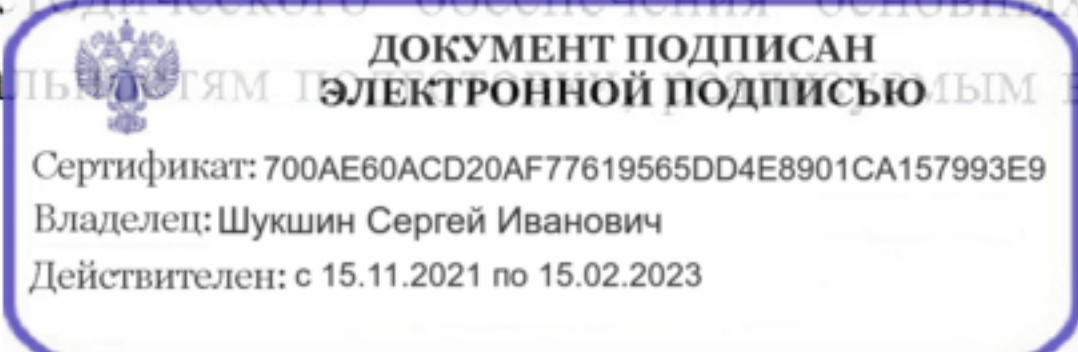
2.2 соблюдает правовые, нравственные и этические нормы профессиональной этики;

2.3 организует текущее и перспективное планирование деятельности управления с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано;



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 6 из 12
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ	Версия: 01

- 2.4 издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий;
- 2.5 осуществляет координацию деятельности работников управления, создает условия для их работы.
- 2.6 принимает меры по упорядочению состава документов и информационных показателей, сокращению их количества и оптимизации документопотоков;
- 2.7 организует работу по обеспечению хранения документов управления в соответствии с требованиями действующей сводной номенклатуры дел института;
- 2.8 организует и контролирует ведение делопроизводства управления в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- 2.9 обеспечивает надежную защиту документов и информации, составляющих ставшие ему известными в ходе выполнения своих должностных обязанностей.
- 2.10 осуществляет контроль за соблюдением работниками, находящимися в его подчинении, правил внутреннего трудового распорядка, кодекса этики и служебного поведения, правил по охране труда и пожарной безопасности.
- 2.11 проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
- 2.12 контролирует выполнение факультетами, кафедрами и другими структурными подразделениями института действующих нормативных актов и приказов ректора, регламентирующих организацию учебной и учебно-методической работы в институте;
- 2.13 руководит разработкой и обновлением нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс;
- 2.14 организует работу по разработке и экспертизе учебных планов по всем направлениям/специальностям подготовки, реализуемым в институте; контролирует выполнение учебных планов;
- 2.15 контролирует своевременное составление расчета объема учебной нагрузки НПП кафедр;
- 2.16 анализирует выполнение учебной нагрузки НПП кафедр и представляет результаты анализа проректору по учебной работе;
- 2.17 контролирует функционирование внутренней системы менеджмента качества образования в институте;
- 2.18 способствует реализации мероприятий, предусмотренных институтом, в области качества образования
- 2.19 контролирует выполнение требований ФГОС к минимуму содержания, структуре и условиям реализации образовательных программ;
- 2.20 организует работу по составлению графика учебного процесса;
- 2.21 обеспечивает распределение и учет эффективного использования почасового фонда между факультетами и кафедрами;
- 2.22 обеспечивает контроль занятости аудиторского фонда;
- 2.23 руководит контролем процедуры организации и проведения практик студентов;
- 2.24 контролирует работу по созданию учебно-методического обеспечения основных образовательных программ по всем направлениям/специальностям в институте;



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 7 из 12
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ	Версия: 01

2.25 организует и проводит учебно-методические конференции, семинары, совещания по проблемам образовательной деятельности института;

2.26 организует своевременное представление отчетности факультетами и кафедрами и других информационных материалов по учебной и учебно-методической работе;

2.27 обеспечивает своевременность предоставления ежегодной статистической отчетности по показателям эффективности деятельности института в Минобрнауки РФ, Рособринадзор, Министерство культуры РФ и др.;

2.28 выполняет иные обязанности, установленными Законом «Об образовании в Российской Федерации», указами и распоряжениями президента РФ, законодательными актами, регламентирующими деятельность образовательных организаций высшего образования, Уставом института;

2.29 выполняет отдельные поручения проректора по учебной работе.

3. Права

Начальник управления имеет право:

3.1 представлять управление в ректорате, Ученом совете, Учебно-методическом совете института по вопросам образовательной деятельности;

3.2 запрашивать необходимую для осуществления своих функций информацию от факультетов, кафедр и других структурных подразделений;

3.3 по поручению ректора, проректора по учебной работе или в соответствии с представленными полномочиями направлять на факультеты и кафедры указания, касающиеся организации и контроля учебного процесса,;

3.5 выступать с инициативными предложениями по улучшению учебной и учебно-методической работы в институте, повышению качества учебного процесса;

3.6 проводить плановые и текущие (внеплановые) проверки качества организации учебного процесса, работы кафедр, деканатов и других подразделений, касающиеся учебной, учебно-методической работы;

3.7 посещать, по согласованию с руководителями подразделений, заседания советов факультетов, кафедр, рассматривающих вопросы учебно-методической деятельности;

3.8 представлять ректору к поощрению работников управления за высокие результаты в организации и обеспечении учебного процесса;

3.9 представлять ректору к взысканию за нарушение учебной дисциплины и правил внутреннего распорядка в институте работников управления;

3.10 вносить предложения непосредственному руководителю по вопросам организации и условий своей трудовой деятельности;

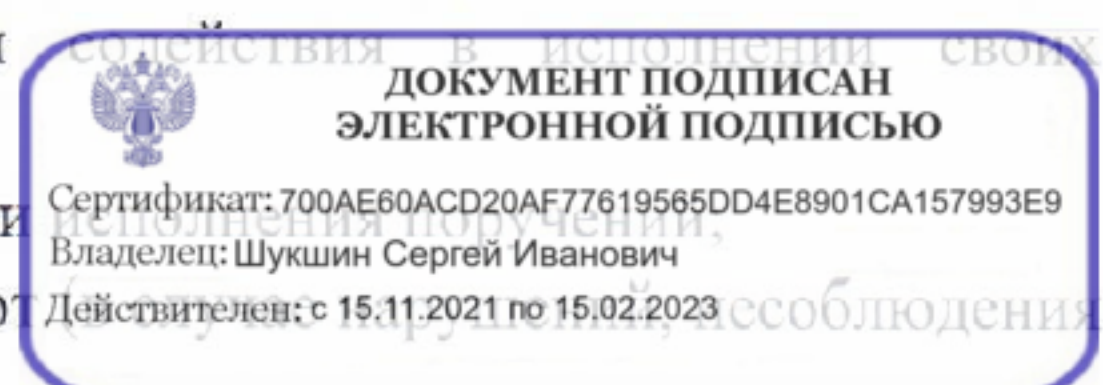
3.11 знакомиться с проектами решений руководства института, касающимися его деятельности.

3.12 подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

3.13 требовать от руководства института организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

3.14 проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений;

3.15 требовать прекращения (приостановления) работ;



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 8 из 12
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ	Версия: 01

установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.

3.16 знакомиться с проектами решений руководства института, касающимися его деятельности.

3.17 обжаловать приказы и распоряжения руководства института в установленном законодательством порядке.

4. Ответственность

Начальник управления несет ответственность за:

4.1 за нарушение Устава института;

4.2 за несоблюдение условий обеспечения сохранности документов; утрату и несанкционированное уничтожение документов;

4.3 за нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством Российской Федерации;

4.4 организацию деятельности управления по выполнению задач и функций, возложенных на него;

4.5 организацию в отделах управления оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

4.6 подбор, расстановку и деятельность работников управления;

4.7 соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) директором проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

4.8 ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

4.9 правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

4.10 причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

5. Заключение

5.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационной характеристики должности "Руководитель (директор, заведующий, начальник) структурного подразделения" (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 № 1н).



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

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