	<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 учебно-организационного отдела</b>
<b>ДИ - 183/01-2014</b>	

Утверждена  
 приказом ректора  
 от 07.10.2014  
 № 1002-О

**Система менеджмента качества**

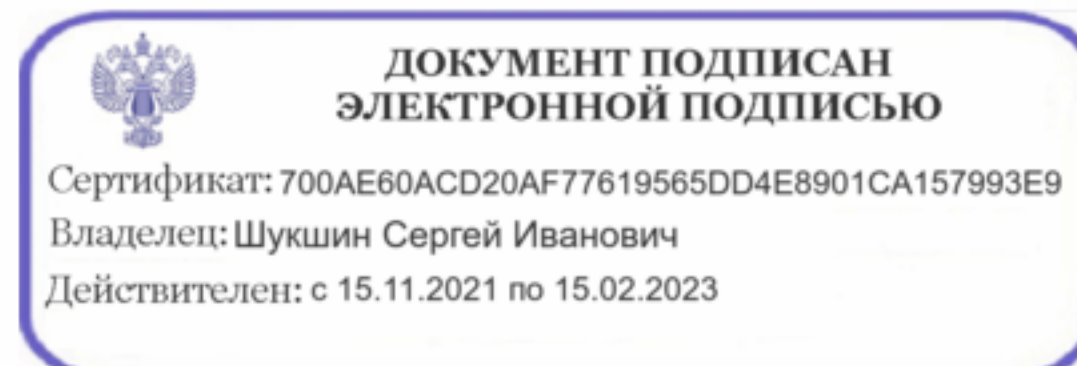
**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
 НАЧАЛЬНИКА  
 УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННОГО ОТДЕЛА**

**№ 569**

**Версия: 01**

**Дата введения 07.10.2014**

**Санкт-Петербург  
 2014**



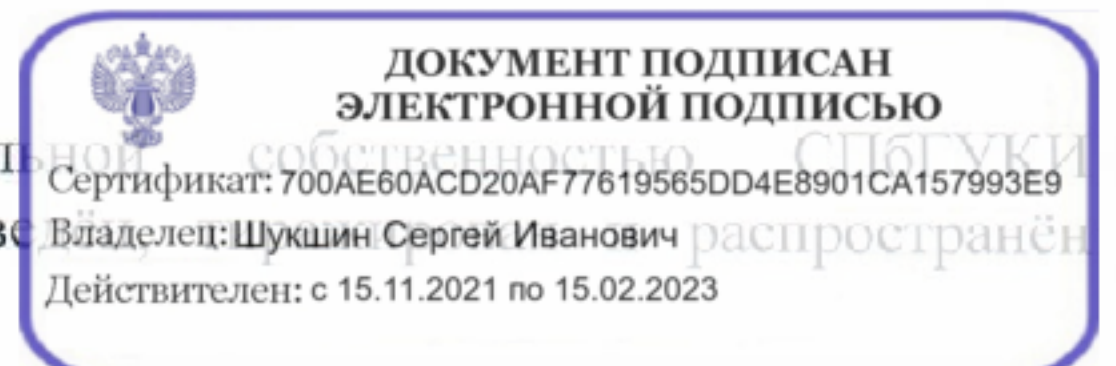
Санкт-Петербургский государственный университет культуры и искусств	Стр. 2 из 10
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННОГО ОТДЕЛА</b>	Версия: 01

**Разработано** учебно-методическим управлением.

**Исполнено** начальником учебно-методического управления.

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

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





Санкт-Петербургский государственный университет культуры и искусств	Стр. 3 из 10
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННОГО ОТДЕЛА</b>	Версия: 01

### Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Должностные обязанности.....	4
3. Права.....	5
4. Ответственность.....	5
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. 3 из 10
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННОГО ОТДЕЛА</b>	Версия: 01

### Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Должностные обязанности.....	4
3. Права.....	5
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 УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННОГО ОТДЕЛА</b>	Версия: 01

## 1. Общие положения

1.1 Начальник учебно-организационного отдела (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 учебно-организационного отдела (далее - УОО), который приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6 Начальник должен знать:

- законодательные акты и нормативные документы по вопросам высшего образования;
- нормативы по организации учебного процесса, составлению и ведению учебно-организационной и учебно-методической документации, локальные акты и иные документы университета, регулирующие вопросы организации высшего образования на факультетах (центрах) университета;
- нормативные правовые акты, регулирующие статус педагогических и руководящих работников образовательных учреждений высшего образования, особенности регулирования труда педагогических работников, основы управления персоналом;
- теоретические и прикладные основы управления образовательными системами;
- современные формы и методы обучения студентов;
- формы и методы использования дистанционных и иных инновационных образовательных технологий;
- организацию и функционирование системы качества образовательного учреждения;
- основы делопроизводства;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.7 Начальник учебно-организационного отдела в своей работе руководствуется:


- Уставом университета;
- Кодексом этики и служебного поведения работников университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- положением об УОО;
- положением об УМУ;
- настоящей должностной инструкцией;
- другими локальными нормативными актами университета.

## 2. Должностные обязанности

Начальник выполняет следующие должностные обязанности:

2.1 руководит деятельностью учебно-организационного отдела;

2.2 организует текущее и перспективное планирование деятельности отдела с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых он выполняет плановых заданий;



**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. 5 из 10
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННОГО ОТДЕЛА</b>	Версия: 01

2.3 осуществляет координацию деятельности работников УОО, создает условия для их работы;

2.4 обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;

2.5 организует работу и взаимодействие УОО с другими структурными подразделениями университета и иными заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий;

2.6 осуществляет отчет о работе по вопросам учебно-организационной деятельности, проводимой учебно-организационным отделом в соответствии с Положением об УОО;

2.7 обеспечивает сбор данных, обобщение результатов и анализ документов, необходимых для подготовки отчетной документации о показателях учебной деятельности университета;

2.8 участвует в разработке и обновлении нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс в университете;

2.9 контролирует выполнение факультетами, центрами, кафедрами и другими структурными подразделениями университета действующих нормативных актов и приказов ректора, регламентирующих организацию учебного процесса в университете;

2.10 контролирует учебно-организационную работу факультетов (центров), кафедр и других подразделений университета;

2.11 осуществляет методическое руководство работой специалистов деканатов и кафедр;

2.12 организует работу по ведению документации в соответствии с утвержденной номенклатурой.

### **3. Права**

Начальник имеет право:

3.1 представлять интересы УМУ во всех структурных подразделениях университета, а также в сторонних организациях, в части выполнения возложенных на учебно-организационный отдел функций;

3.2 запрашивать от структурных подразделений университета независимо от их подчиненности информацию по вопросам организации учебного процесса;

3.3 вносить на рассмотрение проректора по учебной работе и начальника УМУ предложения и рекомендации по совершенствованию и развитию учебно-организационной работы в университете;

3.4 участвовать, совместно с начальником УМУ, в плановых и в неплановых проверках качества организации учебного процесса на кафедрах, деканатах, центрах университета;

3.5 обсуждать с деканатами факультетов (центров), кафедрами планы мероприятий по учебно-организационной работе университета;

3.6 участвовать в разработке проектов нормативных документов университета в области учебно-организационной деятельности;

3.7 подготавливать проекты распоряжений, приказов, касающихся учебно-организационной деятельности, обязательные для исполнения, как самим учебно-организационным отделом, так и другими подразделениями университета;

3.8 получать приказы и другую распорядительную документацию, относящуюся к учебно-организационной работе;

3.9 определять круг обязанностей и права сотрудников УОО, представлять их к поощрению или наложению дисциплинарных взысканий;

3.10 подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.



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. 6 из 10
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННОГО ОТДЕЛА</b>	Версия: 01

#### **4. Ответственность**

Начальник несет ответственность:

3.1 за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

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

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



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

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