	<b>Министерство культуры Российской Федерации</b>
	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»</b>
	<b>Должностная инструкция</b>
<b>ДИ-218/02-2020</b>	<b>специалиста по учебно-методической работе (факультет)</b>

Утверждена  
приказом СПбГИК  
от 28.04.2020 № 319-О

Система менеджмента качества

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
СПЕЦИАЛИСТА ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ  
(ФАКУЛЬТЕТ)**

№ 11

Версия 02

Дата введения 28.04.2020

Санкт-Петербург  
2020



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

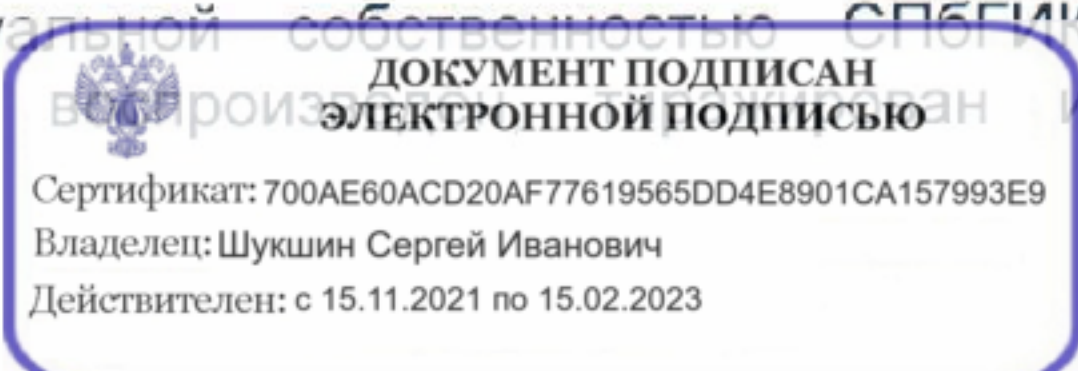
Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9  
Владелец: Шукшин Сергей Иванович  
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 2 из 9
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ (ФАКУЛЬТЕТ)</b>	Версия: 02

**Разработано** учебно-методическим управлением  
**Исполнено** начальником учебно-методического управления

© ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

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



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 3 из 9
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ (ФАКУЛЬТЕТ)</b>	Версия: 02

### Содержание

1. Общие положения .....	4
2. Необходимые знания .....	5
3. Необходимые умения.....	5
4. Должностные обязанности .....	6
5. Права.....	8
6. Ответственность.....	8
7. Заключительные положения .....	8
Лист согласования .....	9



**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 9
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ (ФАКУЛЬТЕТ)</b>	Версия: 02

## 1. Общие положения

1.1 На должность специалиста по учебно-методической работе принимается лицо:

— имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы;

— специалиста по учебно-методической работе I категории - имеющее высшее образование и стаж работы в должности специалиста по учебно-методической работе II категории не менее трех лет;

— специалиста по учебно-методической работе II категории - имеющее высшее образование и стаж работы в должности специалиста по учебно-методической работе не менее трех 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).

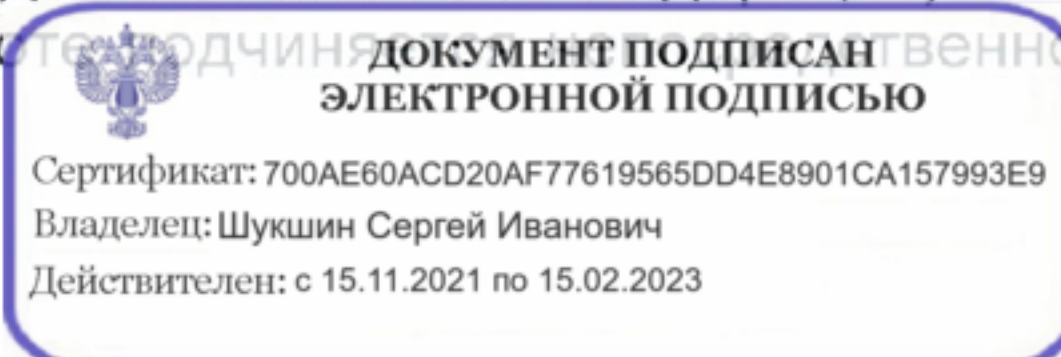
— <1> Лицо, имевшее судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), 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 нереабилитирующим 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 Специалист по учебно-методической работе назначается декану факультета.



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 5 из 9
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ (ФАКУЛЬТЕТ)</b>	Версия: 02

## 2. Необходимые знания

2.1 Специалист по учебно-методической работе должен знать:

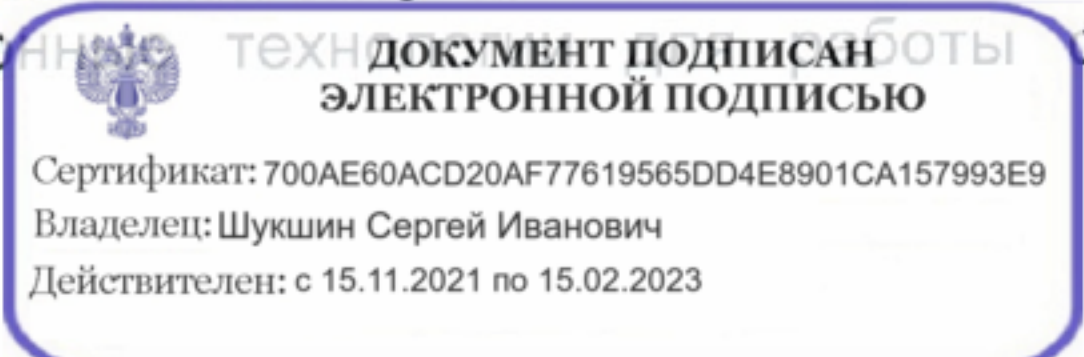
- Конституцию Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области образования и науки;
- Устав Института;
- локальные нормативные акты Института;
- основные технологические процессы, правила и приемы работы по направлениям деятельности образовательного учреждения;
- методические и нормативные документы по организации учебного процесса, составлению учебно-методической документации и обеспечению учебного процесса, порядок составления учебных планов;
- требования образовательного стандарта по направлениям подготовки (специальностям) образовательного учреждения, правила ведения документации по учебной работе;
- основы педагогики, физиологии, психологии;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- основы делопроизводства;
- организационную структуру института и порядок распределения полномочий в области создания документов между ее структурными подразделениями и должностными лицами;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- кодекс этики и служебного поведения работников Института;
- положение о факультете;
- настоящую должностную инструкцию.

## 3. Необходимые умения

3.1 Специалист по учебно-методической работе должен уметь:

- работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов института;
- пользоваться базами данных справочно-правовыми системами;
- пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами института;
- применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;
- своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики;
- работать в системе электронного документооборота вуза;
- систематизировать документы внутри факультета;
- обеспечивать сохранность и защиту документов института;
- применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.

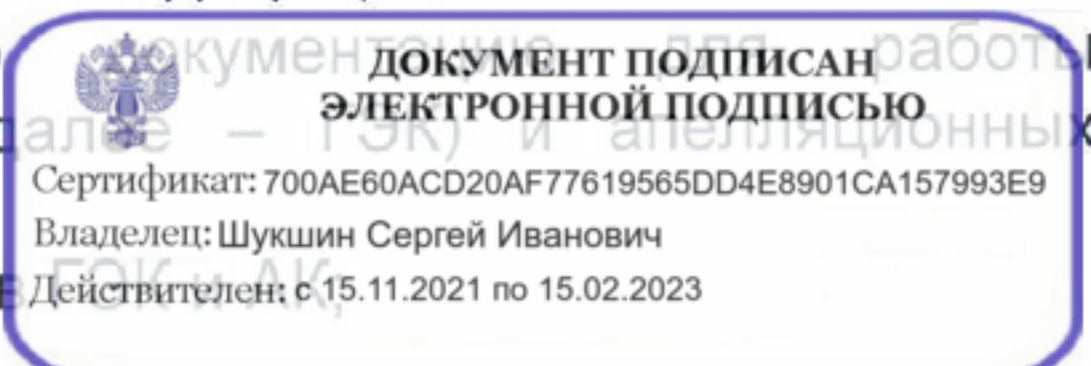
## 4. Должностные обязанности



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 6 из 9
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ (ФАКУЛЬТЕТ)</b>	Версия: 02

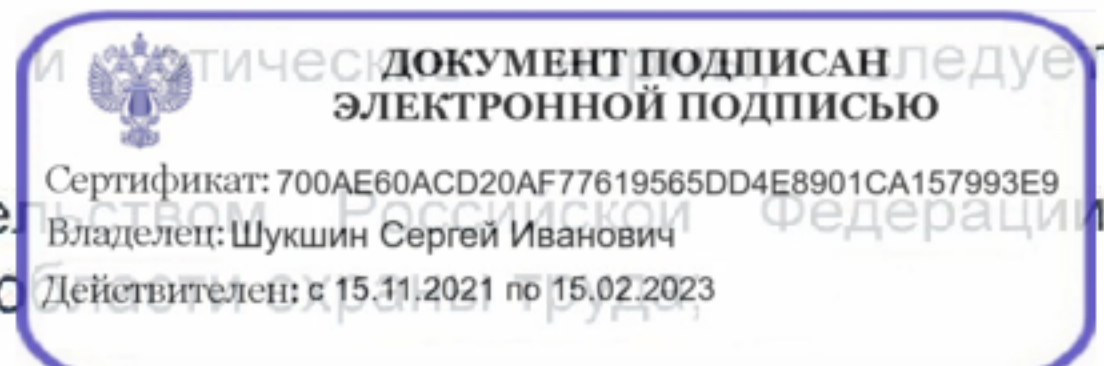
4.1 Специалист по учебно-методической работе выполняет следующие должностные обязанности:

- выполняет методическую работу по планированию и организации учебного процесса на факультете;
- вносит информацию об учебной деятельности студента в базу данных института и отвечает за своевременное обновление ее содержания;
- составляет списки студентов по курируемым группам;
- контролирует движение студентов ежемесячно и по семестрам, корректирует списочный состав студентов;
- готовит необходимые документы и оформляет служебные записки (заявления) на восстановление, отчисление перевод, выпуск, о смене фамилии, предоставлении академического отпуска и другие - по контингенту студентов;
- оформляет учебные карточки студентов;
- продлевает студенческие билеты;
- оформляет, выдает и изымает у отчисленных студентов зачетные книжки;
- оформляет справки об обучении / о периоде обучения;
- готовит документы к зачетно-экзаменационной сессии:
  - к началу сессии готовит зачетно-экзаменационные ведомости, отмечая в них студентов, не допущенных к зачетам и экзаменам, оформивших академические отпуска, сдавших сессию досрочно;
  - передает зачетно-экзаменационные ведомости преподавателям и получает их после экзаменов и зачетов;
  - оформляет справки–вызовы студентам по очно-заочной и заочной формам обучения;
  - проводит сверку записей в зачетных книжках и зачетно-экзаменационных ведомостях;
  - выдает направления на сдачу и пересдачу зачетов и экзаменов;
  - ставит печать факультета в зачетные книжки, подтверждающую закрытие сессии;
- ведет учет сдачи студентами зачетно-экзаменационной сессии, контролирует своевременную явку студентов на сессию по расписанию;
- ведет учет студентов, получивших неудовлетворительные оценки и проводит с ними разъяснительную работу о своевременной пересдаче академических задолженностей;
- представляет в учебно-методическое управление:
  - списки групп (подгрупп) по направлениям подготовки и профилям; списки подгрупп на мелкогрупповые занятия;
  - информацию к отчету по итогам сессии и дополнительной сессии.
- индивидуально работает с восстановленными и переведенными студентами с других факультетов института, других вузов Санкт-Петербурга и России;
- совместно с деканом факультета определяет разницу в образовательных программах восстановленных и переведенных из других вузов студентов и составляет индивидуальный план студента по ее ликвидации;
- составляет и готовит необходимую документацию для государственных экзаменационных комиссий (далее – ГЭК) и апелляционных комиссий (АК):
  - проекты приказов об утверждении состава



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 7 из 9
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ (ФАКУЛЬТЕТ)</b>	Версия: 02

- проекты приказов об утверждении тем выпускных квалификационных работ (ВКР);
- служебные записки и проекты приказов об утверждении научных руководителей ВКР;
- служебные записки и проекты приказов о допуске студентов к ГИА;
- проекты приказов об утверждении расписания ГИА;
- списки и экзаменационные ведомости по выпускным группам;
- сверяет, оформляет приложения к диплому;
- осуществляет выдачу зачетных книжек и дипломов, ведет их учет;
- формирует служебные записки о выпуске студентов и передает их для издания приказа в отдел кадров;
- формирует и передает в отдел кадров учебные карточки студентов;
- ведет учебно-воспитательную работу;
- участвует в процессе планирования учебно-воспитательной работы;
- проводит в студенческих группах собрания по выборам старост;
- индивидуально работает со студентами, относящихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
  - готовит документацию по назначению государственной стипендии студентам, обучающимся за средств федерального бюджета (субсидии) и студентам, относящихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
  - обеспечивает наличие документации по учебной работе на факультете;
  - организует и контролирует проведение промежуточной аттестации;
  - составляет расписание учебных занятий, промежуточной аттестации, проверяет их выполнение, оперативно оповещает студентов об изменениях в действующем расписании;
  - координирует работу старост учебных групп по вопросам образовательного процесса (ведение журналов посещаемости, сдача зачетных книжек и студенческих билетов);
  - отслеживает соблюдение преподавателями учебной и трудовой дисциплины и при ее нарушении, ставит в известность декана факультета;
  - принимает участие в организации студенческих научных конференций, конкурсов, проводимых на факультете, в институте и других высших учебных заведениях;
  - осуществляет прием телефонных звонков и, в случае необходимости, переключает их на тех сотрудников деканата, кому они предназначены; фиксирует полученную информацию по телефону для декана в его отсутствие и доводит их содержание до его сведения;
  - подает заявки на приобретение зачетных книжек, студенческих билетов, дипломов в отдел кадров;
  - участвует в процессе подготовки заявки на приобретение канцелярских принадлежностей и оборудования для обеспечения учебного процесса;
  - обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;
  - соблюдает правовые, нравственные требования профессиональной этики;
  - проходит в установленном законодательном порядке обучение и проверку знаний и навыков в с



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 8 из 9
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ (ФАКУЛЬТЕТ)</b>	Версия: 02

- в рамках выполнения своих должностных обязанностей исполняет поручения декана факультета.

## **5. Права**

5.1 Специалист по учебно-методической работе имеет право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности факультета;
- вносить предложения декану факультета по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;
- требовать от руководства института организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений;
- знакомиться с проектами решений руководства института, касающимися его деятельности;
- обжаловать приказы и распоряжения руководства института в установленном законодательством порядке.

## **6. Ответственность**

6.1 Специалист по учебно-методической несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за нарушение Устава института;
- за несоблюдение условий обеспечения сохранности документов; утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- за нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение ущерба институту – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

## **7. Заключительные положения**

7.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационной характеристики должности «Специалист по учебно-методической работе» (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