	<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-201/01-2020</b>	<b>специалиста по учебно-методической работе I категории (отдел научных и творческих программ)</b>

УТВЕРЖДЕНА  
приказом СПбГИК  
от 09.07.2020 № 539-О

Система менеджмента качества

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
СПЕЦИАЛИСТА ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ I КАТЕГОРИИ  
(ОТДЕЛ НАУЧНЫХ И ТВОРЧЕСКИХ ПРОГРАММ)**

№ 29

Версия 01

Дата введения 01.09.2020

Санкт-Петербург  
2020



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

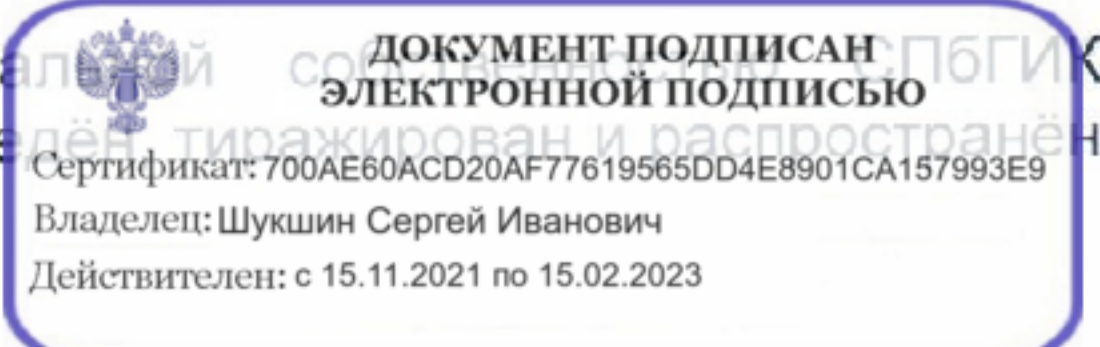
Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9  
Владелец: Шукшин Сергей Иванович  
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 2 из 9
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ I КАТЕГОРИИ (ОТДЕЛ НАУЧНЫХ И ТВОРЧЕСКИХ ПРОГРАММ)</b>	Версия:	01

**Разработано** проректором по научной и творческой работе.  
**Исполнено** проректором по научной и творческой работе.

© ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

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



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 3 из 9
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ I КАТЕГОРИИ (ОТДЕЛ НАУЧНЫХ И ТВОРЧЕСКИХ ПРОГРАММ)</b>	Версия:	01

### Содержание

1 Общие положения .....	4
2 Необходимые знания .....	4
3 Необходимые умения .....	5
4 Должностные обязанности .....	6
5 Права .....	7
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 I КАТЕГОРИИ (ОТДЕЛ НАУЧНЫХ И ТВОРЧЕСКИХ ПРОГРАММ)</b>	Версия:	01

## 1. Общие положения

1.1 На должность специалиста по учебно-методической работе I категории отдела научных и творческих программ (далее - Отдел) принимается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в должности специалиста по учебно-методической работе II категории не менее 3 лет;

1.2 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 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);

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

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

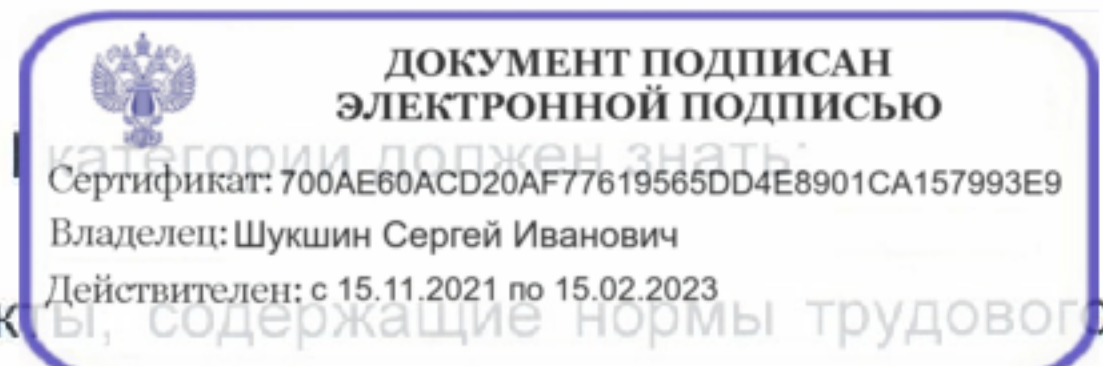
1.5 не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (статья 69 Трудового кодекса Российской Федерации);

1.6 специалист по учебно-методической работе I категории подчиняется непосредственно начальнику отдела;

1.7 в период отсутствия специалиста по учебно-методической работе I категории (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его обязанности исполняет ведущий аналитик, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

## 2. Необходимые знания

- Специалист по учебно-методической работе I категории должен знать:
- Конституцию Российской Федерации;
  - трудовое законодательство и иные акты,



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 5 из 9
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ I КАТЕГОРИИ (ОТДЕЛ НАУЧНЫХ И ТВОРЧЕСКИХ ПРОГРАММ)</b>	Версия:	01

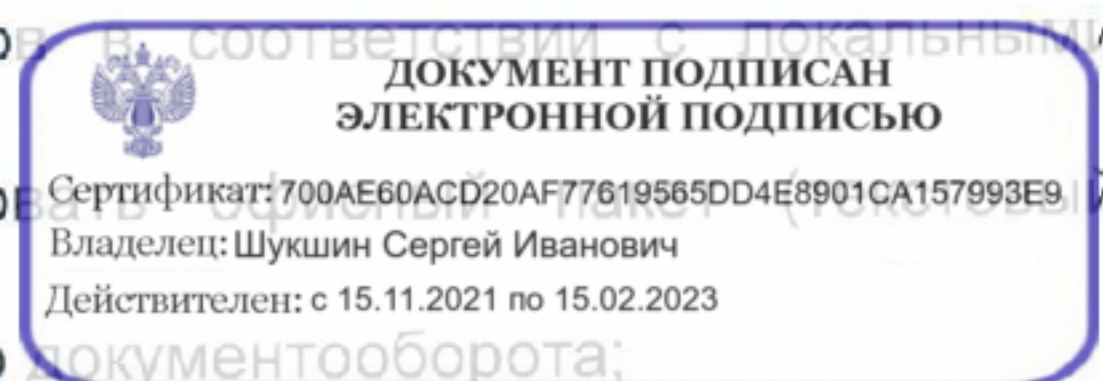
права;

- законодательство Российской Федерации о персональных данных;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области образования и науки;
- законодательные и нормативные правовые акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся деятельности образовательных организаций и их структурных подразделений в сфере научной и творческой деятельности;
- нормативные правовые акты, регламентирующие порядок организации электронного обучения и осуществления образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий;
- нормативные правовые акты, регламентирующие нормы и правила работы с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- Устав Института;
- порядок поиска и местонахождение информации по вопросам, входящим в трудовые функции;
- основы делопроизводства, документооборота и документационного обеспечения Российской Федерации;
- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по обучаемым;
- основы организации, хранения и ведения учета поступающих отчетных документов на бумажных и электронных носителях;
- основы информационных технологий;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- нормы этики делового общения;
- кодекс этики и служебного поведения работников института;
- локальные нормативные акты института по направлениям деятельности отдела;
- структуру и штат Института;
- положение об отделе;
- настоящую должностную инструкцию;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

### 3. Необходимые умения

Специалист по учебно-методической работе I категории должен уметь:

- оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами института;
- составлять и оформлять документы, содержащие поручения и распоряжения руководителя структурного подразделения;
- вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;
- организовывать хранение документов в соответствии с локальными нормативными актами института;
- работать с компьютером, использовать редактор, таблицы);
- пользоваться системами электронного документооборота;



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 6 из 9
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ I КАТЕГОРИИ (ОТДЕЛ НАУЧНЫХ И ТВОРЧЕСКИХ ПРОГРАММ)</b>	Версия:	01

- обеспечивать сохранность документов структурного подразделения;
- обеспечивать оперативность информационных потоков;
- редактировать тексты служебных документов;
- пользоваться унифицированными формами документов;
- обеспечивать информационную безопасность структурного подразделения;
- осуществлять коммуникации с персоналом, заказчиками, персоналом заказчика;
- вести деловую переписку;
- разрабатывать электронные текстовые документы;
- анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;
- пользоваться информационными ресурсами и систематизировать информацию по заданным критериям;
- производить поиск информации в существующих базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков;
- осуществлять регистрацию, накопление и передачу, систематизированное хранение и выдачу информации по установленной в организации форме;
- осуществлять сбор, обработку и анализ информации в соответствии с требованиями краткости, четкости формулировок, своевременности поступления, точности и достоверности, оптимальности систематизации, непрерывности сбора и обработки информации;
- управлять данными и информацией.

#### **4. Должностные обязанности**

Специалист по учебно-методической работе I категории выполняет следующие должностные обязанности:

4.1. выполняет методическую работу по планированию и организации образовательной (по программам аспирантуры, ассистентуры-стажировки, а также докторантуре и соискательству), научно-исследовательской и художественно-творческой деятельности института;

4.2. осуществляет работу по организации гастрольных поездок, концертов и т.п., участия в конкурсах творческих коллективов института;

4.3. обеспечивает своевременное составление отчетности по направлениям деятельности отдела научных и творческих программ, отвечает за ее объективность и представление в соответствующие органы, и структурные подразделения Института;

4.4. отвечает за документационное и информационно-аналитическое сопровождение деятельности Совета по научной и творческой работе института;

4.5. обеспечивает своевременное составление протоколов заседаний Совета по научной и творческой работе, рассылку всем заинтересованным лицам решений совета;

4.6. осуществляет консультационное и документационное сопровождение деятельности диссертационных советов, созданных

4.7. осуществляет мониторинг актуальности правовых документов, относящихся к компетенции

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. 7 из 9
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ I КАТЕГОРИИ (ОТДЕЛ НАУЧНЫХ И ТВОРЧЕСКИХ ПРОГРАММ)</b>	Версия:	01

- 4.8. осуществляет сбор данных для мониторинга деятельности Института по образовательной, научно-исследовательской и творческой работе института;
- 4.9. разрабатывает рекламные материалы по программам аспирантуры, ассистентуры-стажировки, докторантуре, соискательству в Институте;
- 4.10. оперативно размещает информацию по направлениям деятельности отдела научных и творческих программ на официальном сайте Института;
- 4.11. формирует учебные планы по программам аспирантуры, ассистентуры-стажировки;
- 4.12. осуществляет распределение учебной нагрузки между кафедрами, осуществляющими подготовку научно-педагогических кадров;
- 4.13. участвует в составлении расписания занятий обучающихся и распределении учебной нагрузки по кафедрам;
- 4.14. контролирует наличие и выполнение учебных планов кафедр, индивидуальных планов преподавателей, программы читаемых курсов лекций на предмет соответствия образовательному стандарту;
- 4.15. осуществляет компьютерную обработку получаемой информации;
- 4.16. готовит документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче в архив института;
- 4.17. обеспечивает надежную защиту документов и информации, ставших ему известными в ходе выполнения своих должностных обязанностей;
- 4.18. соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики;
- 4.19. проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 4.20. выполняет отдельные рабочие поручения начальника отдела научных и творческих программ.

## 5. Права

Специалист по учебно-методической работе I категории имеет право:

- 5.1. участвовать в обсуждении вопросов деятельности структурного подразделения и вносить на рассмотрение начальника отдела предложения по совершенствованию работы, связанной с должностными обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией;
- 5.2. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- 5.3. запрашивать у профессорско-преподавательского состава и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- 5.4. требовать от руководства института организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- 5.5. инициировать прекращение (приостановление) научных и творческих работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.); давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений;
- 5.6. получать информацию о приказах, распоряжениях и постановлениях руководства Института о деятельности отдела;
- 5.7. знакомиться с проектами решений руководства Института по вопросам деятельности;
- 5.8. обжаловать приказы и распоряжения руководства Института в установленном законодательством порядке.



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. 8 из 9
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ I КАТЕГОРИИ (ОТДЕЛ НАУЧНЫХ И ТВОРЧЕСКИХ ПРОГРАММ)</b>	Версия: 01

## **6. Ответственность**

Специалист по учебно-методической работе I категории несет ответственность за:

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

## **7. Заключительные положения**

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