	Министерство культуры Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет культуры и искусств»
	Должностная инструкция
	Должностная инструкция специалиста по учебно-методической работе I категории (отдел образовательных программ)
ДИ-196/01-2014	

Утверждена
 приказом ректора
 от 07.10.2014
 № 1002-О


Система менеджмента качества

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
 СПЕЦИАЛИСТА ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ I КАТЕГОРИИ
 (ОТДЕЛ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ)**

№ 575

Версия: 01
Дата введения 07.10.2014

Санкт-Петербург
2014


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

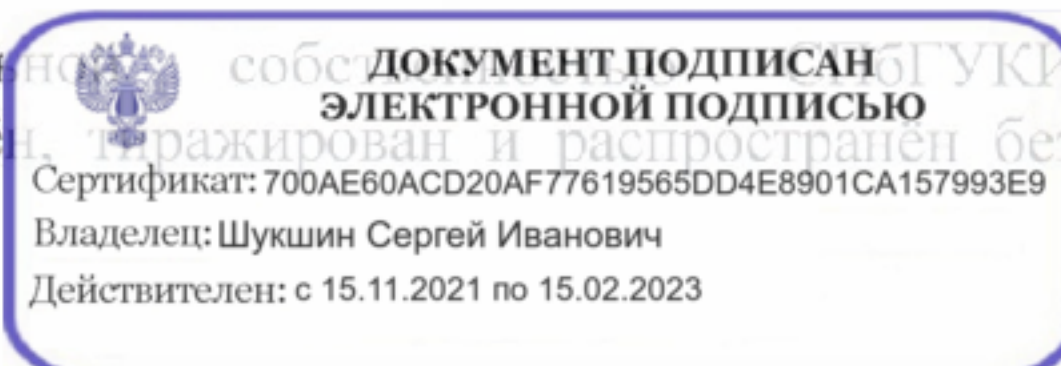
Санкт-Петербургский государственный университет культуры и искусств	Стр. 2 из 10
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ I КАТЕГОРИИ (ОТДЕЛ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ)	Версия: 01

Разработано отделом образовательных программ.

Исполнено отделом образовательных программ.

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

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



Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Должностные обязанности.....	5
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
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ I КАТЕГОРИИ (ОТДЕЛ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ)	Версия: 01

1. Общие положения

1.1 Специалист по учебно-методической работе I категории отдела образовательных программ (далее – специалист) СПбГУКИ (далее – университет) относится к категории специалистов.

1.2 На должность специалиста назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в должности специалиста II категории в области организации учебного процесса не менее 3 лет.

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

1.4 Специалист подчиняется непосредственно начальнику отдела образовательных программ (далее – ООП).

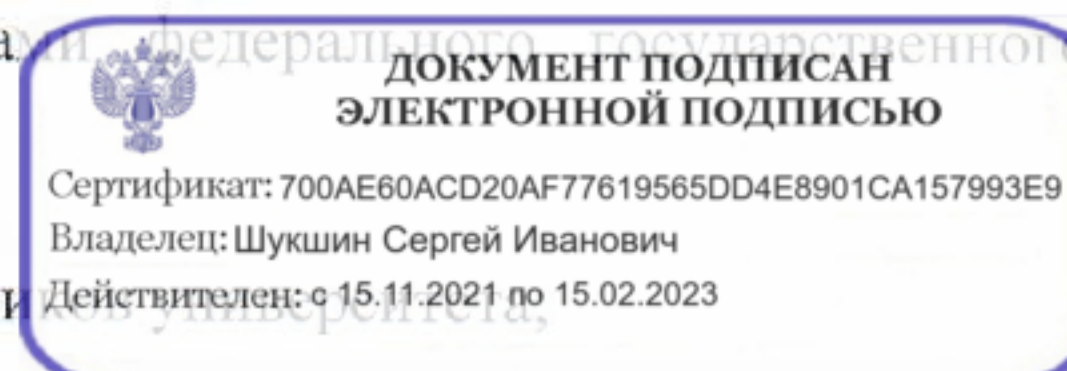
1.5 В период отсутствия специалиста (болезнь, отпуск, командировка и т.д.) его обязанности исполняет второй штатный специалист по учебно-методической работе I категории ООП, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6 Специалист должен знать:

- Конституцию Российской Федерации (далее - РФ);
- действующее законодательство РФ в области образования и науки;
- локальные 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;
- руководящий состав университета и его подразделений;
- правила эксплуатации оргтехники;
- основы делопроизводства;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.7 Специалист 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 государственного органа управления образованием;
- Уставом университета;
- Кодексом этики и служебного поведения работников университета.



Санкт-Петербургский государственный университет культуры и искусств	Стр. 5 из 10
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ I КАТЕГОРИИ (ОТДЕЛ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ)	Версия: 01

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

2. Должностные обязанности

Специалист выполняет следующие должностные обязанности:

2.1 принимает непосредственное участие в методической работе по планированию и организации учебного процесса, в том числе по формированию пакета основных документов образовательной программы высшего образования по направлениям подготовки/специальностям, целостно представляющим процесс обучения (учебный план, рабочие программы дисциплин и практик, график учебного процесса и пр.);

2.2 в рамках обеспечения работы по подготовке к учебным занятиям систематизирует материалы, разрабатываемые преподавателями для организации учебного процесса, производит присм, регистрацию и хранение учебно-методических материалов;

2.3 ведет реестр договоров и приказов на проведение всех видов практик (в соответствии с нормативными документами);

2.4 ведет делопроизводство ООП в соответствии с номенклатурой и обеспечивает сохранность всех документов. Своевременно осуществляет доставку входящей корреспонденции, адресованной начальнику и сотрудникам ООП;

2.5 отвечает за создание и ведение фильтрационной таблицы закрепления дисциплин за кафедрами, осуществляет контроль за своевременным внесением изменений в нее в соответствии со служебными записками заведующих кафедр;

2.6 участвует в разработке положений, методических рекомендаций и других нормативных документов, регламентирующих организацию и обеспечение учебного процесса в университете;

2.7 систематически контролирует наличие методического обеспечения рабочих учебных планов (программы, учебно-методические комплексы, ФОС, приказы и программы ИГА и т.д.);

2.8 осуществляет связь со всеми структурными подразделениями, в том числе по внутренней сети университета;

2.9 группирует документы ООП в дела соответственно номенклатуре, осуществляет подготовку документации к хранению и использованию;

2.10 представляет всю необходимую информацию на Ученый совет;

2.11 ведет и оформляет протоколы заседаний учебно-методического совета;

2.12 соблюдает требования по защите персональных данных сотрудников и обучающихся университета, изложенные в действующих нормативных и распорядительных документах;

2.13 выполняет разовые служебные поручения начальника ООП, начальника учебно-методического управления.

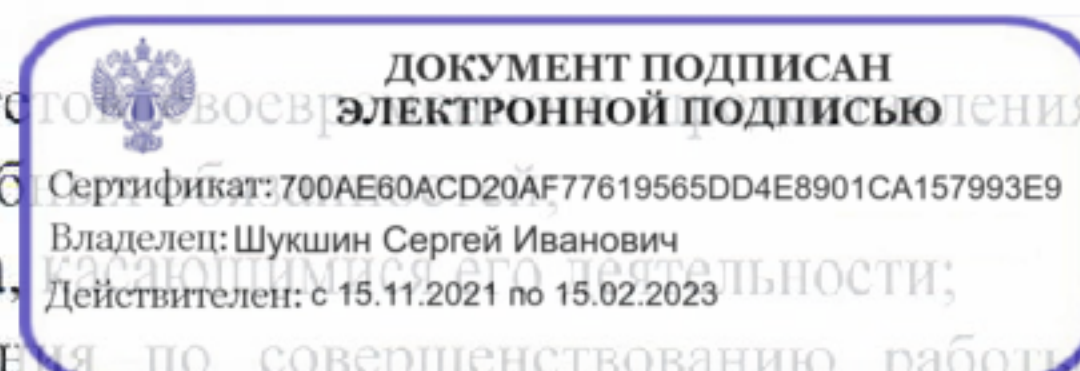
3. Права

Специалист имеет право:

3.1 требовать от работников кафедр или факультетов необходимой документации для выполнения своих служебных обязанностей;

3.2 знакомиться с проектами решений университета, касающимися его деятельности;

3.3 вносить в установленном порядке предложения по совершенствованию работы;



Санкт-Петербургский государственный университет культуры и искусств	Стр. 6 из 10
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ I КАТЕГОРИИ (ОТДЕЛ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ)	Версия: 01

связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;

3.4 осуществлять взаимодействие с представителями структурных подразделений, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих служебных обязанностей;

3.5 на получение содействия руководства в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

Специалист 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