	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-организационной работе I категории (учебно-организационный отдел)
ДИ-184/01-2014	

Утверждена
 приказом ректора
 от 07.10.2014
 № 1002-О


Система менеджмента качества

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

№ 571

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

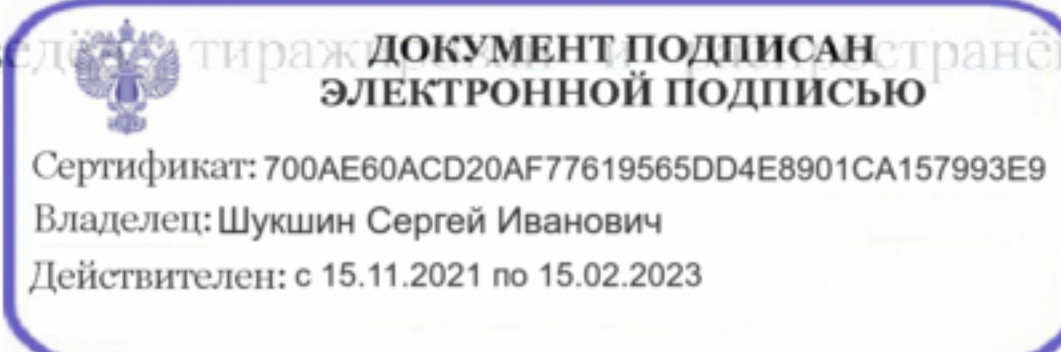
Санкт-Петербургский государственный университет культуры и искусств	Стр. 2 из 10
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ I КАТЕГОРИИ (УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ ОТДЕЛ)	Версия: 1

Разработано учебно-организационным отделом.

Исполнено начальником учебно-организационного отдела.

© 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
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ I КАТЕГОРИИ (УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ ОТДЕЛ)	Версия: 1

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. 4 из 10
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ I КАТЕГОРИИ (УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ ОТДЕЛ)	Версия: 1

1. Общие положения

1.1 Специалист по учебно-методической работе I категории по учебно-организационной работе (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 учебно-организационного отдела (далее – УОО).

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

1.6 Специалист должен знать:

— законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации (далее – РФ) в области образования, локальные нормативные акты университета;

— основные технологические процессы, правила и приемы работы по направлениям деятельности университета;

— методические и нормативные документы по организации учебного процесса, составлению учебно-методической документации и обеспечению учебного процесса, требования образовательного стандарта по направлениям подготовки (специальностям) университета;

— основы организации, хранения и ведения учета поступающих отчетных документов, как на бумажных, так и на электронных носителях;

— основы делопроизводства;

— основы информатики и порядок работы на персональных компьютерах;

— правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.7 Специалист в своей работе руководствуется:

— Уставом университета;

— Кодексом этики и служебного поведения работников университета;

— правилами внутреннего трудового распорядка;

— положением об УОО;

— положением об учебно-методическом управлении;

— настоящей должностной инструкцией;

— другими локальными нормативными актами университета.

2. Должностные обязанности

Специалист выполняет следующие должностные обязанности:

2.1 производит проверку соответствия семестровых рабочих учебных планов учебным планам по направлениям и специальностям подготовки студентов (бакалавров, специалистов, магистров) согласно образовательным стандартам;

2.2 формирует электронную базу учебных планов по направлениям и специальностям подготовки студентов (бакалавров, специалистов) в соответствии с образовательными стандартами;

2.3 производит проверку соответствия расписания учебных занятий на факультетах (центрах) учебным рабочим планам и графикам учебного процесса университета;



Санкт-Петербургский государственный университет культуры и искусств	Стр. 5 из 10
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ I КАТЕГОРИИ (УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ ОТДЕЛ)	Версия: 1

2.4 контролирует своевременное и правильное выполнение расписаний учебных занятий;

2.5 контролирует наличие индивидуальных планов преподавателей и журналов учета индивидуальных занятий со студентами;

2.6 анализирует соответствие (несоответствие) плановой и фактической нагрузки преподавателей согласно нормативам рабочего времени;

2.7 осуществляет ежемесячную проверку отчетов по бюджету и актов контроля выполнения оказанных услуг, работ;

2.8 ведет ежемесячный учет выполнения бюджетной и внебюджетной учебной и другой педагогической нагрузки каждым преподавателем, совместителем;

2.9 представляет начальнику учебно-организационного отдела отчеты о выполнении бюджетной и внебюджетной учебной нагрузки на кафедре (факультете);

2.10 ведет контроль учета контингента студентов и его движения на факультетах, центрах;

2.11 оформление документов на оплату труда преподавателей-почасовиков;

2.12 участвует в работе по выполнению задач и функций, возложенных на учебно-организационный отдел;

2.13 ведет делопроизводство в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

2.14 сохраняет конфиденциальность служебной информации, а также персональных данных работников организации;

2.15 придерживается установленной в организации субординации, соблюдает правила делового общения и нормы служебного этикета;

2.16 выполняет разовые служебные поручения начальника учебно-методического управления и начальника учебно-организационного отдела.

3. Права

Специалист имеет право:

3.1 запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3.2 получать исчерпывающую информацию о приказах, распоряжениях и постановлениях руководства университета, относительно учебно-организационной деятельности;

3.3 участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности учебно-организационного отдела;

3.4 предлагать начальнику учебно-методического управления и начальнику учебно-организационного отдела пути и методы улучшения учебно-организационной деятельности кафедр, факультетов, центров;

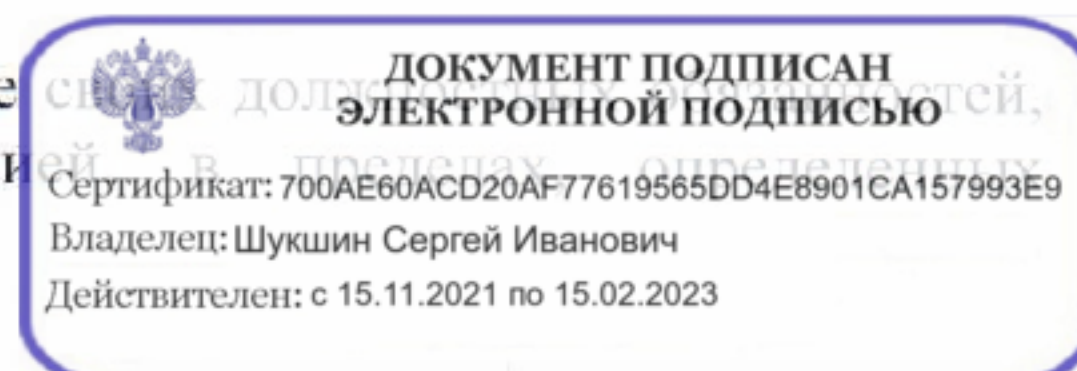
3.5 требовать от руководства университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

3.6 подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4. Ответственность

Специалист несет ответственность:

4.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.



Санкт-Петербургский государственный университет культуры и искусств	Стр. 6 из 10
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ I КАТЕГОРИИ (УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ ОТДЕЛ)	Версия: 1

4.2 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.3 За причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

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