	<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>специалиста по учебно-методической работе I категории (Центр непрерывного образования и повышения квалификации творческих и управленческих кадров в сфере культуры)</b>
<b>ДИ-255/01-2019</b>	

Утверждена  
 приказом ректора  
 от 17.10.2019  
 № 866-О

Система менеджмента качества

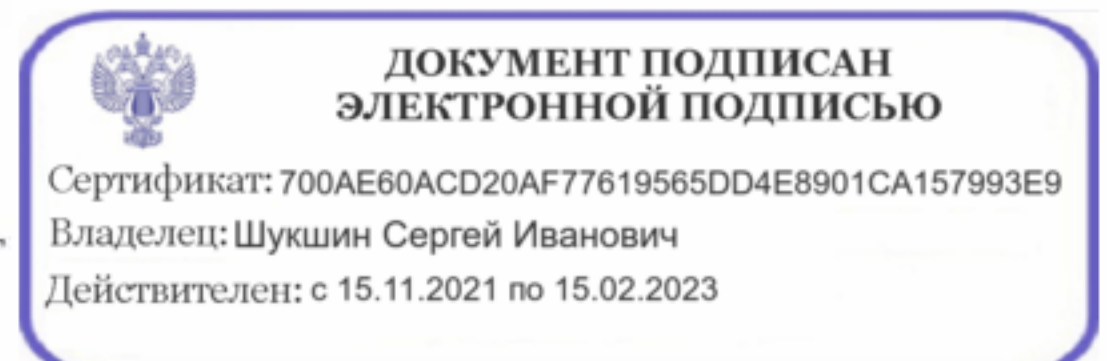
**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
 СПЕЦИАЛИСТА ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ  
 РАБОТЕ I КАТЕГОРИИ  
 (ЦЕНТР НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ  
 ТВОРЧЕСКИХ И УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ  
 В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ)**

№ 14

Версия 01

Дата введения 17.10.2019

Санкт-Петербург  
 2019



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 2 из 12
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ I КАТЕГОРИИ (ЦЕНТР НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ТВОРЧЕСКИХ И УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ)</b>		Версия: 01

**Разработано** центром непрерывного образования и повышения квалификации творческих и управленческих кадров в сфере культуры.

**Исполнено** директором центра непрерывного образования и повышения квалификации творческих и управленческих кадров в сфере культуры.

© ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

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



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 3 из 12
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ I КАТЕГОРИИ (ЦЕНТР НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ТВОРЧЕСКИХ И УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ)</b>		Версия: 01

### Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Необходимые знания.....	5
3. Необходимые умения.....	6
4. Трудовые функции и действия.....	7
4.1 Планирование и организация учебного процесса.....	8
5. Права.....	10
6. Ответственность .....	10
7. Заключительные положения .....	11
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ .....	12



**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 12
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ I КАТЕГОРИИ (ЦЕНТР НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ТВОРЧЕСКИХ И УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ)</b>		Версия: 01

## 1. Общие положения

1.1. На должность специалиста по учебно-методической работе I категории принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в должности специалиста по учебно-методической работе II категории не менее 3 лет.

1.1.1. 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);

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

1.1.3. не признанное недееспособным в установленном  
(статья 69 Трудового кодекса Российской Федерации);



**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. 5 из 12
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ I КАТЕГОРИИ (ЦЕНТР НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ТВОРЧЕСКИХ И УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ)</b>		Версия: 01

1.1.4. 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).

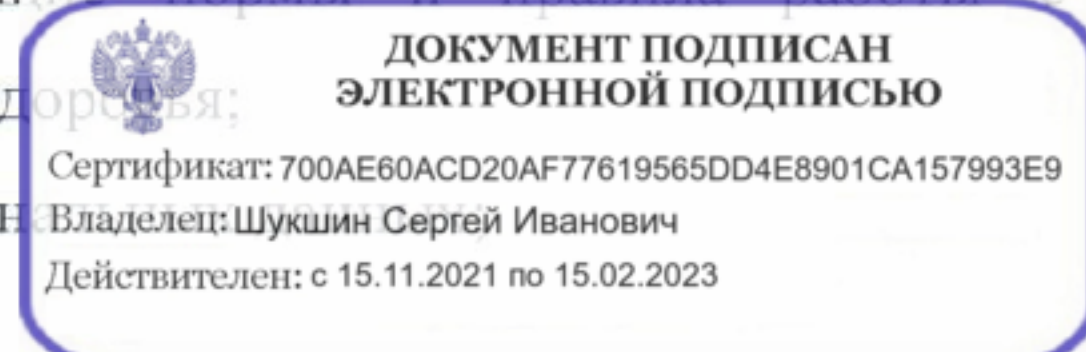
1.2. Специалист по учебно-методической работе I категории подчиняется непосредственно директору центра непрерывного образования и повышения квалификации творческих и управленческих кадров в сфере культуры (далее – центр).

1.3. В период отсутствия специалиста по учебно-методической работе I категории (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его обязанности исполняет специалист по учебно-методической работе II категории, 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, содержащие нормы трудового права;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области образования и науки;
- нормативные правовые акты, постановления, указы и решения органов власти (управления), регламентирующие порядок организации и проведения дополнительных образовательных программ;
- 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 дополнительного образования;
- 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;
- законодательство Российской Федерации о персональных данных;
- Устав института;



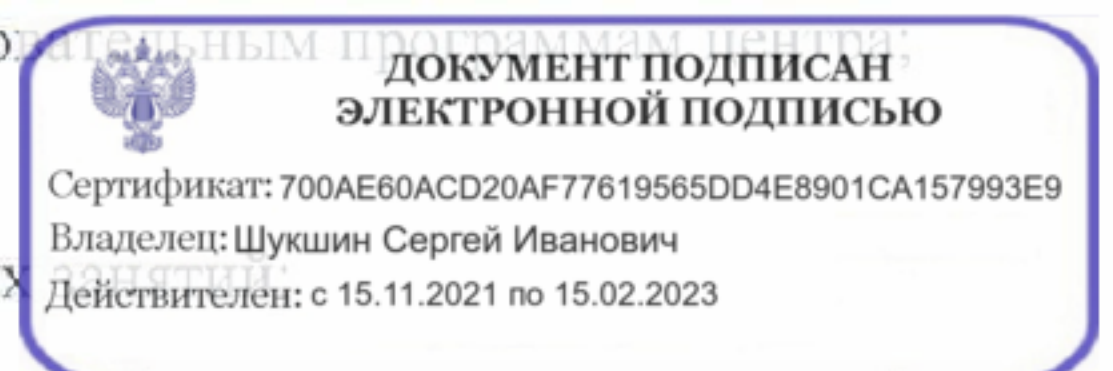
Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 6 из 12
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ I КАТЕГОРИИ (ЦЕНТР НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ТВОРЧЕСКИХ И УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ)</b>		Версия: 01

- локальные нормативные акты института;
- кодекс этики и служебного поведения работников института;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение о Центре;
- настоящую должностную инструкцию;
- основные технологические процессы организации и осуществления дополнительных образовательных программ, правила и приемы работы по дополнительным образовательным программам;
- методические и нормативные документы по организации учебного процесса, составлению учебно-методической документации и обеспечению учебного процесса;
- требования образовательных стандартов по лицензированным направлениям образовательной деятельности института;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- основы делопроизводства;
- правила ведения документации по учебной работе;
- 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;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

### 3. Необходимые умения

Специалист по учебно-методической работе I категории должен уметь:

- взаимодействовать с участниками образовательного процесса по дополнительным образовательным программам (преподаватели, слушатели и др.);
- составлять графики учебного процесса по образовательным программам центра;
- составлять расписание занятий;
- контролировать выполнение расписаний учебных занятий;
- осуществлять контроль за успеваемостью слушателей и посещаемостью занятий;

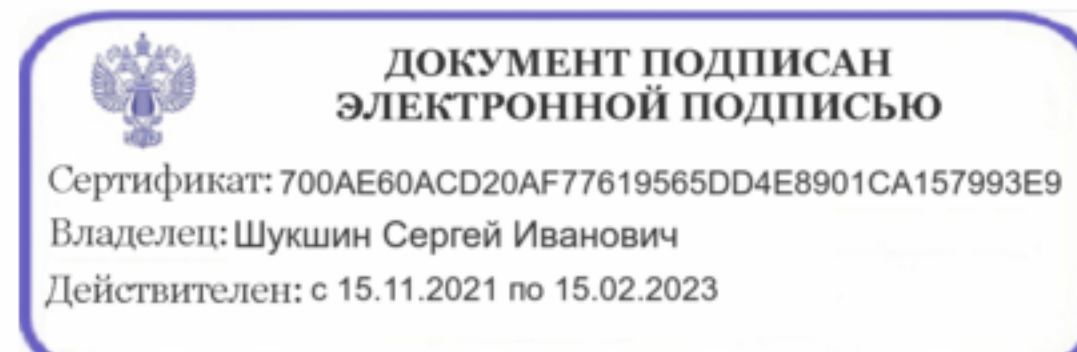


Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 7 из 12
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ I КАТЕГОРИИ (ЦЕНТР НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ТВОРЧЕСКИХ И УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ)</b>		Версия: 01

- подготавливать проекты приказов по организации процесса обучения;
- формировать группы слушателей;
- готовить для заключения договоры на оказание платных образовательных услуг со слушателями;
- обеспечивать учебный процесс раздаточными материалами;
- вести учет учебной нагрузки, выполненной преподавателями.
- формировать и вести базу данных дополнительных профессиональных программ
- выполнять методическую работу по организации учебного процесса: формировать пакет основных документов дополнительных образовательных программ по направлениям подготовки, целостно представляющим процесс обучения (учебный план, рабочие программы, график учебного процесса, расписание и пр.).
- фиксировать отклонения в выполнении учебного плана с целью урегулирования расписания занятий, недопущения отклонения от учебного плана.
- выполнять организационную работу по ведению номенклатуры дел центра.
- оформлять и осуществлять компьютерную обработку учебной документации (зачетные, экзаменационные, сводные ведомости, ведомости ВАР и иные документы, связанные с успеваемостью слушателей);
- участвовать в подготовке документов для проведения итоговой аттестации;
- редактировать тексты служебных документов;
- формировать личные дела слушателей и вносить в них изменения и дополнения;
- осуществлять прием заявлений слушателей;
- сохранять конфиденциальность при использовании персональных данных слушателей и работников института;
- анализировать и представлять директору центра сведения о причинах отсева слушателей;
- выполнять иные поручения директора центра;
- отвечать на поступающие по электронной почте обращения граждан РФ и иностранных граждан, входящие телефонные звонки.

#### 4. Трудовые функции и действия

На специалиста по учебно-методической работе I категории возлагаются следующие функции



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 8 из 12
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ I КАТЕГОРИИ (ЦЕНТР НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ТВОРЧЕСКИХ И УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ)</b>		Версия: 01

и должностные обязанности:

Наименование трудовой функции:

#### **4.1 Планирование и организация учебного процесса.**

Наименование трудовых действий:

4.1.1 ведение организационной и распорядительной документации организации учебного процесса;

4.1.2 организует разработку и корректировку дополнительных образовательных программ и учебных планов по лицензированным направлениям образовательной деятельности института в соответствии с образовательными стандартами;

4.1.3 осуществляет подготовку проектов, согласование и контроль исполнения распорядительных документов по открытию дополнительных профессиональных программ и контингенту слушателей;

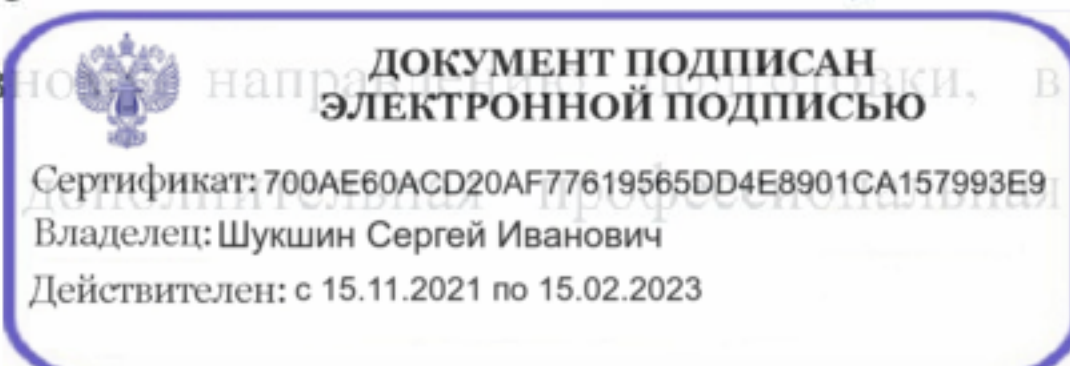
4.1.4 составляет учебное расписание осуществления дополнительных образовательных программ, передает на подпись и утверждение, предоставляет информацию об утвержденном расписании преподавателям и слушателям;

4.1.5 контролирует выполнение учебных планов дополнительных образовательных программ на предмет соответствия образовательному стандарту;

4.1.6 оформляет учебную документацию по реализуемым дополнительным образовательным программам: дополнительная образовательная программа (учебный план, календарный учебный график, рабочая программа дисциплин), зачетные и экзаменационные ведомости, расчет учебной нагрузки на период осуществления программы, расчет себестоимости дополнительной образовательной программы, расчет сметы доходов и расходов на дополнительную образовательную программу;

4.1.7 заносит информацию в программу учета обучающихся, своевременно обновляет (дополняет) информацию в программе учета обучающихся;

4.1.8 осуществляет оперативное регулирование выполнения учебного процесса. Фиксирует отклонения в выполнении учебной нагрузки по утвержденным дополнительным образовательным программам с целью урегулирования расписания занятий и недопущения отклонения от образовательного стандарта по основным направлениям деятельности в соответствии с которым разработана и реализуется программа.





Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 9 из 12
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ I КАТЕГОРИИ (ЦЕНТР НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ТВОРЧЕСКИХ И УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ)</b>		Версия: 01

4.1.9 участвует в процессе подготовки и выдаче документов по итогам обучения;

4.1.10 осуществляет компьютерную обработку учебной документации и получаемой информации и ежемесячно представляет отчет по обработанной учебной документации руководителю структурного подразделения;

4.1.11 организует работу по комплектованию групп слушателей в соответствии с планом-графиком осуществления дополнительных профессиональных программ и дополнительных образовательных программ для детей и взрослых;

4.1.12 осуществляет подготовку и заключение договоров на оказание платных образовательных услуг с юридическими и физическими лицами, контролирует соблюдение условий договора;

4.1.13 разрабатывает системы рейтингов преподавателей, составляет рейтинги, предоставляет информацию о рейтингах руководителям структурных подразделений, задействованных в осуществлении образовательного процесса;

4.1.14 осуществляет освещение образовательного процесса на вэб-странице структурного подразделения на сайте института;

4.1.15 анализирует и представляет руководству структурного подразделения сведения о причинах академической задолженности обучающихся (слушателей) и их отсева, а также акты выполнения почасовой учебной нагрузки преподавателями;

4.1.16 готовит предложения по плану-графику осуществления дополнительных профессиональных и дополнительных образовательных программ на будущие периоды, по распределению численности профессорско-преподавательского (педагогического) персонала по кафедрам в зависимости от учебной нагрузки, выполняемой кафедрой;

4.1.17 отвечает на письменные и устные обращения граждан (электронная почта, телефон);

4.1.18 осуществляет контроль за своевременным поступлением финансовых средств на расчетный счет института по договорам на оказание платных образовательных услуг в центре, ежемесячно готовит справку по финансам;

4.1.19 соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики;



**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. 10 из 12
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ I КАТЕГОРИИ (ЦЕНТР НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ТВОРЧЕСКИХ И УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ)</b>		Версия: 01

4.1.20 проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение (повышение квалификации) и проверку знаний и навыков в области дополнительного образования).

4.1.21 выполняет отдельные поручения директора центра.

## 5. Права

Специалист по учебно-методической работе I категории имеет право:

5.1. участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности центра и вносить на рассмотрение директора центра предложения по совершенствованию работы, предусмотренной настоящей инструкцией;

5.2. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

5.3. требовать от директора центра организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

5.4. требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений;

5.5. знакомиться с проектами решений руководства института, касающимися его деятельности;

5.6. обжаловать приказы и распоряжения руководства института в установленном законодательством порядке.

## 6. Ответственность

Специалист по учебно-методической работе I категории несет ответственность:

6.1 за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

6.2 за нарушение Устава института;

6.3 за несоблюдение условий обеспечения сохранности документов: утрату и несанкционированное уничтожение документов;

6.4 за нарушение правил использования документов, установленных законодательством Российской Федерации;



**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. 11 из 12
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ I КАТЕГОРИИ (ЦЕНТР НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ТВОРЧЕСКИХ И УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ)</b>		Версия: 01

6.5 за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

6.6 за 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 других служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденный Приказом Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 № 1 н).



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

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