	Министерство культуры Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»
	Должностная инструкция
	ведущего аналитика (отдел научных и творческих программ)
ДИ-125/01-2020	

УТВЕРЖДЕНА
приказом ректора
От 09.07.2020 № 539-О

Система менеджмента качества

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ВЕДУЩЕГО АНАЛИТИКА
(ОТДЕЛ НАУЧНЫХ И ТВОРЧЕСКИХ ПРОГРАММ)**

№ 27

Версия 01

Дата введения 01.09.2020

Санкт-Петербург
2020



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

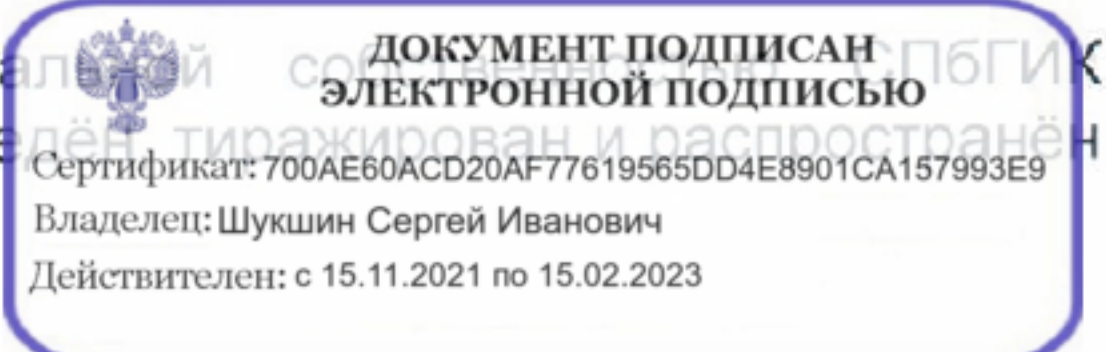
Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9
Владелец: Шукшин Сергей Иванович
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 2 из 10
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВЕДУЩЕГО АНАЛИТИКА (ОТДЕЛ НАУЧНЫХ И ТВОРЧЕСКИХ ПРОГРАММ)	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 10
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВЕДУЩЕГО АНАЛИТИКА (ОТДЕЛ НАУЧНЫХ И ТВОРЧЕСКИХ ПРОГРАММ)		Версия: 01

Содержание

1 Общие положения	4
2 Необходимые знания	4
3 Необходимые умения	5
4 Трудовые функции и действия	6
5 Права	8
6. Ответственность	9
7. Заключительные положения.....	9
Лист согласования	10



**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 10
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВЕДУЩЕГО АНАЛИТИКА (ОТДЕЛ НАУЧНЫХ И ТВОРЧЕСКИХ ПРОГРАММ)	Версия:	01

1. Общие положения

1.1 На должность ведущего аналитика отдела научных и творческих программ (далее - Отдел) принимается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 10 лет, в том числе в должности аналитика не менее 5 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 ведущий аналитик отдела подчиняется непосредственно начальнику отдела;

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

2. Необходимые знания

Ведущий аналитик должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового



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 10
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВЕДУЩЕГО АНАЛИТИКА (ОТДЕЛ НАУЧНЫХ И ТВОРЧЕСКИХ ПРОГРАММ)	Версия:	01

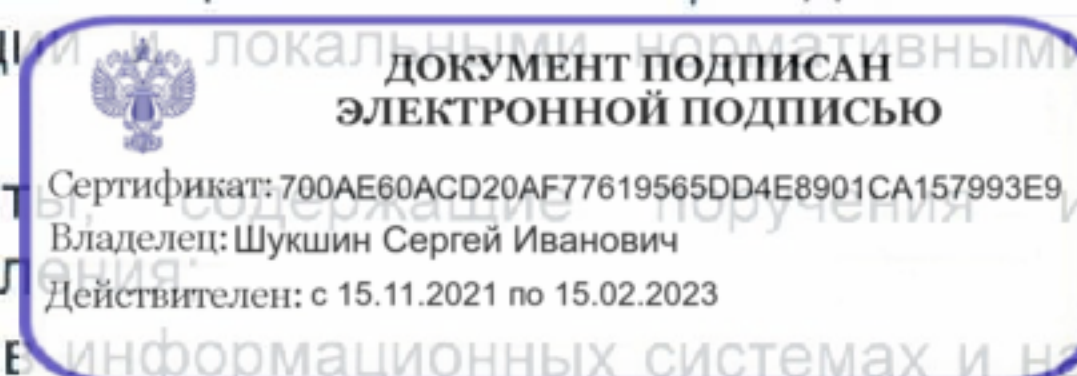
права;

- 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;
- основы администрирования образовательных программ, осуществляемых с применением дистанционных технологий;
- основы рекламы научно-творческих проектов в информационной среде;
- методы долгосрочного планирования;
- 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

Ведущий аналитик должен уметь:

- разрабатывать стратегию продвижения научно-творческой деятельности Института, в том числе в интернете;
- 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



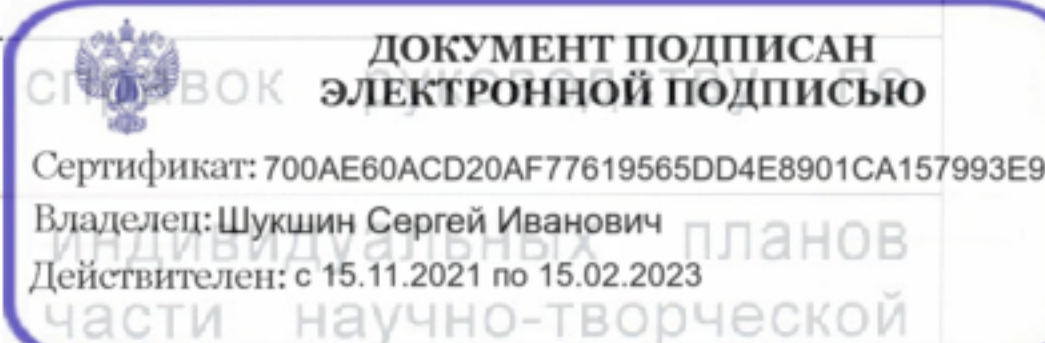
Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 6 из 10
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВЕДУЩЕГО АНАЛИТИКА (ОТДЕЛ НАУЧНЫХ И ТВОРЧЕСКИХ ПРОГРАММ)	Версия:	01

материальных носителях;

- организовывать хранение документов в соответствии с локальными нормативными актами института;
- работать с компьютером, использовать офисный пакет (текстовый редактор, таблицы);
- пользоваться системами электронного документооборота;
- обеспечивать сохранность документов структурного подразделения;
- обеспечивать оперативность информационных потоков;
- редактировать тексты служебных документов;
- пользоваться унифицированными формами документов;
- обеспечивать конфиденциальный режим доступа к документам и информации, содержащей персональные данные;
- осуществлять коммуникации с сотрудниками и профессорско-преподавательским составом кафедр;
- 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;
- правильно интерпретировать полученные данные и предоставлять их в систематизированном виде;
- осуществлять регистрацию, накопление и передачу, систематизированное хранение и выдачу информации по установленной 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;
- готовить отчет 2-наука для загрузки в ГИВЦ МК РФ и Петростат;
- вести учет документов в автоматизированных информационных системах, базах данных и на материальных носителях.


4. Трудовые функции и действия

Наименование трудовой функции
4.1. ОРГАНИЗАЦИЯ АНАЛИТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ ИНСТИТУТА
Наименование трудовых действий
4.1.1. Анализ статистических данных в сфере научно-творческой деятельности Института.
4.1.2. Составление отчетной документации по проведенным научно-творческим мероприятиям института.
4.1.3. Подготовка отчетов и аналитических вопросам научно-творческой деятельности.
4.1.4. Контроль своевременного выполнения профессорско-преподавательского состава, в



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 7 из 10
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВЕДУЩЕГО АНАЛИТИКА (ОТДЕЛ НАУЧНЫХ И ТВОРЧЕСКИХ ПРОГРАММ)	Версия:	01

деятельности.
4.1.5. Подготовка документов, сопровождающих процесс разработки, внедрения и использования результатов научно-творческой деятельности в образовательном и воспитательном процессе СПбГИК.
4.1.6. Координация деятельности по совершенствованию системы документационного обеспечения научно-творческой деятельности Института.
4.1.7. Организация деятельности Совета по научной и творческой работе Института, участие в формировании повестки дня.
4.1.8. Своевременное составление протоколов заседаний Совета по научной и творческой работе, рассылка всем заинтересованным лицам решений совета.
4.1.9. Ведение табеля учета рабочего времени отдела научных и творческих программ.
Наименование трудовой функции
4.2. ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ НАУЧНО-ТВОРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИНСТИТУТА
Наименование трудовых действий
4.2.1. Сбор и изучение запросов на научные разработки со стороны органов государственной власти, юридических и физических лиц.
4.2.2. Разработка проектов концепций развития научно-творческой деятельности Института.
4.2.3. Информационное сопровождение деятельности научных коллективов, в том числе сбор, корректировка и формирование тем научных исследований в рамках приоритетных направлений научно-творческой деятельности Института.
4.2.4. Консультирование работников организации по вопросам информационного обеспечения научных исследований и организации творческих проектов.
4.2.5. Консультирование, организация экспертизы и оформления конкурсных документов сотрудников института, аспирантов, ассистентов-стажеров (и приравненных к ним концертных программ, конкурсов и фестивалей и т.п.) для участия в конкурсах грантов, в государственных и целевых программах, национальных проектах.
4.2.6. Планирование, разработка и организация научно-творческих мероприятия института (конференции, семинары, выставки, концерты, конкурсы и т.п.).
4.2.7. Мониторинг результатов научно-творческой деятельности сотрудников Института, анализ данных мониторинга
4.2.8. Определение эффективности мероприятий по совершенствованию системы информационного обеспечения научно-творческих мероприятий
4.2.9. Обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги, необходимые для реализации приоритетных научных и творческих задач.
4.2.10. Составление заявок в план-график закупок, необходимых для реализации отделом своих функций, взаимодействие с другими отделом по всем вопросам заключения контрактов
4.2.11. Составление смет расходов на проведение исследований по утвержденным темам научно-творческих коллектив


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 10
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВЕДУЩЕГО АНАЛИТИКА (ОТДЕЛ НАУЧНЫХ И ТВОРЧЕСКИХ ПРОГРАММ)	Версия:	01

Наименование трудовой функции
4.3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ
Наименование трудовых действий
4.3.1. Руководство организацией обучения в аспирантуре, ассистентуре-стажировке и докторантуре.
4.3.2. Прием документов, проведение вступительных испытаний и зачисление в Институт на программы аспирантуры, ассистентуры-стажировки, в докторантуру и прикрепление соискателем.
4.3.3. Информационно-аналитическое сопровождение процесса зачисления, обучения, аттестации и отчисления обучающихся по программам аспирантуры и ассистентуры-стажировки, а также докторантов и соискателей.
4.3.4. Уведомление членов приемных и экзаменационных комиссий, аспирантов и соискателей о времени и месте проведения экзаменов.
4.3.5. Организация разработки и учет выполнения аспирантами индивидуальных учебных планов.
4.3.6. Составление отчетов о работе аспирантуры, предоставление необходимых сведений, касающихся подготовки научных кадров Ученому совету СПбГИК.
4.3.7. Участие в формировании отчетной документации по работе советов института по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук и представление ее в соответствующие органы;
4.3.8. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче в архив института.

5. Права

Ведущий аналитик 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;

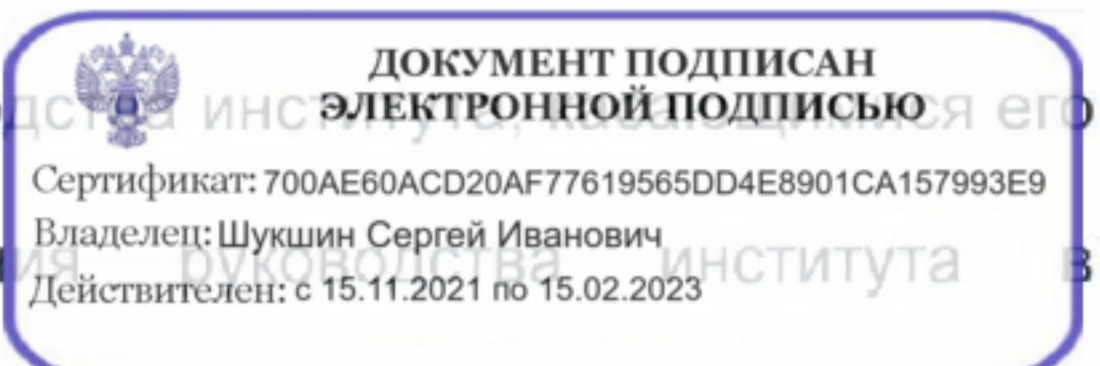
5.4. требовать от руководства института организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

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, касающихся его деятельности;

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



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 9 из 10
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВЕДУЩЕГО АНАЛИТИКА (ОТДЕЛ НАУЧНЫХ И ТВОРЧЕСКИХ ПРОГРАММ)	Версия: 01

6. Ответственность

Ведущий аналитик несет ответственность за:

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

6.2. нарушение Устава Института;

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

6.4. нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документации, установленных законодательством Российской Федерации;

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

6.6. причинение ущерба институту – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

Настоящая должностная инструкция разработана на основе

– профессионального стандарта «Специалист по управлению документацией организации», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.05.2017 № 416н;

– профессионального стандарта «Системный аналитик», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.10.2014 № 809н;

– квалификационной характеристики должности "Аналитик" (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, раздел «Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях», утвержденный Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 №37).



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

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