	Министерство культуры Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»
	Должностная инструкция
	специалиста по учебно-методической работе (кафедра)
ДИ-219/02-2020	

Утверждена
 приказом СПбГИК
 от 28.04.2020 № 319-О

Система менеджмента качества

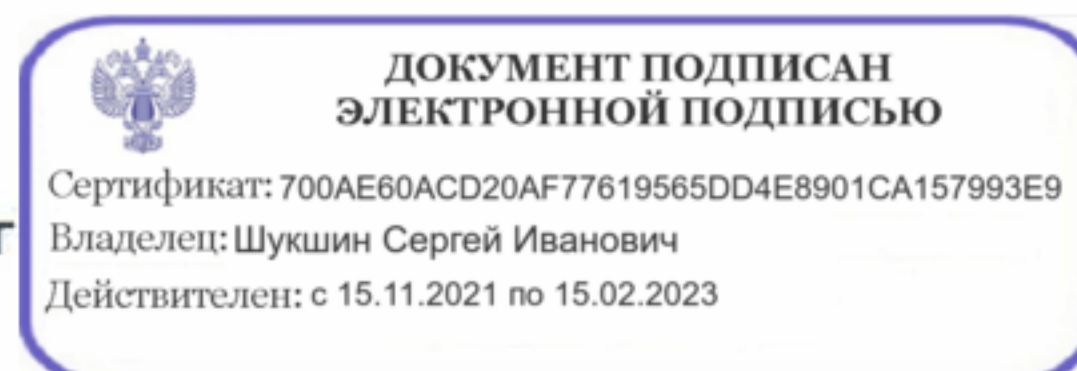
**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
 СПЕЦИАЛИСТА ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ
 (КАФЕДРА)**

№ 12

Версия 02

Дата введения 28.04.2020

Санкт-Петербург
 2020

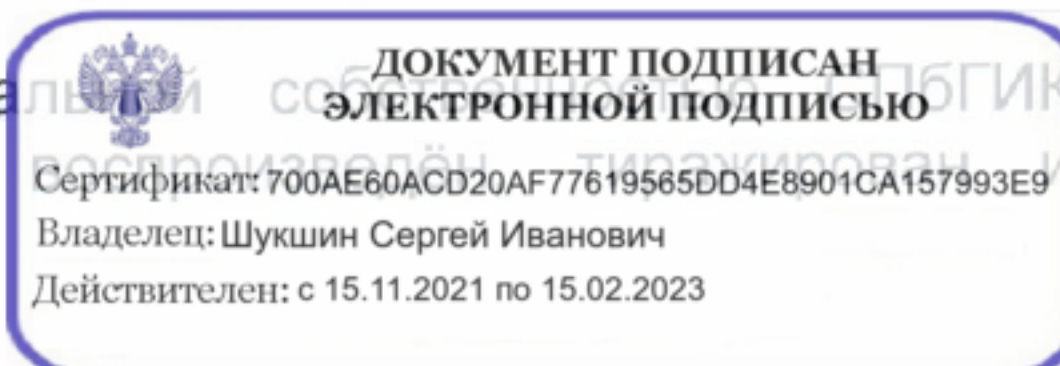


Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 2 из 8
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ (КАФЕДРА)	Версия: 02

Разработано учебно-методическим управлением
Исполнено начальником учебно-методического управления

© ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью ФГБОУ ВО «СПбГИК» и не может быть полностью или частично распространён без разрешения ректора СПбГИК.



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 3 из 8
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ (КАФЕДРА)		Версия: 02

Содержание

1. Общие положения	4
2. Необходимые знания	5
3. Необходимые умения	5
4. Должностные обязанности	5
5. Права	7
6. Ответственность	7
7. Заключительные положения	7
Лист согласования	8



**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 8
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ (КАФЕДРА)	Версия: 02

1. Общие положения

1.1 На должность специалиста по учебно-методической работе принимается лицо:

— имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы;

— специалиста по учебно-методической работе I категории - имеющее высшее образование и стаж работы в должности специалиста по учебно-методической работе II категории не менее трех лет;

— специалиста по учебно-методической работе II категории - имеющее высшее образование и стаж работы в должности специалиста по учебно-методической работе не менее трех лет;

— не имеющее (не имевшее) судимости, 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).

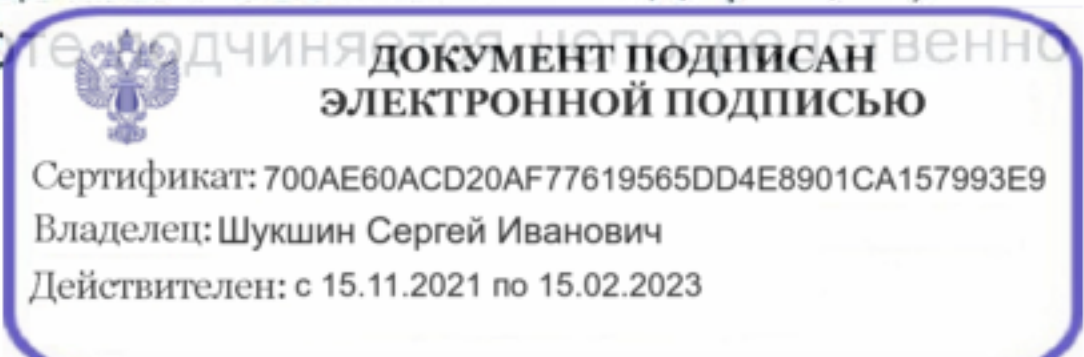
— <1> Лицо, имевшее судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), 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);

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

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

— 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 подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 5 из 8
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ (КАФЕДРА)	Версия: 02

2. Необходимые знания

2.1 Специалист по учебно-методической работе должен знать:

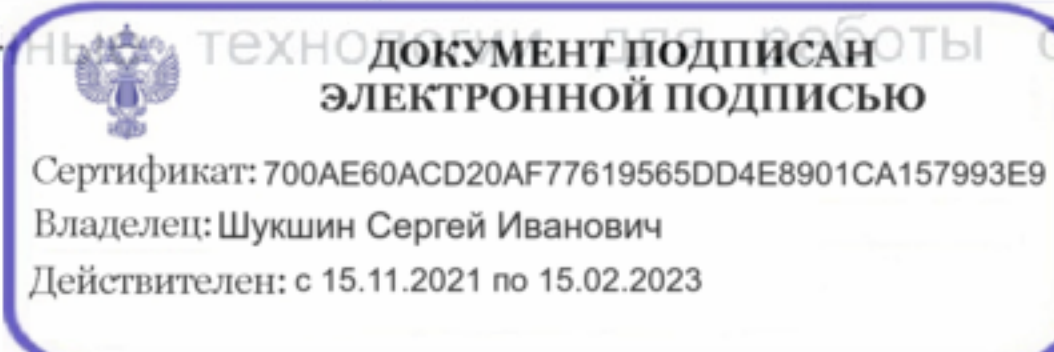
- Конституцию Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области образования и науки;
- Устав Института;
- локальные нормативные акты Института;
- основные технологические процессы, правила и приемы работы по направлениям деятельности образовательного учреждения;
- методические и нормативные документы по организации учебного процесса, составлению учебно-методической документации и обеспечению учебного процесса, порядок составления учебных планов;
- требования образовательного стандарта по направлениям подготовки (специальностям) образовательного учреждения, правила ведения документации по учебной работе;
- основы педагогики, физиологии, психологии;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- основы делопроизводства;
- организационную структуру института и порядок распределения полномочий в области создания документов между ее структурными подразделениями и должностными лицами;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- кодекс этики и служебного поведения работников Института;
- положение о факультете;
- настоящую должностную инструкцию.

3. Необходимые умения

3.1 Специалист по учебно-методической работе должен уметь:

- работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов института;
- пользоваться базами данных справочно-правовыми системами;
- пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами института;
- применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;
- своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики;
- систематизировать документы внутри кафедры;
- работать в системе электронного документооборота вуза;
- обеспечивать сохранность и защиту документов института;
- применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.

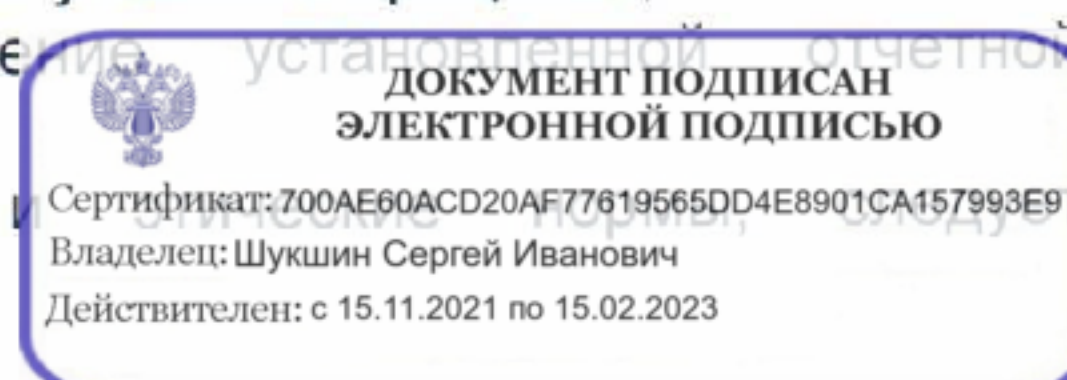
4. Должностные обязанности



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 6 из 8
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ (КАФЕДРА)	Версия: 02

4.1 Специалист по учебно-методической работе выполняет следующие должностные обязанности:

- выполняет методическую работу по планированию и организации учебного процесса;
- совместно с заведующим кафедрой организует формирование учебных планов по направлениям (специальностям) подготовки студентов (бакалавров, специалистов и магистров) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами
- осуществляет оперативное регулирование выполнения учебного процесса на кафедре;
- осуществляет учет и контроль расчета учебной нагрузки преподавателей и ее выполнение;
- осуществляет контроль заполнения отчета выполненной бюджетной нагрузки;
- составляет задания почасовой нагрузки кафедры, корректирует задания выполнения учебной (почасовой) нагрузки;
- составляет учебное расписание преподавателей, расписание лабораторных и практических работ, семинаров, консультаций, индивидуальных занятий обучающихся;
- проверяет наличие учебной документации: учебно-методических материалов, рабочих программ дисциплин, программ практик, программ государственной итоговой аттестации, расчета учебной нагрузки на учебный год (семестр), протоколов заседаний кафедр;
- принимает участие в подготовке методических пособий для лекционных и практических занятий;
- представляет в учебно-методическое управление (далее - УМУ) и заведующему кафедрой отчеты по выполнению бюджетной учебной нагрузки, по показателям работы кафедры, по итогам защиты выпускных квалификационных работ;
- осуществляет делопроизводство кафедры;
- ведет протоколы заседаний кафедры;
- осуществляет работу по оформлению и переоформлению работников кафедры, составляет служебные записки и другие документы по кадровому составу;
- представляет в УМУ список профессорско-преподавательского состава кафедры (по предложенной УМУ форме);
- составляет таблицу учета рабочего времени;
- осуществляет компьютерную обработку получаемой информации;
- осуществляет прием телефонных звонков и, в случае необходимости, переключает их на тех работников кафедры, кому они предназначены;
- фиксирует полученную информацию по телефону для заведующего кафедрой в его отсутствие и доводит их содержание до его сведения;
- участвует в процессе подготовки заявки на приобретение канцелярских принадлежностей и оборудования для обеспечения учебного процесса;
- обеспечивает своевременное составление установленной отчетности и документации;
- соблюдает правовые, нравственные и этические требования профессиональной этики;



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 7 из 8
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ (КАФЕДРА)	Версия: 02

- проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- рамках выполнения своих должностных обязанностей исполняет поручения заведующего кафедрой.

5. Права

5.1 Специалист по учебно-методической работе имеет право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности кафедры;
- вносить предложения заведующему кафедрой по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;
- требовать от руководства института организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений;
- знакомиться с проектами решений руководства института, касающимися его деятельности;
- обжаловать приказы и распоряжения руководства института в установленном законодательством порядке.

6. Ответственность

6.1 Специалист по учебно-методической работе несет ответственность:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности кафедры;
- вносить предложения заведующему кафедрой по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;
- требовать от руководства института организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений;
- знакомиться с проектами решений руководства института, касающимися его деятельности;
- обжаловать приказы и распоряжения руководства института в установленном законодательством порядке.

7. Заключительные положения

7.1 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 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