	Министерство культуры Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»
	Должностная инструкция Должностная инструкция специалиста по учебно-методической работе II категории (отдел организации приема в Институт)
ДИ- 59/01-2015	

Утверждена
 приказом ректора
 от 21.04.2015
 № 600-О

Система менеджмента качества

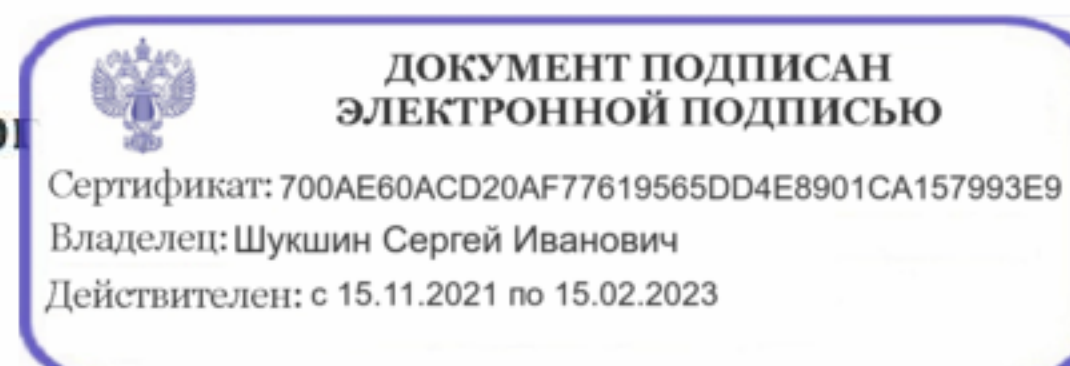
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
СПЕЦИАЛИСТА ПО УЧЕБНО – МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ II КАТЕГОРИИ
(ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА В ИНСТИТУТ)

№ 659

Версия: 01

Дата введения 21.04.2015

Санкт-Петербург
2015




Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 2 из 10
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО УЧЕБНО – МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ II КАТЕГОРИИ (ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА В ИНСТИТУТ)	Версия: 1

Разработано отделом организации приема в Институт.
Исполнено отделом организации приема в Институт.

© ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

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

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

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
СПЕЦИАЛИСТА ПО УЧЕБНО – МЕТОДИЧЕСКОЙ
РАБОТЕ II КАТЕГОРИИ
(ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА В ИНСТИТУТ)**

Версия:

1

Содержание

1. Общие положения	4
2. Должностные обязанности.....	4
3. Права.....	6
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 институт культуры	Стр. 4 из 10
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО УЧЕБНО – МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ II КАТЕГОРИИ (ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА В ИНСТИТУТ)	Версия: 1

1 Общие положения

1.1 Специалист по учебно – методической работе II категории относится к категории специалистов.

1.2 На должность специалиста по учебно – методической работе II категории назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в должности специалиста по учебно-методической работе не менее 3 лет.

1.3 Назначение на должность специалиста по учебно – методической работе II категории и освобождение от нее производится приказом ректора.

1.4 Специалист по учебно – методической работе II категории должен знать:

- Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации».
- Закон Российской Федерации «О персональных данных».
- Нормативные правовые акты, постановления, указы и решения органов власти (управления), регламентирующие порядок приема граждан в образовательные учреждения высшего образования».
- Ежегодные правила приема в Институт.
- Устав Института.
- Локальные нормативные акты Института.
- Положение об отделе организации приема в Институт.
- 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 внутреннего трудового распорядка.
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.5 Специалист по учебно – методической работе II категории в своей работе руководствуется:

- Правилами внутреннего трудового распорядка.
- Положением об отделе организации приема в Институт.
- Настоящей должностной инструкцией.

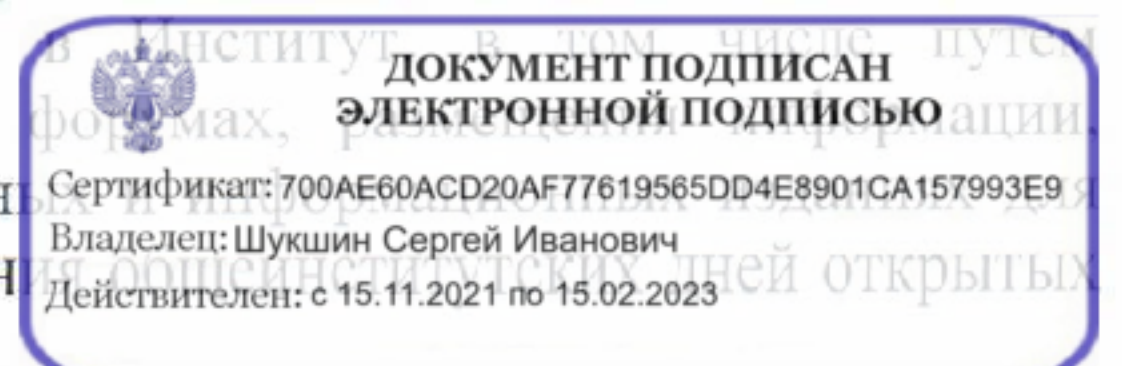
1.6 Специалист по учебно – методической работе II категории подчиняется непосредственно начальнику отдела организации приема в Институт.

1.7 На время отсутствия специалиста по учебно – методической работе II категории (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его обязанности исполняет документовед, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2 Должностные обязанности

Специалист по учебно – методической работе II категории выполняет следующие должностные обязанности:

2.1 Участвует в разработке и планировании мероприятий, направленных на информирование широкой общественности (потребителей, представителей власти, общественных организаций) по вопросам приема представления Института на выставках, ярмарках, касающейся вопросов приема в Институт, в справочных кабинетах абитуриентов и их родителей, организации и проведения мероприятий (далее – информационные мероприятия).



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
СПЕЦИАЛИСТА ПО УЧЕБНО – МЕТОДИЧЕСКОЙ
РАБОТЕ II КАТЕГОРИИ
(ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА В ИНСТИТУТ)**

Версия:

1

2.2 Участвует в организации и проведении переговоров о заключении контрактов с учреждениями и организациями в части участия в информационных мероприятиях, участвует в работе по подготовке.

2.3 Дает оценку эффективности информационных мероприятий, вносит предложения по повышению их эффективности.

2.4 Представляет Институт на образовательных выставках, ярмарках, форумах, иных мероприятиях с целью информирования широкой общественности (потребителей, представителей власти, общественных организаций) по вопросам, касающимся приема в Институт.

2.5 Организует и участвует в проведении общеинститутских дней открытых дверей, координирует проведение дней открытых дверей на факультетах.

2.6 Организует размещение информации, касающейся вопросов приема в Институт, в справочных и информационных изданиях для абитуриентов и их родителей.

2.7 Осуществляет сотрудничество с образовательными учреждениями среднего полного общего, среднего профессионального, предпрфессионального образования в целях информирования сотрудников, учащихся, их родителей по вопросам приема в Институт.

2.8 Консультирует абитуриентов по вопросам приёма в Институт, восстановления в число студентов Института, зачисления в Институт в порядке перевода.

2.9 Участвует в разработке нормативных документов Института, регламентирующих вопросы приема в Институт.

2.10 Участвует в работе по подготовке к размещению на официальном сайте Института и информационном стенде приемной комиссии Института материалов, регламентирующих вопросы приема в Институт.

2.11 Участвует в организации работы студенческого волонтерского отряда Института в период проведения приема на первый курс, во время проведения дней открытых дверей, выставок, форумов, презентаций и других мероприятий.

2.12 Участвует в исполнении функций технического секретариата приемной комиссии Института в части:

- ведения, регистрации, хранения переписки с различными учреждениями и организациями;
- хранения документов приемной комиссии Института в соответствии с требованиями действующей сводной номенклатуры дел Института;
- ведения делопроизводства приемной комиссии Института;
- подготовки документации к проведению заседаний приемной комиссии Института, в том числе по вопросам восстановления в число студентов Института, зачисления в Институт в порядке перевода;
- участия в работе по организации и проведению процедур восстановления в число студентов Института, зачисления в Институт в порядке перевода, а именно:
 - принимает и проверяет документы, обосновывающие заявление о восстановлении / зачислении в порядке перевода;
 - готовит протокол заседания приемной комиссии о восстановлении / зачислении в порядке перевода;
 - готовит проект приказа о восстановлении / зачислении в порядке перевода и направляет проект приказа с документами, обосновывающими восстановление / зачисление в порядке перевода, в делопроизводство.

2.13 В период проведения приема в Институт (с 15.11.2021 по 15.02.2023) участвует в работе приемной комиссии Института в части организации приема документов



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. 6 из 10
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО УЧЕБНО – МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ II КАТЕГОРИИ (ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА В ИНСТИТУТ)	Версия: 1

абитуриентов, проведения вступительных и аттестационных испытаний, зачисления в число студентов (слушателей) Института.

2.14 Ведет информационную работу отдела, включая регистрацию и хранение переписки с различными учреждениями и организациями.

2.15 Обеспечивает хранение документов отдела в соответствии с требованиями действующей сводной номенклатуры дел Института.

2.16 Обеспечивает своевременное составление отчетной документации по результатам деятельности отдела.

2.17 Принимает участие в работе по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

2.18 В период отсутствия начальника отдела организации приема в институт (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) исполняет его обязанности.

2.19 Выполняет разовые служебные поручения начальника отдела организации приема в институт.

3 Права

Специалист по учебно – методической работе II категории имеет право:

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

3.2 получать исчерпывающую информацию о приказах, распоряжениях и постановлениях руководства Института, относительно деятельности структурного подразделения;

3.3 участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности структурного подразделения;

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

4 Ответственность

Специалист по учебно – методической работе II категории несет ответственность:

4.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

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

4.3 За причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

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