

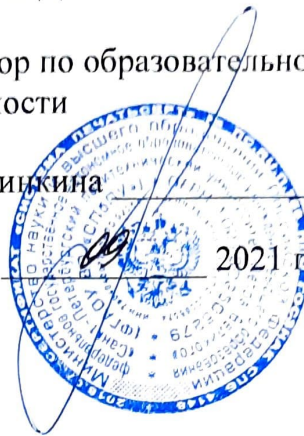


«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по образовательной
деятельности

Е.М. Разинкина

« 03 » 2021 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Специалиста по учебно-методической работе

г. Санкт-Петербург

2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, 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 и дополнительного профессионального образования», утвержденный Приказом Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 № 1н), Устава федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого» (далее - Университет).

1.2. Должность специалиста по учебно-методической работе относится к категории должностей специалистов, назначаемых на должность и освобождаемых от должности приказом ректора (проректора, иного уполномоченного ректором лица) по представлению руководителя подразделения и подчиняется непосредственно руководителю подразделения.

1.3. Должность специалиста по учебно-методической работе имеет право занимать лицо:

- не лишенное права занимать должность в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- не имеющее или 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, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;

- не имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

1.4. Требования к образованию и обучению

- высшее образование.

1.5. Требования к опыту практической работы:

- без предъявления требования к опыту практической работы.

1.6. Специалист по учебно-методической работе в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Уставом университета, Правилами внутреннего распорядка ФГАОУ ВО «СПбПУ», приказами, распоряжениями и указаниями ректора, проректора, непосредственного руководителя, иными локальными нормативными актами, трудовым договором, настоящей

должностной инструкцией.

2. Права

2.1. Специалист по учебно-методической работе пользуется следующими правами:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами; локальными нормативными актами Университета;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами университета, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам, необходимым для качественного осуществления трудовой деятельности;
- рабочее место;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном действующим законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных действующим законодательством формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- право знакомиться с проектами решений руководителя, касающимися вопросов его профессиональной деятельности;
- взаимодействовать с иными организациями и службами в пределах своей компетенции.

3. Обязанности

3.1. Специалист по учебно-методической работе обязан:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка; трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- делать профилактические прививки, включенные в национальный календарь профилактических прививок и календарь профилактических прививок по эпидемическим показаниям;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать условия коллективного договора, локальных нормативных актов работодателя, исполнять устные и письменные распоряжения работодателя, в том числе непосредственного руководителя.

4. Трудовые функции и трудовые действия

4.1. Трудовая функция: организация методической работы по планированию и организации учебного процесса.

4.1.1. Трудовые действия:

- выполняет указания и распоряжения непосредственного руководителя подразделения, вышестоящего руководства;
- осуществляет распределение учебной нагрузки между преподавателями;
- составляет учебное расписание преподавателей, расписание выполнения лабораторных, практических работ, семинаров, консультаций обучающихся (студентов, слушателей);
- составляет ведомости выполнения почасовой нагрузки преподавателями, индивидуальных планов преподавателей, программы читаемых курсов лекций на предмет соответствия образовательному стандарту;

- составляет учебное расписание преподавателей, расписание выполнения лабораторных, практических работ, семинаров, консультаций обучающихся (студентов, слушателей);

- проверяет наличие учебной документации: рабочих программ курсов, расчета учебной нагрузки на учебный год (семестр), планов работы учебно-вспомогательного персонала, протоколов заседаний кафедры, журналов учета лабораторных работ, домашних заданий, курсового проектирования, списка тем дипломных проектов, списка руководителей дипломных и курсовых проектов, расписаний лабораторных работ, приема домашних заданий, проведения консультаций;

- участвует в разработке планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников структурного подразделения.

4.1.2. Необходимые умения:

- вести документацию по планированию и организации учебного процесса;

- оформлять учебно-методические материалы, учебные пособия;

- организовывать и контролировать учебный процесс;

- 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;

- осуществлять регистрацию, накопление и передачу, систематизированное хранение и выдачу информации в требуемой форме;

- составлять и оформлять сводные, отчетные, статистические документы;

- осуществлять обработку и структурирование информации, образуя информационные ресурсы;

- вводить новые данные в справочно-информационные системы;

- производить поиск информации в существующих базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков;

- применять информационно-коммуникационные технологии.

4.1.3. Необходимые знания:

- отраслевые постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающихся деятельности подразделения и, в частности, организации дополнительного образования;

- локальные положения, инструкции иных нормативных документов, регламентирующих работу Университета;

- системы мотивации подчиненного персонала;

- содержания, методики и организации учебного процесса;

- принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов по специальностям, образовательных программ и другой учебно-методической документации;

- Трудовой кодекс Российской Федерации.

4.2. Трудовая функция: оперативное регулирование выполнения учебного

процесса.

4.2.1 Трудовые действия:

- контролирует наличие и выполнение учебных планов дополнительного образования;
- осуществляет оперативное регулирование выполнения учебного процесса;
- фиксирует отклонения в выполнении учебной нагрузки с целью урегулирования расписания занятий и недопущения отклонения от образовательного стандарта;
- корректирует ведомости выполнения учебной (почасовой) нагрузки;
- осуществляет компьютерную обработку получаемой информации;
- руководит разработкой системы рейтингов обучающихся (студентов, слушателей), составляет рейтинги, отвечает за обеспечение доступа к ним;
- координирует освещение образовательного процесса на сайте Университета;
- анализирует и представляет руководству сведения о причинах академической задолженности обучающихся (студентов, слушателей), отсева обучающихся (студентов, слушателей), а также отчеты по выполнению учебной нагрузки преподавателями;
- готовит предложения по величине государственного задания и государственного заказа по подготовке бакалавров, специалистов и магистров и иных обучающихся на будущие периоды, по распределению численности профессорско-преподавательского (педагогического) персонала по Высшим школам в зависимости от учебной нагрузки, выполняемой Высшими школами;
- составляет график использования аудиторного фонда для занятий с обучающимися (студентами, слушателями)

4.2.2. Необходимые умения:

- принимать самостоятельные решения в объеме полномочий;
- разрабатывать и реализовывать образовательные планы, программы;
- оценивать образовательные результаты;
- использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;
- применять информационно-коммуникационные технологии;
- анализировать и отбирать источники информации в соответствии с критериями полноты, достоверности, своевременности предоставления информации.

4.2.3. Необходимые знания:

- уставные документы Университета, коллективный договор, положение об оплате труда работников Университета, правила внутреннего трудового распорядка, положение о персональных данных, кодекс этики и иные внутренние организационно-нормативные документы;
- внутренние организационно-распорядительные документы;
- правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности;
- основы делопроизводства;
- основы этики делового общения и правила ведения беседы, убеждений,

приемы привлечения внимания, структурирования информации.

4.3. Трудовая функция: организация работы с документами.

4.3.1. Трудовые действия:

- ведение базы данных документов структурного подразделения;
- ведение информационно-справочной работы;
- обеспечивает ведение и сохранность базы данных обучающихся;
- организация работы по регистрации, учету и передаче в соответствующие структурные подразделения Университета документов текущего делопроизводства;
- контроль исполнения документов;
- участие в разработке локальных нормативных актов структурного подразделения;
- подготовка отчетов и статистических форм;
- осуществление организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению совещаний и собраний в структурном подразделении.

4.3.2. Необходимые умения:

- пользоваться базами данных;
- пользоваться справочно-правовыми системами;
- применять правила русского языка;
- владение персональным компьютером: MS Office, Outlook, Internet, e-mail, основы работы СЭД Директум, программ для обеспечения дистанционного обучения;
- правила пользования оргтехникой и приемно-переговорными устройствами.

4.3.3. Необходимые знания:

- нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- локальные положения, инструкции, иные нормативные документы, регламентирующие работу Университета;
- структурные подразделения Университета и их руководители;
- методы оформления и обработки документов, схемы документооборота;
- порядок составления номенклатуры дел, описей дел постоянного и временного хранения, установленной отчетности, сроков и порядка сдачи дел в архив;
- правила документооборота;
- правила организации и формы контроля исполнения документов;
- типовые сроки исполнения документов;
- виды документов, их назначение;
- системы электронного документооборота.

4.4. Трудовая функция: организация текущего хранения документов по учебно-методической работе.

4.4.1. Трудовые действия:

- разрабатывает номенклатуру дел;
- проверяет правильность оформления документов и отметки об их

исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;

- формулирует заголовки дел и определяет сроков их хранения;
- формирует дела;
- контролирует правильное и своевременное распределение и подшивку

документов.

4.4.2. Необходимые умения:

- организовывать работу по учету, хранению и передаче исполнителям документов текущего делопроизводства;
- контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив;
- разрабатывать номенклатуру дел;
- организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;
- формировать документы в дела с учетом их специфики;
- систематизировать документы внутри дела;
- обеспечивать сохранность и защиту документов;
- применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.

4.4.3. Необходимые знания:

- нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления;
- правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией;
- порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;
- правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;
- правила выдачи и использования документов из сформированных дел;
- требования охраны труда.

4.5. Трудовая функция: информирование и консультирование школьников и их родителей (законных представителей) по вопросам профессионального самоопределения и профессионального выбора.

4.5.1. Трудовые действия:

- планирование совместно с другими педагогическими работниками профорientационной деятельности Университета;
- информирование и консультирование школьников и их родителей (законных представителей) при проведении дней открытых дверей, выставок, иных массовых мероприятий профорientационной направленности;
- разработка (обновление) планов (сценариев) и проведение индивидуальных и групповых профорientационных занятий и консультаций школьников и их родителей (законных представителей).

4.5.2. Необходимые умения:

- использовать современные подходы, формы и методы профориентации, эффективные приемы общения, стимулирующие профессиональное самоопределение и профессиональный выбор;

- устанавливать контакт со школьниками и их родителями (законными представителями), стимулировать интерес и познавательную активность участников профориентационных мероприятий, оказывать им эмоциональную поддержку;

- проводить информирование и консультирование с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся и их родителей (законных представителей);

- информировать школьников и их родителей (законных представителей) по вопросам востребованности специалистов определенной квалификации на рынке труда, трудоустройства и карьерного роста выпускников Института среднего профессионального образования, Университета;

- знакомить школьников и их родителей (законных представителей) с особенностями вида профессиональной деятельности: содержанием и условиями труда, образом жизни работников данной профессии, требованиями к их профессиональному образованию, личности;

- знакомить школьников и их родителей (законных представителей) с особенностями образовательного процесса при освоении избранной программы профессионального образования или профессионального обучения в Университете, Институте среднего профессионального образования, требованиями к обучающимся.

4.5.3. Необходимые знания:

- цели и задачи деятельности по сопровождению профессионального самоопределения и профессионального выбора школьников;

- основы психологии труда, профессиоведения и профессиографии;

- эффективные отечественные и зарубежные практики профориентационной работы;

- современные подходы, формы и методы профориентации, эффективные приемы общения, стимулирующие профессиональное самоопределение и профессиональный выбор школьников;

- особенности профинформирования и профконсультирования школьников и их родителей (законных представителей), специфика работы с особыми группами обучающихся (группа риска, учащиеся с нарушениями здоровья и развития, воспитанники детских домов и интернатов);

- требования, предъявляемые профессией к человеку, набор медицинских и иных противопоказаний при выборе профессии, содержание и условия труда, образ жизни работников данной профессии, возможности и перспективы карьерного роста по профессии;

- особенности образовательного процесса при освоении избранной программы профессионального образования или профессионального обучения в Институте среднего профессионального образования, Университете, требованиями к обучающимся.

4.6. Трудовая функция: организационно-педагогическое сопровождение методической деятельности преподавателей.

4.6.1. Трудовые действия:

- организация разработки и обновления образовательной программы ВО и (или) СПО и (или) ДПП;
- контроль и оценка качества разрабатываемых материалов;
- организация внешней экспертизы (рецензирования) и подготовки к утверждению программно-методической документации;
- организация под руководством уполномоченного руководителя образовательной организации методической работы, в том числе деятельности методических объединений (кафедр) или иных аналогичных структур, обмена и распространения позитивного опыта профессиональной деятельности преподавателей.

4.6.2. Необходимые умения:

- анализировать и оценивать инновационные подходы к реализации образовательных программ СПО и (или) ДПП и (или) ВО, находить в различных источниках информацию, необходимую для решения профессиональных задач и самообразования;
- определять цели и задачи и (или) специфику образовательной программы с учетом ее направленности на удовлетворение потребностей рынка труда и работодателей;
- планировать и организовывать обсуждение с руководством Института среднего профессионального образования, Университета и педагогами, реализующими образовательную программу, ее целей, задач и (или) специфики, роли каждого из учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов в программе;
- организовывать взаимодействие представителей работодателей, руководства Института среднего профессионального образования, Университета и педагогических работников при определении требований к результатам подготовки обучающихся и выпускников программ СПО и (или) ДПП и (или) ВО, содержание и формы взаимодействия с работодателями при реализации программ;
- проводить групповые и индивидуальные консультации для преподавателей по разработке учебно-методических материалов, в том числе программ учебных предметов, курсов, дисциплин, профессиональных модулей, оценочных средств, циклов занятий;
- оценивать качество разработанных материалов на соответствие:
 - порядку организации и осуществления образовательной деятельности по соответствующим образовательным программам;
 - современным теоретическим и методическим подходам к разработке и реализации соответствующих образовательных программ;
 - требованиям работодателей;
 - образовательным потребностям обучающихся, требованию предоставления программой возможности ее освоения на основе индивидуализации содержания;
 - требованиям охраны труда.

- анализировать состояние и планировать методическую работу в Университете;
- консультировать руководителей методических объединений (кафедр) или иных структур, занимающихся в организации методической деятельностью, по вопросам повышения ее качества;
- организовывать обсуждение и обсуждать методические вопросы с педагогами;
- оказывать профессиональную поддержку оформлению и презентации педагогами своего опыта;
- использовать средства и способы распространения позитивного опыта организации образовательного процесса, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий и возможностей информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- готовить программно-методическую документацию для проведения внешней экспертизы и анализировать ее результаты;
- обрабатывать персональные данные с соблюдением требований и правил, установленных законодательством Российской Федерации.

4.6.3. Необходимые знания:

- законодательство Российской Федерации об образовании и о персональных данных;
- локальные нормативные акты Университета, регламентирующие вопросы программно-методического обеспечения образовательного процесса, ведение и порядок доступа к учебной и иной документации, в том числе документации, содержащей персональные данные;
- методологические и теоретические основы современного ВО, СПО, ДПО;
- современные концепции ВО, образовательные технологии СПО, ДПО;
- источники надежной и достоверной информации, отражающие государственную и региональную политику в области образования в целом и реализации программ ВО, СПО и ДПП;
- особенности построения компетентностноориентированного образовательного процесса;
- требования ФГОС СПО, примерные или типовые образовательные программы (в зависимости от образовательной программы);
- требования профессиональных стандартов и иных квалификационных характеристик;
- тенденции развития соответствующей области и вида профессиональной деятельности;
- требования к образовательной программе и документам, входящим в ее состав;
- основные этапы разработки учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов;

- методика разработки программ профессиональных модулей и оценочных средств, соответствующих требованиям компетентностного подхода в образовании и (или) ориентированным на оценку квалификации;
- требования к современным учебным и учебно-методическим пособиям, электронным образовательным ресурсами иным методическим материалам;
- стадии профессионального развития педагогов;
- правила слушания, ведения беседы, убеждения; приемы привлечения внимания, структурирования информации, преодоления барьеров общения; логика и правила построения устного и письменного монологического сообщения, ведения профессионального диалога;
- требования охраны труда при проведении учебных занятий и досуговых мероприятий в Институте среднего профессионального образования, Университете, и вне организации;
- меры ответственности педагогических работников за жизнь и здоровье обучающихся, находящихся под их руководством.

5. Ответственность

Специалист по учебно-методической работе несет ответственность:

- дисциплинарную (в том числе в виде увольнения) - за невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей;
- материальную - за ущерб, причиненный Работодателю;
- административную или уголовную - за разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника Университета, а также третьих лиц;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящая должностная инструкция является локальным нормативным актом, определяющим основные требования к лицу, претендующему на должность специалиста по учебно-методической работе, права, обязанности, трудовые функции, трудовые действия и ответственность специалиста по учебно-методической работе.

6.2. Изменения и дополнения настоящей должностной инструкции производятся в порядке, установленном для их принятия.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), надлежаще заверенную копию на руки получил(а):

« ____ » _____ 20__ г. _____
 (дата) (Фамилия, имя, отчество) (подпись)

Ответственный разработчик:

Ведущий менеджер по персоналу



(подпись)

Е.О. Шевченко

Согласовано:

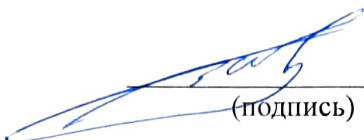
Начальник Управления персонала



(подпись)

Пахомова М.В.

Начальник Управления
правового обеспечения



(подпись)

Иванов В.М.