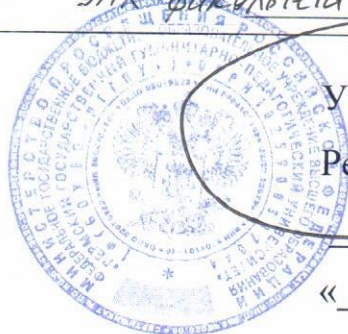




Система менеджмента качества СТО ДИ-15-188-01-2021  
ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
СПЕЦИАЛИСТА ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ  
УМК факультета музыки



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ПГГПУ

К.Б.Егоров

« 27 » декабря 2021 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ  
РАБОТЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА  
ФАКУЛЬТЕТА МУЗЫКИ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность ведущего специалиста по учебно-методической работе (далее – Работник) учебно-методического кабинета факультета музыки ПГГПУ.

1.2. Работник назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации порядке приказом ректора.

1.3. Работник подчиняется непосредственно декану.

1.4. На должность ведущего специалиста по учебно-методической работе назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в должности специалиста по учебно-методической работе или аналогичной должности не менее 5 лет.

1.5. Работник должен знать:

– законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области образования и науки;

– локальные нормативные акты образовательного учреждения;



- 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;
  - основы трудового законодательства;
  - Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
  - правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 1.6. Работник в своей деятельности руководствуется:
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
  - Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Положением о факультете ФГБОУ ВО ПГГПУ;
  - Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
  - нормативными документами Министерства просвещения РФ, Министерства науки и высшего образования РФ, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ по реализации образовательной деятельности и организации учебного процесса;
  - Уставом ПГГПУ, Правилами внутреннего трудового распорядка;
  - настоящей должностной инструкцией;
  - Коллективным договором;
  - локальными нормативными актами ПГГПУ, регулирующими реализацию образовательного процесса;
  - приказами и распоряжениями ректора ПГГПУ, декана факультета;



– распоряжениями, указаниями проректора по образовательной деятельности и информатизации, других проректоров по направлениям деятельности, заведующих кафедрами;

– указаниями, инструкциями заместителя декана по учебной работе, начальников отделов учебно-методического управления;

– иными нормативными и распорядительными актами университета.

1.7. В период временного отсутствия Работника его обязанности возлагаются на лицо, назначенное приказом ректора по представлению декана.

1.8. Ведущий специалист по учебно-методической работе относится к профессионально-квалификационной группе должностей работников учебно-вспомогательного персонала.

## 2. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ

Работник выполняет следующие функции:

2.1. Обеспечение и сопровождение учебно-методической, научно-исследовательской и внеучебной деятельности факультета.

2.2. Ведение делопроизводства учебно-методического кабинета.

## 3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник выполняет следующие обязанности:

3.1. Печатает и копирует документы и материалы, необходимые для обеспечения учебно-методической, научно-исследовательской и внеучебной деятельности факультета.

3.2. Выполняет иные поручения своего непосредственного руководителя, отданные в пределах его должностных полномочий.



Система менеджмента качества СТО ДИ-15-\_\_\_-01-2021

ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
СПЕЦИАЛИСТА ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ  
УМК факультета музыки

3.3. Ведет и ежемесячно представляет в бухгалтерию таблицу учета рабочего времени.

3.4. Соблюдает исполнительскую и трудовую дисциплину, правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.5. Ведет электронную переписку и телефонные переговоры, своевременно информирует декана и научно-педагогических работников о их содержании.

3.6. Предоставляет по запросу администрации Университета отчетную документацию, информацию о деятельности факультета в пределах своих полномочий.

3.7. Аккумулирует и предоставляет в управление кадров информацию и копии подтверждающих документов о пройденном повышении квалификации, профессиональной переподготовке научно-педагогических работников.

3.8. Ведет учёт имеющегося оборудования и материалов с оформлением соответствующей документации, оформляет заявки на пополнение факультета оборудованием, необходимым для ее функционирования. Участвует в проведении инвентаризации материалов, документов и других ценностей на факультете.

3.9. Оказывает методическую помощь студентам, аспирантам и преподавателям факультета.

3.10. Формирует тематический фонд контрольных работ, рефератов, курсовых работ (проектов), выпускных квалификационных работ.

3.11. Осуществляет хранение и использование ВКР студентов факультета.



3.12. Проводит мониторинг обновления программ практик, программ итоговой государственной аттестации, тематического фонда контрольных работ, рефератов, курсовых работ, выпускных квалификационных работ.

3.13. Обеспечивает сохранность фонда, учебного оборудования, технических средств обучения, поддерживает чистоту и порядок в кабинете.

3.14. Обеспечивает технический доступ к электронно-библиотечным, информационно-справочным системам, специализированным программным продуктам, приобретаемым вузом.

3.15. Выдает во временное пользование (индивидуальная работа в кабинете, семинарские, практические занятия) произведения печати и другие документы из книжного фонда кабинета.

3.16. Оказывает консультационную помощь студентам по методическому сопровождению всех форм контроля.

3.17. Участвует в организации процедуры тестирования студентов для проверки учебных достижений по дисциплинам, реализуемых факультетом.

3.19. Создает необходимые условия для самостоятельной работы студентов.

#### **4. ПРАВА РАБОТНИКА**

Работник имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства образовательного учреждения, касающихся его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением предусмотренных данной инструкцией обязанностей.



4.3. Запрашивать лично или по поручению руководства информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

4.4. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для обеспечения деятельности Кабинета.

4.5. Иные права, предусмотренные Коллективным договором ПГГПУ и законодательством РФ.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

Работник несет ответственность за:

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

5.2. Недостоверную информацию о состоянии работы подразделения в пределах своей компетенции.

5.3. Нарушение Устава университета, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов университета, условий трудового договора.

5.4. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений ректора, проректора по образовательной деятельности и информатизации, декана факультет.

5.5. Причинение ущерба университету – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.6. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил,



Система менеджмента качества СТО ДИ-15-\_\_-01-2021

ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
СПЕЦИАЛИСТА ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ  
УМК факультета музыки

создающих угрозу деятельности сотрудников, преподавателей и студентов университета.

## 6. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

6.1. Режим работы специалиста по учебно-методической работе определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными Работодателем.



Система менеджмента качества СТО ДИ-15-\_\_\_-01-2021  
ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
СПЕЦИАЛИСТА ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ  
УМК факультета музыки

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

| Ф.И.О.         | Должность   | Дата      | Подпись |
|----------------|---|-----------|---------|
| Лизунова Л. Р. | Проректор по образовательной деятельности и информатизации  | 27.12.21  |         |
| Мазурова Е. В. | Начальник отдела образовательных программ бакалавриата и магистратуры учебно-методического управления | 27.12.21  |         |
| Крюкова О. В.  | Начальник управления кадров   | 24.12.21. |         |
| Отинова А. А.  | Начальник отдела правового обеспечения  | 24.12.21. |         |
| Царева Н.А.    | Декан факультета музыки   | 24.12.21. |         |

### ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ с должностной инструкцией

Фамилия, имя, отчество: Лаптева Ирина Геннадьевна

Подразделение: факультет музыки

Должность ведущий специалист по учебно-методической работе учебно-методического кабинета факультета музыки

«С должностной инструкцией ознакомлен»

« 27 » декабря 20 21 г.

Подпись Лаптева