



**Уральский
Федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования «Уральский федеральный
университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина» (УрФУ)

Институт новых материалов и технологий

СМК-ДИ-08-97 -2020

стр. 1 из 8



УТВЕРЖДАЮ

Директор по образовательной
деятельности

С.Т. Князев

« 06 » 2020 г.

**Типовая должностная инструкция
специалиста по сопровождению образовательных программ
Института новых материалов и технологий**

Екатеринбург

2020



Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности всех работников Института новых материалов и технологий (далее – институт), которые занимают должность специалиста по сопровождению образовательных программ (далее – специалист по СОП).

При упоминании в должностной инструкции структурного подразделения (отдела) речь ведется о том подразделении, в штате которого состоит работник.

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора со специалистом по СОП Института новых материалов и технологий трудовым законодательством РФ, и иными нормативными актами, регуливающими трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения.

1. Общие положения

1.1 Должность специалиста по СОП относится к категории учебно-вспомогательного персонала.

1.2 Специалист по СОП принимается на работу и увольняется ректором Университета или уполномоченным им лицом. Начальник отдела вправе представлять кандидатуры для замещения должности специалиста по СОП, а также ходатайствовать об увольнении работника, замещающего указанную должность, при наличии законных оснований.

1.3 Квалификационные требования и условия допуска к работе:

1.3.1. требования к образованию и обучению: высшее образование;

1.3.2. требования к опыту практической работы: без предъявления требований к стажу работы;

1.3.3. особые условия допуска к работе: отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, установленных законодательством РФ; прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в установленном законодательством РФ порядке.

1.4 Специалист по СОП подчиняется непосредственно начальнику отдела и его заместителю.

1.5 Специалист по СОП в своей деятельности руководствуется:

1.5.1 законодательными и иными нормативными правовыми актами, нормативно-методическими документами, государственными стандартами РФ в области образования;



- 1.5.2 локальными нормативными актами Университета, регламентирующими порядок организации и сопровождения образовательного процесса;
- 1.5.3 правилами организации делопроизводственных процессов;
- 1.5.4 особенностями функционирования справочно-информационных и информационно-поисковых систем Университета;
- 1.5.5 правилами составления и оформления документов;
- 1.5.6 основами работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- 1.5.7 Уставом и организационной структурой Университета;
- 1.5.8 решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, руководителей по подчиненности по вопросам выполняемой работы;
- 1.5.9 Коллективным договором, трудовым договором;
- 1.5.10 правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами УрФУ, касающимися его деятельности;
- 1.5.11 правилами и нормами по охране труда и пожарной безопасности;
- 1.5.12 положением о структурном подразделении, в котором он работает;
- 1.5.13 настоящей должностной инструкцией;
- 1.5.14 актуальными версиями документов системы менеджмента качества Университета в части, необходимой для выполнения должностных обязанностей, в том числе Руководством по качеству.
- 1.5.15 правилами работы системы электронного документооборота Университета, сервисов единой информационной системы Университета;
- 1.5.16 Политикой Университета в области образовательной, научной деятельности, интеллектуальной собственности, социальной ответственности и другим направлениям деятельности.

2. Должностные обязанности

Специалист по СОП должен:

- 2.1 Осуществлять организационную и методическую помощь руководителям образовательных программ в проектировании образовательного процесса:
 - принимать участие в составлении календарного учебного графика, учебных планов, рабочих программ дисциплин, модулей, практик, ГИА;



– актуализировать и согласовывать в информационных системах Университета комплекты документов образовательных программ института.

2.2 Осуществлять планирование образовательного процесса:

- формировать данные по ожидаемому контингенту студентов;
- готовить документы для создания академических групп, в том числе при формировании траекторий образовательных программ;
- составлять и контролировать своевременное составление и представление в Учебный отдел рабочих планов академических групп;
- составлять заявки на учебную нагрузку и обеспечивать их согласование читающей кафедрой (департаментом);
- выгружать в РУНП для расчета учебной нагрузки преподавателей согласованные заявки;
- составлять расписание учебных занятий, экзаменационной сессии и государственной итоговой аттестации в соответствии с календарным учебным графиком и согласовывать его со структурными подразделениями института и Университета (при необходимости подавать выписки из расписания на кафедры института и Университета);
- осуществлять диспетчеризацию аудиторного фонда института и оптимально распределять выделенный институту аудиторный фонд Университета;
- оказывать методическую помощь кафедрам и руководителям образовательных программ.

2.3 Оказывать содействие руководителям образовательных программ и осуществлять контроль при проведении образовательного процесса:

- определять кандидатуры студентов на именные стипендии и оформлять необходимые документы по согласованию с руководителями образовательных программ;
- получать студенческие билеты для студентов нового приема, составлять отчеты для Управление бухгалтерского учета и финансового контроля о количестве выданных студенческих билетов;
- контролировать соблюдение календарного учебного графика при реализации образовательного процесса;
- контролировать соблюдение кафедрами и преподавателями расписания всех видов учебных занятий;

- оказывать содействие Инспекционному отделу в организации проверок проведения образовательного процесса;
- по поручению начальника отдела контролировать планирование кафедрами и преподавателями учебной работы и соответствующую отчетность;
- по поручению начальника отдела контролировать отчетность преподавателей о выполнении учебной работы с почасовой оплатой.

2.4 Вносить в электронные базы Университета информацию, касающуюся организации и документального сопровождения образовательного процесса в пределах своих должностных обязанностей.

2.5 Принимать участие в подготовке документации для государственной аккредитации образовательных программ.

2.6 Своевременно выполнять распоряжения, служебные поручения и указания непосредственного начальника отдела и его заместителей.

2.7 Быть вежливым и тактичным в общении с обучающимися, работниками и иными лицами.

2.8 Постоянно повышать свой профессиональный уровень.

2.9 Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

2.10 Выполнять положения Коллективного договора.

2.11 Соблюдать правила и нормы пожарной безопасности и охраны труда.

2.12 Выполнять обязанности по охране труда:

Перед началом работы проверять на своем рабочем месте:

- исправность и работоспособность оборудования, приборов, средств защиты, блокировочных и сигнализирующих устройств;
- исправность средств пожаротушения, предохранительных приспособлений и устройств, целостность защитного заземления;
- отсутствие нарушений в ведении технологического процесса. Об обнаруженных при проверке нарушениях докладывать руководителю структурного подразделения.

При выполнении работ на непосредственном рабочем месте подготавливать рабочее место и нужные средства защиты с учетом указаний инструкции на производство этих работ и инструкции по охране труда.

Знать и соблюдать при работе инструкции по охране труда, пожарной безопасности. Не допускать посторонних лиц на рабочее место.



Следить за действиями коллег по работе, обязательно указывать на допускаемые ими при выполнении работ нарушения правил охраны труда, пожарной безопасности, разъяснять возможные последствия этих нарушений. Докладывать непосредственному руководителю структурного подразделения:

- о выявленных неисправностях оборудования, приборов, электрических устройств и сетей, коммуникаций и ограждений, а также о возникновении нарушений при ведении технологического процесса или при выполнении производственной операции;
- обо всех случаях обнаружения неработоспособности предохранительных, блокирующих, сигнализирующих, а также других защитных и противоаварийных устройств, средств пожаротушения и индивидуальной защиты;
- о каждом случае травмы, отравления, ожога, полученном лично или другим работником, а также о возгорании, хлопке или возникшей аварийной ситуации;
- о лицах, допускающих нарушения инструкций по охране труда, пожарной безопасности.

Быть активным при оказании помощи пострадавшим, ликвидации аварии, пожара или другого происшествия;

Знать приемы доврачебной помощи. Знать расположение и уметь пользоваться средствами пожаротушения и знать номер вызова «скорой помощи», пожарной охраны.

Знать, умело и быстро выполнять обязанности, предусмотренные планом ликвидации аварий при различных аварийных ситуациях.

3. Права

Специалист по СОП имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководителя структурного подразделения, касающимися его деятельности.
- 3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы структурного подразделения.
- 3.3. Запрашивать лично или по поручению руководителя от руководителей структурных подразделений Университета и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих трудовых обязанностей.
- 3.4. Иные права в соответствии с трудовым законодательством.

4. Ответственность

Специалист по СОП несет ответственность за:



- 4.1. Нарушение действующего законодательства РФ.
- 4.2. Разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
- 4.3. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих трудовых обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством РФ.
- 4.4. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.
- 4.5. Неправомерное использование предоставленных прав, а также использование их в личных целях.
- 4.6. Причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством РФ.
- 4.7. Несоблюдение прав Университета на объекты интеллектуальной собственности, создаваемые работником Университета при выполнении служебных обязанностей, по заданию или с использованием средств и ресурсов Университета.

5. Взаимоотношения (связи по должности)

Специалист по СОП взаимодействует:

- 5.1 Со студентами, преподавателями, руководителями образовательных программ, заведующими и учеными секретарями кафедр по вопросам организации образовательного процесса.
- 5.2 С Учебным отделом по вопросам составления и корректировки учебных и рабочих планов, согласования календарного учебного графика, утверждения расписаний учебных занятий и экзаменационной сессии.
- 5.3 С Отделом информационно-аналитического мониторинга, лицензирования и аккредитации по вопросам оформления документов по именованным стипендиям, документов на получение зачетных книжек и студенческих билетов;
- 5.4 С Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля по вопросам отчетности о выдаче студенческих билетов;
- 5.5 С Инспекционным отделом по вопросам организации проверки нарушений в проведении учебных занятий;
- 5.6 С Дирекцией информационных технологий Университета по вопросам функционирования информационных сервисов Университета.

6. Оформление ознакомления с настоящей должностной инструкцией

6.1 Работник, занимающий должность специалиста по СОП, изучает настоящую должностную инструкцию и подписывает лист ознакомления работника с должностной инструкцией. Лист ознакомления прикладывается к заверенной в установленном в Университете порядке копии настоящей должностной инструкции.

6.2 Ответственным за ознакомление работника с должностной инструкцией и ее хранение в номенклатуре дел структурного подразделения является руководитель подразделения в штате которого состоит работник.

6.3 Настоящая должностная инструкция хранится в номенклатуре дел Института новых материалов и технологий, электронная копия - в Отделе управления качеством Университета.

Директор ИНМТ


Подпись


Дата

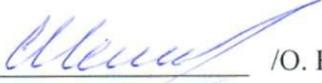
О.Ю. Шешуков
И. О. Фамилия

Общий лист согласования

Должностная инструкция № от "Типовая ДИ специалиста по СОП"

ИД головной задачи 1951132

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения	Комментарий
Шешуков Олег Юрьевич	Согласовано	21.05.2020 15:21:16	25.05.2020 17:21:42	Выполнил Шешуков Олег Юрьевич &&& <Согласована 1 версия документа>
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	25.05.2020 17:23:18	27.05.2020 18:09:02	&&& <Согласована 1 версия документа>
Ковалев Леонид Александрович	Согласовано	25.05.2020 17:23:54	25.05.2020 18:18:59	В абзаце 3 преамбулы предложение не согласовано. &&& <Согласована 1 версия документа>

Распечатал  /О. Ю. Шешуков/

31.05.2020 08:54:56