



**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- 102-2020

Экземпляр №

стр. 1 из 8



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

С.Т. Князев

2020 г.

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

Екатеринбург

2020

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора со специалистом по сопровождению образовательных программ второй категории (далее – специалист) Института новых материалов и технологий (далее – институт) и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

1. Общие положения

1.1. Специалист относится к категории учебно-вспомогательного персонала, принимается на работу и увольняется ректором Университета или уполномоченным им лицом.

1.2. На должность по сопровождению образовательных программ второй категории принимается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в должности специалиста по сопровождению образовательных программ не менее 3-х лет.

Особые условия допуска к работе:

Отсутствие ограничений на работу в образовательной организации, установленных законодательством Российской Федерации, прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Специалист подчиняется начальнику отдела и его заместителю.

1.4. Специалист должен знать:

1.4.1. законодательство об образовательной деятельности, акты федерального органа исполнительной власти в области науки и образования, федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования, локальные акты Университета в области образования,

1.4.2. гражданское законодательство, в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей,

1.4.3. трудовое законодательство, в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей,

1.4.4. Устав Университета, локальные акты Университета, касающиеся выполняемой работы,

1.4.5. приказы и распоряжения ректора Университета, проректора по подчиненности, распоряжения директора института, касающиеся выполняемой работы,

1.4.6. правила делопроизводства,



- 1.4.7. правила организации труда,
- 1.4.8. правила по охране труда, пожарной безопасности,
- 1.4.9. принципы работы системы электронного документооборота Университета, сервисов единой информационной системы Университета,
- 1.4.10. основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием,
- 1.4.11. настоящую должностную инструкцию.

2. Должностные обязанности

Специалист обязан:

- 2.1. осуществлять цели, задачи, функции отдела, в части сопровождения образовательных программ, с наибольшей пользой для осуществления указанных целей, задач, функций.
Детализацию рабочих обязанностей осуществляет непосредственный и вышестоящий руководитель с учётом текущих организационных факторов деятельности Университета (срочность, последовательность, способ, особые обстоятельства) и даёт указания по выполнению конкретных работ;
- 2.2. осуществлять организационное и методическое сопровождение учебного процесса;
- 2.3. оказывать содействие руководителям образовательных программ в создании, согласовании и дальнейшем сопровождении, включая актуализацию, в информационных системах Университета комплекта документов ОП (ОХОП, учебных планов; рабочих планов, рабочих программ дисциплин, модулей, практик, ГИА, КУГ);
- 2.4. оказывать содействие кафедрам и руководителям образовательных программ в планировании учебного процесса;
- 2.5. формировать данные по ожидаемому контингенту студентов;
- 2.6. готовить документы для создания академических групп;
- 2.7. принимать участие в составлении учебно-производственного графика образовательных программ и контролировать его соблюдение при планировании и реализации учебного процесса;
- 2.8. составлять или контролировать составление кафедрами и своевременно представлять в Отдел проектирования образовательных программ рабочие планы академических групп.
- 2.9. составлять заявки на учебную нагрузку кафедрам института и Университета и обеспечивать их согласование читающей кафедрой;



- 2.10. выгружать в РУНП для расчета кафедрами учебной нагрузки преподавателей согласованные заявки;
- 2.11. составлять расписание учебных занятий и подавать выписки из расписания на кафедры института и Университета;
- 2.12. составлять расписание зачетов, экзаменов и предэкзаменационных консультаций и подавать выписки из расписания на кафедры института и Университета;
- 2.13. составлять расписание пересдач академических задолженностей студентами по базовым дисциплинам;
- 2.14. составлять расписание итоговой государственной аттестации выпускников;
- 2.15. осуществлять диспетчеризацию аудиторного фонда института и распределять выделенный институту аудиторный фонд Университета;
- 2.16. вносить в электронные базы Университета информацию, касающуюся организации и документального сопровождения учебного процесса в пределах своих должностных обязанностей;
- 2.17. по поручению начальника контролировать планирование кафедрами и преподавателями учебной работы и отчетность о ней;
- 2.18. по поручению начальника контролировать отчетность преподавателей о выполнении учебной работы с почасовой оплатой;
- 2.19. По согласованию с руководителями образовательных программ определять кандидатуры студентов на именные стипендии и оформлять необходимые документы, оформление которых осуществляет Институт;
- 2.20. получать студенческие билеты для студентов нового приема, составлять отчет для УБУ и ФК Университета о количестве выданных студенческих билетов;
- 2.21. контролировать соблюдение кафедрами и преподавателями расписания всех видов учебных занятий, оказывать содействие инспекционному отделу Университета в организации проверок проведения учебного процесса;
- 2.22. принимать участие в подготовке документации для государственной аккредитации образовательных программ;
- 2.23. быть вежливым и тактичным в общении с обучающимися, работниками и иными лицами;
- 2.24. постоянно повышать свой профессиональный уровень;
- 2.25. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;



2.26. соблюдать правила противопожарной безопасности;

2.27. выполнять обязанности по охране труда:

Перед началом работы проверить 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 доложить уполномоченным лицам.

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

Содержать в чистоте рабочее место и оборудование, работать с использованием требуемых средств защиты, приспособлений и ограждений, принимать меры по устранению нарушений в работе оборудования и при ведении технологического процесса.

Знать вредность применяемых веществ, материалов и выполняемых работ на рабочем месте.

Знать и соблюдать при работе инструкции по охране труда, пожарной безопасности. Не допускать посторонних лиц на рабочие места, к компьютерам, к устройствам и оборудованию.

Следить за действиями коллег по работе, обязательно указывать на допускаемые ими при выполнении работ нарушения правил по охране труда и пожарной безопасности, разъяснять возможные последствия этих нарушений.

Докладывать непосредственному руководителю:

- 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 инструкции 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.

Принимать непосредственное участие в работе 1 ступени производственного контроля.

3. Права

Специалист имеет право:

- 3.1. знакомиться с проектами решений руководства структурного подразделения, в котором работает, касающимися его деятельности;
- 3.2. вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы структурного подразделения;
- 3.3. запрашивать лично или по поручению начальника структурного подразделения. В котором работает, от руководителей структурных подразделений Университета и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих трудовых обязанностей;
- 3.4. в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными актами Университета, специалист имеет право на получение выплат стимулирующего характера;
- 3.5. иные права в соответствии с трудовым законодательством.

4. Ответственность

Специалист несет ответственность за:

- 4.1. нарушение действующего законодательства РФ;
- 4.2. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих трудовых обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством РФ;



- 4.3. нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда и пожарной безопасности;
- 4.4. неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях;
- 4.5. разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

5. Взаимоотношения (связи по должности)

Специалист взаимодействует:

- 5.1. со студентами, преподавателями, заведующими и учеными секретарями кафедр по вопросам организации учебного процесса;
- 5.2. со специалистами отдела проектирования образовательных программ и отдела лицензирования и аккредитации Университета по вопросам составления и корректировки учебных и рабочих планов, согласования учебно-производственного графика, утверждения расписаний занятий и экзаменов, оформления документов по именованным стипендиям, документов на получение зачетных книжек и студенческих билетов;
- 5.3. с управлением бухгалтерского учета и финансового контроля по вопросам отчетности о выдаче студенческих билетов;
- 5.4. с инспекционным отделом Университета по вопросам организации проверки нарушений в проведении учебных занятий;
- 5.5. с дирекцией информационных технологий Университета по вопросам функционирования учебных информационных сервисов Университета;

6. Оформление ознакомления с настоящей должностной инструкцией

Работник кафедры, занимающий должность специалиста, подписывает лист ознакомления работника с должностной инструкцией. Лист ознакомления прикладывается к заверенной в установленном в Университете порядке копии настоящей должностной инструкции. Ответственным за ознакомление работника с должностной инструкцией и хранение в номенклатуре дел отдела является руководитель подразделения в штате которого состоит работник.

Директор ИНМТ

 04.05.2020

Шешуков О. Ю.



**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-08-102 -2020

Экземпляр №

стр. 8 из 8

подпись

дата

ФИО

Общий лист согласования

Должностная инструкция № от "Типовая должностная инструкция специалиста по СОП 2 кат."

ИД головной задачи 1893168

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения	Комментарий
Шешуков Олег Юрьевич	Согласовано	10.03.2020 14:20:41	11.03.2020 16:46:13	Выполнил Шешуков Олег Юрьевич &&& <Согласована 1 версия документа>
Ковалев Леонид Александрович	Согласовано	11.03.2020 16:49:23	17.03.2020 20:04:21	&&& <Согласована 1 версия документа>
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	18.03.2020 10:23:52	24.03.2020 14:02:47	&&& <Согласована 1 версия документа>

Распечатал  /О. Ю. Шешуков/

04.05.2020 10:06:35