



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Дальневосточный федеральный университет»

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала ДВФУ в г. Находке
О. В. Подкопаева
2018 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Название должности: **Главный специалист**

Структурное подразделение: **Лингвистическая школа
Филиал ДВФУ в г. Находке**

1. Общие положения	
Должность непосредственного руководителя:	Директор Лингвистической школы
Подразделения и /или должности, находящиеся в подчинении:	-
Замещение на период отсутствия сотрудника: На время отсутствия главного специалиста Лингвистической школы (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.	
Исполняет обязанности в случае необходимости: Документоведа Лингвистической школы. При этом приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.	
2. Требования к квалификации работника	
Знания/умения/профессиональные навыки: Главный специалист Лингвистической школы должен знать и применять на практике: – принципы и методы планирования работы и контроля деятельности и результатов образовательного процесса. Главный специалист Лингвистической школы должен уметь: – планировать и контролировать образовательный процесс; – координировать работу педагогических и других сотрудников; – владеть основами научной организации труда, технологией самоорганизации и самообразования.	
Требования к образованию и обучению: высшее образование	
Требования к опыту практической работы: стаж работы на должностях, соответствующий профилю деятельности структурного	

подразделения не менее 2 лет

Особые условия допуска к работе:

-

3. Описание трудовых функций

- 3.1. Оформлять договоры возмездного оказания услуг с преподавателями, работающими на почасовой основе;
- 3.2. Подготавливать акты выполненных работ по договорам возмездного оказания услуг и передавать их на оплату в бухгалтерию ДВФУ;
- 3.3. Подготавливать проекты приказов о зачислении, переводе на другую программу и отчислении учащихся школы;
- 3.4. Подготавливать проекты договоров об оказании дополнительных платных образовательных услуг;
- 3.5. Осуществлять контроль выполнения сторонами договорных обязательств;
- 3.6. Участвовать в разработке рекламно-информационной продукции и проведения рекламных компаний, подготавливать наградной материал;
- 3.7. Осуществлять работу по подготовке общих собраний работников школы, заседаний педагогического совета;
- 3.8. Обеспечивать выполнение текущих планов, решений и указаний непосредственного руководителя;
- 3.9. Участвовать в подготовке подразделения к внутренним и внешним аудитам системы менеджмента качества ДВФУ.
- 3.10. Выполнять отдельные поручения по указанию непосредственного руководителя, которые по своей сущности относятся к сфере решаемых им задач или являются производственной необходимостью.

Основные показатели результативности деятельности:

выполнение годового плана работы Лингвистической школы в соответствии с установленными сроками и требованиями нормативных документов.

4. Права

- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности школы;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений филиала и иных сотрудников информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- запрашивать у преподавателей и учебно-вспомогательного персонала Лингвистической школы информацию и документы, связанные с организацией образовательного процесса.
- вносить на рассмотрение Комиссии по энергосбережению и повышению энергетической эффективности предложения по улучшению микроклимата на рабочих местах, внедрению энергосберегающих технологий и повышению энергетической эффективности;
- информировать своего непосредственного руководителя о фактах нерационального потребления топливно-энергетических ресурсов и воды в зданиях Университета в случаях их обнаружения..

5. Ответственность

Работник несет ответственность в пределах действующего законодательства Российской Федерации и внутренних нормативных и распорядительных документов за:

- несвоевременное и некачественное выполнение или невыполнение возложенных трудовых функций, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;
- невыполнение запланированных соответствующих должности задач и показателей деятельности подразделения;
- несоблюдение требований внутренних нормативных документов ДВФУ, включая невыполнение требований СМК и Системы энергетического менеджмента;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.


Примечание:

Ф.И.О., должность сотрудника, ответственного за описание должности:

Долгова М. Ю. директор Лингвистической школы филиала ДВФУ в г. Находке

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ**

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и подпись
1.	Тришечко Ирина Александровна	12.03.2018 г. 

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
проекта приказа ректора/проректора
Дальневосточного федерального университета

Главный специалист

(название проекта приказа)

Должность ФИО	Дата поступления документа на согласование	Подпись, дата	Замечания, подпись
------------------	--	------------------	-----------------------

РЕКТОРАТ

Проректор по общим вопросам

"02" марта 2018

Согласовано
"12" марта 2018

Кошель Алексей Сергеевич

Дирекция

Директор

"02" марта 2018

Подписано
"12" марта 2018

Подкопаева Ольга Викторовна

Дирекция

Директор

"02" марта 2018

Согласовано
"02" марта 2018

Подкопаева Ольга Викторовна

Исполнитель:

Преподаватель

Жога Елена Анатольевна

4236-62-55-95 доб. 315