



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  
10 мая 2018 г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Название должности: **Главный специалист**

Структурное подразделение: **Отдел учебно-воспитательной и научной работы**

<b>1. Общие положения</b>	
<b>Должность непосредственного руководителя:</b>	Начальник отдела учебно-воспитательной и научной работы филиала ДВФУ в г. Находке
<b>Подразделения и/или должности, находящиеся в подчинении:</b>	
<b>Замещение на период отсутствия сотрудника:</b>	
На время отсутствия сотрудника (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.	
<b>Исполняет обязанности в случае необходимости:</b>	
начальника и заведующего сектором контроля учебного процесса отдела учебно-воспитательной и научной работы филиала ДВФУ в г. Находке, при этом приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.	

<b>2. Требования к квалификации работника</b>
<b>Знания/умения/профессиональные навыки:</b>
2.1. Главный специалист должен знать и применять на практике: <ul style="list-style-type: none"><li>– приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;</li><li>– законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;</li><li>– правила ведения документации по учебно-методической работе;</li><li>– основы педагогики, психологии и методике профессионального обучения;</li><li>– современные формы и методы обучения;</li><li>– требования федеральных государственных образовательных стандартов;</li></ul> перспективы развития ДВФУ, структуру ДВФУ;

Рег. № *ДИ 80-298-2018 от 10.05.2018*

основы применения компьютерной техники и других технических средств управленческого труда;

- правила внутреннего распорядка;
- порядок составления учебных планов;
- планирование и организацию всех видов учебных занятий и учебно-методической работы;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.2. Главный специалист должен уметь:

- составлять планы и отчёты по своей непосредственной деятельности;
- распределять учебную нагрузку между преподавателями на учебный год;
- заполнять индивидуальные планы преподавателей;
- оказывать необходимую методическую помощь сотрудникам филиала.

**Требования к образованию и обучению:**

высшее образование

**Требования к опыту практической работы:**

стаж работы не менее 2 лет

**Особые условия допуска к работе:**

нет

### **3. Описание трудовых функций**

- Организовывать текущее и перспективное планирование своей деятельности с учетом её целей, задач и направлений;
- Подготавливать планы-графики по специальностям высшего образования в филиале;
- Осуществлять расчёт численности штатов по программам высшего образования в филиале;
- Распределять учебную нагрузку профессорско-преподавательского состава филиала;
- Подготавливать планы и отчёты по выполнению учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом филиала;
- Оказывать помощь сотрудникам филиала в пределах своей компетенции;
- Подготавливать договоры с сотрудниками филиала, работающими на условиях почасовой оплаты труда;
- Осуществлять подготовку данных о количестве учебных часов, отработанных сотрудниками филиала, работающими на условиях почасовой оплаты труда;
- Подготавливать почасовой модуль;
- Осуществлять контроль за подготовкой профессорско-преподавательским составом филиала индивидуальных планов;
- Участвовать в подготовке подразделения к внешним и внутренним аудитам системы менеджмента качества ДВФУ;
- Вносить предложения непосредственному руководителю по совершенствованию работы и управлением филиалом;
- Контролировать соблюдение правил противопожарной защиты в своём служебном помещении;
- Участвовать в осуществлении мероприятий по укрытию и эвакуации документов в особый период, спасению документов с чрезвычайных ситуациях;
- Выполнять отдельные поручения по указанию директора филиала, начальника отдела учебно-воспитательной и научной работы филиала, относящиеся к сфере решаемых им задач или вызванные производственной необходимостью.

**Основные показатели результативности деятельности:**

1. Свободное владение вузовскими автоматизированными системами.
2. Выполнение федеральных государственных требований к образовательным программам в части формирования учебной нагрузки.
3. Своевременное предоставление распределенной нагрузки по программам подготовки высшего образования и среднего профессионального образования.
4. Своевременное предоставление отчетной документации по своей деятельности.
5. Выполнение дополнительных функций (по заданию директора филиала и начальника отдела учебно-воспитательной и научной работы).
6. Количество проведенных консультаций для преподавателей и сотрудников филиала по вопросам заполнения индивидуальных планов.

**4. Права**

- Принимать участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы филиала, оснащении учебной литературой и пособиями, обеспечивать их сохранность, пополнение и эффективное использование;
- Участвовать в формировании учебных планов по направлениям подготовки высшего образования в соответствии с образовательными стандартами;
- Участвовать в подготовке документов для проведения ГЭК;
- Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности филиала;
- Получать информацию от специалистов и преподавателей филиала, необходимую для исполнения своих должностных обязанностей;
- Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей;
- Вносить на рассмотрение руководства филиала предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;
- Участвовать в актуализации состава задач и показателей подразделения, планировании их целевых значений на предстоящий период;
- Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению процессов ДВФУ, условий труда, совершенствованию форм и методов труда;
- ;
- 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 непосредственного руководителя о фактах нерационального потребления топливно-энергетических ресурсов и воды в зданиях ДВФУ в случае их обнаружения;
- Иные права, предусмотренные Уставом университета, Коллективным договором, действующим законодательством

## **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 лично и подчиненными сотрудниками запланированных соответствующих должности задач и показателей деятельности подразделения;
- несоблюдение лично и подчиненными сотрудниками требований внутренних нормативных документов ДВФУ, включая невыполнение требований СМК, Системы энергетического менеджмента;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

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

Томашук Н.В. начальник отдела учебно-воспитательной и научной работы филиала ДВФУ в г. Находке

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ  
С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ**

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и подпись
1	Богарева Виктория Валерьевна	10.05.18 ФВ
2	Кросуриня-Тимова Анастасия	06.12.18 Кросур-Т