Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шарипзянова Гюзель Харрясовна
Должность: проректор по учебной работе
Дата подписания: 29.09.2026 15:57:54
Уникальный программный ключ:
6980ea40e36bba2f510aeab9a974e86e01652c64

УТВЕРЖДАЮ
Директор департамента развития
профессиональных компетенций
и дополнительного образования
_____ Г.Х. Шарипзянова
«_____» _____ 2026 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
специалиста по учебно-методической работе Художественной школы «Полиграф» федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»

Москва 2026

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3
2. ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ И ЗНАНИЯМ 3
3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.....4
4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА 5

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция специалиста по учебно-методической работе Художественной школы «Полиграф» (далее – Школа «Полиграф») федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Университет) устанавливает квалификационные требования и содержит перечень функций и должностных обязанностей, определяет права работника и меру его ответственности при исполнении должностных обязанностей.

1.2. Настоящая должностная инструкция вступает в силу со дня ее утверждения и становится обязательной для работника с даты ознакомления.

1.3. Специалист по учебно-методической работе Школы «Полиграф» относится к категории учебно-вспомогательного персонала.

1.4. Специалист по учебно-методической работе Школы «Полиграф» назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета или иного, уполномоченного лица.

1.5. Специалист по учебно-методической работе Школы «Полиграф» подчиняется руководителю структурного подразделения.

1.6. Режим работы специалиста по учебно-методической работе Школы «Полиграф» устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором работника.

1.7. В своей деятельности специалист по учебно-методической работе Школы «Полиграф» руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Коллективным договором Университета, локальными нормативными актами Университета, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о структурном подразделении и настоящей Должностной инструкцией.

2. ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ И ЗНАНИЯМ

2.1. На должность специалиста по учебно-методической работе Школы «Полиграф» назначается лицо:

1) имеющее высшее образование (без ограничения по профилю и без предъявления требований к стажу работы в аналогичной должности);

2) не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

3) не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

4) не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;

5) не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2. Специалист по учебно-методической работе Школы «Полиграф» должен знать:

1) Конституцию Российской Федерации;

2) Устав Университета;

3) организационную структуру Университета, перечень направлений подготовки и специальностей в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности в области высшего образования Университета, основные направления учебного процесса в Университете;

4) федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам по вопросам, касающимся приема в вузы, довузовского образования и оказания платных образовательных услуг;

5) распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по организации делопроизводства в Университете;

6) формы и методы контроля исполнения документов;

7) структуру университета и его подразделений;

8) стандарты унифицированной системы делопроизводства, организационно-распорядительную документацию;

9) средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

10) правила и нормы техники безопасности и охраны труда;

11) реквизиты документов, виды бланков, виды документации (распорядительная, информационная, правовая) и правила ее оформления и утверждения;

12) законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся документационного обеспечения и архивного дела;

13) этику делового общения;

14) правила внутреннего трудового распорядка.

2.3. Специалист по учебно-методической работе Школы «Полиграф» должен обладать необходимыми организаторскими способностями, навыками работы на персональном компьютере, навыками делового общения, коммуникабельностью.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Специалист по учебно-методической работе Школы «Полиграф» выполняет следующие должностные обязанности:

1) осуществляет информационно-консультационную поддержку будущих абитуриентов и их родителей по вопросам выбора программ обучения, сроков, стоимости и условий записи на подготовительные курсы;

2) принимает заявления, формирует пакеты документов и оформляет договоры на оказание платных образовательных услуг и дополнительные соглашения к ним;

3) осуществляет распределение обучающихся по учебным группам с учетом выбранной образовательной программы;

4) разрабатывает и актуализирует расписание учебных занятий;

5) согласовывает с отделом планирования учебного процесса и закрепляет необходимые аудитории для проведения занятий по реализуемым образовательным программам;

6) осуществляет оперативный контроль своевременного начала и проведения занятий преподавателями, организует оперативные замены в случае болезни или командировки основного педагога;

7) ведет еженедельный учет посещаемости занятий обучающимися;

8) своевременно информирует родителей (законных представителей) несовершеннолетних слушателей о пропусках занятий, результатах успеваемости и случаях нарушения дисциплины;

9) организует проведение просмотров творческих работ обучающихся;

10) подготавливает и оформляет справки об обучении, сертификаты об окончании обучения по дополнительным общеобразовательным программам для выдачи слушателям;

11) составляет расписание работы демонстраторов пластических поз и осуществляет взаимодействие с ними в части заключения договоров гражданско-правового характера;

12) принимает участие в организации и проведении дней открытых дверей вуза, образовательных выставок и профориентационных мероприятий для школьников;

13) готовит материалы для размещения на официальном сайте вуза и в социальных сетях в разделах, посвященных довузовской подготовке;

14) обеспечивает исполнение и совершенствование процессов в рамках установленной функциональной области;

15) применяет риск-ориентированный подход при планировании и осуществлении деятельности;

16) обеспечивает достоверность и своевременное обновление данных по направлению деятельности структурного подразделения, отражение значимых операций в информационных системах, соблюдение требований информационной безопасности;

17) обеспечивает использование в работе принципов клиентоцентричности;

18) в рамках выполнения трудовых функций исполняет поручения непосредственного руководителя.

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

4.1. Специалист по учебно-методической работе Школы «Полиграф» имеет право:

1) действовать в интересах Университета при взаимодействии с другими организациями в пределах своей компетенции;

2) знакомиться с решениями непосредственного руководителя и руководства Университета, касающимися его деятельности;

3) участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей;

4) в пределах своей компетенции согласовывать документы;

5) вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;

6) в пределах своей компетенции сообщать руководителю обо всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению;

7) привлекать специалистов структурных подразделений по согласованию с руководителем к решению задач, возложенных на него;

8) устанавливать и поддерживать деловое сотрудничество с внешними организациями по профилю деятельности структурного подразделения, в рамках выполняемых работ;

9) использовать информационные базы, фонды документов и изданий по профилю деятельности.

4.2. Специалист по учебно-методической работе Школы «Полиграф» может быть привлечен к ответственности, в пределах, установленных трудовым, гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации, за:

1) ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией и иными нормативными правовыми актами Университета;

2) правонарушения и преступления, совершенные в процессе осуществления своей профессиональной деятельности, в том числе несоблюдение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных субъектов персональных данных и разглашение конфиденциальной информации Университета, ставших известными ему в процессе выполнения должностных обязанностей;

3) несоблюдение требований Правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил по охране труда и пожарной безопасности;

4) причинение материального ущерба Университету.