

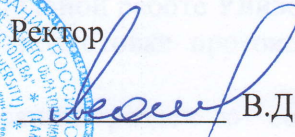


**САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
SAMARA UNIVERSITY

федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Самарский национальный исследовательский университет  
имени академика С.П. Королева»

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор

  
В.Д. Богатырев



## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**специалиста по учебно-методической работе  
отдела сопровождения воспитательной работы**

« 29 » 03 2022 г. № 5434

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. На должность специалиста по учебно-методической работе назначается сотрудник, имеющий высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.2. Назначение на должность специалиста по учебно-методической работе производится приказом ректора университета в соответствии с трудовым договором по представлению начальника отдела сопровождения воспитательной работы (далее – Отдел), согласованному с начальником управления внеучебной работы. Освобождение от должности производится приказом ректора по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и/или трудовым договором.

1.3. Специалист по учебно-методической работе подчиняется начальнику Отдела и начальнику управления внеучебной работы.

1.4. В своей деятельности специалист по учебно-методической работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, в том числе актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Университета, правилами внутреннего распорядка, правилами организации труда, правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, локальными нормативными и распорядительными актами университета, стандартами серии ИСО 9000 в части функционирования системы менеджмента качества, требованиями к документации системы менеджмента качества, настоящим положением, а также рабочей программой воспитания в Университете, которая утверждается приказом ректора Университета.

### **2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Специалист по учебно-методической работе обязан:

2.1 Разрабатывает методические материалы (инструкции, правила, положения, памятки), регламентирующие деятельность Отдела;

2.2 Изучает и анализирует передовой опыт организации воспитательной работы кафедр,

- институтов и факультетах Университета и других университетов;
- 2.3 Участвует в разработке проектов локальных нормативных и распорядительных актов университета по организации воспитательной работы Отдела;
  - 2.4 Принимает участие в ведении системы электронного документооборота в пределах компетенции Отдела;
  - 2.5 Участвует в разработке текущих и перспективных планов Отдела;
  - 2.6 Принимает участие в формировании отчетов о воспитательной работе Университета;
  - 2.7 Координирует деятельность и принимает участие в подготовке протокола заседания Совета по воспитательной работе Университета;
  - 2.8 Формирует и поддерживает в актуальном состоянии раздел о сопровождении воспитательной работы на сайте Университета;
  - 2.9 Осуществляет учёт, хранение, ведение документов Отдела;
  - 2.10 Организует мероприятия, обеспечивающие повышение квалификации в сфере воспитательной деятельности;
  - 2.11 Даёт разъяснения, готовит соответствующие ответы и заключения в пределах своей компетенции и по вопросам своей деятельности.
  - 2.12 Выполняет иные поручения своего непосредственного руководителя, отданные в пределах его должностных полномочий.
  - 2.13 Соблюдает исполнительскую и трудовую дисциплину, правила по охране труда и пожарной безопасности.

### **3. ПРАВА**

Специалист по учебно-методической работе имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися деятельности Отдела;
- 3.2. Вносить на рассмотрение начальника Отдела предложения по вопросам, находящимся в его компетенции, об улучшении деятельности Университета совершенствованию форм и методов организации воспитательной работы;
- 3.3. Взаимодействовать со структурными подразделениями Университета по вопросам сбора и предоставления необходимой информации. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Университета и самостоятельных специалистов информацию, необходимую для выполнения его должностных обязанностей;
- 3.4. Участвовать в подготовке распоряжений, служебных записок, инструктивных писем и приказов в рамках компетенции Отдела;
- 3.5. Обращаться с запросами в социально-психологический центр университета на проведение исследований по тематике работы Отдела;
- 3.6. Повышать свою профессиональную квалификацию;
- 3.7. Осуществлять иные действия, обусловленные спецификой деятельности Отдела.

### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Специалист по учебно-методической работе несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым договором.
- 4.2. За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым договором.
- 4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим

трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым договором.

## 5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Специалист по учебно-методической работе взаимодействует:

5.1. Специалист Отдела в процессе выполнения своих должностных обязанностей взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета, органами государственной власти, местного самоуправления, общественными и иными организациями (в том числе, Министерством науки и высшего образования Российской Федерации и другими) по вопросам, входящим в его компетенцию.

## 6. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

6.1 Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в 5 лет.

6.2 С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию знакомятся под расписку все работники организации, на которых распространяется действие этой инструкции.

Начальник отдела сопровождения воспитательной работы

Т.А. Сошникова

Начальник управления внеучебной работы

М.Г. Резниченко

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебно-воспитательной работе

М.М. Леонов

Начальник правового управления

А.А. Павлушкин

Начальник управления по работе с персоналом

В.В. Ковельский

С инструкцией ознакомлен(а)

«29» марта 2022 г.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное учреждение  
«Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королёва»

### 3. РЕЗЮМЕ

Содержит по теме исследования краткое резюме.

1. Выводы. В работе выполнены свои должностные обязанности, осуществляются в других структурных подразделениях, организованы мероприятия, способствующие развитию организации и повышению ее эффективности. В ходе работы проведены научные исследования, результаты которых опубликованы в научных журналах и сборниках. В работе участвовал в работе с аспирантами и студентами.

### 4. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Методика проведения исследований. Методика проведения исследований, применяемая в работе, описана в приложении к настоящему отчету.

Т.А. Солнцева

М.Т. Резниченко

М.М. Леонидов

А.А. Назаров

В.В. Ковалев



МП

Прошнуровано  
Пронумеровано  
3 (три) листа  
Ректор В.Д. Богатырев

С.П. Королёв

С.П. Королёв

С.П. Королёв