

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО
ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования

**«Санкт-Петербургский государственный
аграрный университет»**



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО СПбГАУ,
доктор ветеринарных наук
В.Ю. Морозов
_____ 2022 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Методиста деканата факультета**

1. Общие положения

1.1. Методист деканата факультета (далее – методист) относится к учебно-вспомогательному персоналу и непосредственно подчиняется декану факультета.

1.2. На должность методиста принимается лицо:

– имеющее высшее образование и стаж работы в образовательной организации высшего образования не менее 2 лет;

– не имеющее (не имевшее) судимости, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности «1» (часть первая статьи 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации);

– не имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше (часть первая статьи 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.3. Методист принимается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора Университета по представлению декана факультета.

1.4. Методист должен знать:

– приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

– законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную и научную деятельность;

– локальные нормативные акты ФГБОУ ВО СПбГАУ;

– принципы дидактики;

– основы педагогики и возрастной психологии;

– систему организации образовательного процесса в Университете;

– теорию и методы управления образовательными системами;

– основные сведения о развитии образования в зарубежных странах;

– основные требования федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по направлениям подготовки, реализуемым Университетом;

– принципы и порядок разработки учебных планов по направлениям подготовки, образовательных программ и другой учебно-методической документации;

– правила ведения документации по учебной работе и основы делопроизводства;

- современные средства сбора, обработки, систематизации информации;
- основы работы с текстовым редактором, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила защиты конфиденциальной служебной информации;
- культуру общения и служебной этики;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися, их родителями (лицами, их замещающими), научно-педагогическими работниками;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- трудовое законодательство;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО СПбГАУ;
- локальные нормативные акты ФГБОУ ВО СПбГАУ по направлениям своей деятельности;
- настоящую должностную инструкцию.

1.5. Методист в своей работе руководствуется:

- законами и иными нормативно-правовыми актами, регламентирующими образовательную и научную деятельность;
- Уставом Университета;
- локальными нормативными актами Университета;
- положением о факультете;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Во время отсутствия методиста (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2. Должностные обязанности

Методист выполняет следующие обязанности:

2.1. Выполняет методическую работу по планированию и организации учебного процесса.

2.2. Осуществляет оперативное регулирование выполнения учебно-воспитательного процесса.

2.3. Координирует работу старост учебных групп, осуществляет контроль за ведением журналов учебных групп.

2.4. Координирует связь с диспетчерской службой по составлению расписания. Корректирует учебное расписание с целью урегулирования расписания занятий и недопущения отклонения от учебного плана и федерального государственного образовательного стандарта высшего образования. Осуществляет информирование кафедр факультета(ов) об изменениях в расписании.

2.5. Координирует размещение информации о факультете на сайте Университета во вкладке факультета.

2.6. Регистрирует входящую и исходящую переписку деканата факультета. Ведет переписку с гражданами и организациями.

2.7. Ведет делопроизводство в соответствии с номенклатурой и обеспечивает сохранность всех документов.

2.8. Формирует списки обучающихся по группам.

- 2.9. Составляет индивидуальные учебные планы обучающихся.
- 2.10. Получает, заполняет, хранит и выдает зачетные книжки и студенческие билеты.
- 2.11. Ведет учет движения студентов (академические отпуска, переводы, отчисления, восстановления).
- 2.12. Готовит расписание промежуточной аттестации и повторной(ых) промежуточной(ых) аттестации(ий) и документацию, необходимую для организации промежуточной аттестации (списки обучающихся, списки преподавателей, перечни предметов в соответствии с учебным планом, др.).
- 2.13. Контролирует проведение текущего контроля успеваемости обучающихся и учета посещаемости обучающимися занятий.
- 2.14. Ведет учет сдачи экзаменов и зачетов в период промежуточной аттестации.
- 2.15. Контролирует оформление учебной документации (ведомости промежуточной аттестации, ведомости повторной промежуточной аттестации, аттестационных листов и заполнение групповых журналов преподавателями).
- 2.16. Проводит сверку записей в зачетных книжках и ведомостях промежуточной аттестации, ведомостях повторной промежуточной аттестации и аттестационных листах.
- 2.17. Осуществляет сбор информации для учебных карточек студентов.
- 2.18. Оформляет учебные карточки и личные дела студентов.
- 2.19. Ведет учет заявлений и справок студентов
- 2.20. Составляет справки об обучении (справки о периоде обучения) в ФГБОУ ВО СПбГАУ.
- 2.21. Оформляет и выдает справки-вызовы обучающимся для предоставления в государственные органы, организации и т.п.
- 2.22. Организует прием и согласование заявлений обучающихся, медицинских справок, справок с места работы обучающихся по очно-заочной и заочной формам обучения, объяснительных записок.
- 2.23. Организует прием медицинских справок обучающихся, справок с места работы обучающихся по очно-заочной и заочной формам обучения, объяснительных записок.
- 2.24. Организует прием и согласование заявлений по назначению социальных стипендий. Оформляет протоколы заседаний стипендиальной комиссии факультета.
- 2.25. Организует прием и согласование заявлений обучающихся о переходе с обучения по договорам на оказание платных образовательных услуг с оплатой стоимости обучения за счет средств физических и юридических лиц на обучение за счет бюджетных ассигнований бюджетов Российской Федерации. Оформляет протоколы заседаний комиссии факультета по переходу с обучения по договорам на оказание платных образовательных услуг с оплатой стоимости обучения за счет средств физических и юридических лиц на обучение за счет бюджетных ассигнований бюджетов Российской Федерации.
- 2.26. Участвует в работе с информационной системой Университета (учет контингента студентов, персональных данных, ввод переводных приказов и др.).
- 2.27. Осуществляет компьютерную обработку получаемой информации в системе 1С: Университет ПРОФ (ввод результатов промежуточной аттестации и др.).
- 2.28. Подготавливает необходимую документацию для составления приказов (академические отпуска, отчисления, восстановления, перемена фамилии (имени), продление сессии, индивидуальные планы, переводные приказы, назначение стипендии по результатам промежуточной аттестации, назначение студентам факультета государственной социальной стипендии, назначение материальной помощи и т.д.)
- 2.29. Готовит проекты приказов факультета по вопросам учета и движения студенческого контингента в системе 1С: Университет ПРОФ (приказы по движению

контингента, о назначении стипендии по результатам промежуточной аттестации, о назначении студентам факультета государственной социальной стипендии, о назначении материальной помощи, о переводе с курса на курс, по личному составу обучающихся, о направлении на практическую подготовку, о направлении в командировку обучающихся, о промежуточной аттестации, о выпуске и др.).

2.30. Обеспечивает техническое сопровождение выпуска обучающихся:

- подготовка сводной ведомости успеваемости на каждого обучающегося;
- формирование и заполнение шаблонов документов об образовании и квалификации и приложений к ним, для оформления указанных документов на бланках строгой отчетности;
- заполнение учебных карточек выпускников
- оформление другой необходимой документации по государственной итоговой (итоговой) аттестации.

2.31. Осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО СПбГАУ по вопросам, связанным с движением и учетом студенческого контингента.

2.32. Проводит индивидуальную работу с обучающимися с полным возмещением затрат на обучение по вопросам задолженности оплаты за обучение.

2.33. Предоставляет информацию в пределах своей компетенции по требованию руководителей структурных подразделений Университета.

2.34. Осуществляет контроль за выполнением профессорско-преподавательским составом утвержденных расписаний учебных занятий, расписаний промежуточной и повторной промежуточной аттестаций.

2.35. Подготавливает необходимые данные для совещаний деканов и их заместителей.

2.36. Оформляет и выдает обходной лист отчисленным и выпускникам. Выдает документы о предыдущем образовании и другие документы, хранящиеся в личном деле.

2.37. Осуществляет передачу на архивное хранение документов, подлежащих длительному хранению.

2.38. Соблюдает требования по защите персональных данных работников и обучающихся, изложенных в локальных нормативных актах и (или) распорядительных документах Университета.

2.39. Выполняет иные поручения декана факультета, отданные в пределах его должностных полномочий.

3. Права

Методист имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии, в том числе на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

3.2. Запрашивать у руководителей и специалистов структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.3. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, а также иными материальными ресурсами Университета, необходимыми для обеспечения своей деятельности.

3.4. Требовать от своего непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.5. Выносить на рассмотрение руководства вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки обучающихся.

3.6. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

3.7. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

3.8. В пределах своей компетенции сообщать декану факультета о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

3.9. Визировать и подписывать документы в пределах своей компетенции.

4. Ответственность

Методист несет ответственность за:

4.1. Нарушение Устава ФГБОУ ВО СПбГАУ.

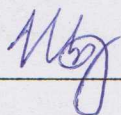
4.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3. Причинение материального ущерба работодателю – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

4.5. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, установленных в Университете – в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

Проректор по учебно-воспитательной,
международной работе и цифровизации



Н.А. Цыганова

Согласовано

Начальник отдела кадров



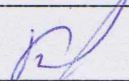
Н.Ф. Самсонова

Главный юрист



С.П. Байдов

Председатель профкома



Л.Н. Косякова

Директор центра управления качеством
образовательной деятельности



Ю.С. Суровцева

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

подпись

расшифровка

20 г.