



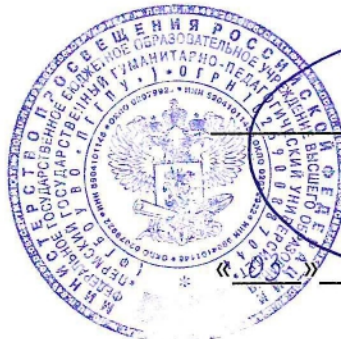
Система менеджмента качества СТО ДИ 15-208-01-2022

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

Должностная инструкция  
специалиста отдела дополнительного образования ФГБОУ ВО ПГГПУ

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ПГГПУ



К.Б. Егоров

2022 г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СПЕЦИАЛИСТА ОТДЕЛА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ФГБОУ ВО ПГГПУ

Пермь, 2022

|                                                                                  |                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Система менеджмента качества СТО ДИ 15-208-01-2022                                      |
|                                                                                  | ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»              |
|                                                                                  | Должностная инструкция<br>специалиста отдела дополнительного образования ФГБОУ ВО ПГГПУ |

## Предисловие

1. Разработано: Наугольных К.В., начальник отдела дополнительного образования.
2. Должностная инструкция разработана в соответствии с СТО ПСП-12-39-02-2020 «Положение об отделе дополнительного образования ФГБОУ ВО ПГГПУ».
3. Введено впервые 03.10.2022.

Периодичность ПЕРЕСМОТРА стандарта организации 1 раз в 3 года.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без письменного разрешения ректора ПГГПУ.



## СОДЕРЖАНИЕ

|    |                                                       |   |
|----|-------------------------------------------------------|---|
| 1. | ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ                                       | 4 |
| 2. | ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ                               | 4 |
| 3. | ПРАВА                                                 | 6 |
| 4. | ОТВЕТСТВЕННОСТЬ                                       | 7 |
| 5. | СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА                     | 7 |
|    | <i>Приложение А. Лист согласования и ознакомления</i> | 8 |



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность специалиста отдела дополнительного образования ПГГПУ (далее – специалист).

1.2. Специалист назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации порядке приказом ректора.

1.3. Специалист подчиняется непосредственно начальнику отдела дополнительного образования (далее – ОДО).

1.4. На должность специалиста назначается лицо, имеющее высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Специалист должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области образования и науки;

- локальные нормативные акты ПГГПУ;

- методические и нормативные документы по организации учебного процесса, составлению учебно-методической документации и обеспечению учебного процесса в дополнительном образовании;

- систему хранения текущей и архивной информации в электронной информационно-образовательной среде ПГГПУ;

- номенклатуру дел отдела дополнительного образования;

- основы трудового законодательства;

- Устав ПГГПУ, Правила внутреннего трудового распорядка ПГГПУ;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. Специалист должен уметь пользоваться:

- офисными приложениями;

- справочно-правовыми системами;

- специализированными программными средствами и оргтехникой.

1.7. Режим работы специалиста определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в ПГГПУ.

1.8. В период временного отсутствия специалиста его обязанности возлагаются на лицо, назначенное приказом ректора по представлению начальника ОДО.

1.9. Специалист относится к профессионально-квалификационной группе должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого квалификационного уровня.

## 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2. Специалист выполняет следующие обязанности:

2.1. По организации учебного процесса при реализации программ дополнительного профессионального образования:



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

2.1.2. Осуществляет оперативное регулирование учебного процесса.

2.1.3. Осуществляет выдачу документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке) лицам, завершившим обучение по дополнительным профессиональным программам.

2.1.4. Отвечает на телефонные звонки и запросы, поступающие по электронной почте.

2.1.5. Составляет информационные письма и запросы.

2.1.6. Ежедневно осуществляет контроль посещения занятий лицами, обучающимися по дополнительным профессиональным программам (далее – обучающиеся, потребители образовательных услуг).

2.1.7. Проводит инструктаж потребителей образовательных услуг закрепленной группы по организационным вопросам.

2.1.8. Формирует личные дела потребителей образовательных услуг в соответствии с утвержденным порядком и номенклатурой дел.

2.1.9. Осуществляет оформление договоров с физическими и юридическими лицами на оказание образовательных услуг в соответствии со списком обучающихся конкретной группы.

2.1.10. Осуществляет контроль оплаты обучения потребителями образовательных услуг в соответствии со списком обучающихся конкретной группы.

2.1.11. Осуществляет решение организационных вопросов, в том числе с руководителем конкретной программы.

2.1.12. Осуществляет подготовку и внесение информации в электронные базы данных потребителей образовательных услуг.

2.1.13. Принимает участие в формировании итоговых отчетов, в том числе для заказчика.

2.1.14. Осуществляет курирование курсовой подготовки потребителей образовательных услуг из числа профессорско-преподавательского состава и административно-управленческого персонала ПГПУ.

**2.2. По сопровождению системы управления обучением (learning management system, LMS) и информационным технологиям:**

2.2.1. Осуществляет администрирование системы дистанционного обучения отдела дополнительного образования.

2.2.2. Конфигурирует категории электронных учебных курсов на очередной учебный год. По мере завершения учебного года переносит в архив электронные учебные курсы.

2.2.3. Создает электронные учебные курсы в соответствии с планом реализации дополнительных профессиональных программ.

2.2.4. Импортирует данные электронных учебных курсов и размещает учебно-методический материал в контейнере курса.



2.2.5. Вносит тестовые задания в электронную учебную систему для проведения промежуточной и (или) итоговой аттестации по программе. При необходимости формирует отчет о прохождении обучающимися тестирования.

2.2.6. Осуществляет подписку преподавателей на электронные учебные курсы. Определяет/назначает роли пользователям системы дистанционного обучения.

2.2.7. Консультирует и оказывает помощь при регистрации пользователей в системе дистанционного обучения.

2.2.8. Обеспечивает электронную рассылку пользователям системы дистанционного обучения.

2.2.9. Разрабатывает инструкции и проводит инструктаж по работе в системе дистанционного обучения для пользователей различных групп.

2.2.10. Осуществляет работу по выгрузке и размещению на видеохостинге записей учебных занятий, проведенных с использованием дистанционных образовательных технологий.

2.2.11. Организует хранение URL-адресов видеозаписей учебных занятий в соответствии с расписанием на текущий учебный год.

2.2.12. Участвует в подготовке материалов для размещения в разделе отдела дополнительного образования на официальном сайте Университета.

2.2.13. Разрабатывает и осуществляет администрирование форм подачи заявок на дополнительные профессиональные программы на сайте Университета.

2.2.14. Принимает участие в подготовке статистических и иных отчетов по направлению деятельности ОДО.

2.2.15. Выполняет иные поручения проректора по РВДО и начальника ОДО.

2.3. Специалист обязан соблюдать локальные нормативные акты ПГГПУ, приказы и распоряжения ректора, проректора по РВДО и начальника ОДО, Устав, Правила внутреннего трудового распорядка ПГГПУ, правила по охране труда и пожарной безопасности.

### 3. ПРАВА

Специалист имеет право:

3.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства ПГГПУ.

3.2. По согласованию с непосредственным руководителем привлекать к решению поставленных перед ним задач других работников.

3.3. Запрашивать и получать от работников других структурных подразделений необходимую информацию, документы.

3.4. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

3.5. Требовать от руководства ПГГПУ оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

3.6. Иные права, предусмотренные законодательством РФ.

|                                                                                  |                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Система менеджмента качества СТО ДИ 15-208-01-2022</b>                               |
|                                                                                  | <b>ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b>       |
|                                                                                  | Должностная инструкция<br>специалиста отдела дополнительного образования ФГБОУ ВО ПГГПУ |

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Специалист несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

#### **5. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА**

5.1. Согласование настоящей Должностной инструкции осуществляется с проректором по региональному взаимодействию и дополнительному образованию, начальником управления кадров, начальником отдела правового обеспечения, начальником отдела дополнительного образования в листе согласования.

5.2. После утверждения Должностной инструкции ректором первый экземпляр (оригинал) передается на хранение в отдел дополнительного образования, копии в – структурные подразделения Университета.



Система менеджмента качества СТО ДИ 15-208-01-2022

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

Должностная инструкция  
специалиста отдела дополнительного образования ФГБОУ ВО ПГГПУ

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### Лист согласования и ознакомления

Согласовано:

| Ф.И.О.            | Должность                      | Дата       | Подпись |
|-------------------|--------------------------------|------------|---------|
| Красноборова Н.А. | Проректор по РВДО              | 01.10.2022 |         |
| Крюкова О.В.      | Начальник<br>управления кадров | 01.10.2022 |         |
| Отинова А.А.      | Начальник ОПО                  | 03.10.2022 |         |
| Наугольных К.В.   | Начальник ОДО                  | 03.10.2022 |         |

С должностной инструкцией ознакомлен, один экземпляр получил на руки,  
обязуюсь хранить на рабочем месте:

«03» 10 2022 г.  
(дата)

(подпись)

Падерина Ю.В.  
(фамилия, инициалы)