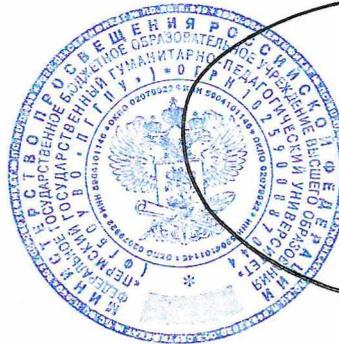




Система менеджмента качества СТО ДИ-15-91-01-2021

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

Должностная инструкция  
специалиста отдела дополнительного образования ФГБОУ ВО ПГГПУ



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ПГГПУ

К.Б. Егоров

«10» июля 2022 г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СПЕЦИАЛИСТА ОТДЕЛА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ФГБОУ ВО ПГГПУ

Пермь, 2022

	<b>Система менеджмента качества СТО ДИ-15-91-01-2021</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Должностная инструкция 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 10.01.2022.

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.

	<b>Система менеджмента качества СТО ДИ-15-91-01-2021</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Должностная инструкция специалиста отдела дополнительного образования ФГБОУ ВО ПГГПУ

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2.	ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ	4
3.	ПРАВА	7
4.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	7
5.	СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА	8
	<i>Приложение А. Лист согласования и ознакомления</i>	9



## 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.

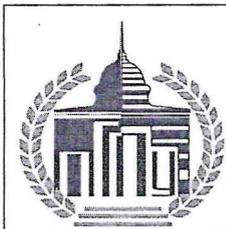
1.8. В период временного отсутствия специалиста его обязанности возлагаются на лицо, назначенное приказом ректора по представлению начальника ОДО.

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 компьютерную обработку получаемой информации.

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

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

2.1.6. Составляет информационные письма и запросы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **2.2. По организации делопроизводства:**

2.2.1. Ведет общее делопроизводство в отделе дополнительного образования и сдает документы в архив в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.2.2. Принимает поступающую корреспонденцию в отдел дополнительного образования и осуществляет ее передачу соответствующему должностному лицу для исполнения, использования или подготовки ответов.

2.2.3. Обеспечивает сохранность личных дел потребителей образовательных услуг.

2.2.4. Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений потребителей образовательных услуг.

	<b>Система менеджмента качества СТО ДИ-15-91-01-2021</b>
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Должностная инструкция специалиста отдела дополнительного образования ФГБОУ ВО ПГГПУ

2.2.5. Осуществляет оформление проектов приказов, в том числе по контингенту обучающихся.

2.2.6. Осуществляет контроль изданных отделом дополнительного образования приказов и распоряжений.

2.2.7. Отслеживает сроки выполнения поручений проректора по региональному взаимодействию и дополнительному образованию (далее – РВДО) и начальника ОДО.

2.2.8. Осуществляет контроль своевременного рассмотрения и представления структурными подразделениями ПГГПУ документов, поступивших на исполнение, проверяет правильность оформления подготовленных проектов документов, передаваемых начальнику отдела на подпись.

2.2.9. Составляет график использования аудиторного фонда, закрепленного за ОДО, осуществляет взаимодействие с учебно-методическим управлением Университета в случае необходимости дополнительного привлечения и бронирования аудиторий и помещений для реализации программ дополнительного профессионального образования.

2.2.10. Обеспечивает процедуру пропуска потребителей образовательных услуг через контрольно-пропускные пункты корпусов ПГГПУ с оформлением соответствующих документов (пропуски; списки потребителей образовательных услуг; списки привлекаемых преподавателей).

2.2.11. Вносит необходимые персональные данные потребителей образовательных услуг в федеральный реестр документов об образовании и (или) о квалификации с периодичностью один раз в два месяца (если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации).

2.2.12. Принимает участие в подготовке статистических отчетов понаправлению деятельности ОДО.

2.2.13. Принимает участие в подготовке документов для открытых конкурсов и аукционов.

2.2.14. Осуществляет оформление и регистрацию документов о квалификации (удостоверения о повышении квалификации, дипломы о профессиональной переподготовке) лицами, завершившим обучение по дополнительным профессиональным программам.

2.2.15. Осуществляет оформление и ведение журналов выдачи документов о квалификации (удостоверения о повышении квалификации, дипломы о профессиональной переподготовке).

2.2.16. Оформляет инструкции по регистрации в системе дистанционного обучения, справки по запросам потребителей образовательных услуг, сертификаты участников семинаров и лиц, привлекаемых к реализации дополнительных профессиональных программ.

2.2.17. Обеспечивает контроль наличия канцелярских товаров для обеспечения образовательной деятельности и работы отдела дополнительного образования.



2.2.18. Сопровождает процесс согласования и исполнения заявок ОДО на приобретение товаров и услуг.

2.2.19. Обеспечивает отправку корреспонденции (в установленном порядке) юридическим лицам, контрольно-надзорным органам и органам власти, при необходимости осуществляет доставку и передачу документов.

2.2.20. Выполняет иные поручения проектора 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.

### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Специалист несет ответственность:

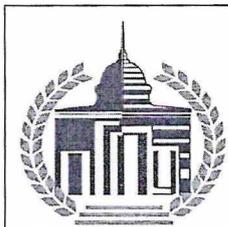
4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

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.



**Система менеджмента качества СТО ДИ-15-91-01-2021**

**ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**

Должностная инструкция  
специалиста отдела дополнительного образования ФГБОУ ВО ПГГПУ

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

	<b>Система менеджмента качества СТО ДИ-15-91-01-2021</b>
	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	10.01.2022	
Крюкова О.В.	Начальник управления кадров	10.01.2022	
Отинова А.А.	Начальник ОПО	10.01.2022	
Наугольных К.В.	Начальник ОДО	10.01.2022	

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

«10» января 2022 г.  
(дата)

  
(подпись)

Мрешова Е.А.  
(фамилия, инициалы)