


Составитель
А. И. Лазарев

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ
ХАРАКТЕРИСТИКИ
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ СИСТЕМЫ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Челябинск

2020

ББК 74.48
УДК 37.082
К-32

К-32 Квалификационные характеристики должностей работников системы высшего образования [Текст] / Составитель А. И. Лазарев. – Челябинск: Типография «Медиком», 2020. – 29 с.

Настоящее издание включает квалификационные характеристики должностей работников, осуществляющих профессиональную деятельность в образовательных организациях системы высшего образования.

Приведены должностные обязанности и требования к уровню образования и стажу работы руководителей, специалистов и служащих основного персонала высшего учебного заведения. При подготовке материала использовались положения, приведенные в приказе Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

Издание предназначено для руководителей образовательных организаций и их подразделений, специалистов служб персонала вузов, документоведов, методистов. Может быть использовано при подготовке должностных инструкций работников.

ББК 74.48
УДК 37.082
К-32

ОГЛАВЛЕНИЕ

I. Ректорат

Ректор.....	4
Проректор по учебной работе.....	5
Проректор по научной работе.....	6
Проректор по воспитательной работе.....	8

II. Деканат

Декан факультета.....	9
Заместитель декана факультета.....	10
Секретарь деканата.....	11

III. Сотрудники кафедры

Заведующий кафедрой.....	13
Профессор.....	14
Доцент.....	16
Старший преподаватель.....	17
Преподаватель.....	18
Ассистент кафедры.....	19
Лаборант кафедры.....	20

IV. Учебно-воспитательная и методическая служба

Заведующий учебным отделом.....	21
Заведующий методическим кабинетом.....	22
Заведующий отделом воспитательной работы.....	24
Секретарь учебной части.....	25
Специалист по учебно-методической работе.....	26
Методист учебного отдела.....	27
Диспетчер по расписанию.....	28

I. РЕКТОРАТ

Ректор

Должностные обязанности

- Осуществлять руководство высшим учебным заведением, организовывать его деятельность, обеспечивать выполнение установленных Уставом его основных функций, а также договорных, кредитных, арендных, расчетных и налоговых обязательств.
- Обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств высшего учебного заведения.
- Обеспечивать выполнение условий образовательной деятельности, предусмотренных лицензией высшего учебного заведения.
- Обеспечивать развитие материально-технической базы высшего учебного заведения.
- Обеспечивать использование закрепленного за высшим учебным заведением имущества, в том числе недвижимого, в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, заданиями собственника и назначением имущества права владения, пользования и распоряжения им, своевременно проводить капитальный и текущие ремонты недвижимого имущества.
- Осуществлять сохранность закрепленного за высшим учебным заведением имущества.
- Обеспечивать использование бюджетных и внебюджетных средств высшего учебного заведения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и его Уставом.
- Обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие единым межотраслевым и отраслевым правилам по охране труда, санитарным нормам и правилам, разрабатываемым и утверждаемым в порядке, установленном законодательством.
- Обеспечивать своевременную выплату заработной платы, надбавок, пособий и иных выплат работникам высшего учебного заведения в денежной форме, стипендий и иных выплат студентам.
- Обеспечивать заключение договоров на выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд в соответствии с утвержденными федеральными программами и выполнение договорных обязательств высшего учебного заведения.

- Определять в соответствии с законодательством Российской Федерации состав и объем сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну высшего учебного заведения, а также порядок ее защиты.
- Обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне.
- Предоставлять отчетность о работе высшего учебного заведения в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации и его Уставом.
- Организовывать работу высшего учебного заведения и выполнение решений собственника имущества.
- Обеспечивать реализацию основных профессиональных образовательных программ высшего и дополнительного профессионального образования.

Требования к образованию и опыту работы

Высшее образование, наличие ученой степени кандидата или доктора наук, ученого звания доцента или профессора, опыт работы на руководящих должностях не менее 5-и лет и профессиональная переподготовка по направлению «Менеджмент в образовании», «Государственное и муниципальное управление».

Проректор по учебной работе

Должностные обязанности

- Руководить учебно-методической, воспитательной работой факультетов и кафедр вуза.
- Обеспечивать проектирование и выполнение учебных программ, стабильное функционирование всех направлений учебного процесса.
- Организовывать текущее и перспективное планирование деятельности преподавателей и работу методической службы.
- Осуществлять контроль за учебным процессом, вносить предложения по его совершенствованию.
- Организовывать и координировать деятельность преподавателей, заведующих кабинетами, библиотек.
- Контролировать и регулировать учебную нагрузку преподавателей.
- Осуществлять контроль за качеством знаний и успеваемостью студентов.

- Осуществлять связь с зарубежными заведениями высшей школы по вопросам учебного сотрудничества.
- Совместно с соответствующими организациями определять базовые предприятия для проведения учебных занятий, прохождения производственной практики.
- Планировать и разрабатывать мероприятия по использованию в преподавании и внедрению в учебный процесс передовых образовательных технологий.
- Организовывать учебно-методические семинары, конференции, руководить работой учебно-методического совета вуза.
- Отвечать за работу подготовительных курсов.
- Обеспечивать рациональную расстановку и использование кадров преподавательского состава.
- Участвовать в работе Ученого совета вуза по вопросам учебного процесса и методического обеспечения.
- Отвечать за правильное использование почасового фонда, контролировать расход материальных ценностей для учебных целей.
- Организовывать работу учебного заведения по профессиональной ориентации.

Требования к образованию и опыту работы

Высшее образование, наличие ученой степени кандидата или доктора наук, ученого звания доцента или профессора, опыт работы на руководящих должностях не менее 5-и лет и профессиональная переподготовка по направлению «Менеджмент в образовании», «Государственное и муниципальное управление».

Проректор по научной работе

Должностные обязанности

- Обеспечивает научно-методическую и консультационную поддержку преподавателей, студентов, магистрантов и научных сотрудников при планировании научной деятельности.
- Готовит проекты планов научно-исследовательской работы.
- Проводит работу с кафедрами в области организации системы подготовки научных кадров.
- Осуществляет взаимодействие вуза с другими образовательными и научными организациями в сфере науки.

- Проводит работу с кафедрами вуза в области планирования научных командировок преподавателей университета.
- Составляет проекты общеинститутского плана научных командировок.
- Проводит работу с кафедрами по организации отчетов о научно-исследовательской работе, подготовке научных кадров и повышению квалификации преподавателями, выполнению плана научных командировок, составлению отчетов и других материалов о научной деятельности института, направляемых в органы федеральной и региональной власти, научно-исследовательские организации.
- Обеспечивает работу с кафедрами в области планирования научных конференций института, составляет проекты общеинститутского плана научных конференций.
- Обеспечивает подготовку приоритетных научно-исследовательских конференций и семинаров, работает с деканами, заведующими кафедрами, структурными подразделениями по подготовке и проведению текущих научных конференций и семинаров.
- Проводит административно-техническую работу по подготовке и участию преподавателей и студентов института в научных программах, конкурсах грантов.
- Обеспечивает административное сопровождение выполнения приоритетных научных исследований.
- Осуществляет поддержку системы общеинститутских информационных ресурсов в области научных исследований.
- Проводит работу по развитию научно-исследовательской деятельности студентов института, обеспечивает координацию подразделений вуза по поддержке научно-исследовательской деятельности студентов.

Требования к образованию и опыту работы

Высшее образование, наличие ученой степени кандидата или доктора наук, ученого звания доцента или профессора, опыт работы на руководящих должностях не менее 5-и лет и профессиональная переподготовка по направлению «Менеджмент в образовании», «Государственное и муниципальное управление».

Проректор по воспитательной работе

Должностные обязанности

- Руководить организацией деятельности по воспитанию обучающихся в структурных подразделениях университета: отделе воспитательной работы, на факультетах, кафедрах, в студенческих городках (общежитиях).
- Обеспечивать взаимосвязь отдела воспитательной работы с подразделениями вуза и общественными организациями.
- Определять основные направления воспитательной работы, ее кадровое, материальное и методическое обеспечение.
- Разрабатывать и контролировать реализацию программно-планирующей документации по организации воспитательной работы в университете.
- Осуществлять контроль за деятельностью по воспитанию, вносить предложения по его совершенствованию.
- Организовывать и контролировать информационную работу в вузе.
- Обеспечивать и контролировать решение вопросов организации проживания в общежитиях, медицинского обслуживания, питания, досуга, трудовой деятельности студентов.
- Планировать и разрабатывать мероприятия по внедрению современных педагогических технологий в процесс воспитания.
- Способствовать повышению квалификации педагогических работников учреждения образования, необходимой для осуществления профессиональной деятельности.
- Организовывать научно-методические семинары, конференции, обмен опытом по вопросам воспитания юношества, информационному обеспечению государственной молодежной политики.
- Участвовать в работе совета университета по вопросам воспитания студентов.
- Контролировать работу структурных подразделений, направление деятельности которых связано с воспитательной работой.

Требования к образованию и опыту работы

Высшее образование, наличие ученой степени кандидата или доктора наук, ученого звания доцента или профессора, опыт работы на руководящих должностях не менее 5-и лет и профессиональная переподготовка по направлению «Менеджмент в образовании», «Государственное и муниципальное управление».

II. ДЕКАНАТ

Декан факультета

Должностные обязанности

- Осуществлять общее руководство факультетом.
- Осуществлять планирование, организацию и контроль учебной, методической, научной и воспитательной работы факультета.
- Обеспечивать выполнение в полном объеме образовательно-профессиональных программ по специальностям (направлениям), закрепленным за факультетом.
- Осуществлять контроль проведения всех видов учебных занятий, практик, итоговой аттестации студентов факультета.
- Организовывать мониторинг успеваемости, промежуточной аттестации и посещаемости учебных занятий студентами.
- Своевременно оформлять представления на отчисление студентов, документы на перевод, восстановление и прием на старшие курсы в порядке, установленном соответствующими положениями.
- Организовывать работу стипендиальной комиссии.
- Руководить работой старост студенческих групп.
- Проводить воспитательную работу со студентами на факультете.
- Совершенствовать методы и формы учебной и воспитательной работы со студентами факультета.
- Проводить работу с письмами и заявлениями граждан по вопросам учебы и быта студентов.
- Утверждать графики работы заведующих кафедрами, сотрудников деканата, графики самостоятельной работы студентов.
- Обеспечивать своевременное выполнение работ, указанных в регламенте типовых процедур управления учебным процессом.
- Проводить работу по подбору и расстановке персонала.
- Контролировать повышение квалификации профессорско-преподавательского состава на факультете.
- Осуществлять контроль за состоянием закрепленных за факультетом учебно-лабораторных помещений и поддерживать их в рабочем состоянии.
- Проводить мероприятия по укреплению и развитию материальной базы факультета.
- Контролировать ведение документации факультета согласно номенклатуре дел факультета.

- Принимать участие в организации и проведении приема абитуриентов.
- Принимать участие в организации работ по благоустройству закреплённой за факультетом территории и поддержанию ее в должном порядке.
- Принимать необходимые меры по координации работ факультета с научными подразделениями университета.
- Координировать связь с выпускниками факультета, а также с предприятиями, в которых они работают, с целью своевременной корректировки учебного процесса на факультете.
- Своевременно доводить до сведения заведующих кафедрами и сотрудников факультета приказы, распоряжения и другие документы деканата, ректората, касающиеся деятельности факультета, университета и контролировать их исполнение сотрудниками факультета.

Требования к образованию и опыту работы

Высшее образование, наличие ученой степени кандидата наук, ученого звания доцента и опыт работы не менее 3-х лет.

Заместитель декана факультета

Должностные обязанности

- Совместно с деканом факультета осуществлять планирование, организацию и контроль учебной, научно-методической, воспитательной работы факультета.
- Принимать участие в выполнении в полном объеме образовательных программ по специальностям (направлениям), закреплённым за факультетом.
- Осуществлять контроль проведения всех видов учебных занятий, практик, итоговой аттестации студентов факультета.
- Принимать участие в учете текущего контроля промежуточной аттестации и посещаемости учебных занятий студентами.
- Принимать участие в своевременном оформлении представления на отчисление студентов, документы на перевод, восстановление и прием на старшие курсы в порядке, установленном соответствующими положениями.
- Принимать участие в организации работы стипендиальной комиссии.
- Руководить работой старост студенческих групп.
- Проводить воспитательную работу со студентами на факультете.
- Совместно с деканом факультета совершенствовать методы и формы учебной и воспитательной работы со студентами факультета.

- Проводить работу с письмами и заявлениями граждан по вопросам учебы и быта.
- Принимать участие в осуществлении контроля за состоянием закрепленных за факультетом учебно-лабораторных помещений и поддерживать их в рабочем состоянии.
- Проводить мероприятия по укреплению и развитию материальной базы факультета.
- Контролировать ведение документации факультета согласно номенклатуре дел факультета.
- Принимать участие в организации работ по благоустройству, закрепленной за факультетом территории и поддержанию её в должном порядке.
- Принимать необходимые меры по координации работ факультета с научными подразделениями университета.
- Координировать связь с выпускниками факультета.
- Своевременно доводить до сведения заведующих кафедрами и сотрудников факультета приказы ректора, распоряжения декана и другие документы, касающиеся деятельности факультета, университета и контролировать их исполнение сотрудниками факультета.

Требования к образованию и опыту работы

Высшее образование, наличие ученой степени кандидата наук и опыт работы не менее 3-х лет.

Секретарь деканата

Должностные обязанности

- Вести документооборот по учету студентов факультета.
- Оформлять заявки на учетно-отчетную документацию.
- Оформлять студенческие билеты студентов, зачетные книжки и зачетно-экзаменационные и сводные ведомости и нести ответственность за их сохранность.
- Оформлять и контролировать правильность заполнения зачетных книжек и студенческих билетов.
- Заполнять и сохранять личные и учебные карточки студентов.
- Вести книги выдачи дипломов, дубликатов дипломов и удостоверений, алфавитную книгу студентов, учет часов учебной работы преподавателей и посещаемости занятий студентами.

- Готовить журналы учебных занятий, приказы и распоряжения по движению контингента студентов.

- Работать в тесном контакте с преподавателями, заведующими кафедрами, отделами и иными структурными подразделениями университета, со старостами академических групп и студентами факультета.

- Готовить материалы, необходимые для обеспечения работы государственной экзаменационной комиссии, комиссии по распределению выпускников.

- Оформлять справки студентам факультета, в том числе академические.

Требования к образованию и опыту работы

Среднее профессиональное образование, без предъявления требований к опыту работы.

III. СОТРУДНИКИ КАФЕДРЫ

Заведующий кафедрой

Должностные обязанности

- Осуществлять планирование, организацию и контроль учебной, научно-методической и воспитательной работы кафедры по всем формам получения образования.
- Рассматривать и утверждать на заседаниях кафедры распределение учебной нагрузки между преподавателями, индивидуальные планы работы преподавателей, план работы кафедры.
- Осуществлять контроль качества проведения всех видов учебных занятий преподавателями кафедры и всех форм итогового контроля.
- Утверждать графики работы преподавателей кафедры и учебно-вспомогательного персонала.
- Контролировать выполнение индивидуальных планов преподавателей, плана работы кафедры, плана и графика работы учебно-вспомогательного персонала.
- Контролировать разработку рабочих программ по дисциплинам, закрепленным за кафедрой, и в установленном порядке представлять их к согласованию и утверждению.
- Читать лекции для студентов по одной или нескольким дисциплинам.
- Проводить контроль качества и количества методического обеспечения дисциплин, читаемых на кафедре.
- Осуществлять руководство подготовкой к изданию учебников, учебных пособий, конспектов лекций, методических указаний и другого методического материала по дисциплинам, закрепленным за кафедрой.
- Принимать личное участие в научно-методической работе кафедры в составе методической комиссии по специальности, научно-методического совета факультета, института, университета.
- Проводить анализ и обсуждение на заседаниях кафедры итогов текущего контроля, экзаменационной сессии, результатов защиты выпускной квалификационной работы и госэкзамена, на основе результатов анализа разрабатывать и реализовывать необходимые мероприятия, направленные на улучшение организации учебного процесса и повышение качества подготовки специалиста.
- Осуществлять подбор и комплектование штатов профессорско-преподавательского состава, научно-исследовательского и учебно-

вспомогательного персонала кафедры, обеспечивать рациональное распределение обязанностей между ними, способствовать созданию благоприятного психологического климата в коллективе.

- Планировать, контролировать и принимать участие в подготовке и повышении квалификации научно-педагогических работников учебно-вспомогательного персонала кафедры, оказывать методическую помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством.

- Организовывать и руководить научно-исследовательской работой по профилю кафедры, привлекать к научным исследованиям студентов, организовывать их участие в конференциях, выставках, конкурсах, олимпиадах, проводимых университетом или другими вузами.

- Проводить работу по защите авторских прав сотрудников кафедры на интеллектуальную собственность.

- Принимать необходимые меры по координации работ с другими кафедрами и научными подразделениями университета.

- Организовывать систематическую связь с выпускниками кафедры, а также с предприятиями и учреждениями, в которых они работают, с целью своевременной корректировки учебного процесса на кафедре.

- Организовывать и постоянно контролировать ведение документации кафедры согласно утвержденной номенклатуре дел кафедры.

- Своевременно доводить до сведения сотрудников кафедры приказы, распоряжения, решения и другие документы деканата, администрации университета, касающиеся учебной и научной деятельности кафедры, факультета, университета и контролировать их исполнение сотрудниками кафедры.

Требования к образованию и опыту работы

Высшее образование, наличие ученой степени кандидата или доктора наук, ученого звания доцента или профессора и опыт работы не менее 3-х лет.

Профессор кафедры

Должностные обязанности

- Организовывает под руководством заведующего кафедрой проведение всех видов учебных занятий по всем формам обучения.

- Читает лекции, проводит практические занятия и семинары (в том числе открытые и показательные для сотрудников кафедры и вуза).

- Руководит учебной, производственной и преддипломной практикой студентов на кафедре.
- Принимает курсовые экзамены и зачеты.
- Принимает задолженности у студентов, получивших неудовлетворительные оценки и пропустивших занятия.
- Участвует в работе Государственной аттестационной комиссии, комиссий по зачислению абитуриентов и распределению выпускников.
- Использует наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии, способствующие лучшему усвоению студентами необходимых теоретических и практических знаний.
- Осуществляет выбор современных технических средств при проведении учебных занятий и обеспечивает их использование.
- Помогает ассистентам, старшим преподавателям и доцентам кафедры в овладении педагогическим мастерством.
- Разрабатывает и представляет на утверждение заведующему кафедрой планы учебной, методической, научной и воспитательной работы на кафедре.
- Разрабатывает и представляет на утверждение в установленном порядке учебные программы, учебники и учебные пособия по дисциплинам кафедры.
- Готовит рецензии и заключения на учебные программы, учебники и учебные пособия, составленные другими кафедрами и вузами.
- Повышает квалификацию по педагогике и психологии высшей школы и специальности.
- Руководит выполнением комплексной темы и ее фрагментов в рамках научно-исследовательской работы кафедры.
- Руководит выполнением диссертационных работ докторантов, аспирантов и прикрепленных к кафедре соискателей.
- Участвует в обсуждении итогов научной работы докторантов, аспирантов и соискателей.
- Участвует в обсуждении завершенных научно-исследовательских работ и результатов их внедрения, составляет отчеты по итогам выполнения на кафедре комплексных тем или их фрагментов.
- Руководит научно-исследовательской работой студентов.
- Ежегодно отчитывается по итогам деятельности перед коллективом кафедры.
- Замещает заведующего кафедрой на период его отсутствия.

Требования к уровню образования и опыту работы

Высшее образование, наличие ученой степени доктора наук и опыт работы не менее 5-и лет.

Доцент кафедры

Должностные обязанности

- Осуществлять планирование, организацию и контроль учебной и учебно-методической работы по курируемой дисциплине или дисциплинам.
- Принимать участие в научной или научно-исследовательской работе по одному из научных направлений кафедры.
- Участвовать в научно-методической работе по вопросам профессионального образования.
- Читать лекции по курируемым дисциплинам.
- Осуществлять контроль качества проведения преподавателями кафедры всех видов учебных занятий по курируемой дисциплине.
- Разрабатывать рабочие программы по курируемым дисциплинам.
- Принимать личное участие в научно-методической работе кафедры в составе методической комиссии по специальности или научно-методического совета факультета.
- Контролировать, комплектовать и разрабатывать методическое обеспечение курируемых дисциплин.
- Организовывать и руководить научно-исследовательской работой студентов, принимать участие в работе студенческого научного общества.
- Принимать участие в повышении квалификации научно-педагогических работников кафедры, оказывать методическую помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками.
- Организовывать и планировать самостоятельную работу студентов по курируемым дисциплинам.
- Организовывать и проводить профориентационную работу со школьниками по специальностям кафедры.
- Участвовать в распространении социально-экономических и правовых знаний среди населения.
- Соблюдать правила по охране труда и противопожарной безопасности.
- Контролировать выполнение правил по охране труда и противопожарной безопасности при проведении учебных занятий по курируемым дисциплинам и научных исследований.
- Принимать участие в развитии материально-технической базы кафедры.
- Своевременно оповещать руководство кафедры, факультета (института) о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором и расписанием учебных занятий учебную работу.

- Передавать в собственность университета подготовленные в рамках выполнения служебного задания учебники, монографии, учебные пособия, патенты, методические указания, рабочие программы и другие виды методических разработок и интеллектуальной собственности.

Требования к образованию и опыту работы

Высшее образование, наличие ученой степени кандидата наук и опыт работы не менее 3-х лет.

Старший преподаватель

Должностные обязанности

- Организовывает под руководством заведующего кафедрой проведение всех видов учебных занятий по всем формам обучения.
- Читает лекции, проводит практические занятия и семинары, руководит учебной, производственной и преддипломной практикой студентов.
- Принимает курсовые экзамены и зачеты.
- Принимает задолженности у студентов, получивших неудовлетворительные оценки и пропустивших занятия.
- Использует наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии, способствующие лучшему усвоению студентами необходимых теоретических и практических знаний.
- Помогает ассистентам кафедры в овладении педагогическим мастерством.
- Составляет расписания лекций и практических занятий.
- Участвует в подготовке учебных программ, учебников и учебных пособий.
- Готовит рецензии и заключения на учебные программы, учебники и учебные пособия, составленные другими кафедрами и вузами.
- Повышает квалификацию по педагогике и психологии высшей школы и специальности.
- Под руководством заведующего кафедрой проводит научно-исследовательскую работу на кафедре в соответствии с утвержденным планом.
- Участвует в обсуждении итогов научной работы докторантов, аспирантов, соискателей.
- Проводит воспитательную работу среди студентов в учебном процессе и во внеучебное время (в общежитиях, в качестве куратора группы и др.).

- Ежегодно отчитывается по итогам своей деятельности перед коллективом кафедры.

Требования к образованию и опыту работы

Высшее образование по программам специалитета или магистратуры и опыт работы не менее 3-х лет.

Преподаватель

Должностные обязанности

- Организует и проводит учебную и учебно-методическую работу по всем видам учебных занятий.
- Участвует в научной и научно-исследовательской работе по одному из научных направлений кафедры.
- Под руководством профессора, доцента или старшего преподавателя разрабатывает или принимает участие в разработке методических пособий по видам проводимых учебных занятий и учебной работы.
- Принимает участие в организации и руководстве научно-исследовательской работой студентов.
- Принимает участие в научных исследованиях по плану работы кафедры.
- Принимает участие в воспитательной работе среди студентов.
- Принимает участие в профориентационной работе со школьниками.
- Принимает участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению, развитию и совершенствованию материально-технической базы учебного процесса, оборудованию учебных лабораторий.
- Контролирует выполнение студентами правил по охране труда, санитарии и противопожарной безопасности при проведении учебных занятий.
- Выполняет поручения куратора дисциплины (профессора, доцента, старшего преподавателя), касающиеся планирования, организации, ведения и методического обеспечения отдельных видов занятий и всей дисциплины в целом.
- Своевременно оповещает руководство кафедры, куратора дисциплины о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором и расписанием учебных занятий учебную работу.

- Передает в собственность университета подготовленные в рамках выполнения своих служебных обязанностей научные и методические разработки.

Требования к образованию и опыту работы

Высшее образование по программам специалитета или магистратуры, без предъявления требований к опыту работы.

Ассистент кафедры

Должностные обязанности

- Организовывать и проводить учебную и учебно-методическую работу по отдельным видам учебных занятий, кроме лекций.
- Участвовать в научной и научно-исследовательской работе по одному из научных направлений кафедры.
- Под руководством профессора, доцента или старшего преподавателя разрабатывать или принимать участие в разработке методических пособий по видам проводимых учебных занятий и учебной работы.
- Принимать участие в организации и руководстве научно-исследовательской работой студентов.
- Принимать участие в воспитательной работе среди студентов.
- Принимать участие в профориентационной работе со школьниками.
- Принимать участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению, развитию и совершенствованию материально-технической базы учебного процесса, оборудованию учебных лабораторий.
- Выполнять поручения куратора дисциплины (профессора, доцента, старшего преподавателя), касающиеся планирования, организации, ведения и методического обеспечения отдельных видов учебных занятий и всей дисциплины в целом.
- Своевременно оповещать руководство кафедры, куратора дисциплины о невозможности выполнить обусловленную контрактом и расписанием учебных занятий учебную работу.

Требования к образованию и опыту работы

Высшее образование по программам специалитета или магистратуры, без предъявления требований к опыту работы.

Лаборант кафедры

Должностные обязанности

- Принимать и регистрировать корреспонденцию, поступающую на кафедру, направлять ее адресатам.
- В соответствии с резолюцией заведующего кафедрой передавать документы на исполнение.
- Вести картотеку учета прохождения документов, осуществлять контроль за их исполнением, систематизировать и хранить документы текущего контроля.
- Обеспечивать сохранность служебной документации.
- Подготавливать и сдавать в архив исполненные документы.
- Подготавливать документы для тиражирования на множительной технике.
- Следить за состоянием имеющегося на кафедре технического оборудования, осуществлять его проверку и регулировку.
- Участвовать в организации учебных занятий в соответствии с расписанием занятий по дисциплинам кафедры.
- Выполнять различные печатные и графические работы, обеспечивающие учебный процесс и другие виды работ, связанные с деятельностью кафедры.
- Принимать участие в оформлении стендов кафедры.
- Следить за обеспечением кафедры необходимыми для работы канцелярскими принадлежностями и иными материалами.
- Осуществлять табельный учет работников кафедры.
- Выполнять отдельные служебные поручения заведующего кафедрой.

Требования к образованию и опыту работы

Среднее профессиональное или среднее (полное) общее образование, без предъявления требований к опыту работы.

IV. УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ СЛУЖБА

Заведующий учебным отделом

Должностные обязанности

- Организует текущее и перспективное планирование деятельности учебного отдела, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий.
- Осуществляет координацию деятельности работников учебного отдела, создает условия для их работы.
- Контролирует распределение учебной нагрузки для составления оптимальных штатов профессорско-преподавательского состава.
- Составляет график учебного процесса.
- Принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для обучающихся и работников образовательной организации, вносит необходимые предложения по их улучшению.
- Участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата образовательной организации.
- Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы образовательной организации, оснащении современным оборудованием, учебной литературой, пособиями и техническими средствами обучения, обеспечивает их сохранность, пополнение и эффективное использование.
- Организует и проводит методические семинары и совещания, иные мероприятия.
- Осуществляет учет движения обучающихся.
- Координирует подготовку, рецензирование и издание учебно-методических документов, выполнение научно-исследовательской, научно-методической работы.
- Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.
- Организует работу и взаимодействие учебного отдела с другими структурными подразделениями образовательной организации и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий.
- Формирует отчет о работе по вопросам учебно-воспитательной, научно-исследовательской, научно-методической и иной деятельности учебного отдела.
- Обеспечивает готовность аудиторного фонда к новому учебному году.

- Контролирует занятость аудиторского фонда.
- Обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.
- Готовит приказы об утверждении составов государственных аттестационных и государственных экзаменационных комиссий; проекты решений ректората по результатам текущей и итоговой успеваемости студентов; проекты постановлений заседаний советов университета по вопросам учебной работы.

Требования к образованию и опыту работы

Высшее педагогическое или психологическое образование и опыт работы не менее 3-х лет.

Заведующий методическим кабинетом

Должностные обязанности

- Организует текущее и перспективное планирование деятельности методического кабинета с учетом ее целей, задач и направлений, контролирует выполнение плановых заданий.
- Осуществляет координацию деятельности работников методического кабинета, создает условия для их работы.
- Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы образовательной организации, оснащении современным оборудованием, учебной литературой, пособиями и техническими средствами обучения, обеспечивает их сохранность, пополнение и эффективное использование.
- Организует и проводит научно-методические семинары (совещания, конференции) и иные мероприятия.
- Координирует подготовку, рецензирование и издание учебно-методических документов, выполнение научно-методической работы.
- Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.
- Контролирует качество и методику проведения занятий профессорско-преподавательским составом кафедр.
- Разрабатывает рекомендации, формы документов, согласовывает с кафедрами и учебным отделом формы и образцы учебной документации для проведения всех видов занятий.

- Организует и проводит методические мероприятия, обобщает опыт учебной и методической работы в высшем учебном заведении.
- Принимает участие в подготовке и издании научно-методической литературы.
- Разрабатывает рекомендации по методике применения технических средств обучения в учебном образовательном процессе, при подготовке профессорско-преподавательского состава к занятиям.
- Редактирует материалы конференций и готовит их к изданию.
- Составляет перспективный план развития и работы кабинета на текущий учебный год.
- Организует сбор, хранение и популяризацию литературы по проблемам методики и практики обучения слушателей и студентов, подготовки преподавателей к занятиям, конференциям, обмен информацией и практическим опытом использования рекомендуемых методических материалов при подготовке к занятиям, а также использования ими технических средств обучения.
- Осуществляет контроль за исправностью технических средств обучения кабинета и своевременностью выполнения на них регламентных работ.
- Принимает меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами, учебно-методической литературой согласно учебным программам.
- Содержит кабинет в соответствии с предъявляемыми санитарно-гигиеническими требованиями.
- Обеспечивает сохранность имущества и надлежащий уход за кабинетом.
- Ведет инвентарную книгу кабинета.
- Обеспечивает своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.
- Проводит работу по созданию базы данных творческих работ студентов.

Требования к образованию и опыту работы

Высшее педагогическое или психологическое образование и опыт работы не менее 3-х лет.

Заведующий отделом воспитательной работы

Должностные обязанности

- Организация воспитательной работы в университете.
- Предоставление на утверждение ректору университета, при согласовании с проректором по воспитательной работе, плана мероприятий по воспитательной работе на год.
- Обеспечение контроля над проведением культурно-массовой и творческой деятельности, оздоровительной работы в университете.
- Разработка методических рекомендаций по организации в университете воспитательной работе по ее основным направлениям.
- Организация работы заместителей деканов по воспитательной работе, кураторов студенческих групп.
- Совершенствование критериев оценки качества воспитательной работы факультетов и кафедр.
- Организация мониторинга воспитательной деятельности университета.
- Участие в разработке и внедрении прогрессивных методов в организации воспитательного процесса в университете.
- Анализ состояния воспитательной и социальной работы университета.
- Осуществлять координацию деятельности по социальной защите студентов в университете.
- Совершенствование организации воспитательного процесса в университете, направленной на повышение эффективности и качества воспитания.
- Взаимодействие с общественными организациями университета, содействие обучающимся в организации студенческого самоуправления.
- Организация воспитательной и внеучебной работы со студентами, проживающими в общежитии, содействие в решении жилищно-бытовых вопросов.
- Участие в организации и проведении мероприятий вузовского, городского и общероссийского уровня.
- Организация и проведение собраний и совещаний по вопросам воспитательной работы.
- По поручению ректора университета осуществлять взаимодействие с органами государственной власти, коммерческими организациями и общественными объединениями, ответственными за реализацию программ молодежной политики.

Требования к образованию и опыту работы

Высшее педагогическое или психологическое образование и опыт работы не менее 3-х лет.

Секретарь учебной части

Должностные обязанности

- Ведет делопроизводство, в том числе и в электронной форме.
- Принимает поступающую в образовательную организацию корреспонденцию, передает ее в соответствии с указаниями руководителя в структурные подразделения или конкретным исполнителям.
- По поручению руководителя составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам обращений.
- Осуществляет контроль за исполнением преподавателями приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков исполнения указаний и поручений руководителя образовательной организации, взятых на контроль.
- Подготавливает проекты приказов и распоряжений по движению контингента студентов.
- Выполняет различные операции с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и представления информации.
- Оформляет личные дела принятых на обучение студентов и протоколы приемной комиссии.
- Оформляет книжки успеваемости, студенческие билеты.
- Участвует в организации промежуточной и государственной итоговой аттестации.
- Ведет книги выдачи дипломов и дубликатов дипломов и удостоверений, алфавитную книгу студентов, учет часов учебной работы преподавателей и посещаемости занятий студентами.
- Участвует в работе приемной комиссии университета.
- Готовит приказы и распоряжения по движению контингента студентов.
- Оформляет заявки на учетно-отчетную документацию.
- Обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся в архив.
- Работает в тесном контакте с преподавателями, заведующими кафедрами, отделом персонала, бухгалтерской службой.

Требования к образованию и опыту работы

Среднее профессиональное образование, без предъявлений требований к опыту работы.

Специалист по учебно-методической работе

Должностные обязанности

- Выполняет методическую работу по планированию и организации учебного процесса.
- Организует формирование учебных планов по направлениям (специальностям) подготовки обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.
- Осуществляет распределение учебной нагрузки между структурными подразделениями образовательной организации.
- Составляет ведомости выполнения педагогической нагрузки структурных подразделений.
- Составляет учебное расписание или оказывает помощь в составлении, расписаний учебных занятий, выполнения курсовых, контрольных, лабораторных, практических работ, семинаров, консультаций и иных видов работ для обучающихся.
- Контролирует наличие и выполнение учебных планов образовательных программ, индивидуальных планов педагогических работников на предмет соответствия федеральному государственному образовательному стандарту.
- Проверяет наличие учебно-программной документации в структурных подразделениях образовательной организации.
- Осуществляет оперативное регулирование выполнения учебного процесса. Фиксирует отклонения в выполнении учебной нагрузки с целью урегулирования учебного графика, расписания занятий и недопущения отклонений от образовательного стандарта.
- Корректирует ведомости выполнения учебной (почасовой) нагрузки. Осуществляет компьютерную обработку получаемой информации. Руководит разработкой системы рейтингов преподавателей и обучающихся, составляет рейтинги, отвечает за обеспечение доступа к ним.
- Координирует освещение образовательного процесса на сайте структурного подразделения образовательной организации.
- Анализирует и представляет руководству сведения о причинах академической задолженности обучающихся, отчислений обучающихся, а также отчеты по выполнению педагогической нагрузки.

- Готовит предложения по величине государственного задания и государственного заказа по подготовке выпускников на будущие периоды, по распределению численности педагогических работников.
- Составляет график использования аудиторного фонда для занятий с обучающимися.

Требования к образованию и опыту работы

Высшее педагогическое или психологическое образование по программам бакалавриата или специалитета и опыт работы не менее 2-х лет.

Методист учебного отдела

Должностные обязанности

- Обеспечивает составление документации по контингенту студентов.
- Осуществляет распределение учебной нагрузки между факультетами, отделениями и кафедрами.
- Контролирует наличие и выполнение учебных планов кафедр, индивидуальных планов преподавателей.
- Ведет учет движения студентов (академические отпуска, переводы, отчисления, восстановления).
- Регистрирует входящую и исходящую переписку.
- Готовит расписания экзаменов и зачетов.
- Составляет документацию, необходимую для организации сессий (списки студентов, информационные карты экзаменов, списки преподавателей, перечни дисциплин в соответствии с учебным планом, др.).
- Контролирует проведение ежемесячных аттестаций студентов по текущей успеваемости и посещаемости.
- Ведет книгу сдачи экзаменов и зачетов в период экзаменационной сессии.
- Контролирует оформление учебной документации (аттестационных, экзаменационных и зачетных ведомостей и заполнение журналов групп преподавателями).
- Проводит сверку записей в зачетных книжках и экзаменационных и зачетных ведомостях.
- Осуществляет сбор информации для учебных карточек студентов.
- Оформляет учебные карточки и переводные дела студентов.
- Составляет справки об обучении в образовательной организации для предоставления студентами в государственные органы, организации и др.

- Готовит проекты приказов факультета по студенческому контингенту для отдела персонала.
- Осуществляет подготовку документации по организации учебного процесса для декана, учебного отдела.
 - Заверяет копии приказов и распоряжений по деканату.
 - Обеспечивает выделение аудиторий для проведения учебных занятий.
 - Координирует работу старост учебных групп, осуществляет контроль за ведением журналов учебных групп.
- Дает разъяснения студентам и преподавателям факультета по расписанию занятий (его изменению) и по вопросам учебного процесса.
- Готовит необходимые документы по запросу бухгалтерии, отдела кадров, иных подразделений университета.
- Осуществляет контроль за выполнением профессорско-преподавательским составом утвержденных расписаний учебных занятий, экзаменов и зачетов.
- Подготавливает доклады заведующему учебным отделом о соблюдении профессорско-преподавательским составом учебной и трудовой дисциплины.

Требования к образованию и опыту работы

Высшее педагогическое или психологическое образование по программам бакалавриата или специалитета и опыт работы не менее 3-х лет.

Диспетчер по расписанию

Должностные обязанности

- Участвует в составлении расписания занятий и осуществлении оперативного регулирования организации образовательного процесса и других видов деятельности в университете, его подразделениях в соответствии с образовательными стандартами, в том числе с использованием компьютерных программ и технологий.
- Контролирует обеспеченность групп, подразделений вуза необходимыми помещениями, учебно-методическими материалами и информационно-техническим оборудованием.
- Осуществляет оперативный контроль за ходом образовательного процесса, обеспечивая рациональное использование учебных и внеучебных помещений университета.
- Обеспечивает соблюдение санитарных норм и правил при составлении расписания учебных занятий.

- Выявляет резервы образовательного процесса по установлению наиболее рациональных режимов работы информационно-технического оборудования, более полной и равномерной загрузке учебно-методического оборудования и учебных помещений.

- Обеспечивает рациональное использование современных электронных средств оперативного управления образовательным процессом.

- Ведет диспетчерский журнал (электронный журнал), представляет отчеты, рапорты и другую информацию о ходе образовательного процесса.

- Участвует в работе по оценке расписания занятий в академических группах университета, подразделениях вуза, дает рекомендации по его совершенствованию.

Требования к образованию и опыту работы

Среднее профессиональное образование и опыт работы не менее 1-го года.

Составитель
Лазарев Арсений Иннокентьевич

Квалификационные характеристики
должностей работников системы
высшего образования

Отпечатано в ООО «Типография «Медиком»
454092, г. Челябинск, ул. Воровского, 11
Гарнитура Times New Roman
Тираж 50 экз.