



ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ
ПО ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВУ

**ДОЛЖНОСТНАЯ
ИНСТРУКЦИЯ**

19.09.2025 № 022/66-33

**специалиста Института повышения
квалификации
в сфере АПК**

УТВЕРЖДАЮ
Директор по кадрам
ФГБОУ ВО ГУЗ

В.Е. Разгулов

(подпись)
« 19 » 09 2025г.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные требования, трудовые обязанности, права, взаимоотношения и ответственность работника ФГБОУ ВО ГУЗ (далее – ГУЗ), работающего в должности специалиста Института повышения квалификации в сфере АПК (далее – ИПК АПК.).

1.2. Назначение на должность специалиста ИПК АПК и освобождение от нее производится в установленном действующим трудовым законодательством порядке и оформляется приказом, подписанным ректором. Специалист непосредственно подчиняется директору ИПК АПК.

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

1.4. В период отсутствия специалиста ИПК АПК (отпуск, командировка, болезнь и т.д.), его обязанности перераспределяются между работниками ИПК АПК в рамках установленной компетенции.

1.5. В своей деятельности специалист ИПК АПК руководствуется:
федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
локальными нормативными актами ГУЗ;
решениями Ученого совета ГУЗ;

Правилами внутреннего трудового распорядка ГУЗ;
трудовым договором;
настоящей должностной инструкцией.

1.6. Специалист ИПК АПК должен знать:

действующее законодательство Российской Федерации в области науки и образования, в том числе дополнительного профессионального образования (далее – ДПО);

действующее законодательство Российской Федерации о персональных данных;

основы трудового законодательства;

федеральные акты и локальные нормативные акты ГУЗ, регламентирующие вопросы деятельности образовательной организации, в части касающейся его непосредственных трудовых функций;

методические и нормативные документы по организации учебного процесса, составлению учебно-методической документации и обеспечению учебного процесса в дополнительно профессиональном образовании (далее – ДПО);

основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления своей деятельности;

требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, программное обеспечение ГУЗ;

технологии организации работы в электронной информационно-образовательной среде вуза (далее – ЭИОС ГУЗ), на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в соответствующих информационно-аналитических системах;

порядок документооборота в ГУЗ, номенклатуру дел ИПК АПК, систему хранения текущей и архивной документации;

этику делового общения;

правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, антитеррористической защищенности объектов и территорий образовательных организаций, санитарно-эпидемиологические правила и нормативы.

2. Функции

В рамках выполнения основных задач специалист ИПК АПК осуществляет следующие функции в пределах предоставленных ему полномочий:

2.1. Участвует в осуществлении мониторинга рынка образовательных услуг по программам ДПО, разработке предложений по совершенствованию тематики и условий реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки (далее – ДПП).

2.2. Принимает участие в подготовке необходимой документации для осуществления информационно-рекламной деятельности по привлечению потенциальных заказчиков образовательных услуг ДПО, а также для участия в конкурсных процедурах в сфере ДПО.

2.3. Участвует в осуществлении методологической поддержки, координации и сопровождения образовательных проектов структурных подразделений Университета, реализующих ДПП.

2.4. Выполняет методическую работу по планированию и организации учебного процесса, участвует в осуществлении нормоконтроля разрабатываемых и актуализируемых ДПП.

2.5. Консультирует потребителей образовательных услуг и их представителей по телефону и электронной почте по вопросам реализации ДПП.

2.6. Составляет информационные письма, коммерческие предложения, письма-приглашения.

2.7. Осуществляет компьютерную обработку получаемой информации, включая обработку запросов, заявок и документов потребителей образовательных услуг и их представителей на проведение ДПО, в том числе работников Университета.

2.8. Оформляет договоры возмездного и безвозмездного оказания образовательных услуг на обучение по ДПП с физическими и юридическими

лицами в соответствии со списками обучающихся, сопровождает активирование оказанных образовательных услуг; ведет реестры договоров (в электронном виде).

2.9. Осуществляет контроль оплаты обучения потребителями образовательных услуг.

2.10. Осуществляет оперативный мониторинг учебного процесса по программам ДПО, в том числе в целях обеспечения сохранности контингента слушателей.

2.11. Формирует и комплектует личные дела слушателей (в бумажном и (или) электронном виде) в соответствии с утвержденной Инструкцией и номенклатурой дел ИПК АПК.

2.12. Осуществляет документационное обеспечение образовательного процесса по реализации программ ДПО (проекты приказов, протоколов, ведомостей и т.п.); выполняет функции секретаря аттестационных комиссий (без права голоса) при проведении итоговой аттестации слушателей.

2.13. Заполняет, оформляет и выдает лицам, завершившим обучение по ДПП, документы о квалификации (удостоверения о повышении квалификации, дипломы о профессиональной переподготовке), справки об обучении или периоде обучения, справки о хранении документов.

2.14. Ведет отчетность и активирование выданных и использованных (испорченных) ИПК АПК документов о квалификации установленного образца (бланков строгой отчетности).

2.15. Участвует в подготовке информации для внесения в электронные базы данных потребителей образовательных услуг и в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

2.16. Участвует в формировании статистических (аналитических) периодических, промежуточных, итоговых отчетов, в том числе федерального, регионального, ведомственного, общевузовского уровней, а также отчетности для заказчиков образовательных услуг в сфере ДПО.

2.17. Курирует ДПО потребителей образовательных услуг из числа профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала Университета.

2.18. По указанию руководства предоставляет информацию о результатах ДПО работников университета лицам, ответственным за размещение сведений на официальном сайте ГУЗ, а также в отдел управления качеством образования.

2.19. Контролирует наличие, размещение, своевременность корректировки и выполнения структурными подразделениями ГУЗ реестров ДПП и планов-графиков реализации ДПП.

2.20. Участвует в подготовке, размещении, корректировке и выполнении сводных реестров ДПП и планов-графиков реализации ДПП.

2.21. По указанию руководства формирует учебные курсы по реализуемым программам ДПО в среде дистанционного обучения ГУЗ (далее – СДО ГУЗ).

2.22. Осуществляет документационное и организационно-техническое сопровождение обучения слушателей с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, в том числе инструктаж слушателей по работе в СДО ГУЗ, рассылку информационных писем, инструкций, оповещений и иной необходимой информации, подключение слушателей к курсам.

2.23. Принимает участие в проведении внутреннего мониторинга качества образования по ДПП.

2.24. Обеспечивает процессы делопроизводства ИПК АПК, в том числе ведение и оформление текущей документации подразделения и архива оперативного хранения документов (дела и описи дел, реестры, книги учета, таблицы учета использования рабочего времени, графики отпусков и т.п.).

3. Обязанности

3.1. Специалист ИПК АПК обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества

третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

изучать и использовать в работе нормативные, методические и распорядительные документы, приказы и распоряжения ректора ГУЗ по направлениям деятельности ИПК АПК;

соблюдать трудовую дисциплину, Правила внутреннего трудового распорядка ГУЗ, правила охраны труда и противопожарной защиты;

выполнять иные трудовые обязанности, предусмотренные локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами ГУЗ, а также поручения директора ИПК АПК.

4. Права

Для выполнения своих должностных обязанностей специалист ИПК АПК имеет право:

4.1. Запрашивать в установленном порядке документы и информацию, в том числе конфиденциальную, необходимую для выполнения возложенных на него функций и должностных обязанностей.

4.2. Направлять структурным подразделениям ГУЗ материалы по вопросам, относящимся к его компетенции.

4.3. Знакомиться с локальными нормативными актами ГУЗ, необходимыми для выполнения своих должностных обязанностей.

4.4. Выносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности ИПК АПК и совершенствованию методов работы, а также варианты устранения имеющихся в деятельности подразделения недостатков.

4.5. Выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

4.6. Визировать документы в пределах своей компетенции.

4.7. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию посредством прохождения подготовки и дополнительного профессионального образования в установленном порядке.

4.8. Имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными актами, а также локальными актами (приказами/распоряжениями) ГУЗ.

5. Взаимоотношения (связи по должности)

5.1. Специалист ИПК АПК в рамках возложенных на него функций и задач осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями и работниками ГУЗ для выполнения своих функций и обязанностей.

По поручению руководства взаимодействует в части вопросов обеспечения деятельности ИПК АПК, организации и осуществления ДПО с юридической службой, бухгалтерией, финансово-экономическим управлением, отделом закупок, подразделениями, отвечающими за формирование сводной отчетности в ГУЗ, специализированными подразделениями, отвечающими за техническую поддержку процесса электронного обучения, применения дистанционных образовательных технологий, подразделениями, отвечающими за делопроизводство в ГУЗ; руководителями структурных подразделений, реализующих ДПП, руководителями и разработчиками ДПП; иными подразделениями в зависимости от решаемых образовательных и организационных задач.

5.2. Специалист ИПК АПК имеет право привлекать специалистов иных структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководства).

6. Ответственность

Специалист ИПК АПК несет ответственность:

6.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, настоящей должностной инструкцией, - в порядке и пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

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

6.3. За причинение ГУЗ материального ущерба, - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.4. За нарушение Устава и несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка ГУЗ, охраны труда и пожарной безопасности.

6.5. В иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и/или локальными нормативными актами ГУЗ.

Директор Института
повышения квалификации в АПК



А.А. Кузнецова

С должностной инструкцией ознакомлен:

[illegible]