

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО «ДГТУ»,  
к.э.н., доцент

Н.Л. Баламирзоев

20 24 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ  
ОТДЕЛА АККРЕДИТАЦИИ И КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ**

« 14 » марта 20 24 г.

№ 58

Настоящая должностная инструкция разработана на основании Трудового кодекса РФ, Постановления Правительства РФ от 31.10.2002 №787 «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», (с изменениями и дополнениями), Приказа Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный технический университет» (далее – ДГТУ, университет), Правил внутреннего трудового распорядка университета и иных локальных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в РФ.

**1. Общие положения**

1.1. Ведущий специалист по учебно-методической работе (далее - УМР) отдела аккредитации и качества образования (далее – ОАиКО) относится к категории учебно-вспомогательного персонала.

1.2. Ведущий специалист по УМР:

- осуществляет анализ и контроль качества образования по методическому и информационному сопровождению работы кафедр (отделений), факультетов, филиалов;
- проводит мониторинг нормативных документов Минобрнауки России по вопросам деятельности отдела;
- назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета по представлению начальника ОАиКО, согласованному с проректором по учебной работе;
- непосредственно подчиняется начальнику ОАиКО;
- в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом ДГТУ, Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями ректора и другими локальными нормативными актами университета, настоящей должностной инструкцией.

## **2. Квалификационные требования**

2.1. Ведущий специалист по УМР ОАиКО должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования;
- локальные нормативные акты образовательной организации;
- организационную структуру Университета, основные направления деятельности;
- федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;
- основы педагогики, этики делового общения, психологии;
- методы и способы использования образовательных технологий, включая дистанционные;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- основы Трудового законодательства Российской Федерации.

2.2. Ведущий специалист по УМР должен обладать следующими личными качествами:

- ориентация на качество результатов работы;
- организованность;
- аккуратность;
- ответственность;
- исполнительность.

2.3. Ведущий специалист по УМР должен иметь высшее образование и стаж работы в должности специалиста по учебно-методической работе не менее 3 лет.

## **3. Должностные обязанности:**

3.1. Ведущий специалист по УМР ОАиКО обязан:

- проводить мониторинг работы кафедр по учебно-методическому обеспечению учебного процесса;
- осуществлять взаимодействие и поддерживать постоянную связь с кафедрами по вопросам подготовки и выполнения плана учебно-методических изданий;
- проводить анализ, планирование и контроль выполнения по подготовке и проверке к изданию учебно-методических указаний, учебных пособий, курсов лекций и др. издательской продукции, в том числе электронных изданий по дисциплинам в соответствии с требованиями ФГОС направлений подготовки и специальностей;
- поддерживать связь с факультетами и филиалами университета с председателями методических комиссий по направлениям подготовки (специальностям) и председателями методических советов факультетов;
- осуществлять координацию деятельности методических комиссий по направлениям и методических советов факультетов;
- вести системную работу по совершенствованию деятельности методических комиссий и методических советов факультетов университета;
- осуществлять работу по документационному сопровождению процедур государственной, общественной, профессионально – общественной аккредитации образовательных программ Университета и его филиалов;
- осуществлять контроль за соблюдением требований к системе качества образования, а также требований и норм ФГОС на факультетах, филиалов, кафедрах Университета;
- составлять отчёты по результатам своей деятельности;
- участвовать в составлении и оформлении служебных документов;
- выполнять порученные функции качественно и в установленные сроки;
- выполнять в случае необходимости в течение рабочего времени отдельные поручения начальника ОАиКО;
- соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего распорядка;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- обеспечивать сохранность и правильное использование документации, имущества и других материальных ценностей университета;
- соблюдать законодательство по защите персональных данных;
- выполнять иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Принимать меры по предупреждению, пресечению и профилактике коррупции и соблюдению требований ФЗ №273 «О противодействии коррупции» и локальных актов университета по противодействию коррупции. Уведомлять непосредственного руководителя и работодателя о случаях коррупционных и иных правонарушений, ставших известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей, а также о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

#### **4. Права**

Ведущий специалист по УМР имеет право:

- самостоятельно организовывать выполнение заданий в соответствии с должностными обязанностями;
- вносить начальнику ОАиКО предложения по усовершенствованию организации работы на своем рабочем месте, в подразделении в целом;
- в случае возникновения конфликтных ситуаций обращаться к вышестоящему руководству;
- в случае невозможности решить вопрос самостоятельно - консультироваться с непосредственным руководителем, другими специалистами подразделения.

#### **5. Ответственность**

Ведущий специалист по УМР ОАиКО несёт ответственность за:

- ненадлежащее выполнение своих обязанностей, предусмотренных разделом 3 настоящей инструкции и использование своих прав в личных интересах, предоставленных ему разделом 4 данной инструкции;
- невыполнение приказов, распоряжений, указаний ректора, распоряжений проректоров университета;
- несоблюдение нормативных документов по вопросам, относящимся к зонам ответственности и функциям ведущего специалиста по УМР;
- причиненный университету материальный ущерб;
- распространение информации служебного характера, которая может повлиять на социально - психологические отношения, на имидж университета в целом, отдельных подразделений и работников;
- необъективность и несвоевременность подачи установленной отчетности;
- несоблюдение законодательства по защите персональных данных;
- нарушение законов РФ по противодействию коррупции, других нормативно-правовых актов отраслевых министерств и ведомств и локальных актов университета по противодействию коррупции.

#### **6. Другие требования**

6.1. Ведущий специалист по УМР периодически направляется на курсы повышения квалификации.

6.2. Ведущему специалисту по УМР без освобождения от работы, определенной трудовым договором, может быть поручена дополнительная работа по исполнению обязанностей временно отсутствующего другого работника из числа учебно-вспомогательного персонала в порядке, предусмотренном ТК РФ.

6.3. В период временного отсутствия ведущего специалиста по УМР дополнительная работа по исполнению его обязанностей может быть поручена работникам из числа

учебно-вспомогательного персонала без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в порядке, предусмотренном ТК РФ.

**7. Взаимоотношения**

Ведущий специалист по УМР ОАиКО работает в тесном контакте с сотрудниками других отделов учебно-методического управления, факультетов, кафедр (отделений), филиалов и структурных подразделений университета.

**8. Заключительные положения**


Должностная инструкция вводится в действие с момента её утверждения и становится обязательной для ведущего специалиста по УМР после ознакомления с ней.

**Согласовано:**

Проректор по учебной работе

 А.Ф. Демирова  
(подпись)

Советник ректора – ответственный за организацию и координацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений

 К.А. Гасанов  
(подпись)

Начальник УМУ

 Т.Т. Абдулазизова  
(подпись)

Начальник юридического отдела

 М.Н. Гарунова  
(подпись)

Начальник отдела кадров

 А.Э. Магомедрагимова  
(подпись)

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен (а): \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_  
(подпись)

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен (а): \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_  
(подпись)