

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «ДГТУ»

к.э.н., доцент.

Н.Л. Баламирзоев

14 марта 20 24

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
СПЕЦИАЛИСТА ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ
УЧЕБНОГО ОТДЕЛА**

14 марта 20 24

№ 32

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), Постановления Минтруда РФ от 09.02.2004 №9 «Об утверждении Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный технический университет» (далее - университет), Правил внутреннего трудового распорядка университета и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в РФ.

1. Общие положения

1.1. Специалист по учебно-методической работе (далее - УМР) учебного отдела относится к категории учебно-вспомогательного персонала.

1.2. Специалист по УМР учебного отдела осуществляет работу по:

- координации и контролю учебного процесса в университете и в филиалах;
- планированию, организации, контролю и анализу учебной деятельности университета;
- организации работы по обмену опытом и внедрению в учебный процесс современных педагогических методов, программных продуктов, интерактивных форм занятий, тестовых технологий;
- организации и систематизации работы университета по выполнению требований федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС) в учебном процессе.

1.3. Специалист по УМР учебного отдела:

- назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета по представлению начальника учебного отдела, согласованному с проректором по учебной работе;
- непосредственно подчиняется начальнику учебного отдела;
- в своей деятельности руководствуются законодательством Российской Федерации, Уставом ДГТУ, Правилами внутреннего распорядка университета, приказами и распоряжениями ректора и другими локальными нормативными актами университета, настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2.1. Специалист по УМР учебного отдела должен знать:

- законы и иные нормативные, правовые акты Российской Федерации, Минобрнауки России в области образования; Устав университета, локальные нормативные акты университета, касающиеся учебно-методической работы;

- методические и нормативные документы по составлению учебно-методической документации и учебно-методическому обеспечению учебного процесса;

- основные требования ФГОС по направлениям подготовки (специальностям) университета в части учебно-методического обеспечения;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

- основы Трудового законодательства Российской Федерации

- общие правила эксплуатации оргтехники: компьютера, факса, множительной техники, сканера, принтера;

- правила работы с текстовыми редакторами и электронными таблицами, базами данных, электронной почтой, Интернет;

- основы этики и эстетики, правила делового общения;

- правила внутреннего распорядка;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.2. Специалист по УМР должен обладать следующими личными качествами:

- ориентация на качество результатов работы;

- организованность;

- аккуратность;

- ответственность;

- исполнительность.

2.3. Специалист по УМР должен иметь высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

3. Должностные обязанности

3.1. Специалист по УМР учебного отдела должен:

- составлять ведомости выполнения почасовой нагрузки кафедр;

- контролировать наличие и выполнение учебных планов кафедр (отделений), индивидуальных планов преподавателей, программы читаемых курсов лекций на предмет соответствия требований ФГОС;

- проверять наличие учебной документации на кафедрах (отделениях): рабочих программ дисциплин (практик), фондов оценочных средств, расчета учебной нагрузки на учебный год (семестр), планов работы кафедр (отделений), протоколов заседаний кафедры (отделения), журналов учета лабораторных работ, курсовых проектов (работ), списка тем выпускных квалификационных работ (ВКР), списка руководителей ВКР и курсовых проектов (работ), расписаний занятий, проведения консультаций др.;

- собирать заявки от факультетов и филиалов на изготовление бланочной документации, в том числе студенческих билетов, зачётных книжек, академических журналов, учебных паспортов, экзаменационных ведомостей, бланков индивидуальных направлений и др.;

- выдавать бланочную документацию факультетам, кафедрам (отделениям) в соответствии с заявками; вести учёт выдачи;

- осуществлять оперативное регулирование выполнения учебного процесса;

- фиксировать отклонения в выполнении учебной нагрузки с целью урегулирования расписания занятий и недопущения отклонения от образовательного стандарта;

- корректировать ведомости выполнения учебной (почасовой) нагрузки;

- составлять график использования аудиторного фонда для занятий с обучающимися (студентами, слушателями); оценивать загруженность аудиторного фонда;

- составлять заявку и получать из типографии бланки учебно-организационных документов;

- готовить справки об обучении (академические справки), справки о периоде обучения;

- участвовать, как представитель учебного отдела, в мероприятиях по контролю организации факультетами хода пересдач задолженностей студентами;
- осуществлять контроль за соблюдением преподавателями расписания учебных занятий, консультаций, зачётов, экзаменов;
- составлять график использования аудиторного фонда для занятий с обучающимися (студентами, слушателями); оценивать загруженность аудиторного фонда;
- следить за посадкой групп на каждой учебной паре, контролировать соблюдение регламента работы и расписания учебных занятий;
- ставить в известность деканов факультетов и начальника учебного отдела университета о нарушениях в проведении учебных занятий;
- выполнять порученные функции качественно и в установленные сроки;
- выполнять в случае необходимости в течение рабочего времени отдельные поручения начальника учебного отдела в рамках своей зоны ответственности;
- соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего распорядка;
- обеспечивать сохранность и правильное использование документации, имущества и других материальных ценностей университета;
- соблюдать законодательство по защите персональных данных;
- 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

4.1. Специалист по УМР учебного отдела имеет право:

- самостоятельно организовывать выполнение заданий в соответствии с технологией работы учебного отдела и процедурами университета по организации учебной работы, порядком документооборота;
- вносить начальнику учебного отдела 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

5.1. Специалист по УМР учебного отдела несет ответственность за:

- ненадлежащее выполнение своих обязанностей, предусмотренных разделом 3 настоящей инструкции и использование своих прав в личных интересах, предоставленных им разделом 4 данной инструкции;
- невыполнение приказов, распоряжений, указаний ректора, распоряжений проректоров университета;
- несоблюдение нормативных документов по вопросам, относящимся к зонам ответственности и функциям 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 отчётности;
- несоблюдение законодательства по защите персональных данных.

5.2 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. Специалист по УМР может направляться на курсы повышения квалификации.

6.2. 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 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

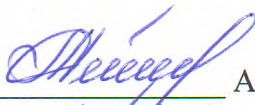
Специалист по УМР учебного отдела работают в тесном контакте с сотрудниками других отделов учебно-методического управления, факультетов, кафедр (отделений), филиалов и подразделений университета.

8. Заключительные положения

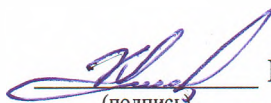
Должностная инструкция вводится в действие с момента её утверждения и становится обязательной для специалиста по УМР после ознакомления с ней.

Согласовано:

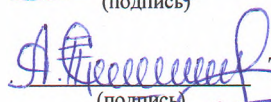
Проректор по учебной работе


 _____ 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)