

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

Н.Л. Баламирзоев

17 апреля 20 24 г.

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

« 14 » апреля 20 24 г.

№ 34

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 N 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. Специалист по учебно-методической работе (далее - УМР) отдела аккредитации и качества образования (далее - ОАиКО) учебно-методического управления (далее – УМУ), относится к категории учебно-вспомогательного персонала.

1.2. Специалист по УМР:

- осуществляет работу по вопросам проведения и организации олимпиад и конкурсов;
- проводит мониторинг по обеспечению учебно-методическими материалами основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП);
- 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, Положением об отделе аккредитации и качества образования, Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями ректора и другими локальными нормативными актами университета, настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2.1. 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. 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 обязан:

По вопросам проведения и организации олимпиад и конкурсов:

- составлять совместно с кафедрами планы проведения олимпиад школьников Республики Дагестан в университете, внутривузовских, региональных и всероссийских конкурсов выпускных квалификационных работ студентов, студенческих Интернет-олимпиад, предметных олимпиад и олимпиад по направлениям подготовки и специальностям;
- осуществлять мониторинг конкурсов и олимпиад федерального и регионального уровней в других вузах;
- формировать группы студентов-участников конкурсов, олимпиад;
- готовить организационные и сопроводительные документы для участия студентов университета в конкурсах и олимпиадах;
- отслеживать прохождение международных, всероссийских и региональных олимпиад и конкурсов, своевременно представлять информацию по ним, готовить материалы для участия университета;

- готовить заявки для проведения олимпиад различных уровней на базе университета;
- поддерживать постоянную связь с вузами, проводящими олимпиады и конкурсы, в которых принимают участие студенты университета;
- поддерживать связь со школами Республики Дагестан, учащиеся которых принимают участие в школьных олимпиадах, проводимых в университете;
- составлять отчёты по результатам проведенных в университете конкурсов, олимпиад, участия студентов в выездных конкурсах и олимпиадах;
- принимать участие в разработке положений, регламентов проведения конкурсов и олимпиад в университете;
- формировать ежегодные базы данных по студентам участникам, победителям и призерам олимпиад и конкурсов.

По вопросам обеспечения учебно-методическими материалами основных профессиональных образовательных программ (ОПОП):

- проводить анализ и оценку работы кафедр по обеспечению учебно-методической литературой;
- проводить работу по совершенствованию и распространению современных методов и инновационных педагогических технологий в учебном процессе;
- осуществлять взаимодействие с библиотекой и типографией;
- составлять отчёты по результатам своей деятельности;
- участвовать в составлении и оформлении служебных документов и поддерживать постоянную связь с кафедрами по вопросам обеспечения учебно-методическими материалами ОПОП;
- вести делопроизводство ОАиКО в соответствии с номенклатурой и обеспечить сохранность всех документов.

По вопросам аккредитации и качества образования:

- контролировать работу кафедр по проведению открытых лекций (семинарских занятий), включая документирование этого направления работы;
- осуществлять контроль работы факультетов, кафедр (отделений) и филиалов университета по соблюдению выполнения аккредитационных и иных государственных требований к реализации образовательных программ;
- сопровождать процедуру государственной аккредитации вуза в целом;
- работать в комиссиях по самообследованию образовательных программ по процедуре государственной аккредитации и проверке деятельности университета в целом и его филиалов;
- обеспечить единый порядок документирования, организации работы с документами, построение поисковых систем, контроль исполнения и подготовки документов в вузе по вопросам аккредитации и качества образования.

3.2. Специалист по УМР ОАиКО должен:

- выполнять порученные функции качественно и в установленные сроки;
- выполнять в случае необходимости в течение рабочего времени отдельные поручения начальника ОАиКО в рамках своей ответственности;
- 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.

3.3. Принимать меры по предупреждению, пресечения 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

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

5.1. Специалист по УМР ОАиКО 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 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. Специалист по УМР периодически направляется на курсы повышения квалификации.

6.2. Специалист 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 специалистов 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 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 специалистов по УМР после ознакомления с ней.

Согласовано:

Проректор по учебной работе


(подпись) А.Ф. Демирова

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


(подпись) К.А. Гасанов

Начальник УМУ


(подпись) Т.Т. Абдулазизова

Начальник юридического отдела


(подпись) М.Н. Гарунова

Начальник отдела кадров


(подпись) А.Э. Магомедрагимова

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

_____ 20 _____

_____ (подпись)

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

_____ 20 _____

_____ (подпись)