

Утверждаю
Проректор по учебной работе
ФГБОУ ВПО «Дагестанский государственный университет»
_____ М.М. Гасанов
«___» _____ 201_ г.

Должностная инструкция специалиста по учебно-методической работе _____
(наименование факультета/института)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Должность специалиста по учебно-методической работе относится к категории специалистов.

1.2. На должность специалиста по учебно-методической работе назначается лицо:

- специалист по учебно-методической работе I категории - высшее профессиональное образование и стаж работы в должности специалиста по учебно-методической работе II категории не менее 3 лет;
- специалист по учебно-методической работе II категории - высшее профессиональное образование и стаж работы в должности специалиста по учебно-методической работе не менее 3 лет;
- специалист по учебно-методической работе - высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Специалист по учебно-методической работе должен знать:

- Конституцию РФ;
- законы, постановления правительства и иные нормативные акты в области образования и науки;
- локальные нормативные акты Университета;
- федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования и среднего профессионального образования;
- государственные образовательные стандарты высшего и среднего профессионального образования;

- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебно-методической работе;
- Конвенцию о правах ребенка;
- планирование и организацию всех видов учебных занятий и учебно-методической работы;
- учебно-методическую документацию по обеспечению учебного процесса;
- культуру общения и служебной этики.
- основы административного, трудового законодательства;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.4. В своей деятельности специалист по учебно-методической работе руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования и среднего профессионального образования;
- государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования;
- нормативными и инструктивными документами федерального государственного органа управления образованием;
- уставом университета;
- коллективным договором университета;
- правилами внутреннего распорядка университета;
- положением о факультете (институте) университета;
- приказами, распоряжениями, указаниями и иными нормативными и распорядительными актами администрации университета;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Специалист по учебно-методической работе подчиняется непосредственно декану факультета (директору института).

1.6. Назначение на должность специалиста по учебно-методической работе и освобождение от нее производится приказом ректора ДГУ по представлению декана факультета (директора института).

1.7. На время отсутствия специалиста по учебно-методической работе (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора, или иного уполномоченного лица. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Специалист по учебно-методической работе обязан:

2.1. Выполнять методическую работу по организации учебного процесса: формировать пакет основных документов ООП по направлениям подготовки/специальностям, целостно представляющим процесс обучения (учебный план, рабочие программы, график учебного процесса, расписание и пр.).

2.2. Участвовать в формировании учебных планов по направлениям и специальностям подготовки обучающихся (бакалавров, специалистов и магистров) в соответствии с образовательными стандартами.

2.3. Участвовать в составлении расписания учебных занятий в соответствии с учебными планами и расчетом часов, расписания зачетно-экзаменационной сессии, расписание ликвидации академической задолженности.

2.4. Контролировать наличие в системе АИС «Электронный деканат» полного комплекта документов: учебный план по направлению подготовки/специальности, график учебного процесса, график создания модульно-рейтинговых ведомостей и пр.

2.5. Осуществлять оперативное регулирование организации учебного процесса, готовит график использования аудиторного фонда для занятий.

2.6. Фиксировать отклонения в выполнении учебного плана с целью урегулирования расписания занятий, недопущения отклонения от образовательного стандарта.

2.7. Выполнять организационную работу по ведению номенклатуры дел деканата.

2.8. Оформлять и осуществлять компьютерную обработку учебной документации (модульно-рейтинговые, зачетно-рейтинговые, экзаменационно-рейтинговые, ведомости на пересдачу, ведомости на комиссионную пересдачу, сводные ведомости, и иные документы, связанные с академической успеваемостью обучающихся).

2.9. контролировать оформление и выдачу модульно-рейтинговых, экзаменационных и зачетных ведомостей преподавателем, своевременный возврат правильно оформленных ведомостей.

2.10. Формировать списки обучающихся по группам, учебные карточки студентов и вносить в них изменения и дополнения.

2.11. Получать, оформлять, организовывать хранение, выдачу бланков строгой отчетности (студенческие билеты, зачетные книжки, справки-вызовы).

2.12. Организовать работу по приему заявлений обучающихся декану/директору, объяснительных записок, медицинских справок, справок с места работы студентов заочной формы обучения.

2.13. Участвовать в подготовке документов для проведения ГЭК.

2.14. Формировать и сохранять в системе АИС «Электронный деканат» следующие документы: приказы по движению, личному составу обучающихся, о закреплении тем курсовых работ (проектов), квалификационных работ, дипломных работ, магистерских диссертаций, о присуждении квалификации и т.д.

2.15. Формировать пакет документов по вопросам организации учебного процесса в соответствии со Сводной номенклатурой дел.

2.16. Готовить документы на комиссию по восстановлению и переводу обучающихся, в т.ч. переводу на ускоренные программы обучения.

На основании заключения аттестационной комиссии принимает, обрабатывает заявления студентов и оформляет разницу в учебных программах при восстановлении, выходе из академического отпуска, при

переводе с других форм обучения, других вузов, других направлений подготовки (специальностей), при отчислении.

2.17. Участвовать в подготовке приказа о направлении на практику обучающихся.

2.18. Обрабатывать персональные данные обучающихся на факультете/институте, сохранять конфиденциальность при использовании персональных данных обучающихся и работников факультета/института.

2.19. Анализировать и представлять руководству факультета/института сведения о причинах академической задолженности обучающихся, отсева обучающихся.

Проводить анализ сведений об успеваемости студентов (с выявление причин академической задолженности и отсева студентов), предоставляет отчет декану факультета, УМУ с предложением корректирующих мероприятий по улучшению успеваемости.

2.20. Вести документацию для назначения студентам государственных академических, социальных и иных видов стипендий, материальной помощи и премирования.

2.21. Выполнять иные поручения своего непосредственного руководителя, отданные в пределах его должностных полномочий.

2.22. Вести и ежемесячно представлять в бухгалтерию табель учета рабочего времени.

2.23. Уведомлять Управление кадров о перемене своих фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных в письменной форме не позднее трехдневного срока со дня таких изменений.

2.24. Соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину, правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. ПРАВА

Специалист по учебно-методической работе имеет право:

3.1. Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по совершенствованию работы факультета (института).

3.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.3. Пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета в соответствии с Уставом и Коллективным договором.

3.4. В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения декана факультета (директора института) и другие организационно-распорядительные акты администрации университета.

3.5. Иные права, предусмотренные Уставом университета, Коллективным договором, действующим законодательством.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Специалист по учебно-методической работе несет ответственность за:

4.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ. Несет ответственность за своевременность и достоверность данных, вносимых в АИС «Электронный деканат».

4.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. Причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. Невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом университета, действующими правовыми актами и должностной инструкцией.

4.5. Прочие нарушения, предусмотренные ТК РФ, в процессе выполнения своих служебных обязанностей.

Настоящая Инструкция разработана учебно-методическим управлением.

Начальник УМУ / _____/ Гасангаджиева А.Г.

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной организации работников
и студентов ДГУ / _____/ Рабазанов Н.И.

« ____ » _____ 20 ____ года

Начальник Управления кадров / _____/ Л.Е. Максимова

« ____ » _____ 20 ____ года

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен

(Ф. И. О.)

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ года