



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Новгородский государственный университет
имени Ярослава Мудрого»
(НовГУ)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по ОЛ



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**Специалист по учебно-методической работе
отдела обеспечения деятельности института**

Великий Новгород

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами, регулирующими трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1.2. Специалист по учебно-методической работе отдела обеспечения деятельности института (далее – специалист по УМР) назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора НовГУ по представлению начальника отдела обеспечения деятельности института по согласованию с директором института.

1.3. Специалист по УМР подчиняется непосредственно начальнику отдела обеспечения деятельности института.

1.4. На период отсутствия специалиста по УМР (командировка, отпуск, больничный и пр.) его обязанности выполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.5. На должность специалиста по УМР принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

На должность специалист по УМР II категории принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в должности специалиста по учебно-методической работе не менее 3 лет.

На должность специалиста по УМР I категории принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в должности специалиста по учебно-методической работе II категории не менее 3 лет.

1.6. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленные в п. 1.5. настоящей должностной инструкции, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии назначаются на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

1.7. Специалист по УМР должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области образования и науки;
- основы административного, трудового законодательства;
- требования образовательного стандарта по направлениям подготовки (специальностям);



- локальные нормативные акты НовГУ;
- основные технологические процессы, правила и приемы работы по направлениям деятельности НовГУ;
- методические и нормативные документы по организации учебного процесса, составлению учебно-методической документации и обеспечению учебного процесса;
- требования делопроизводства и правила ведения деловой переписки;
- правила ведения документации по учебно-методической работе;
- требования к работе на персональных компьютерах и иных электронно-цифровых устройствах;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- порядок и процедуры обработки персональных данных субъектов персональных данных в рамках Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.8. Специалист по УМР в своей деятельности руководствуется:

- законодательством РФ;
- локальными нормативными актами НовГУ, в том числе Уставом НовГУ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

Специалист по УМР:

- выполняет методическую работу по планированию и организации учебного процесса в институте по согласованию с соответствующими структурными подразделениями института, НовГУ (формирование аттестационных ведомостей при переводе/восстановлении обучающихся; проверка и контроль планов работы преподавателей, рабочих программ курсов, учебной нагрузки на учебный год (семестр));
- составляет и представляет текущую и отчетную документацию по учебно-методической работе начальнику отдела обеспечения деятельности института, руководству института (коэффициент методического обеспечения кафедр, состав ГЭК (курирование) и апелляционных комиссий и т.д.);
- координирует работу кафедр по совершенствованию учебно-методической деятельности в институте по согласованию с соответствующими структурными подразделениями НовГУ;
- соблюдает правила внутреннего распорядка НовГУ и другие локальные нормативные акты НовГУ, добросовестно относится к выполнению своих должностных обязанностей;
- бережно относится к имуществу НовГУ, не разглашает информацию и сведения, являющиеся коммерческой или иной тайной;
- соблюдает правила по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- способствует созданию в отделе обеспечения деятельности института нравственно-здоровых отношений между работниками, благоприятного делового и морального климата в коллективе.

По распоряжению начальника отдела обеспечения деятельности института:

- координирует освещение образовательного процесса на сайте структурного подразделения НовГУ;

	Должностная инструкция	СМК УД _____ 3.1.-01-05.41-19
---	------------------------	-------------------------------

- организует формирование учебных планов по направлениям (специальностям) подготовки студентов (бакалавров, специалистов и магистров) в соответствии с образовательными стандартами;
- осуществляет распределение учебной нагрузки между факультетами, отделениями и кафедрами;
- проверяет наличие учебной документации на кафедрах: планов работы учебно-вспомогательного персонала, протоколов заседаний кафедры, журналов учета лабораторных работ, домашних заданий, курсового проектирования, списка тем дипломных проектов, списка руководителей дипломных и курсовых проектов, расписаний лабораторных работ, приема домашних заданий, проведения консультаций;
- составляет ведомости выполнения почасовой нагрузки кафедр;
- составляет учебное расписание преподавателей, расписание выполнения лабораторных, практических работ, семинаров, консультаций обучающихся (студентов, слушателей);
- контролирует наличие и выполнение учебных планов кафедр, программы читаемых курсов лекций на предмет соответствия образовательному стандарту;
- осуществляет оперативное регулирование выполнения учебного процесса;
- фиксирует отклонения в выполнении учебной нагрузки с целью урегулирования расписания занятий и недопущения отклонения от образовательного стандарта;
- корректирует ведомости выполнения учебной (почасовой) нагрузки. Осуществляет компьютерную обработку получаемой информации;
- руководит разработкой системы рейтингов обучающихся (студентов, слушателей), составляет рейтинги, отвечает за обеспечение доступа к ним;
- анализирует и представляет руководству сведения о причинах академической задолженности обучающихся (студентов, слушателей), отсева обучающихся (студентов, слушателей), а также отчеты по выполнению учебной нагрузки преподавателями;
- готовит предложения по величине государственного задания и государственного заказа по подготовке бакалавров, специалистов и магистров и иных обучающихся на будущие периоды, по распределению численности профессорско-преподавательского (педагогического) персонала по кафедрам в зависимости от учебной нагрузки, выполняемой кафедрой;
- составляет график использования аудиторного фонда для занятий с обучающимися (студентами, слушателями).

3. Права

Специалист по УМР имеет право:

- 3.1. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и работников НовГУ информацию, необходимую для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.2. Знакомиться с документами, определяющими права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.
- 3.3. Представлять на рассмотрение начальника отдела обеспечения деятельности в институте предложения по вопросам своей деятельности.
- 3.4. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся его деятельности.
- 3.5. Требовать от начальника отдела обеспечения деятельности института оказания содействия, в том числе обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.
- 3.6. Иные права специалиста по УМР определяются законодательством Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными нормативными актами НовГУ.

Версия 1.0			Стр. 3	из 5
------------	--	--	--------	------



4. Ответственность

Специалист по УМР несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

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

4.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

