Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Заурбек Асланбекович
Должность: Ректор
Дата подписания: 31.10.2023 15:39:48
Уникальный программный ключ:
2e8339f3ca6a6a5b4f51845a12d1bb5d1821f0ab

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»
16-02-04

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по молодежной политике и общим вопросам ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова»
Р.А. Кутуев
«31» 10 2022 г.

Должностная инструкция специалиста учебно-методического отдела

Разработана:

начальник учебно-методического управления М.А. Мартынова	

Согласовано:

проректор по учебной работе Н.У. Ярычев	
начальник управления кадров В.В. Манкиев	
начальник юридической службы Х.В. Идрисов	

г. Грозный

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 января 2011 г. № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» и иных нормативно-правовых актов, регулирующими трудовые правоотношения, а также локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова» (далее по тексту – университет, образовательная организация).

1. Общие положения

1.1. Должность специалиста учебно-методического отдела учебно-методического управления (далее – специалист учебно-методического отдела) относится к категории специалистов административно-управленческого персонала работников университета. Специалист учебно-методического отдела непосредственно подчиняется начальнику учебно-методического отдела.

1.2. Специалист учебно-методического отдела назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора университета по представлению начальника учебно-методического управления. На время отсутствия специалиста учебно-методического отдела на рабочем месте в силу уважительных причин (отпуск, временная нетрудоспособность и пр.) его обязанности временно исполняет лицо, на которое возложены указанные обязанности в установленном порядке.

1.3. Требования к квалификации:

- высшее профессиональное образование;
- без предъявления требований к стажу работы.

1.4. На должность специалиста учебно-методического отдела в соответствии с требованиями ТК РФ назначается лицо:

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;
- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.5. Специалист учебно-методического отдела должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам трудового законодательства;
- законодательство Российской Федерации о персональных данных;

- федеральные акты и локальные нормативные акты образовательной организации, регламентирующие вопросы деятельности образовательной организации, в части касающейся его непосредственной трудовой функции;

- иные локальные нормативные акты образовательной организации;

- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления своей деятельности;

- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;

- технологию организации работы в электронно-программной среде организации, на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в соответствующих информационно-аналитических системах;

- основные технологические процессы, правила и приемы работы по направлениям деятельности образовательной организации;

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

- требования образовательного стандарта по направлениям подготовки (специальностям) образовательной организации;

- правила по охране труда и пожарной безопасности;

- правила внутреннего трудового распорядка организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2. Должностные обязанности

На специалиста учебно-методического отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

2.1. Выполнение методической работы по планированию и организации учебного процесса.

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

2.3. Осуществление распределения учебной нагрузки между факультетами и кафедрами.

2.4. Корректировка ведомости выполнения учебной нагрузки.

2.5. Контроль за распределением кафедрами нагрузки профессорско-преподавательскому составу в установленные сроки.

2.6. Своевременное составление учебного расписания преподавателей, расписания выполнения лабораторных, практических работ, семинаров, графиков экзаменационных сессий по всем формам обучения.

2.7. Контроль за соблюдением преподавателями расписаний учебных занятий, консультаций, зачетов, экзаменов.

2.8. Составление графика использования аудиторного фонда для занятий с обучающимися.

2.9. Консультирование профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала Университета по вопросам организации и осуществления учебного процесса.

2.10. Выполнение порученных функций качественно и в установленные сроки.

2.11. Контроль за наличием и выполнением учебных планов кафедр, индивидуальных планов преподавателей на предмет соответствия образовательному стандарту.

2.12. Проверка наличия учебной документации на кафедрах: рабочих программ курсов, расчета учебной нагрузки на учебный год (семестр), планов работы учебно-вспомогательного персонала, протоколов заседаний кафедры, журналов учета лабораторных работ, курсового проектирования, списка тем дипломных проектов, списка руководителей дипломных и курсовых проектов, расписаний проведения консультаций.

2.13. Фиксирование отклонения в выполнении учебной нагрузки с целью урегулирования расписания занятий и недопущения отклонения от образовательного стандарта.

2.14. Осуществление оперативного регулирования выполнения учебного процесса.

2.15. Специалист учебно-методического отдела не совершает и (или) не участвует в совершении коррупционных правонарушений.

2.16. Иные обязанности, установленные нормативно-правовыми актами РФ и локальными нормативными актами университета.

3. Права

Специалист учебно-методического отдела имеет право:

3.1. На все социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации для работников, в том числе:

- на ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- на оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.

3.2. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

3.3. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности организации и совершенствованию методов работы, а также варианты устранения имеющихся в деятельности организации недостатков.

3.4. Запрашивать лично или по поручению руководства от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководства).

3.6. Вносить предложения руководству по улучшению условий своего труда.

3.7. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т.д.

3.8. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность

Специалист учебно-методического отдела несет ответственность:

4.1. За нарушение Устава образовательной организации и Правил внутреннего трудового распорядка.

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

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

4.4. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Места хранения

Оригинал документа на бумажном носителе	Отдел кадров
Контрольный экземпляр документа	Общий отдел, Структурное подразделение, ответственное за подготовку проекта документа
Оригинал документа в электронном виде в формате PDF	Отдел кадров, Общий отдел, Структурное подразделение, ответственное за подготовку проекта документа
Копия документа в электронном виде в формате doc/docx	Структурное подразделение, ответственное за подготовку проекта документа

Лист ознакомления с должностной инструкцией
16-02-04

Специалиста учебно-методического отдела учебно-методического управления ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова»

С должностной инструкцией ознакомлен (-а):

И.О. Фамилия	Дата	Подпись
Ф.А. Жансаева	31.10.22	
С.Б. Бисултанова	31.10.22	
М.Х. Сатаева	31.10.22	
Л.Р. Тибишева	31.10.22	
А.И. Анзорова	31.10.22	
Х.А. Хамбахадова	31.10.22	