

ЦРО – Духовное управление мусульман РТ  
ЦРО – Совет муфтиев России  
Институт истории им.Ш.Марджани Академии наук Республики Татарстан

ЧУВО «Российский исламский институт»

Должностная инструкция

Специалист по учебно-методической работе

УТВЕРЖДАЮ

ЧУВО «Российский исламский институт»

Р.М. Мухаметшин

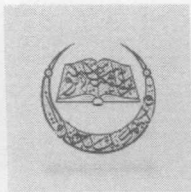
«06» 09 2018 г.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**специалиста по учебно-методической работе**

Экз. № 1

	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Заведующая кафедрой	Гильманова А.Н.		05.09.18
Согласовал	Начальник отдела кадров	Сафин И.И.		05.09.18
Согласовал	Юрист	Хисматуллина Н.С.		05.09.18
Согласовал	Проректор по учебной работе	Гильманов М.Р.		05.09.18
Согласовал	Проректор по научной работе	Закиров Р.Р.		05.09.18
Согласовал	Проректор по воспитательной работе	Шайхабзалов И.З.		05.09.18



ЦРО – Духовное управление мусульман РТ  
ЦРО – Совет муфтиев России  
Институт истории им.Ш.Марджани Академии наук Республики Татарстан

ЧУВО «Российский исламский институт»

Должностная инструкция

Специалист по учебно-методической работе

1.1. Специалист по учебно-методической работе кафедры (далее – специалист по УМР) относится к категории специалистов.

1.2. На должность специалиста по УМР назначается лицо, имеющее среднее профессиональное или высшее образование.

1.3. Принятие на должность специалиста по УМР и увольнение производится приказом ректора ЧУВО «Российский исламский институт» (далее - РИИ) по представлению заведующего кафедрой или проректора по учебной работе РИИ.

1.4. Специалист по УМР должен знать:

- Устав РИИ, Положение о кафедре РИИ;
- Правила внутреннего распорядка РИИ;
- Документы РИИ, регламентирующие организацию учебного процесса;
- Организацию делопроизводства в РИИ;
- Принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов, образовательных программ, Типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации;
- Основы работы с офисными программами;
- Основы трудового законодательства Российской Федерации;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- Структуру РИИ и его подразделений;
- Постановления, распоряжения, инструкции, приказы по учебной работе, издаваемые руководством РИИ;
- Номенклатуру дел кафедры.

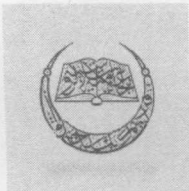
1.5. Специалист по УМР непосредственно подчиняется заведующему кафедрой.

1.6. На время отсутствия ведущего специалиста по УМР (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо в соответствии трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору). Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

## 2. Должностные обязанности

Специалист по УМР кафедры обязан:

- Выполнять организационную работу с документами в соответствии с утвержденной номенклатурой дел кафедры.
- Осуществлять техническое сопровождение при формировании учебных планов по направлениям подготовки в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами.
- Осуществлять техническое сопровождение при составлении расчета часов, индивидуальных планов преподавателей кафедры.
- Доводить до сведения ППС информацию об объеме учебной нагрузки.
- Доводить до сведения ППС расписание занятий преподавателей кафедры, расписание проведения консультаций, зачетов и экзаменов.
- Обеспечивать наличие и качество учебной документации на кафедре: ФГОС, учебных планов, рабочих учебных планов, расчет нагрузки, индивидуальных планов работы преподавателей и их отчетов, рабочих программ дисциплин и программ практик, Экзаменационных билетов, протоколов заседаний кафедр, наличие список тем и руководителей курсовых и дипломных работ, списка рецензентов, каталога курсовых, вы-



ЦРО – Духовное управление мусульман РТ  
ЦРО – Совет муфтиев России  
Институт истории им.Ш.Марджани Академии наук Республики Татарстан

ЧУВО «Российский исламский институт»

Должностная инструкция

Специалист по учебно-методической работе

пусковых квалификационных работ обучающихся, контрольных работ обучающихся, расписания проведения консультаций, планов и отчетов работы кафедры и других документов.

- Осуществлять контроль за проведением учебных занятий согласно расписанию, о выявленных нарушениях докладывать заведующего кафедрой.
- Осуществлять формирование годового плана и отчета об учебно-методической и научной работе под руководством заведующего кафедрой.
- Производить сбор документов совместно с руководителями практик по организации и проведению практик.
- Выполнять иные поручения своего непосредственного руководителя, отданные в пределах его должностных полномочий.
- Ввести и ежемесячно представлять в бухгалтерию табель учета рабочего времени.
- Уведомлять начальника отдела кадров РИИ о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных в письменной форме не позднее четырнадцатидневного срока со дня таких изменений.
- Соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину, правила по охране труда по охране труда и пожарной безопасности.

### 3. Права

Специалист по УМР вправе:

- знакомиться с проектами решений и решениями руководства РИИ, касающихся его деятельности;
- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;
- в пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках в деятельности кафедры, выявленных в процессе исполнения своих должностных прав и обязанностей и вносить предложения по их устранению;
- запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя у руководителей других подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;
- привлекать специалистов структурных подразделений РИИ к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет – с решения руководителя);
- требовать от руководства РИИ, Своего непосредственного руководителем оказания содействия в исполнении обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

### 4. Ответственность

Специалист по УМР несет ответственностей:

за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;





ЦРО – Духовное управление мусульман РТ  
ЦРО – Совет муфтиев России  
Институт истории им.Ш.Марджани Академии наук Республики Татарстан

ЧУВО «Российский исламский институт»

Должностная инструкция

**Специалист по учебно-методической работе**

за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;  
за причинение материального ущерба, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

