



Министерство образования и науки РФ

ЧУВО «Российский исламский институт»

Должностная инструкция

Специалист по учебно-методической работе 2 категории



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ЧУВО «Российский исламский институт»

Р.М. Мухаметшин

« 06 » 09 2018 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
специалиста по учебно-методической работе 2 категории

Экз. № 1

	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Заведующий кафедрой	Седанкина Т.Е.		3.09.18
Согласовал	Начальник отдела кадров	Сафин И.И.		5.09.18
Согласовал	Юрист	Хисматуллина Н.С.		5.09.18
Согласовал	Проректор по учебной работе	Гильманов М.Р.		5.09.18
Согласовал	Проректор по научной работе	Закиров Р.Р.		10.09.18
Согласовал	Проректор по воспитательной работе	Шайхабзалов И.З.		06.09.18



I. Общие положения

1. Специалист по учебно-методической работе кафедры 2 категории (далее – специалист по УМР) относится к категории специалистов.

2. На должность специалиста по УМР 2 категории назначается лицо, имеющее среднее профессиональное или высшее образование.

3. Принятие на должность специалиста по УМР 2 категории и увольнение производится приказом ректора ЧУВО «Российский исламский институт» (далее – РИИ) по представлению заведующего кафедрой или проректора по учебной работе РИИ.

4. Специалист по УМР 2 категории 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.

5. Специалист по УМР 2 категории непосредственно подчиняется заведующему кафедрой.

6. На время отсутствия ведущего специалиста по УМР 2 категории (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.

II. Должностные обязанности

Специалист по УМР 2 категории обязан:

- Выполнять организационную работу с документами в соответствии с утвержденной номенклатурой дел кафедры.
- Участвовать в формировании учебных планов по направлениям подготовки в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами.
- Участвовать в 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, расчет нагрузки, индивидуальных планов работы преподавателей и их отчетов, рабочих программ дисциплин и программ практик, экзаменационных билетов, протоколов заседаний



кафедр, наличие списков тем и научных руководителей курсовых работ, списка рецензентов, каталога курсовых, выпускных квалификационных работ обучающихся, контрольных работ обучающихся, расписания проведения консультаций, планов и отчетов работы кафедры.

– Осуществлять контроль за проведением учебных занятий согласно расписанию, о выявленных нарушениях докладывает заведующему кафедрой.

– Осуществлять формирование годового отчета об учебно-методической и научной работе под руководством заведующего кафедрой.

– Производить сбор документов по организации и проведению практик.

– Проверять курсовые работы и выпускные квалификационные работы на антиплагиат, с последующим их допуском к защите и выдачей соответствующего документа;

– Проверять выпускные квалификационные работы на нормоконтроль, с выдачей соответствующего документа;

– Вести и оформлять протокол заседания кафедры, делать выписки из протоколов по требованию администрации РИИ;

– Вести и оформлять документацию Государственной экзаменационной комиссии;

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

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

– Уведомлять 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 и пожарной безопасности.

III. Права

Специалист по УМР 2 категории 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 отдела, 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 разрешения руководителя);

– требовать от руководства РИИ, своего непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.



Министерство образования и науки РФ

ЧУВО «Российский исламский институт»

Должностная инструкция

Специалист по учебно-методической работе 2 категории

IV. Ответственность

Специалист по УМР 2 категории несет ответственность:

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