

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Мурманский арктический
государственный университет»
(ФГБОУ ВО «МАГУ»)**

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
специалиста по учебно-методической работе
кафедры
“ _____ ” _____ 201__ г.

1. Общие положения

1.1. Специалист по учебно-методической работе кафедры относится к должностям учебно-вспомогательного персонала.

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

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

На должность специалиста по учебно-методической работе кафедры назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Назначение на должность специалиста по учебно-методической работе кафедры и освобождение от нее производятся приказом ректора университета по представлению заведующего кафедрой.

1.4. Специалист по учебно-методической работе кафедры должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области образования и науки;

- Устав университета;

- Правила внутреннего трудового распорядка;

- приказы и распоряжения ректора и проректоров;

- другие локальные нормативные акты университета;

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

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

- требования образовательного стандарта по направлениям подготовки (специальностям) образовательного учреждения;

- положения и инструкции по ведению делопроизводства;

- руководящий состав учреждения и его подразделений;

- правила эксплуатации оргтехники;

- правила пользования приемно-переговорными устройствами;

- основы трудового законодательства;

- правила по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

1.5. Специалист по учебно-методической работе кафедры в своей деятельности руководствуется:

- Уставом университета;

- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Специалист по учебно-методической работе кафедры в своей деятельности подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

1.7. Во время отсутствия специалиста по учебно-методической работе кафедры (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.8. Настоящая должностная инструкция является неотъемлемой частью трудового договора №__ от ____

2. Функции

2.1. Осуществление работы с документами, предусмотренными номенклатурой дел кафедры.

2.2. Обеспечение подготовки к учебным занятиям.

2.3. Организация методической работы кафедры.

2.4. Оказание методической помощи обучающимся и научно - педагогическим работникам кафедры.

3. Должностные обязанности

Специалист по учебно-методической работе кафедры исполняет следующие обязанности:

3.1. Выполняет методическую работу по планированию и организации учебного процесса.

3.2. Организует формирование учебных планов по направлениям (специальностям) подготовки студентов (бакалавров, специалистов и магистров) в соответствии с образовательными стандартами.

3.3. Осуществляет распределение учебной нагрузки между преподавателями кафедры.

3.4. Составляет акты выполнения почасовой нагрузки преподавателей кафедры.

3.5. Осуществляет оперативное регулирование выполнения учебно-воспитательного процесса.

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

3.7. Составляет и корректирует акты выполнения учебной (почасовой) нагрузки.

3.8. Осуществляет компьютерную обработку получаемой информации.

3.9. Руководит разработкой системы рейтингов обучающихся (студентов, слушателей), составляет рейтинги, отвечает за обеспечение доступа к ним.

3.10. Координирует освещение образовательного процесса на сайте структурного подразделения образовательного учреждения.

3.11. Анализирует и представляет руководству сведения о выполнении учебной нагрузки преподавателями кафедры.

3.12. Обеспечивает работу студентов по подготовке к учебным занятиям: систематизирует материалы, разрабатываемые преподавателями для организации самостоятельной работы студентов, производит прием и выдачу учебно-методических материалов.

3.13. Оказывает помощь преподавателям в организации и проведении консультаций, зачетов и экзаменов, обеспечивая их экзаменационными билетами, необходимой справочно-методической литературой.

3.14. Ведет делопроизводство кафедры в соответствии с номенклатурой и обеспечивает сохранность всех документов. Своевременно осуществляет доставку входящей корреспонденции, адресованной руководителю структурного подразделения и преподавателям.

3.15. Работает с информационной системой Университета и электронной почтой.

3.16. Регистрирует контрольные, курсовые и выпускные квалификационные работы студентов всех форм обучения.

3.17. Проверяет и контролирует наличие 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, домашних заданий, курсового проектирования, списка тем дипломных проектов, списка руководителей дипломных и курсовых проектов, расписаний лабораторных работ, приема домашних заданий, проведения консультаций.

3.18. Группирует документы кафедры в дела соответственно номенклатуре, осуществляет подготовку документации к хранению и использованию.

3.19. Фиксирует издания научных трудов членов кафедры.

3.20. Систематически контролирует своевременное исполнение документов руководителем структурного подразделения и членами кафедры.

3.21. Проводит отправку исходящей корреспонденции, принимает телефонограммы, факсы, ведет телефонные переговоры по поручению руководителя структурного подразделения.

3.22. Оформляет документацию при приеме на работу на условиях почасовой оплаты труда профессорско-преподавательского состава.

3.23. Готовит документацию к избранию по конкурсу преподавателей кафедры.

3.24. Выполняет технические работы при подготовке пакета документов для лицензирования и аккредитации направлений подготовки по кафедре.

3.25. Оформляет документацию по предзащите и защите выпускных квалификационных работ (в т.ч. магистерских диссертаций).

3.26. Осуществляет связь со всеми структурными подразделениями, в том числе по сети Интернет.

3.27. Предоставляет информацию студентам о графике работы преподавателей кафедры.

3.28. Принимает участие в качестве технического секретаря в работе приемной комиссии университета и оформляет соответствующую документацию.

3.29. Принимает участие в техническом оформлении научно-методических сборников и пособий кафедры.

3.30. Ведет и оформляет протоколы заседаний кафедры.

3.31. Знакомит профессорско-преподавательский состав с учебным расписанием.

3.32. В связи с производственной необходимостью выполняет поручения администрации университета, факультета (института), кафедры.

3.33. Соблюдает требования по защите персональных данных сотрудников и обучающихся, изложенных в локальных нормативных актах и (или) распорядительных документах университета.

4. Права

Специалист по учебно-методической работе кафедры имеет право:

4.1. Требовать от работников кафедры своевременного заполнения индивидуальных планов, сдачи необходимой документации (учебно-методических комплексов по дисциплинам, отчет о работе за учебный год, о НИР и НИРС, планы работы, материалы для организации самостоятельной работы студентов и т.д.), а также информацию о выполнении заданий по поручению кафедры, факультета, ректората.

4.2. Знакомиться с проектами решений администрации университета, касающихся его деятельности.

4.3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

4.4. Требовать от своего непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.5. Требовать от администрации университета соблюдения условий выполнения трудового договора, нормативных положений по технике безопасности и организации труда на рабочем месте в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.

5. Ответственность

Специалист по учебно-методической работе кафедры несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.3. За причинение материального ущерба - в порядке, установленном действующим трудовым, уголовным, административным и гражданским законодательством РФ.

Заведующий кафедрой

_____ «___» _____ 20__ г.
(подпись) (инициалы, фамилия)

Согласовано:
Главный юрист

“___” _____ 20__ г. _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

“___” _____ 20__ г. _____
(подпись) (инициалы, фамилия)