

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПЕТРА ВЕЛИКОГО»



«УТВЕРЖДАЮ»

Первый проректор

В. В. Глухов

« 03 » августа 2015г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
специалиста по учебно-методической работе
(института, кафедры)

Санкт-Петербург
2015 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1.2. Специалист по учебно-методической работе относится к категории специалистов, назначаемых на должность и освобождаемых от должности приказом ректора (проректора, иного уполномоченного ректором лица) по представлению директора института, заведующего кафедрой, и подчиняется непосредственно директору института, заведующему кафедрой.

1.3. На должность специалиста по учебно-методической работе назначается лицо, имеющее высшее образование без предъявления требований к стажу работы. На должность специалиста по учебно-методической работе I категории назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в должности специалиста по учебно-методической работе II категории не менее 3 лет. На должность специалиста по учебно-методической работе II категории назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в должности специалиста по учебно-методической работе не менее 3 лет.

1.4. Специалист по учебно-методической работе должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие образовательную, научную деятельность образовательных учреждений;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов;
- коллективный договор, иные локальные нормативные акты Университета;
- основы трудового законодательства;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой, браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основные технологические процессы, правила и приемы работы по направлениям деятельности Университета;
- методические и нормативные документы по организации учебного процесса, составлению учебно-методической документации и обеспечению учебного процесса;
- требования образовательного стандарта по направлениям подготовки (специальностям) Университета;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. Специалист по учебно-методической работе в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка ФГАОУ ВО «СПбПУ», приказами, распоряжениями и указаниями ректора, проректора, непосредственного руководителя, иными локальными нормативными актами, трудовым договором, настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

Специалист по учебно-методической работе обязан:

- 2.1. Своевременно исполнять устные и письменные распоряжения, указания и поручения непосредственного руководителя, директора Института; приказы и распоряжения ректора и проректоров.
- 2.2. Выполнять методическую работу по планированию и организации учебного процесса.
- 2.3. Организовывать формирование учебных планов по направлениям (специальностям) подготовки студентов (бакалавров, специалистов и магистров) в соответствии с образовательными стандартами.
- 2.4. Осуществлять распределение учебной нагрузки между кафедрами.
- 2.5. Составлять ведомости выполнения почасовой нагрузки кафедр.
- 2.6. Составлять учебное расписание преподавателей, расписание выполнения лабораторных, практических работ, семинаров, консультаций обучающихся (студентов, слушателей).
- 2.7. Контролировать наличие и выполнение учебных планов кафедр, индивидуальных планов преподавателей, программы читаемых курсов лекций на предмет соответствия образовательному стандарту.
- 2.8. Проверять 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.
- 2.9. Осуществлять оперативное регулирование выполнения учебного процесса.
- 2.10. Фиксировать отклонения в выполнении учебной нагрузки с целью урегулирования расписания занятий и недопущения отклонения от образовательного стандарта.
- 2.11. Корректировать ведомости выполнения учебной (почасовой) нагрузки.
- 2.12. Осуществлять компьютерную обработку получаемой информации.
- 2.13. Руководить разработкой системы рейтингов обучающихся (студентов, слушателей), составляет рейтинги, отвечает за обеспечение доступа к ним.
- 2.14. Координировать освещение образовательного процесса на сайте Университета.
- 2.15. Анализировать и представлять руководству сведения о причинах академической задолженности обучающихся (студентов, слушателей), отсева обучающихся (студентов, слушателей), а также отчеты по выполнению учебной нагрузки преподавателями.
- 2.16. Готовить предложения по величине государственного задания и государственного заказа по подготовке бакалавров, специалистов и магистров и иных обучающихся на будущие периоды, по распределению численности про-

фессорско-преподавательского (педагогического) персонала по кафедрам в зависимости от учебной нагрузки, выполняемой кафедрой.

2.18. Составлять график использования аудиторного фонда для занятий с обучающимися (студентами, слушателями).

2.19. Соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правил делового поведения, Правил внутреннего трудового распорядка, а также требований по защите персональных данных.

2.20. Принимать самостоятельные решения в объеме полномочий.

2.21. Предоставлять ежедневную, еженедельную и ежемесячную отчетности по результатам работы по требованию непосредственного руководителя и в соответствии с формами, утвержденными руководителем.

2.22. Выполнять требования правил по охране труда и пожарной безопасности.

2.23. Постоянно повышать свою квалификацию.

3.Права

Специалист по учебно-методической работе вправе:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководителя, касающимися вопросов его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением своих должностных обязанностей.

3.3. Запрашивать и получать от должностных лиц и работников Университета информацию и документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

3.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.5. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

3.6. Сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей недостатках в трудовой деятельности и вносить предложения по их устранению.

3.7. Участвовать в разработке документов в пределах своей компетенции.

3.8. Взаимодействовать с иными организациями и службами в пределах своей компетенции.

4. Ответственность

Специалист по учебно-методической работе несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение 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.

4.4. За несоблюдение требований Правил внутреннего трудового распорядка, требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

4.5. За несвоевременное и некачественное выполнение заданий, низкую исполнительскую дисциплину.

4.6. За невыполнение в установленные сроки плановых работ.

4.7. За разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника Университета, а также третьих лиц.


5. Заключительные положения

5.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационной характеристики должности «Специалист по учебно-методической работе» (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденный Приказом Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 № 1н).

С должностной инструкцией ознакомлен(а), надлежаще заверенную копию на руки получил(а):

_____ / _____ / « _____ » _____ 20__ г.

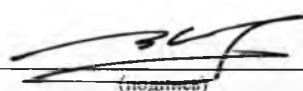
Ответственный разработчик:
Начальник отдела кадрового
делопроизводства



(подпись)

А.И. Безрукова

Согласовано:
Начальник Управления право-
вого обеспечения



(подпись)

В.М. Иванов