|  |  |
| --- | --- |
| **Федеральное государственное бюджетное**  **образовательное учреждение**  **высшего образования**  **«Иркутский государственный университет»** | **УТВЕРЖДАЮ**  **Проректор по учебной работе**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.И. Вокин**  **«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.** |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРКУЦИЯ**

**СПЕЦИАЛИСТА ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Специалист по учебно-методической работе относится к категории специалистов учебно-вспомогательного персонала ФГБОУ ВО «ИГУ» (далее – Университет).

1.2. На должность специалиста по учебно-методической работе назначается лицо, соответствующее следующим квалификационным требованиям:

- специалист по учебно-методической работе I категории – высшее профессиональное образование и стаж работы в должности специалиста по учебно-методической работе II категории не менее 3 лет;

- специалист по учебно-методической работе II категории – высшее профессиональное образование и стаж работы в должности специалиста по учебно-методической работе не менее 3 лет;

- специалист по учебно-методической работе – высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Назначение на должность специалиста по учебно-методической работе и освобождение от неё производится приказом ректора Университета или им уполномоченным должностным лицом по представлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на основании заключённого c работником трудового договора.

1.4. Специалист по учебно-методической работе подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.5. В своей практической деятельности специалист по учебно-методической работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом « Об образовании в Российской Федерации»;

- другими законами, нормативно-правовыми актами Российской Федерации, регулирующими деятельность в системе образования;

- нормативными документами федерального государственного органа управления образованием;

- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;

- Уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Университета, приказами, распоряжениями и указаниями ректора Университета, проректоров по соответствующим направлениям деятельности, другими локальными нормативными и распорядительными актами администрации Университета;

- положением о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование структурного подразделения)

- трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

1.6. Специалист по учебно-методической работе должен знать:

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

- локальные правовые акты Университета;

- 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 федеральных государственных образовательных стандартов по направлениям подготовки (специальностям), реализуемым Университетом;

- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации;

- основы делопроизводства;

- культуру общения и нормы служебного этикета;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.7. . Специалист по учебно-методической работе должен соблюдать требования законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета при обработке, распространении персональных данных обучающихся и других физических лиц, а также о неразглашении иной информации, имеющей конфиденциальный характер.

**2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Специалист по учебно-методической работе обязан:

2.1. Выполнять методическую работу по планированию и организации учебного процесса.

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

2.3. Осуществлять распределение учебной нагрузки между кафедрами, составлять ведомости выполнения почасовой нагрузки кафедр.

2.4. Составлять учебное расписание преподавателей, расписание выполнения лабораторных, практических работ, семинаров, консультаций обучающихся (студентов, слушателей) и представлять их на утверждение уполномоченному должностному лицу.

2.5. Контролировать наличие и выполнение учебных планов кафедр, индивидуальных планов преподавателей, программы читаемых курсов лекций на предмет соответствия образовательному стандарту, составлять отчеты по указанным направлениям деятельности и представлять их непосредственному руководителю.

2.6. Проверять наличие учебной документации на кафедрах:

- рабочих программ курсов, расчёта учебной нагрузки на учебной год (семестр), планов работы учебно-вспомогательного персонала, протоколов заседаний кафедры, журналов учёта лабораторных работ, домашних заданий, курсового проектирования;

- списка тем дипломных проектов, списка руководителей дипломных и курсовых проектов, расписания лабораторных работ, приёма домашних заданий, проведения консультаций;

2.7. Осуществлять оперативное регулирование выполнения учебного процесса, фиксировать отклонения в выполнении учебной нагрузки с целью урегулирования расписания занятий и не допущения отклонения от образовательного стандарта, корректировать ведомости выполнения учебной (почасовой) нагрузки.

2.8. Осуществлять компьютерную обработку получаемой информации.

2.9. Руководить разработкой системы рейтингов обучающихся (студентов, слушателей), составлять рейтинги, отвечать за обеспечение доступа к ним.

2.10. Координировать освещение образовательного процесса на сайте структурного подразделения образовательного учреждения.

2.11. Анализировать и представлять руководству сведения и причины академической задолженности обучающихся (студентов, слушателей), отсева обучающихся (студентов, слушателей), а также отчёты по выполнению учебной нагрузки преподавателями.

2.12. Готовить предложения по величине государственного задания и государственного заказа по подготовке бакалавров, специалистов и магистров и иных обучающихся на будущие периоды, по распределению численности профессорско-преподавательского (педагогического) персонала по кафедрам в зависимости от учебной нагрузки, выполняемой кафедрой.

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

2.14. Соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка Университета, выполнять приказы и распоряжения администрации Университета и иные локальные правовые акты Университета, обязательства, принятые на себя по заключенному трудовому договору.

2.15. Бережно относиться к духовным и материальным ценностям Университета и его подразделений.

2.16. Постоянно повышать уровень своей профессиональной квалификации.

2.17. Соблюдать правила по охране труда, пожарной безопасности и гражданской обороне.

2.18. Своевременно оповещать работодателя о невозможности по уважительным причинам выполнять обусловленную трудовым договором работу.

**3. ПРАВА**

Специалист по учебно-методической работе имеет право:

3.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Университета, а также кафедр и других учебных подразделений.

3.2. Запрашивать у руководителей и специалистов структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.3. Бесплатно пользоваться услугами библиотеки, информационными фондами учебных и научных подразделений Университета.

3.4. На организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности, в т.ч. персональным компьютером и другими техническими средствами, а также на оказание содействия администрацией Университета в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.5. Обжаловать в установленном порядке локальные правовые акты Университета.

3.6. Выносить на рассмотрение руководства структурного подразделения Университета вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки обучающихся (студентов, слушателей) факультета (института).

3.7. Знакомиться с решениями администрации Университета, касающимися его деятельности.

3.8. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

3.9. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков.

3.10. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными правовыми актами Университета и трудовым договором.

3.11. На ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и дру­гих документов и материалов.

3.12. На защиту сведений о себе.

3.13. Участвовать в управлении делами Университета непосредственно через общие собрания и конференции, опосредованно – через представительные органы, профсоюзную организацию.

3.14. На обеспечение безопасных условий и охрану труда.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Специалист по учебно-методической работе несет ответственность:

4.1. За нарушение Устава, правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов Университета.

4.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией.

4.3. За причинение материального ущерба Университету.

**5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

5.1. Специалист по учебно-методической работе взаимодействует с руководителями и специалистами структурных подразделений и руководством Университета в рамках исполнения своих должностных обязанностей и прав.

Составил

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласовано

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник управления кадров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н. В. Валова

Начальник юридического управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Самородова

C настоящей должностной инструкцией ознакомлен, экземпляр инструкции получен

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись ФИО