

УТВЕРЖДАЮ  
Врио ректора ФГБОУ ВО «ДГТУ»  
к.э.н., доцент,

\_\_\_\_\_ Н.Л. Баламирзоев

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ  
УЧЕБНОГО ОТДЕЛА**

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Настоящая должностная инструкция разработана на основании Трудового кодекса РФ, Постановления Правительства РФ от 31.10.2002 №787 «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», (с изменениями и дополнениями), Постановления Минтруда РФ от 09.02.2004 №9 «Об утверждении Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный технический университет» (далее - университет), Правил внутреннего трудового распорядка университета и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в РФ.

**1. Общие положения**

1.1. Ведущий специалист по учебно-методической работе (далее - УМР) учебного отдела относится к категории учебно-вспомогательного персонала.

1.2. Ведущий специалист по УМР учебного отдела осуществляет работу по:

- анализу и контролю учебной работы кафедр;
- организации работы по обмену опытом и внедрению в учебный процесс современных педагогических методов, программных продуктов, интерактивных форм занятий, тестовых технологий;
- организации и систематизации работы университета по выполнению требований федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС) в учебном процессе.

1.3. Ведущий специалист по УМР учебного отдела:

- назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета по представлению начальника учебного отдела, согласованному с проректором по учебной работе;
- непосредственно подчиняется начальнику учебного отдела;
- в своей деятельности руководствуются законодательством Российской Федерации, Уставом ДГТУ, Правилами внутреннего распорядка университета, приказами и распоряжениями ректора и другими локальными нормативными актами университета, настоящей должностной инструкцией.

**2. Квалификационные требования**

2.1. Ведущий специалист по УМР учебного отдела должен знать:

- законы и иные нормативные, правовые акты Российской Федерации, Минобрнауки России в области образования; Устав университета, локальные нормативные акты университета, касающиеся учебной работы;

- методические и нормативные документы по составлению учебно-методической документации и учебно-методическому обеспечению учебного процесса;

- основные требования ФГОС по направлениям подготовки (специальностям) университета в части учебно-методического обеспечения;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

- основы Трудового законодательства Российской Федерации

- общие правила эксплуатации оргтехники: компьютера, факса, множительной техники, сканера, принтера;

- правила работы с текстовыми редакторами и электронными таблицами, базами данных, электронной почтой, Интернет;

- основы этики и эстетики, правила делового общения;

- правила внутреннего распорядка;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.2. Ведущий специалист по УМР должен обладать следующими личными качествами:

- ориентация на качество результатов работы;

- организованность;

- аккуратность;

- ответственность;

- исполнительность.

2.3. Ведущий специалист по УМР должен иметь высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

### **3. Должностные обязанности**

3.1. Ведущий специалист по УМР учебного отдела должен:

- контролировать наличие и выполнение учебных планов кафедр, индивидуальных планов преподавателей

- проверять наличие учебной документации на кафедрах: рабочих программ дисциплин, фондов оценочных средств, расчета учебной нагрузки на учебный год (семестр), планов работы кафедр, протоколов заседаний кафедры, журналов учета лабораторных работ, курсовых проектов (работ), списка тем выпускных квалификационных работ (ВКР), списка руководителей ВКР и курсовых проектов (работ), расписаний занятий, проведения консультаций др.;

- осуществлять оперативное регулирование выполнения учебного процесса;

- фиксировать отклонения в выполнении учебной нагрузки с целью урегулирования расписания занятий и недопущения отклонения от ФГОС;

- корректировать ведомости выполнения учебной (почасовой) нагрузки;

- составлять график использования аудиторного фонда для занятий с обучающимися (студентами, слушателями); оценивать загруженность аудиторного фонда;

- готовить справки об обучении (академические справки), справки о периоде обучения;

- участвовать, как представитель учебного отдела, в мероприятиях по контролю организации факультетами хода пересдач задолженностей студентами;

- выполнять порученные функции качественно и в установленные сроки;

- выполнять в случае необходимости в течение рабочего времени отдельные поручения начальника учебного отдела в рамках своей зоны ответственности;

- соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего распорядка;

- обеспечивать сохранность и правильное использование документации, имущества и других материальных ценностей университета;

- соблюдать законодательство по защите персональных данных;
- принимать меры по предупреждению, пресечению и профилактике коррупции и соблюдению требований ФЗ №273 «О противодействии коррупции» и локальных актов университета по противодействию коррупции. Уведомлять непосредственного руководителя и работодателя о случаях коррупционных и иных правонарушений, ставших известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей, а также о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

#### **4. Права**

4.1. Ведущий специалист по УМР учебного отдела имеет право:

- самостоятельно организовывать выполнение заданий в соответствии с технологией работы учебного отдела и процедурами университета по организации учебной работы, порядком документооборота;
- вносить начальнику учебного отдела предложения по усовершенствованию организации работы на своем рабочем месте, в подразделении в целом;
- в случае возникновения конфликтных ситуаций обращаться к вышестоящему руководству;
- в случае невозможности решить вопрос самостоятельно - консультироваться с непосредственным руководителем, другими специалистами подразделения.

#### **5. Ответственность**

5.1. Ведущий специалист по УМР учебного отдела несет ответственность за:

- ненадлежащее выполнение своих обязанностей, предусмотренных разделом 3 настоящей инструкции и использование своих прав в личных интересах, предоставленных им разделом 4 данной инструкции;
- невыполнение приказов, распоряжений, указаний ректора, распоряжений проректоров университета;
- несоблюдение нормативных документов по вопросам, относящимся к зонам ответственности и функциям ведущего специалиста по УМР;
- причиненный университету материальный ущерб;
- распространение информации служебного характера, которая может повлиять на социально-психологические отношения, на имидж университета в целом, отдельных подразделений и работников;
- необъективность и несвоевременность подачи установленной отчетности;
- несоблюдение законодательства по защите персональных данных.

5.2. Нарушение законов РФ по противодействию коррупции, других нормативно-правовых актов отраслевых министерств и ведомств и локальных актов университета по противодействию коррупции.

#### **6. Другие требования**

6.1. Ведущий специалист по УМР может направляться на курсы повышения квалификации.

6.2. Ведущему специалисту по УМР без освобождения от работы, определенной трудовым договором, может быть поручена дополнительная работа по исполнению обязанностей временно отсутствующего другого работника из числа учебно-вспомогательного персонала в порядке, предусмотренном ТК РФ.

6.3. В период временного отсутствия специалиста по УМР дополнительная работа по исполнению его обязанностей может быть поручена работникам из числа учебно-

вспомогательного персонала без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в порядке, предусмотренном ТК РФ.

## 7. Взаимоотношения

Ведущий специалист по УМР учебного отдела работает в тесном контакте с сотрудниками других отделов учебно-методического управления, факультетов, кафедр, филиалов и подразделений университета.

## 8. Заключительные положения

Должностная инструкция вводится в действие с момента её утверждения и становится обязательной для ведущего специалиста по УМР после ознакомления с ней.


**Согласовано:**

Проректор по учебной работе

  
(подпись)

Н.Д. Баламирзоев

Советник ректора – ответственный  
за организацию и координацию  
работы по профилактике коррупционных  
и иных правонарушений

  
(подпись)

К.А. Гасанов

Начальник УМУ

  
(подпись)

Т.Т. Абдуллазизова

Начальник юридического отдела

  
(подпись)

М.Н. Гарунова

Начальник отдела кадров

  
(подпись)

А.Э. Магомедрагимова

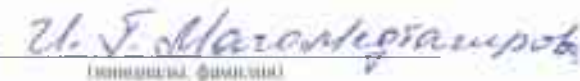
С настоящей должностной инструкцией ознакомлен (а):

  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

  
(подпись)

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен (а):

  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

  
(подпись)