

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бианкина Алена Олеговна
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.12.2025 21:09:02
Уникальный программный ключ:
b2aeadef209e4ec32d89f812db7eed614bb00b0c

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Институт социальных наук»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНОВО ИСН

Бианкина

« 01 »

09

2022 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Специалист по учебно-методической работе относится к категории специалистов учебно-вспомогательного персонала АНОВО ИСН» (далее – Институт).
- 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 Института или им уполномоченным должностным лицом по представлению на основании заключённого с работником трудового договора.
- 1.4. Специалист по учебно-методической работе подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.
- 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 Института, приказами, распоряжениями и указаниями ректора Института, проректоров по соответствующим направлениям деятельности, другими локальными нормативными и распорядительными актами администрации Института;
 - 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 Института;
 - основные технологические процессы, правила и приемы работы по направлениям деятельности Института;
 - 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 Институтом;
 - 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 Института 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 департаментами, составлять ведомости выполнения почасовой нагрузки департамента.
- 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 департамента, 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 в департаментах:
 - рабочих программ курсов, расчёта учебной нагрузки на учебный год (семестр), планов работы учебно-вспомогательного персонала, протоколов заседаний департамента, 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.
- 2.13. Составлять график использования аудиторного фонда для занятий с обучающимися (студентами, слушателями).
- 2.14. Соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка Института, выполнять приказы и распоряжения администрации Института и иные локальные правовые акты.

Университета, обязательства, принятые на себя по заключенному трудовому договору.

- 2.15. Бережно относиться к духовным и материальным ценностям Института 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 Института, а также 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 Института.
- 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 Института в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.5. Обжаловать в установленном порядке локальные правовые акты Института.
- 3.6. Выносить на рассмотрение руководства структурного подразделения Института вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки обучающихся (студентов, слушателей) факультета (института).
- 3.7. Знакомиться с решениями администрации Института, 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 Института 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 Института непосредственно через общие собрания и конференции.
- 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 Института.
- 4.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией.
- 4.3. За причинение материального ущерба Институту.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

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

Лист ознакомления с должностной инструкцией

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Институт социальных наук»

С должностной инструкцией _____,  наук, ознакомлен (а), экземпляр должностной инструкции получил:

Фамилия, имя, отчество	должность	Подпись	Дата ознакомления
Макарьева Ольга Васильевна	специалист УМО		01.09.2022г.