

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
специалиста по учебно-методической работе
учебно-методического кабинета факультета физической культуры

ПЕРМЬ

2021 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 учебно-методического кабинета относится к категории специалистов, назначаемых на должность и освобождаемых от должности приказом ректора (проректора, иного уполномоченного ректором лица) по представлению декана факультета, заведующего кафедрой, и подчиняется непосредственно декану факультета, заведующему кафедрой.

1.3. На должность специалиста по учебно-методической работе учебно-методического кабинета 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 учебно-методического кабинета 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 ФГБОУ ВО «ПГПУ», 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 учебно-методического кабинета обязан:

2.1. Своевременно исполнять устные и письменные распоряжения, указания и поручения непосредственного руководителя, декана факультета; 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 преподавателей.

2.5. Составлять ведомости выполнения почасовой нагрузки кафедры.

2.6. Оказывать помощь в составлении учебного расписания преподавателей, расписания выполнения лабораторных, практических работ, семинаров, консультаций обучающихся (студентов, слушателей).

2.7. Контролировать наличие и выполнение учебных планов кафедры, индивидуальных планов преподавателей, программы читаемых курсов лекций на предмет соответствия образовательному стандарту.

2.8. Осуществлять хранение и проверять наличие учебной документации в учебно-методическом кабинете, на кафедре: рабочих программ курсов, расчета учебной нагрузки на учебный год (семестр), планов работы учебно-вспомогательного персонала, протоколов заседаний кафедры, курсовых работ, выпускных квалификационных работ.

2.9. Корректировать ведомости выполнения учебной (почасовой) нагрузки.

2.10. Осуществлять компьютерную обработку получаемой информации.

2.11. Координировать освещение образовательного процесса на сайте Университета.

2.12. Анализировать и представлять руководству сведения по выполнению учебной нагрузки преподавателями.

2.13. Оказывать помощь в составлении графика использования аудиторного фонда для занятий с обучающимися (студентами, слушателями).

2.14. Обеспечивать сохранность фонда, учебного оборудования, технических средств обучения, поддерживать чистоту и порядок в учебно-методическом кабинете, на кафедре.

2.15. Оказывать помощь профессорско-преподавательскому составу факультета в методической подготовке к проведению занятий и консультаций, самостоятельной работы студентов (в подборе литературы, подготовке презентаций).

2.16. Участвовать в семинарах, подготовке методических материалов к конференциям, симпозиумам, общеуниверситетским факультативам и другим мероприятиям, проводимым факультетом.

2.17. Оказывать методическую помощь в организации научно-исследовательской работы преподавателей факультета и апробации результатов в учебном процессе при работе с внешними проектами.

2.18. Своевременно заполнять и сдавать в бухгалтерию таблицу учета использования рабочего времени.

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. Выполнять требования правил по охране труда и пожарной безопасности.

2.22. Соблюдать трудовую дисциплину, требования Устава ПГГПУ, положения локальных нормативных актов Университета, регулирующих направления деятельности учебно-методического кабинета, правила внутреннего распорядка, нормы по охране труда и обеспечению безопасности обучающихся и сотрудников Университета.

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):

 Черепанов К.А. « 23 » марта 2021 г.