УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ПГГПУ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_К.Б.Егоров

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

**Должностная инструкция**

**СПЕЦИАЛИСТА ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ КАФЕДРЫ ПЕДАГОГИКИ И ПСИХОЛОГИИ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность специалиста по учебно-методической работе (далее – Работник) кафедры педагогики и психологии ПГГПУ.

1.2. Работник назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации порядке приказом ректора.

1.3. Работник подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

1.4. На должность специалиста по учебно-методической работе назначается лицо, имеющее высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Работник должен знать:

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

- локальные нормативные акты образовательного учреждения;

- основные технологические процессы, правила и приемы работы по направлениям деятельности образовательного учреждения;

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

- основы трудового законодательства;

- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. Работник в своей деятельности руководствуется:

– Трудовым кодексом Российской Федерации;

– Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;

– Положением о кафедре ФГБОУ ВО ПГГПУ;

– Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;

– Нормативными документами Министерства просвещения РФ, Министерства науки и высшего образования РФ, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ по реализации образовательной деятельности и организации учебного процесса;

– Уставом ПГГПУ, Правилами внутреннего трудового распорядка;

– Настоящей должностной инструкцией;

– Коллективным договором;

– Локальными нормативными актами ПГГПУ, регулирующими реализацию образовательного процесса;

– Приказами и распоряжениями ректора ПГГПУ, заведующего кафедрой;

– Распоряжениями, указаниями проректора по образовательной деятельности и информатизации, других проректоров по направлениям деятельности, заведующего кафедрой;

– Указаниями, инструкциями заместителя декана по учебной работе, начальников отделов учебно-методического управления;

–Иными нормативными и распорядительными актами университета.

1.7. В период временного отсутствия Работника его обязанности возлагаются на лицо, назначенное приказом ректора по представлению заведующего кафедрой.

 1.8. Специалист по учебно-методической работе относится к профессионально-квалификационной группе должностей работников учебно-вспомогательного персонала.

**2. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ**

Работник выполняет следующие функции:

2.1. Обеспечение и сопровождение учебно-методической, научно-исследовательской и внеучебной деятельности кафедры.

2.2. Ведение делопроизводства кафедры.

2.3. Обеспечение, сопровождение и ведение делопроизводстваучебного процесса.

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

Работник выполняет следующие обязанности:

3.1. Печатает и копирует документы и материалы, необходимые для обеспечения учебно-методической, научно-исследовательской и внеучебной деятельности кафедры.

3.2. Оформляет планы научно-исследовательской, методической, внеучебной и издательской деятельности кафедры.

3.3. Участвует в подготовке заседаний кафедры, их техническом сопровождении и ведении протоколов заседаний кафедры.

3.4. Осуществляет вывод на печать индивидуальных планов профессорско-преподавательского состава кафедры из АС «Нагрузка» после утверждения нагрузки на текущий учебный год, организует ознакомление и сбор подписей на титульных листах.

3.5. Обеспечивает прием и регистрацию курсовых работ, отчетов по практике, выпускных квалификационных работ обучающихся.

3.6. Осуществляет делопроизводство кафедры в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.7. Обеспечивает сохранность и подбор документов кафедры для хранения и передачи в архив.

3.8. Ведет электронную переписку и телефонные переговоры, своевременно информирует заведующего кафедрой и научно-педагогических работников оих содержании.

3.9. Оформляет информационный стенд кафедры и обеспечивает своевременное обновление информации.

3.10. Предоставляет по запросу администрации Университета отчетную документацию, информацию о деятельности кафедры в пределах своих полномочий.

3.11. Аккумулирует и предоставляет в управление кадров информацию и копии подтверждающих документов о пройденном повышении квалификации, профессиональной переподготовке научно-педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала кафедры.

3.12. Ведет учёт имеющегося оборудования и материалов с оформлением соответствующей документации, оформляет заявки на пополнение кафедры оборудованием необходимым для ее функционирования.Участвует в проведении инвентаризации материалов, документов и других ценностей на кафедре.

3.13. Обязанности по обеспечению, сопровождению и ведению делопроизводства учебного процесса*:*

3.13.1 Формирует и заверяет (регистрирует) копии утвержденных в установленном порядке учебных планов, рабочих учебных планов, предоставляет копии заинтересованным лицам.

3.13.2. Формирует списки обучающихся по группам, контролирует формирование учебных карточек обучающихся, вносит в них изменения и дополнения.

3.13.3. Осуществляет ознакомление обучающихся с документами по организации учебного процесса.

3.13.4. Получает, оформляет, организует хранение, выдачу бланков строгой отчетности (cтуденческие билеты, зачетные книжки).

3.13.5. Оформляет документы, содержащие информацию об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательной программы (личные, учебные карточки обучающихся, зачетные книжки и их дубликаты, протоколы аттестационной комиссии, студенческие билеты и др. документы в соответствии с номенклатурой дел).

3.13.6. Оформляет выписки из зачетных книжек, приложения к диплому, выписки из учебных карточек обучающихся для формирования справок об обучении, о периоде обучения и др.

3.13.7. Формирует пакет документов на обучающихся, переведенных из других вузов, и передает его в управление кадров для оформления личного дела.

3.13.8. Организует работу по приему заявлений обучающихся ректору/проректору/декану, объяснительных записок, медицинских справок и выдаче справок по месту требования.

3.13.9. Осуществляет техническую подготовку и учет групповых и индивидуальных зачетно-экзаменационных ведомостей обучающихся.

3.13.10. Формирует зачетно-экзаменационные ведомости в ИС «Электронные ведомости». Своевременно вносит результаты промежуточной аттестации в систему «Электронные ведомости», ведет сводные ведомости успеваемости обучающихся.

3.13.11. Проводит сверку записей о результатах промежуточной аттестации в зачетных книжках обучающихся с записями в зачетно-экзаменационных ведомостях.

3.13.12. Осуществляет компьютерный набор:

– представлений в приказ по организации учебного процесса (о приеме лиц на обучение по образовательной программе; о переводе обучающихся на последующий курс; об обучении по индивидуальному учебному плану (индивидуальному графику), в том числе ускоренном обучении; о переводе обучающихся для получения образования по другому направлению подготовки, по другой форме обучения; о восстановлении в число обучающихся; об уходе в академический отпуск (выходе); о составе государственных экзаменационных комиссий; об отчислении обучающихся и др.);

– проектов приказов по организации учебного процесса (о назначении стипендий и иных форм материальной поддержки; об утверждении тем выпускных квалификационных работ обучающихся и назначении руководителей выпускных квалификационных работ; о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации; об отчислении в связи с окончанием университета и др.).

3.13.13. Ведет учет движения обучающихся, в том числе с использованием программного комплекса «Деканат» (зачисление, отчисление, восстановление, перевод студентов и т. д.).

3.13.14. Ежемесячно предоставляет в учебно-методическое управление отчеты о движении контингента студентов по установленным формам.

3.13.15. Организует запись обучающихся на элективные, факультативные дисциплины (студенты 2 и последующего курсов – до 30 апреля текущего учебного года, студенты 1 курса – до 20 сентября текущего учебного года).

3.13.16. Составляет и согласует со специалистом учебно-методического управления график использования аудиторного фонда для занятий.

3.13.17. Осуществляет оперативное регулирование организации учебного процесса в части технического сопровождения рабочего расписания занятий (распределение аудиторного фонда, компьютерный набор с учетом утвержденных деканом изменений – командировка, болезнь преподавателя и др.) и ознакомление с ним обучающихся путем размещения на официальном сайте Университета и информационном стенде.

3.13.18. Оформляет информационный стенд (в части организации учебного процесса) и обеспечивает своевременное обновление информации.

3.13.19. Осуществляет техническую подготовку документов обучающихся, рекомендуемых на получение именных стипендий различного уровня.

3.13.20. Регистрирует представленные обучающимися заявления и справки о предоставлении государственной социальной стипендии.

3.13.21. Ведет протоколы заседаний стипендиальных комиссий.

3.13.22. Информирует обучающихся о сроках проведения конкурса по переводу с платного обучения на бесплатное, проверяет соответствие представленных документов Положению о переводе обучающихся с платного на бесплатное обучение.

3.13.23. Сопровождает подготовку документов на комиссию по восстановлению и переводу обучающихся, в том числе на ИУП, переводу с платного обучения на бесплатное, оформление академических отпусков, отпусков по уходу за ребенком до 1,5 и 3-х лет.

3.13.24. Ведет текущее делопроизводство и сдает документацию в архив согласно номенклатуре дел.

3.13.25. Получает в отделе общего делопроизводства Университета зарегистрированные приказы, распоряжения, корреспонденцию; регистрирует входящую и исходящую корреспонденции; своевременно доводит содержание до декана и его заместителей, заведующих кафедрами, преподавателей и обучающихся; отправляет исходящую корреспонденцию.

3.13.26. Участвует в подготовке документов для проведения ГИА и организации работы ГЭК: осуществляет своевременное ознакомление обучающихся с составом ГЭК и расписанием ГИА, оформляет бланки протоколов заседаний ГЭК, ведомостей ГИА, сводных ведомостей успеваемости выпускников.

3.14. Обрабатывает персональные данные преподавателей кафедры, обучающихся , сохраняет конфиденциальность при использовании персональных данных обучающихся и работников.

3.15. Выполняет иные поручения своего непосредственного руководителя, отданные в пределах его должностных полномочий.

3.16. Ведет и ежемесячно представляет в бухгалтерию табель учета рабочего времени.

3.17. Соблюдает исполнительскую и трудовую дисциплину, правила по охране труда и пожарной безопасности.

**4. ПРАВА РАБОТНИКА**

Работник имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства образовательного учреждения, касающихся его деятельности.

4.2.Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением предусмотренных данной инструкцией обязанностей.

4.3. Запрашивать лично или по поручению руководства информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

4.4. Иные права, предусмотренные Коллективным договором ПГГПУ и законодательством РФ.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА**

Работник несет ответственность за:

5.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией,–в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2.Недостоверную информацию о состоянии работы подразделения в пределах своей компетенции.

5.3. Нарушение Устава университета, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов университета, условий трудового договора.

5.4. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений ректора, проректора по образовательной деятельности и информатизации, заведующего кафедрой.

5.5. Причинение ущерба университету – впорядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.6. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности сотрудников, преподавателей и студентов университета.

**6. УСЛОВИЯ РАБОТЫ**

6.1. Режим работы специалиста по учебно-методической работе определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными Работодателем.

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | Дата | Подпись |
| Лизунова Л. Р. | Проректор по образовательной деятельности и информатизации |  |  |
| Мазурова Е. В. | Начальник отдела образовательных программ бакалавриата и магистратуры учебно-методического управления |  |  |
| Крюкова О. В. | Начальник управления кадров |  |  |
| Отинова А. А. | Начальник отдела правового обеспечения |  |  |
| Крузе Б.А. | Заведующий кафедрой педагогики и психологии |  |  |

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

**с должностной инструкцией**

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С должностной инструкцией ознакомлен

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_