

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Мурманский арктический
государственный университет»
(ФГБОУ ВО «МАГУ»)**

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
специалиста по учебно-методической работе
деканата факультета (института)
« ____ » _____ 201__ г.

1. Общие положения

1.1. Специалист по учебно-методической работе деканата факультета (института) относится к должностям учебно-вспомогательного персонала.

1.2. На должность специалиста по учебно-методической работе деканата факультета (института) I категории назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в должности специалиста по учебно-методической работе II категории не менее 3 лет. На должность специалиста по учебно-методической работе деканата факультета (института) II категории назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в должности специалиста по учебно-методической работе не менее 3 лет. На должность специалиста по учебно-методической работе деканата факультета (института) назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Назначение на должность специалиста по учебно-методической работе деканата факультета (института) и освобождение от нее производятся приказом ректора университета по представлению декана факультета (директора института).

1.4. Специалист по учебно-методической работе деканата факультета (института) должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области образования и науки;
- Устав университета;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- приказы и распоряжения ректора и проректоров;
- другие локальные нормативные акты университета;
- основные технологические процессы, правила и приемы работы по направлениям деятельности университета;
- методические и нормативные документы по организации учебно-воспитательного процесса, составлению учебно-методической документации и обеспечению учебного процесса;
- требования образовательного стандарта по направлениям подготовки (специальностям) образовательного учреждения;
- положения и инструкции по ведению делопроизводства;
- руководящий состав учреждения и его подразделений;
- правила эксплуатации оргтехники;
- правила пользования приемно-переговорными устройствами;
- основы трудового законодательства;
- правила по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

1.5. Специалист по учебно-методической работе деканата факультета (института) в своей деятельности руководствуется:

- Уставом университета;

- настоящей должностной инструкцией.

1.6 Специалист по учебно-методической работе деканата факультета (института) подчиняется непосредственно декану факультета (директору института).

1.7. Во время отсутствия специалиста по учебно-методической работе деканата факультета (института) (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.8. Настоящая должностная инструкция является неотъемлемой частью трудового договора № ___ от ____

2. Функции

2.1. Составление и оформление учетной и отчетной документации факультета (института).

2.2. Оформление бланков строгой отчетности.

3. Должностные обязанности

Специалист по учебно-методической работе деканата факультета (института) исполняет следующие обязанности:

3.1. Выполняет методическую работу по планированию и организации учебного процесса.

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

3.3. Корректирует учебное расписание преподавателей, расписание выполнения лабораторных, практических работ, семинаров, консультаций обучающихся (студентов, слушателей).

3.4. Осуществляет оперативное регулирование выполнения учебно-воспитательного процесса.

3.5. Фиксирует отклонения в выполнении учебной нагрузки с целью урегулирования расписания занятий и недопущения отклонения от образовательного стандарта.

3.6. Корректирует ведомости выполнения учебной (почасовой) нагрузки.

3.7. Осуществляет компьютерную обработку получаемой информации.

3.8. Руководит разработкой системы рейтингов обучающихся (студентов, слушателей), составляет рейтинги, отвечает за обеспечение доступа к ним.

3.9. Координирует освещение образовательного процесса на сайте структурного подразделения образовательного учреждения.

3.10. Анализирует и представляет руководству сведения о причинах академической задолженности обучающихся (студентов, слушателей), отсева обучающихся (студентов, слушателей), а также отчеты по выполнению учебной нагрузки преподавателями.

3.11. Составляет график использования аудиторного фонда для занятий с обучающимися (студентами, слушателями).

3.12. Ведет делопроизводство в соответствии с номенклатурой и обеспечивает сохранности всех документов.

3.13. Составляет статистические отчеты:

- по движению контингента (ежеквартально) по форме ВПО-1;

- по итогам зимней и летней экзаменационных сессий на основании зачетно-экзаменационных ведомостей.

3.14. Заполняет учебные карточки студентов, зачетные книжки и студенческие билеты.

3.15. Участвует в работе с информационной системой университета (учет контингента студентов, персональных данных, ввод переводных приказов и др.).

3.16. Подготавливает необходимую документацию для составления приказов (зачисления, академические отпуска, отчисления, восстановления, перемена фамилии, продление сессии, индивидуальные планы, переводные приказы и т.д.).

- 3.17. Подготовка и техническое сопровождение приказов о назначении стипендии по результатам сессии, о назначении студентам факультета (института) государственной социальной стипендии, о переводе с курса на курс, о выпуске и присвоении квалификации.
- 3.18. Техническое обеспечение выпуска студентов: подготовка сводной ведомости успеваемости на каждого студента, оформление и заполнение дипломов и приложений к дипломам; заполнение учебных карточек выпускников, сдача в отдел по работе со студентами необходимой документации по государственной итоговой аттестации.
- 3.19. Принимает участие в качестве технического секретаря в работе приемной комиссии университета и оформляет соответствующую документацию.
- 3.20. Своевременная сдача в отдел по работе со студентами документов выпускников (копии дипломов, копии вкладышей к дипломам, обходные листы, учебные карточки).
- 3.21. Связь с отделом сопровождения образовательной деятельности по составлению расписания. Информирование кафедр факультета (института) об изменениях в расписании.
- 3.22. Ведение журналов: учета успеваемости студентов, посещаемости, предварительной аттестации студентов.
- 3.23. Регистрация копий заявлений и приказов о продлении сессии по уважительной причине в электронном виде или на бумажном носителе.
- 3.24. Ведение журнала регистрации заявлений и приказов по назначению социальных стипендий. Печатаение протоколов заседаний стипендиальной комиссии.
- 3.25. Подготовка распоряжений по факультету (институту), служебных записок.
- 3.26. Выдача и оформление справок, справок-вызовов и экзаменационных листов (ведение журнала учета в электронном виде), справок установленного образца об обучении в Университете.
- 3.27. Осуществление контроля посещаемости студентов и правильности ведения старостами групп журналов учета посещаемости студентов.
- 3.28. Индивидуальная работа со студентами, обучающимися с полным возмещением затрат на обучение, по вопросам задолженности оплаты за обучение.
- 3.29. Учет заявлений и справок студентов.
- 3.30. Сдача в отдел по работе со студентами учебных карточек отчисленных студентов.
- 3.31. Составление цифровой отчетности по итогам экзаменационных сессий.
- 3.32. Сдача в архив документов, подлежащих длительному хранению.
- 3.33. Подготовка необходимых данных для совещаний деканов (директоров) и их заместителей.
- 3.34. Ведение и оформление в электронном виде протоколов Совета факультета (института).
- 3.35. Подготовка бюллетеней и протоколов к избранию на должность и звание на Совете факультета (института).
- 3.36. Ведение переписки с гражданами и организациями.
- 3.37. Оформление и регистрация индивидуальных планов студентов.
- 3.38. Осуществление взаимодействия с Управлением бухгалтерского учета по контролю за своевременной оплатой за обучение студентов, обучающихся с полным возмещением затрат на обучение.
- 3.39. Предоставление необходимой информации по требованию руководителей любого структурного подразделения университета (студенческий профком, отдел кадров, бухгалтерия, социально-воспитательный отдел, учебный отдел и пр.).
- 3.40. Организация телефонных переговоров руководства факультета (института), прием телефонограмм, получение для руководителя факультета (института) различных документов в период отсутствия и доведение их до его сведения.
- 3.41. Обеспечение факультета (института) необходимыми материалами (бумага, картриджи для принтеров, дискеты, канцелярские принадлежности и др.).
- 3.42. Ведение электронного журнала выдачи академической нагрузки.
- 3.43. Соблюдает требования по защите персональных данных сотрудников и обучающихся, изложенных в локальных нормативных актах и (или) распорядительных документах университета.

4. Права

Специалист по учебно-методической работе деканата факультета (института) имеет право:

4.1. Информировать руководство факультета обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в работе факультета (института) и вносить предложения по их устранению.

4.2. Знакомиться с проектами решений администрации университета, касающихся его деятельности.

4.3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

4.4. Требовать от своего непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.5. Требовать от администрации университета соблюдения условий выполнения трудового договора, нормативных положений по технике безопасности и организации труда на рабочем месте в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.

5. Ответственность

Специалист по учебно-методической работе деканата факультета (института) несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.3. За причинение материального ущерба - в порядке, установленном действующим трудовым, уголовным, административным и гражданским законодательством РФ.

Декан факультета/директор института

“ ____ ” _____ 20__ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Согласовано:

Главный юрист

“ ____ ” _____ 20__ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

“ ____ ” _____ 20__ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)