

УТВЕРЖДАЮ

Директор по образовательной
деятельности

С.Т. Князев

«23» 06 2020 г.



**Типовая должностная инструкция
специалиста по учебно-методической работе
Института новых материалов и технологий**

Екатеринбург

2020

Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности всех работников Института новых материалов и технологий, которые занимают должность специалиста по УМР.

При упоминании в должностной инструкции структурного подразделения (кафедры, лаборатории, другого структурного подразделения) речь ведется о том подразделении, в штате которого состоит работник.

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами, регуливающими трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения.

1. Общие положения

1.1 Должность специалиста по УМР относится к категории учебно-вспомогательного персонала.

1.2 Специалист по УМР принимается на работу и увольняется ректором Университета или уполномоченным им лицом. Руководитель структурного подразделения вправе представлять кандидатуры для замещения должности специалиста по УМР, а также ходатайствовать об увольнении работника, замещающего указанную должность, при наличии законных оснований.

1.3 Квалификационные требования и условия допуска к работе:

1.3.1. требования к образованию и обучению: высшее образование;

1.3.2. требования к опыту практической работы: без предъявления требований к стажу работы;

1.3.3. особые условия допуска к работе: отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, установленных законодательством РФ; прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в установленном законодательством РФ порядке.

1.4 Специалист по УМР подчиняется непосредственно руководителю структурного подразделения и его заместителю.

1.5 Специалист по УМР в своей деятельности руководствуется:

1.5.1 законодательными и иными нормативными правовыми актами, нормативно-методическими документами, государственными стандартами РФ в области образования;

- 1.5.2 локальными нормативными актами Университета, регламентирующими порядок организации и обеспечения образовательного процесса и разработки учебно-методической документации;
- 1.5.3 правилами организации делопроизводственных процессов;
- 1.5.4 особенностями функционирования справочно-информационных и информационно-поисковых систем Университета;
- 1.5.5 правилами составления и оформления документов;
- 1.5.6 основами работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- 1.5.7 Уставом и организационной структурой Университета;
- 1.5.8 решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, руководителей по подчиненности по вопросам выполняемой работы;
- 1.5.9 Коллективным договором, трудовым договором;
- 1.5.10 правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами УрФУ, касающимися его деятельности;
- 1.5.11 правилами и нормами по охране труда и пожарной безопасности;
- 1.5.12 положением о структурном подразделении, в котором он работает;
- 1.5.13 настоящей должностной инструкцией;
- 1.5.14 актуальными версиями документов системы менеджмента качества Университета в части, необходимой для выполнения должностных обязанностей, в том числе Руководством по качеству.
- 1.5.15 правилами работы системы электронного документооборота Университета, сервисов единой информационной системы Университета;
- 1.5.16 Политикой Университета в области образовательной, научной деятельности, интеллектуальной собственности, социальной ответственности и другим направлениям деятельности.

2. Должностные обязанности

Специалист по УМР должен:

- 2.1 Осуществлять методическую работу при проектировании образовательного процесса:

- осуществлять и организовывать разработку и актуализацию учебных планов, рабочих программ дисциплин, модулей, практик, государственных итоговых аттестаций, фондов оценочных средств, методической продукции;
- актуализировать и согласовывать в информационных системах Университета комплекты документов образовательных программ;
- оформлять и готовить документы необходимые для публикации методической продукции.

2.2 Осуществлять планирование образовательного процесса:

- распределять учебную нагрузку между структурными подразделениями;
- составлять расписание учебных занятий, консультаций, экзаменационной сессии и государственной итоговой аттестации в соответствии с календарным учебным графиком;
- составлять и представлять в Учебный отдел рабочие планы академических групп;
- согласовывать заявки на учебную нагрузку;
- составлять график использования аудиторного фонда структурного подразделения для занятий с обучающимися.

2.3 Контролировать и регулировать реализацию образовательного процесса:

- составлять и корректировать ведомости выполнения учебной (почасовой) нагрузки структурными подразделениями;
- контролировать наличие и выполнение учебных планов и индивидуальных планов преподавателей;
- контролировать соответствие программ читаемых дисциплин лекций образовательному стандарту.
- проверять наличие учебной документации в структурных подразделениях: рабочие программы дисциплин (модули), расчет учебной нагрузки на учебный год (семестр), протоколы заседаний структурных подразделений, журналы инструктажей студентов по охране труда и пожарной безопасности, журналы учета выпускных квалификационных работ, списки тем выпускных квалификационных работ студентов и их руководителей, расписание учебных занятий, консультаций, экзаменационной сессии и государственной итоговой аттестации.
- фиксировать отклонения в выполнении учебной нагрузки с целью урегулирования расписания занятий и недопущения отклонения от образовательного стандарта;

- осуществлять компьютерную обработку полученной информации;
- координировать освещение образовательного процесса на сайте структурного подразделения;
- анализировать и представлять руководству сведения о причинах академической неуспеваемости обучающихся и их отсева;
- представлять руководству отчеты по выполнению учебной нагрузки преподавателями.

2.4 Принимать участие в подготовке документации для государственной аккредитации образовательных программ.

2.5 Своевременно выполнять распоряжения, служебные поручения и указания непосредственного руководителя структурного подразделения и его заместителей.

2.6 Быть вежливым и тактичным в общении с обучающимися, работниками и иными лицами.

2.7 Постоянно повышать свой профессиональный уровень.

2.8 Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

2.9 Выполнять положения Коллективного договора.

2.10 Соблюдать правила и нормы пожарной безопасности и охраны труда.

2.11 Выполнять обязанности по охране труда:

2.11.1. Перед началом работы проверять на своем рабочем месте:

- исправность и работоспособность оборудования, приборов, средств защиты, блокировочных и сигнализирующих устройств;
- исправность средств пожаротушения, предохранительных приспособлений и устройств, целостность защитного заземления;
- отсутствие нарушений в ведении технологического процесса. Об обнаруженных при проверке нарушениях докладывать руководителю структурного подразделения.

2.11.2. При выполнении работ на непосредственном рабочем месте подготавливать рабочее место и нужные средства защиты с учетом указаний инструкции на производство этих работ и инструкции по охране труда.

2.11.3. Знать и соблюдать при работе инструкции по охране труда, пожарной безопасности. Не допускать посторонних лиц на рабочее место.

2.11.4. Следить за действиями коллег по работе, обязательно указывать на допускаемые ими при выполнении работ нарушения правил охраны труда, пожарной безопасности,

разъяснять возможные последствия этих нарушений. Докладывать непосредственному руководителю структурного подразделения:

- о выявленных неисправностях оборудования, приборов, электрических устройств и сетей, коммуникаций и ограждений, а также о возникновении нарушений при ведении технологического процесса или при выполнении производственной операции;
- обо всех случаях обнаружения неработоспособности предохранительных, блокирующих, сигнализирующих, а также других защитных и противоаварийных устройств, средств пожаротушения и индивидуальной защиты;
- о каждом случае травмы, отравления, ожога, полученном лично или другим работником, а также о возгорании, хлопке или возникшей аварийной ситуации;
- о лицах, допускающих нарушения инструкций по охране труда, пожарной безопасности.

2.11.5. Быть активным при оказании помощи пострадавшим, ликвидации аварии, пожара или другого происшествия;

2.11.6. Знать приемы доврачебной помощи. Знать расположение и уметь пользоваться средствами пожаротушения и знать номер вызова «скорой помощи», пожарной охраны.

2.11.7. Знать, умело и быстро выполнять обязанности, предусмотренные планом ликвидации аварий при различных аварийных ситуациях.

3. Права

Специалист по УМР имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководителя структурного подразделения, касающимися его деятельности.
- 3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы структурного подразделения.
- 3.3. Запрашивать лично или по поручению руководителя от руководителей структурных подразделений Университета и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих трудовых обязанностей.
- 3.4. Иные права в соответствии с трудовым законодательством.

4. Ответственность

Специалист по УМР несет ответственность за:

- 4.1. Нарушение действующего законодательства РФ.



- 4.2. Разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
- 4.3. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих трудовых обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством РФ.
- 4.4. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.
- 4.5. Неправомерное использование предоставленных прав, а также использование их в личных целях.
- 4.6. Причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством РФ.
- 4.7. Несоблюдение прав Университета на объекты интеллектуальной собственности, создаваемые работником Университета при выполнении служебных обязанностей, по заданию или с использованием средств и ресурсов Университета.

5. Взаимоотношения (связи по должности)

Специалист по УМР взаимодействует:

- 5.1 Со студентами, преподавателями, руководителями образовательных программ, заведующими и учеными секретарями кафедр по вопросам учебно-методического обеспечения образовательного процесса.
- 5.2 С Учебным отделом по вопросам составления и корректировки учебных и рабочих планов, разработки и утверждения комплектов документов образовательной программы.
- 5.3 С Инспекционным отделом по вопросам организации проверки нарушений в проведении учебных занятий и наличия учебной документации;
- 5.4 С Дирекцией информационных технологий Университета по вопросам функционирования информационных сервисов Университета.

6. Оформление ознакомления с настоящей должностной инструкцией

- 6.1 Работник, занимающий должность специалиста по УМР, изучает настоящую должностную инструкцию и подписывает лист ознакомления работника с должностной инструкцией. Лист ознакомления прикладывается к заверенной в установленном в Университете порядке копии настоящей должностной инструкции.

6.2 Ответственным за ознакомление работника с должностной инструкцией и ее хранение в номенклатуре дел структурного подразделения является руководитель подразделения в штате которого состоит работник.

6.3 Настоящая должностная инструкция хранится в номенклатуре дел Института новых материалов и технологий, электронная копия - в Отделе управления качеством Университета.

Директор ИНМТ

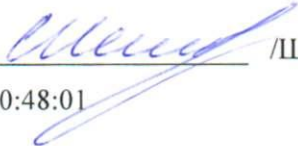
	<u>22.06.2020</u>	<u>О.Ю. Шешуков</u>
Подпись	Дата	И. О. Фамилия

Общий лист согласования

Должностная инструкция № от "Типовая ДИ специалиста УМР"

ИД головной задачи 1964328

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения	Комментарий
Шешуков Олег Юрьевич	Согласовано	10.06.2020 10:53:21	10.06.2020 13:06:40	Выполнил Шешуков Олег Юрьевич &&& <Согласована 1 версия документа>
Ковалев Леонид Александрович	Согласовано	10.06.2020 13:09:28	11.06.2020 17:30:14	&&& <Согласована 1 версия документа>
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	10.06.2020 13:11:12	15.06.2020 17:47:16	&&& <Согласована 1 версия документа>

Распечатал  /Шешуков О. Ю./

22.06.2020 10:48:01