



**Уральский
федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования «Уральский федеральный
университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина» (УрФУ)

Институт новых материалов и технологий

СМК-ДИ-08-131-2020

стр. 1 из 7

УТВЕРЖДАЮ

Директор по образовательной
деятельности

С.Т. Князев

«23»

06

2020 г.



**Типовая должностная инструкция
специалиста по учебно-методической работе
I категории
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 I категории.

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, регулирующими трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения.

1. Общие положения

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

1.2 Специалист по УМР I категории принимается на работу и увольняется ректором Университета или уполномоченным им лицом. Руководитель (начальник структурного подразделения) вправе представлять кандидатуры для замещения должности специалиста по УМР I категории, 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: стаж работы в должности специалиста по УМР II категории не менее 3 лет;

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 I категории подчиняется непосредственно руководителю структурного подразделения и его заместителю.

1.5 Специалист по УМР I категории 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 I категории 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 I категории 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 I категории 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, создаваемых работником Университета при выполнении служебных обязанностей, по заданию или с использованием средств и ресурсов Университета.

5. Взаимоотношения (связи по должности)

Специалист по УМР I категории 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 УМП I категории, 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


Подпись

22.06.2020
Дата

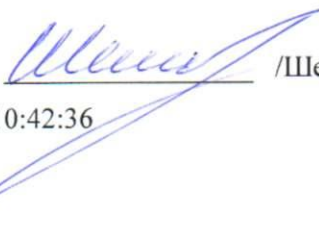
О.Ю. Шешуков
И. О. Фамилия

Общий лист согласования

Должностная инструкция № от "Типовая ДИ специалиста УМР 1 категории"

ИД головной задачи 1966728

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения	Комментарий
Шешуков Олег Юрьевич	Согласовано	15.06.2020 10:15:57	17.06.2020 08:06:15	Выполнил Шешуков Олег Юрьевич &&& <Согласована 1 версия документа>
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	17.06.2020 08:07:06	17.06.2020 10:02:05	&&& <Согласована 1 версия документа>
Ковалев Леонид Александрович	Согласовано	18.06.2020 12:05:39	18.06.2020 14:17:10	&&& <Согласована 1 версия документа>

Распечатал  /Шешуков О. Ю./

22.06.2020 10:42:36