



Министерство образования и науки РФ

ЧУВО «Российский исламский институт»

Должностная инструкция

Специалист по учебно-методической работе



*[Handwritten signature]*  
«06» 09

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  
ЧУВО «Российский исламский институт»  
Р.М. Мухаметшин  
2018 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
специалиста по учебно-методической работе**

Экз. № 1

	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Заведующий кафедрой	Седанкина Т.Е.	<i>[Signature]</i>	3.09.18
Согласовал	Начальник отдела кадров	Сафин И.И.	<i>[Signature]</i>	5.09.18
Согласовал	Юрист	Хисматуллина Н.С.	<i>[Signature]</i>	5.09.18
Согласовал	Проректор по учебной работе	Гильманов М.Р.	<i>[Signature]</i>	5.09.18
Согласовал	Проректор по научной работе	Закиров Р.Р.	<i>[Signature]</i>	5.09.18
Согласовал	Проректор по воспитательной работе	Шайхабзалов И.З.	<i>[Signature]</i>	6.09.18



Министерство образования и науки РФ

ЧУВО «Российский исламский институт»

Должностная инструкция

Специалист по учебно-методической работе

## I. Общие положения

1. Специалист по учебно-методической работе кафедры (далее – специалист по УМР) относится к категории специалистов.
2. На должность специалиста по УМР назначается лицо, имеющее среднее профессиональное или высшее образование.
3. Принятие на должность специалиста по УМР и увольнение производится приказом ректора ЧУВО «Российский исламский институт» (далее – РИИ) по представлению заведующего кафедрой или проректора по учебной работе РИИ.
4. Специалист по УМР должен знать:
  - Устав РИИ, Положение о кафедре РИИ;
  - Правила внутреннего распорядка РИИ;
  - Документы РИИ, регламентирующие организацию учебного процесса;
  - Организацию делопроизводства в РИИ;
  - Принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов, образовательных программ, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации;
  - Основы работы с офисными программами;
  - Основы трудового законодательства Российской Федерации;
  - Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
  - Структуру РИИ и его подразделений;
  - Постановления, распоряжения, инструкции, приказы по учебной работе, издаваемые руководством РИИ;
  - Номенклатуру дел кафедры.
5. Специалист по УМР непосредственно подчиняется заведующему кафедрой.
6. На время отсутствия ведущего специалиста по УМР (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо в соответствии трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору). Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

## II. Должностные обязанности

Специалист по УМР кафедры обязан:

- Выполнять организационную работу с документами в соответствии с утвержденной номенклатурой дел кафедры.
- Участвовать в формировании учебных планов по направлениям подготовки в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами.
- Участвовать в составлении расчета часов, индивидуальных планов преподавателей кафедры.
- Доводить до сведения ППС информацию об объеме учебной нагрузки.
- Доводить до сведения ППС расписание занятий преподавателей кафедры, расписание проведения консультаций, зачетов и экзаменов.
- Обеспечивать наличие и качество учебной документации на кафедре: ФГОС, расчет нагрузки, индивидуальных планов работы преподавателей и их отчетов, рабочих программ дисциплин и программ практик, экзаменационных билетов, протоколов заседаний кафедр, наличие списков тем и научных руководителей курсовых работ, списка рецензентов,



каталога курсовых, выпускных квалификационных работ обучающихся, контрольных работ обучающихся, расписания проведения консультаций, планов и отчетов работы кафедры.

- Осуществлять контроль за проведением учебных занятий согласно расписанию, о выявленных нарушениях докладывает заведующему кафедрой.
- Осуществлять формирование годового отчета об учебно-методической и научной работе под руководством заведующего кафедрой.
- Производить сбор документов по организации и проведению практик.
- Выполнять иные поручения своего непосредственного руководителя, отданные в пределах его должностных полномочий.
- Вести и ежемесячно представлять в бухгалтерию таблицу учета рабочего времени.
- Уведомлять отдела кадров РИИ о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных в письменной форме не позднее четырнадцатидневного срока со дня таких изменений.
- Соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину, правила по охране труда и пожарной безопасности.

### III. Права

Специалист по УМР вправе:

- знакомиться с проектами решений и решениями руководства РИИ, касающихся его деятельности;
- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;
- в пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках в деятельности отдела, выявленных в процессе исполнения своих должностных прав и обязанностей и вносить предложения по их устранению;
- запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя у руководителей других подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;
- привлекать специалистов структурных подразделений РИИ к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет – с разрешения руководителя);
- требовать от руководства РИИ, своего непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

### IV. Ответственность

Специалист по УМР несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.