

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ
Ректор КНИТУ-КАИ
_____ А.Х. Гильмутдинов
«18» 11 2016 г.
Экз. № _____

**Типовая должностная инструкция
специалиста по учебно-методической работе
КНИТУ-КАИ**

| | | | |
|---------------|-----------------------|------------|---------|
| Разработал | Должность | Дата | Подпись |
| А.Т.Козлова | Начальник ОМК | 15.11.16 | |
| Согласовал | Должность | Дата | Подпись |
| Н.Н.Маливанов | Проректор по ОД | 16.11.2016 | |
| Согласовал | Должность | Дата | Подпись |
| Б.Х.Зиннуров | Проректор АРиФ | 16.11.2016 | |
| Согласовал | Должность | Дата | Подпись |
| С.А.Михайлов | Проректор по НиИД | 16.11.2016 | |
| Согласовал | Должность | Дата | Подпись |
| В.М.Гуреев | Проректор по развитию | 17.11.2016 | |
| Согласовал | Должность | Дата | Подпись |
| А.А.Огонев | Проректор по ХР | 17.11.2016 | |
| Согласовал | Должность | Дата | Подпись |
| О.А.Ефимов | Начальник УК | 16.11.16 | |

| | | |
|-----------|------------------------|----------|
| Версия:01 | Должностная инструкция | Лист 1 |
| | ДИ-5.5.1/0588-2016 | Листов 9 |

1 Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет основные обязанности, права и ответственность специалиста по учебно-методической работе (далее – специалист по УМР) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (далее - КНИТУ-КАИ, университет).

1.2 На должность специалиста по УМР назначается лицо:

– Специалист по УМР I категории - высшее профессиональное образование и стаж работы в должности специалиста по учебно-методической работе II категории не менее 3 лет.

– Специалист по УМР II категории - высшее профессиональное образование и стаж работы в должности специалиста по учебно-методической работе не менее 3 лет.

– Специалист по УМР - высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.3 Специалист по УМР должен знать:

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

– локальные нормативные акты университета;

– основные технологические процессы, правила и приемы работы по направлениям деятельности университета;

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

– требования образовательного стандарта по направлениям

| | | |
|-----------|--|--------------------|
| Версия:01 | Должностная инструкция ДИ-5.5.1/0588-2016 | Лист 2 Листов 9 |
|-----------|--|--------------------|

подготовки (специальностям) образовательного учреждения;

- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- Правила внутреннего трудового распорядка КНИТУ-КАИ.

1.4 Специалист по УМР в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- Уставом КНИТУ-КАИ;
- локальными нормативными актами КНИТУ-КАИ;
- документами системы менеджмента качества КНИТУ-КАИ;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5 Специалист по УМР подчиняется непосредственно руководителю структурного подразделения.

1.6 Назначение на должность специалиста по УМР и освобождение от нее производится приказом ректора КНИТУ-КАИ по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения и согласованию курирующего проректора.

1.7 В период отсутствия специалиста по УМР (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2 Должностные обязанности (основные задачи)

Специалист по УМР выполняет следующие обязанности:

2.1 Выполняет методическую работу по планированию и организации учебного процесса.

| | | |
|-----------|--|--------------------|
| Версия:01 | Должностная инструкция ДИ-5.5.1/0588-2016 | Лист 3 Листов 9 |
|-----------|--|--------------------|

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

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

2.3 Осуществляет распределение учебной нагрузки между институтами (факультетом), отделениями и кафедрами.

2.4 Составляет ведомости выполнения почасовой нагрузки кафедр.

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

2.6 Контролирует наличие и выполнение учебных планов кафедр, индивидуальных планов преподавателей, программы читаемых курсов лекций на предмет соответствия образовательному стандарту.

2.7 Проверяет наличие учебной документации на кафедрах: рабочих программ курсов, расчета учебной нагрузки на учебный год (семестр), планов работы учебно-вспомогательного персонала, протоколов заседаний кафедры, журналов учета лабораторных работ, домашних заданий, курсового проектирования, списка тем дипломных проектов, списка руководителей дипломных и курсовых проектов, расписаний лабораторных работ, приема домашних заданий, проведения консультаций.

2.8 Осуществляет оперативное регулирование выполнения учебного процесса.

| | | |
|-----------|--|--------------------|
| Версия:01 | Должностная инструкция ДИ-5.5.1/0588-2016 | Лист 4 Листов 9 |
|-----------|--|--------------------|

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

2.10 Корректирует ведомости выполнения учебной (почасовой) нагрузки.

2.11 Осуществляет компьютерную обработку получаемой информации.

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

2.13 Координирует освещение образовательного процесса на сайте структурного подразделения университета.

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

2.15 Готовит предложения по величине государственного задания и государственного заказа по подготовке бакалавров, специалистов и магистров и иных обучающихся на будущие периоды, по распределению численности профессорско-преподавательского (педагогического) персонала по кафедрам в зависимости от учебной нагрузки, выполняемой кафедрой.

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

2.17 Проходит аттестацию в соответствии с локальными нормативными актами КНИТУ-КАИ.

| | | |
|-----------|--|--------------------|
| Версия:01 | Должностная инструкция ДИ-5.5.1/0588-2016 | Лист 5 Листов 9 |
|-----------|--|--------------------|

3 Полномочия

Специалист по УМР имеет право:

3.1 Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся деятельности структурного подразделения.

3.2 Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

3.3 Сообщать руководителю структурного подразделения о всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в оформлении документации структурными подразделениями КНИТУ-КАИ и вносить предложения по их устранению.

3.4 Запрашивать лично или по поручению руководителя структурного подразделения от работников других структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

3.5 Привлекать специалистов других структурных подразделений КНИТУ-КАИ к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения руководства).

3.6 Запрашивать от руководителя структурного подразделения оказания содействия в исполнении должностных обязанностей и прав.

4 Ответственность

Специалист по УМР несет ответственность:

4.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной

| | | |
|-----------|--|--------------------|
| Версия:01 | Должностная инструкция ДИ-5.5.1/0588-2016 | Лист 6 Листов 9 |
|-----------|--|--------------------|

инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3 За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5 Заключительные положения

5.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики должности «Специалист по учебно-методической работе» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих раздела «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 №1н.

5.2 Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (руководителем структурного подразделения).

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции.

| | | |
|-----------|--|--------------------|
| Версия:01 | Должностная инструкция ДИ-5.5.1/0588-2016 | Лист 7 Листов 9 |
|-----------|--|--------------------|

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

Лист регистрации изменений и дополнений

| № изм ене ния | Дата внесения изменения, проведения ревизии | Номера листов | Документ, на основании которого внесено изменение | Краткое содержание изменения | Ф.И.О. подпись |
|------------------------|---|------------------|--|---------------------------------|-------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

