**Должностная инструкция**

**специалиста по учебно-методической работе**

**I. Общие положения**

1.1. Специалист по учебно-методической работе *(наименование образовательной организации высшего образования)* (далее – специалист по УМР) относится с категории специалистов.

1.2. На должность специалиста по УМР назначается лицо, имеющее высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Специалист по УМР принимается на должность и освобождается от должности приказом ректора.

1.4. Специалист по УМР должен знать:

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

- локальные нормативные акты образовательного учреждения;

- основные технологические процессы, правила и приемы работы по направлениям деятельности образовательного учреждения;

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

- требования образовательного стандарта по направлениям подготовки (специальностям) образовательного учреждения;

- правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. Специалист по УМР в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, иными федеральными нормативными правовыми актами, законами и иными нормативными правовыми актами *субъекта Российской Федерации*, Уставом *(наименование образовательной организации высшего образования),* решениями Ученого совета, приказами и распоряжениями ректора, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о Центре, настоящей Инструкцией и иными нормативными правовыми актами.

1.6. Специалист по УМР подчиняется непосредственно руководителю регионального ресурсного центра*.*

**II. Должностные обязанности**

В соответствии с задачами и функциями Центра специалист по УМР выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Выполняет методическую работу по планированию и организации учебного процесса. Организует формирование учебных планов по направлениям (специальностям) подготовки студентов (бакалавров, специалистов и магистров) в соответствии с образовательными стандартами.

2.2. Осуществляет распределение учебной нагрузки между факультетами, отделениями и кафедрами.

2.3. Составляет ведомости выполнения почасовой нагрузки кафедр.

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

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

2.6. 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.

2.7. Осуществляет оперативное регулирование выполнения учебного процесса. Фиксирует отклонения в выполнении учебной нагрузки с целью урегулирования расписания занятий и недопущения отклонения от образовательного стандарта.

2.8. Корректирует ведомости выполнения учебной (почасовой) нагрузки.

2.9. Осуществляет компьютерную обработку получаемой информации.

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

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

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

2.13. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты.

2.14. Соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2.15. Выполняет в рамках трудового договора и настоящей Инструкции приказы и распоряжения ректора/ *курирующего проректора,* руководителя регионального ресурсного центра.

**III. Права**

Специалист по УМР имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства образовательной организации высшего образования, касающимися его деятельности.

3.2. Запрашивать лично или по поручению руководителя регионального ресурсного центра от руководителей и специалистов структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.3. Вносить на рассмотрение руководителя регионального ресурсного центра предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы.

3.4. Пользоваться бесплатно услугами библиотек, информационных фондов, сетью Internet, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых и других структурных подразделений в соответствии с Положениями об этих подразделениях.

3.5. На организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности; запрашивать необходимое оборудование и материалы для решения задач в пределах профессиональной компетенции у руководителя регионального ресурсного центра.

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

3.7. Обращаться к своему непосредственному руководителю за содействием в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.8. Систематически повышать свою квалификацию.

3.9. Иные права, установленные трудовым законодательством, Положением о Центре и иными правовыми актами.

**IV. Ответственность**

Специалист по УМР несет ответственность:

4.1. За своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, приказов и распоряжений ректора вуза – в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей в пределах трудового законодательства Российской Федерации.