|  |  |
| --- | --- |
| МИНОБРНАУКИ РОССИИфедеральное государственное бюджетное образовательное учреждениевысшего образования«Самарский государственный технический университет» | УТВЕРЖДАЮРектор ФГБОУ ВО «СамГТУ» Д.Е. Быков« » 2021 г. |
| **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ** № (дата) | **СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА** |

# Специалиста по учебно-методической работе I категории (УМР) кафедры

1. **Общие положения**
	1. Специалист по учебно-методической работе I категории кафедры (далее – специалист по УМР I категории) относится к категории специалистов.
	2. На должность специалиста по УМР I категории принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в должности специалиста по учебно-методической работе II категории не менее 3 лет.
	3. Специалист по УМР I категории 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 подготовки (специальностям) Университета;
	* основы владения компьютерной техникой;
	* современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
	* методы исследования, правила и условия выполнения работ в рамках своей специальности;
	* основные требования, предъявляемые к оформлению технической документации, ведению делопроизводства;
	* основы трудового законодательства и гражданского права;
	* политику и цели в области качества СамГТУ;
	* правила внутреннего трудового распорядка;
	* правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;

 -основы экономики, организации труда, производства и управления.

* 1. Приём и увольнение специалиста по УМР I категории производится приказом ректора университета по представлению руководителя подразделения.
	2. Специалист по УМР I категории подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.
	3. На время отсутствия специалиста по УМР I категории, если возникает такая необходимость, его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несёт ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.
	4. В своей деятельности специалист по УМР I категории руководствуется:
* положением о кафедре;
* должностной инструкцией;
* указаниями заведующего кафедрой;
* нормативными документами университета и действующим законодательством, политикой обработки персональных данных в ФГБОУ ВО «СамГТУ», положением «Об обработке и защите персональных данных в ФГБОУ ВО «СамГТУ».

# Должностные обязанности

Специалист по УМР I категории исполняет следующие обязанности:

* 1. Выполняет методическую работу по планированию и организации учебного процесса.
	2. Организует формирование учебных планов по направлениям (специальностям) подготовки студентов (бакалавров, специалистов и магистров) в соответствии с образовательными стандартами.
	3. Контролирует наличие и выполнение учебных планов кафедр, индивидуальных планов преподавателей, программы читаемых курсов лекций на предмет соответствия образовательному стандарту.
	4. Осуществляет оперативное регулирование выполнения учебного процесса.
	5. Фиксирует отклонения в выполнении учебной нагрузки с целью урегулирования расписания занятий и недопущения отклонения от образовательного стандарта.
	6. Осуществляет компьютерную обработку получаемой информации.
	7. Координирует освещение образовательного процесса на сайте структурного подразделения образовательного учреждения.
	8. Анализирует и представляет руководству сведения о причинах академической задолженности обучающихся (студентов, слушателей), отсева обучающихся (студентов, слушателей), а также отчеты по выполнению учебной нагрузки преподавателями.
	9. Оказывает помощь преподавателям в организации и проведении консультаций, зачетов и экзаменов, обеспечивая их экзаменационными билетами, необходимой справочно-методической литературой.
	10. Работает с информационной системой Университета и электронной почтой.
	11. Регистрирует контрольные, курсовые и выпускные квалификационные работы студентов всех форм обучения.
	12. 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.
	13. Ведет делопроизводство кафедры в соответствии с номенклатурой и обеспечивать сохранность, комплектность и физическую целостность всех документов.
	14. Готовит и сдает в архив Университета документальные материалы, законченные делопроизводством, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив и на списание.
	15. Своевременно осуществляет доставку входящей корреспонденции, адресованной руководителю структурного подразделения и преподавателям.
	16. Проводит отправку исходящей корреспонденции, ведет телефонные переговоры по поручению руководителя структурного подразделения.
	17. Выполняет технические работы при подготовке пакета документов для лицензирования и аккредитации направлений подготовки по кафедре.
	18. Оформляет документацию по предзащите и защите выпускных квалификационных работ (в т.ч. магистерских диссертаций).
	19. Предоставляет информацию обучающимся о графике работы преподавателей кафедры.
	20. Принимает участие в техническом оформлении научно-методических сборников и пособий кафедры.
	21. Ведет и оформляет протоколы заседаний кафедры.
	22. Соблюдает требования по защите персональных данных сотрудников и обучающихся, изложенных в локальных нормативных актах и (или) распорядительных документах университета
	23. Выполняет отдельные служебные поручения заведующего кафедрой в рамках основных компетенций, связанных с основной деятельностью подразделения.
	24. Непрерывно повышает уровень своей профессиональной компетенции.
	25. Принимает участие в формировании благоприятной производственной среды.
	26. Соблюдает требования охраны труда.
	27. Правильно применяет средства индивидуальной и коллективной защиты.
	28. Проходит обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.
	29. Проходит обучение и проверку знаний требований охраны труда при поступлении на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в 1 года.
	30. Проходит обучения по безопасному выполнению работ, и [оказанию первой](https://beltrud.ru/okazanie-pervoj-dovrachebnoj-pomoshchi-na-proizvodstve/) [медицинской помощи пострадавшим](https://beltrud.ru/okazanie-pervoj-dovrachebnoj-pomoshchi-na-proizvodstve/).
	31. Проходит обязательные [периодические, предварительные, внеочередные](https://beltrud.ru/predvaritelnye-i-periodicheskie-meditsinskie-osmotry/) [медицинские осмотр](https://beltrud.ru/predvaritelnye-i-periodicheskie-meditsinskie-osmotry/)ы по направлению руководства организации в соответствии с законодательством РФ.
	32. Следит за выполнением требований правил, норм, инструкций и других нормативных правовых документов по охране труда при проведении занятий, лабораторных (практических) работ со студентами.
	33. Следит за исправностью и правильным применением имеющихся в лаборатории (аудитории, кабинете) средств индивидуальной и коллективной защиты.
	34. Принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья сотрудников и обучающихся при возникновении таких ситуаций. Немедленно извещает своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на работе, или об ухудшении состояния своего здоровья.
	35. Выполняет существующие нормативные правила и инструкции по охране труда.
	36. Соблюдает правила пожарной безопасности согласно существующим инструкциям и положениям в СамГТУ.
	37. Проходит противопожарные инструктажи с обязательной проверкой знаний требований пожарной безопасности.

# Права

Специалист по УМР I категории имеет право:

3.1.Участвовать в обсуждении проектов решений руководства организации.

3.2.Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых

должностных обязанностей.

* 1. Знакомиться с проектами решений руководства кафедры, касающимися его деятельности.
	2. Вносить на рассмотрение руководства кафедры предложения по совершенствованию работы лаборатории, кафедры, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
	3. Сообщать непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей недостатках в производственной деятельности кафедры и вносить предложения по их устранению.
	4. Запрашивать у своего непосредственного руководителя нормативно- техническую документацию и информацию, необходимую для выполнения его должностных обязанностей. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
	5. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
	6. По согласованию с непосредственным руководителем привлекать к решению поставленных перед ним задач других работников.
	7. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.
	8. Письменно или устно обращаться к администрации университета по поводу нарушения своих прав.

# Ответственность

Специалист по УМР I категории несёт ответственность за:

* 1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
	2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
	3. Причинение материального ущерба, в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
	4. Несоблюдение требований правил, инструкций и других нормативных правовых документов по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса.
	5. Своевременность устранения выявленных несоответствий в рамках, обусловленных настоящей должностной инструкцией.
	6. За несоблюдение положений Федерального закона от 27.07.2006г. № 152- ФЗ «О персональных данных» и иных нормативно-правовых актов в сфере защиты персональных данных, разглашение сведений о работниках, аспирантах, магистрантах и обучающихся, ставших известными при осуществлении должностных обязанностей.
	7. Ненадлежащее обеспечение пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в закреплённых помещениях.
	8. Знание и выполнение на своем рабочем месте требований пожарной безопасности, правил пользования первичными средствами пожаротушения.
	9. Содержание в пожаробезопасном состоянии рабочего места.

# Взаимодействие

В рамках исполнения своих должностных обязанностей специалист по УМР I категории взаимодействует:

* + с заведующим кафедрой, с заведующим лабораторией и преподавателями кафедры по вопросам методического обеспечения учебного процесса и делопроизводства кафедры;
	+ со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам связанным с деятельностью данного работника.

Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационной характеристики должности «Специалист по учебно-методической работе» (Квалификационный справочник должностей руководителей и специалистов, утвержденный Постановлением Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 N 1н), с Положением «О кафедре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет» ПП-536 от 25.12.2020 г.

РАЗРАБОТАНО:

Руководитель подразделения

И.О. Фамилия

(подпись) (инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

О.В. Юсупова

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Начальник правового управления А.Н. Иванова

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Начальник управления

по персоналу делопроизводству С.Л. Лисин

Начальник планово- экономического

(подпись) (инициалы, фамилия)

управления С.А. Анисимов

(подпись) (инициалы, фамилия)

Руководитель службы

охраны труда В.М. Сидоров

(подпись) (инициалы, фамилия)

Начальник службы

менеджмента качества Е.С. Саушкина

(подпись) (инициалы, фамилия)

Начальник отдела пожарной

безопасности И.Н. Астапов

(подпись) (инициалы, фамилия)

Председатель профсоюзной

организации работников В.Н. Трофимов

(подпись) (инициалы, фамилия)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| С инструкцией ознакомлен(ы): |   |   |
|  | (подпись) | (инициалы, фамилия) |
|  | (дата) |  |

(лист согласования автоматически формируется в СЭД Тезис после согласования ДИ)