

ГОУ ВПО «Шадринский государственный

педагогический институт»

УТВЕРЖДАЮ:

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
СПЕЦИАЛИСТА ПО УЧЕБНО-
МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ
г. Шадринск

Ректор  Л.И.Пономарева
20.04.2010


1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Специалист по учебно-методической работе относится к категории учебно-вспомогательного персонала, принимается на работу и увольняется приказом ректора.

1.2. На должность специалиста по учебно-методической работе назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы

1.3. Специалист по учебно-методической работе непосредственно подчиняется заведующему кафедрой и декану факультета.

1.4. Специалист по учебно-методической работе в своей работе руководствуется:

- нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы,
- уставом института,
- правилами трудового распорядка,
- приказами и распоряжениями ректора института,
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Специалист по учебно-методической работе должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты РФ 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 распорядка,
- правила по охране труда и пожарной безопасности

II. ФУНКЦИИ

2.1. Выполнение методической работы по планированию и организации учебного процесса

2.2. Осуществляет оперативное регулирование выполнения учебного процесса.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 3.1. Организует формирование учебных планов по направлениям (специальностям) подготовки студентов (бакалавров, специалистов, магистров) в соответствии с образовательными стандартами.
- 3.2. Составляет ведомости выполнения почасовой нагрузки кафедр.
- 3.3. Составляет учебное расписание преподавателей, расписание выполнения лабораторных, практических работ, семинаров, консультаций обучающихся.
- 3.4. Контролирует наличие и выполнение учебных планов кафедр, индивидуальных планов преподавателей, программы читаемых курсов лекций на предмет соответствия образовательному стандарту.
- 3.5. 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, курсового проектирования, списка тем дипломных проектов, списка руководителей дипломных и курсовых проектов, проведения консультаций.
- 3.6. Фиксирует отклонения в выполнении учебной нагрузки с целью урегулирования расписания занятий и недопущения отклонения от образовательного стандарта.
- 3.7. Анализирует и представляет руководству сведения о причинах академической задолженности обучающихся (студентов, слушателей), отсева обучающихся (студентов, слушателей) а также отчеты по выполнению учебной нагрузки преподавателями.
- 3.8. Составляет график использования аудиторного фонда для занятий с обучающимися (студентами, слушателями).

IV. ПРАВА

- 4.1. Знакомиться с проектами решений факультета и института, касающимися его работы.
- 4.2. Вносить на рассмотрение руководства факультета и института предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 4.3. Требовать от руководства института оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Специалист несёт ответственность:

- 5.1. За неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.
- 5.2. За причинение материального ущерба – в пределах определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Специалист по учебно-методической работе