

УТВЕРЖДАЮ:  
Проректор по образовательной  
деятельности  
ФГБОУ ВО ВолГМУ  
Минздрава России

\_\_\_\_\_ Д.В.Михальченко  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
специалиста по учебно-методической работе  
отдела инклюзивного образования учебного управления  
**ФИО**

**1. Общие положения**

1.1. Специалист по учебно-методической работе относится к категории специалистов.

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

1.3. К работе, указанной в пункте 1.2 настоящей должностной инструкции, допускается лицо:

1.3.1. прошедшее инструктаж по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим, противопожарный инструктаж и пожарно-технический минимум;

1.3.2. прошедшее обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

1.3.3. не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

1.3.4. не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

1.3.5. не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

1.3.6. не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.4. Специалист по учебно-методической работе должен знать:

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

- основные технологические процессы, правила и приемы работы по направлениям деятельности ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России;
- методические и нормативные документы по организации учебного процесса, составлению учебно-методической документации и обеспечению учебного процесса;
- требования образовательного стандарта по направлениям подготовки (специальностям) ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России;
- локальные нормативные акты ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России по организации учебного процесса, составлению учебной документации и обеспечению учебного процесса;
- правила организации и регулирования учебного процесса;
- Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. Специалист по учебно-методической работе в своей деятельности руководствуется:

- 1.5.1. Конституцией Российской Федерации;
- 1.5.2. Гражданским Кодексом Российской Федерации;
- 1.5.3. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 1.5.4. Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 1.5.5. Федеральным законом от 03.05.2012 № 46-ФЗ «О ратификации Конвенции о правах инвалидов»;
- 1.5.6. уставом ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, утвержденным приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23.06.2016 № 396 «Об утверждении устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации»;
- 1.5.7. Положением об отделе инклюзивного образования ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России;
- 1.5.8. иными нормативно-правовыми актами, локальными нормативными актами ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России и настоящей должностной инструкцией.

1.6. Специалист по учебно-методической работе подчиняется непосредственно начальнику отдела инклюзивного образования учебного управления.

1.7. В период отсутствия специалиста по учебно-методической работе отдела инклюзивного образования учебного управления (отпуск, болезнь и 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. Функции**

2.1. Регулирование организации образовательного процесса и других видов деятельности в образовательном учреждении.

2.2. Участие в осуществлении оперативного контроля за ходом образовательного процесса.

## **3. Должностные обязанности**

Специалист по учебно-методической работе исполняет следующие обязанности:

3.1. В рамках трудовой функции, указанной в подпункте 2.1. пункта 2 настоящей должностной инструкции:

3.1.1. Участвует в оформлении и сопровождении документов обучающихся с инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья и осуществлении оперативного регулирования организации образовательного процесса и других видов деятельности в образовательном учреждении, его подразделениях в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, в том числе с использованием компьютерных программ и технологий.

3.1.2. Обеспечивает соблюдение санитарных норм и правил при осуществлении оперативного регулирования организации образовательного процесса

3.1.3. Обеспечивает рациональное использование современных электронных средств оперативного управления образовательным процессом в образовательном учреждении.

3.1.4. Принимает отчеты, рапорты и другую информацию о ходе образовательного процесса на факультетах по вопросам инклюзивного образования.

3.1.5. Принимает поступающую в образовательное учреждение корреспонденцию, передает ее в соответствии с указаниями начальника отдела в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов.

3.1.6. Ведет делопроизводство, в том числе и в электронной форме, подготавливает проекты приказов и распоряжений по вопросам инклюзивного образования.

3.1.7. Выполняет различные операции с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и представления информации (Искра, Директум, 1С Университет и т.п.).

3.1.8. Обеспечивает своевременное рассмотрение и подготовку документов, распоряжений, поступивших на исполнение.

3.1.9. По поручению начальника отдела составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам обращений.

3.1.10. Работает в тесном контакте с деканами и заместителями декана факультетов, педагогическими работниками, руководителями структурных подразделений по вопросам ведения индивидуальных учебных планов обучающихся с инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья.

3.1.11. При возникновении трудовой необходимости своевременно проходит обучение компьютерным программам для ведения документооборота в отделе инклюзивного образования учебного управления.

3.1.12. Подготавливает, составляет отчеты и формирует отчетные формы по запросам проректора по образовательной деятельности и учебного управления.

3.2. В рамках трудовой функции, указанной в подпункте 2.2. пункта 2 настоящей должностной инструкции:

3.2.1. Выполняет методическую работу по планированию и организации учебного процесса.

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

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

3.2.4. Составляет ведомости выполнения почасовой нагрузки кафедр.

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

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

3.2.7. 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.

3.2.8. Осуществляет оперативное регулирование выполнения учебного процесса.

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

3.2.10. Корректирует ведомости выполнения учебной (почасовой) нагрузки.

3.2.11. Осуществляет компьютерную обработку получаемой информации.

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

3.2.13. Координирует освещение образовательного процесса на сайте структурного подразделения образовательного учреждения.

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

3.2.15. 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.

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

3.2.17. Обеспечивает учет статистических данных, правильность составления и своевременность представления установленной отчетности.

3.2.18. Обеспечивает преподавателей и обучающихся информацией о полном перечне услуг, доступных в университете для студентов с ОВЗ и инвалидностью.

3.2.19. Обобщает и анализирует результаты учебной, воспитательной и социальной работы со студентами с ОВЗ и инвалидностью.

## **4. Права**

Специалист по учебно-методической работе имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства организации, в совещаниях по их подготовке и выполнению.

4.2. Запрашивать у непосредственного начальника разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям.

4.3. Запрашивать по поручению непосредственного начальника и получать от других работников организации информацию, документы, необходимые для исполнения поручения.

4.4. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения своих трудовых функций.

4.5. Вносить на рассмотрение своего непосредственного начальника предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.

4.6. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

## **5. Ответственность**

Специалист по учебно-методической работе привлекается к ответственности:

5.1. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

5.2. за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. за причинение ущерба организации, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационной характеристики должности «Специалист по учебно-методической работе» (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденный Приказом Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 № 1н).

6.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

6.3. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

Начальник отдела инклюзивного образования

Е.К.Захарова

Начальник управления кадров

Н.Ю.Иваненко

С должностной инструкцией ознакомлен(а), экземпляр инструкции получен \_\_\_\_\_

(фамилия/имя/отчество сотрудника, подпись, дата)