

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Саидов Заурбек Асланбекович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 31.10.2023 15:39:48  
Уникальный программный ключ:  
2e8339f3ca16ca5b4f81845a11d1bb5d1821f0ab



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Чеченский государственный университет имени  
Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»  
16-02-04

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по молодежной политике и  
общим вопросам ФГБОУ ВО  
«Чеченский государственный университет  
им. А.А. Кадырова»  
Р.А. Кутуев



«31» 10 2023 г.

**Должностная инструкция  
специалиста учебно-методического отдела**

Разработана:

начальник учебно-методического управления М.А. Мартынова	
---	--

Согласовано:

проректор по учебной работе Н.У. Ярычев	
начальник управления кадров В.В. Манкиев	
начальник юридической службы Х.В. Идрисов	

г. Грозный

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 января 2011 г. № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения, а также локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова» (далее по тексту – университет, образовательная организация).

## 1. Общие положения

1.1. Должность специалиста учебно-методического отдела учебно-методического управления (далее – специалист учебно-методического отдела) относится к категории специалистов административно-управленческого персонала работников университета. Специалист учебно-методического отдела непосредственно подчиняется начальнику учебно-методического отдела.

1.2. Специалист учебно-методического отдела назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора университета по представлению начальника учебно-методического управления. На время отсутствия специалиста учебно-методического отдела на рабочем месте в силу уважительных причин (отпуск, временная нетрудоспособность и пр.) его обязанности временно исполняет лицо, на которое возложены указанные обязанности в установленном порядке.

1.3. Требования к квалификации:

- высшее профессиональное образование;
- без предъявления требований к стажу работы.

1.4. На должность специалиста учебно-методического отдела в соответствии с требованиями ТК РФ назначается лицо:

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;
- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.5. Специалист учебно-методического отдела должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам трудового законодательства;
- законодательство Российской Федерации о персональных данных;

- федеральные акты и локальные нормативные акты образовательной организации, регламентирующие вопросы деятельности образовательной организации, в части касающейся его непосредственной трудовой функции;
- иные локальные нормативные акты образовательной организации;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления своей деятельности;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- технологию организации работы в электронно-программной среде организации, на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в соответствующих информационно-аналитических системах;
- основные технологические процессы, правила и приемы работы по направлениям деятельности образовательной организации;
- методические и нормативные документы по организации учебного процесса, составлению учебно-методической документации и обеспечению учебного процесса;
- требования образовательного стандарта по направлениям подготовки (специальностям) образовательной организации;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- правила внутреннего трудового распорядка организации, осуществляющей образовательную деятельность.

## 2. Должностные обязанности

На специалиста учебно-методического отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

- 2.1. Выполнение методической работы по планированию и организации учебного процесса.
- 2.2. Организация формирования учебных планов по направлениям (специальностям) подготовки обучающихся (бакалавров, специалистов и магистров) в соответствии с образовательными стандартами.
- 2.3. Осуществление распределения учебной нагрузки между факультетами и кафедрами.
- 2.4. Корректировка ведомости выполнения учебной нагрузки.
- 2.5. Контроль за распределением кафедрами нагрузки профессорско-преподавательскому составу в установленные сроки.
- 2.6. Своевременное составление учебного расписания преподавателей, расписания выполнения лабораторных, практических работ, семинаров, графиков экзаменационных сессий по всем формам обучения.
- 2.7. Контроль за соблюдением преподавателями расписаний учебных занятий, консультаций, зачетов, экзаменов.

2.8. Составление графика использования аудиторного фонда для занятий с обучающимися.

2.9. Консультирование профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала Университета по вопросам организации и осуществления учебного процесса.

2.10. Выполнение порученных функций качественно и в установленные сроки.

2.11. Контроль за наличием и выполнением учебных планов кафедр, индивидуальных планов преподавателей на предмет соответствия образовательному стандарту.

2.12. Проверка наличия 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, расписаний проведения консультаций.

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

2.14. Осуществление оперативного регулирования выполнения учебного процесса.

2.15. Специалист учебно-методического отдела не совершает и (или) не участвует в совершении коррупционных правонарушений.

2.16. Иные обязанности, установленные нормативно-правовыми актами РФ и локальными нормативными актами университета.

### 3. Права

Специалист учебно-методического отдела имеет право:

3.1. На все социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации для работников, в том числе:

- на ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- на оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.

3.2. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

3.3. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности организации и совершенствованию методов работы, а также варианты устранения имеющихся в деятельности организации недостатков.

3.4. Запрашивать лично или по поручению руководства от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

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

3.6. Вносить предложения руководству по улучшению условий своего труда.

3.7. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т.д.

3.8. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

#### **4. Ответственность**

Специалист учебно-методического отдела несет ответственность:

4.1. За нарушение Устава образовательной организации и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

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

4.4. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

## Места хранения

Оригинал документа на бумажном носителе	Отдел кадров
Контрольный экземпляр документа	Общий отдел, Структурное подразделение, ответственное за подготовку проекта документа
Оригинал документа в электронном виде в формате PDF	Отдел кадров, Общий отдел, Структурное подразделение, ответственное за подготовку проекта документа
Копия документа в электронном виде в формате doc/docx	Структурное подразделение, ответственное за подготовку проекта документа

## Лист ознакомления с должностной инструкцией

16-02-04

Специалиста учебно-методического отдела учебно-методического управления  
ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова»

С должностной инструкцией ознакомлен (-а):

И.О. Фамилия	Дата	Подпись
Ф.А. Жансаева	31.10.22	
С.Б. Бисултанова	31.10.22	
М.Х. Сатаева	31.10.22	
Л.Р. Тибишева	31.10.22	
А.И. Анзорова	31.10.22	
Х.А. Хамбахадова	31.10.22	