Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования

«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»

Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри

(ТИ (ф) СВФУ)

#  **УТВЕРЖДАЮ**

 Директор

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Рукович

 02 октября 2020 г.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ 1 КАТЕГОРИИ**

**КАФЕДРЫ МАТЕМАТИКИ И ИНФОРМАТИКИ**

**ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО (в родительном пажеде)**

СМК – ДИ – 20

Версия 1.0

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РАЗРАБОТАНО** |  |  |
| Зам. директора по учебной работе |  | Л.А. Яковлева |
|  | подпись, дата |  |
| **СОГЛАСОВАНО** |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник отдела кадров |  | А.С. Онуфриенко |
|  | подпись, дата |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уполномоченный по качеству |  | Н.В. Зотова |
|  | подпись, дата |  |

г. Нерюнгри, 2020 г.

1. **Общие положения**

1.1. Специалист по учебно-методической работе 1 категории относится к учебно-вспомогательному персоналу.

1.2. На должность специалиста по учебно-методической работе 1 категории принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование.

1.3. Специалист по учебно-методической работе 1 категории назначается и увольняется приказом директора ТИ(ф) СВФУ (далее Институт), по представлению заведующего кафедрой в соответствии с действующим законодательством.

1.4. В своей деятельности специалист по учебно-методической работе I категории кафедры математики и информатики руководствуется:

- нормативными документами по вопросам выполняемой работы;

- уставом СВФУ, Положением ТИ(ф) СВФУ;

- правилам трудового распорядка;

- приказами и распоряжениями директора, начальника (непосредственного руководителя);

- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Специалист по учебно-методической работе I категории должен знать:

- Конституцию Российской Федерации и основы трудового законодательства;

- законы Российской Федерации, постановления и решения Правительства Российской Федерации и органов управления образования по вопросам образования;

- распорядительные документы Министерства образования и науки Российской Федерации;

- Положение о ТИ (ф) СВФУ, Правила внутреннего распорядка и иные нормативные документы ТИ (ф) СВФУ;

- основы делопроизводства и порядок оформления, ведения и хранения документации;

- ГОСТ Р ИСО 9001. Система менеджмента качества. Требования.

- ГОСТ Р ИСО 9000. Система менеджмента качества. Основные положения и словарь.

- постановления, распоряжения, инструкции, приказы по роду деятельности;

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

1.6. На время отсутствия специалиста по учебно-методической работе 1 категории (отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1. **Основные функции**

2.1. Должностные обязанности работника.

 Специалист по учебно-методической работе 1 категории:

* + 1. Ведет делопроизводство кафедры в соответствии с перечнем документов, а также оформляет и сдает дела в архив.
		2. Осуществляет помощь в разработке и ведении учебно-методической деятельности кафедры: подготовку кафедрального расписания, графика работы сотрудников и преподавателей; обработку данных о ходе и результатах экзаменационных сессий, представление отчетов по выполнению учебной нагрузки, по показателям работы кафедры; оказывает помощь в подготовке материалов к составлению планов самостоятельной работы студентов, тематических и индивидуальных планов работы преподавателей; контролирует работу почасовиков, оказывает помощь в оформлении совместителей.
		3. Консультирует студентов по учебно-методическим вопросам.
		4. На основе отчетных материалов составляет общие отчеты по кафедре о выполнении учебной нагрузки по семестрам и за год.
		5. Контролирует проведение промежуточной аттестации, составляет представление о мерах дисциплинарного воздействия.
		6. Контролирует соблюдение производственной и технологической дисциплины, соблюдает правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасность.
		7. Может быть материально-ответственным лицом по кафедре, куратором и наставником академической группы, а так же ответственным на кафедре по ВУР.
		8. Выполняет поручения зав. кафедрой, структурных подразделений института.
	1. Форма участия сотрудника в управленческом процессе:

- специалист по учебно-методической работе 1 категории подчиняется непосредственно заведующему кафедрой;

- принимает участие в подготовке образовательных и учебных программ и необходимых учебных и методических материалов кафедры.

1. **Права**

Специалист по учебно-методической работе 1 категории имеет право:

3.1. присутствовать на заседаниях, собраниях Института и кафедры по вопросам деятельности Института с правом голоса;

3.2. участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей;

3.3. вносить на рассмотрение заведующего кафедрой вопросы по совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности кафедры, варианты устранения имеющихся недостатков в деятельности кафедры;

3.4. осуществлять взаимодействие сотрудниками всех структурных подразделений;

3.5. запрашивать лично или по поручению заведующего кафедрой информацию или документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;

3.6. запрашивать от старост учебных групп необходимые сведения;

3.7. бесплатно пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений Института, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других подразделений Института;

3.8. требовать от администрации Института организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

3.9. обжаловать приказы и распоряжения администрации Института в установленном законодательством порядке;

3.10 выносить на рассмотрение кафедры вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышения качества подготовки студентов.

**4. Ответственность**

Специалист по учебно-методической работе 1 категории несет ответственность:

4.1. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

4.2. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.3. за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

**5. Рабочее место**

5.1. Рабочее место специалиста по учебно-методической работе 1 категории находится на кафедре математики и информатики (каб. № 204 УЛК) учебно-лабораторного корпуса ТИ(ф)СВФУ.

5.2. Рабочее место должно быть оснащено необходимой мебелью, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями и соответствовать требованиям, предъявляемым СНиП.

5.3. Допускается изменение расположения стационарного рабочего места сотрудника в соответствии с приказом директора в следующих случаях:

* изменение расположения структурного подразделения;
* ремонт аудитории;
* форс-мажорные обстоятельства.

6. Критерии оценки результатов деятельности

Оценка результатов деятельности специалиста по учебно-методической работе 1 категории кафедры МиИ проводится по следующим критериям:

6.1. Полнота и качество выполнения должностных инструкций, изложенных в п.2 настоящей должностной инструкции.

6.2. Составление и оформление документации в рамках своей компетенции.

6.3. Своевременность, полнота и достоверность предоставления информации о деятельности кафедры.

6.4 Соблюдение трудовой дисциплины и норм деловой этики.

7. Отметка об ознакомлении с Должностной инструкцией

*С инструкцией ознакомлен(а):*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | И.О. Фамилия |
| *Дата* |  | *Подпись* |  | *Ф.И.О.* |
|  |  |  |  |  |