

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»)**

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**СПЕЦИАЛИСТ ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ
ИНСТИТУТА ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И ЗДОРОВЬЯ ЧЕЛОВЕКА**

ДИ – 14/8 – 111 – 2021

Официальное издание

Предисловие

1. ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РАЗРАБОТАНА

Директор ИФК 

А.Ю. Костарев

2. УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»

С.Т. Сагитов

3. ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СОГЛАСОВАНА

Проректор по учебно-воспитательной работе

В.А.Шаяхметов

И.о. начальника отдела кадров



Г.Р.Хайдарова

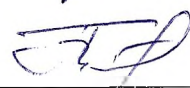
Начальник юридического отдела



А.Л. Боровикова

Председатель ППО

сотрудников и преподавателей



З.Б. Латыпова



Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность специалиста по учебно-методической работе института физической культуры и здоровья человека ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» (далее – Университет).

1.2 Специалист по учебно-методической работе (далее – специалист) относится к категории должностей учебно-вспомогательного персонала.

1.3 Назначение на должность специалиста производится приказом ректора Университета в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

1.4 Освобождение от должности специалиста по учебно-методической работе производится ректором Университета в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

1.5 В своей деятельности специалист руководствуется:

-основными технологическими процессами и приемами работы по направлениям деятельности образовательного учреждения высшего образования;

- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;

-приказами, распоряжениями, методическими материалами по организации учебного процесса, составлению учебно-методической документации и обеспечению учебного процесса;

-правилами эксплуатации офисной техники;

-требованиями по организации делопроизводства, методами оформления и обработки документов;

-положением об институте;

-номенклатурой дел института;

-архивным делом;

-правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

-Кодексом корпоративной этики Университета;

- настоящей должностной инструкцией.

1.6 Специалист подчиняется непосредственно директору института и заместителю директора института по учебной работе в пределах его компетенции.

1.7 На период временного отсутствия (болезнь, командировка, отпуск и пр.) должностные обязанности специалиста приказом ректора Университета временно возлагаются на другого специалиста (при наличии такового) или на секретаря руководителя института.

1.8 Продолжительность рабочего времени и времени отдыха специалиста института определяется правилами внутреннего трудового распорядка Университета, а также графиком работы, утвержденным руководством Университета.

1.9 Для специалиста устанавливается пятидневная рабочая неделя

продолжительностью 40 часов в неделю, с предоставлением двух выходных дней: воскресенье и суббота.

2 Должностные обязанности

Специалист обязан:

2.1 Совместно с руководством института создавать и систематизировать документацию, предусмотренную номенклатурой дел директората, касающейся его деятельности, согласно матрице распределения ответственности и полномочий директората института.

2.2 Выполнять оперативные поручения директора института и заместителя директора по учебной работе, необходимые для обеспечения организации учебного процесса.

2.3 Предоставлять необходимую информацию по запросам руководства Университета и первых структурных подразделений.

2.4 Принимать из приемной комиссии Университета личные дела зачисленных студентов (обучающихся), обеспечивать их сохранность и правильность ведения, обновления, дополнения; формировать и корректировать списки академических групп.

2.5 Готовить график использования аудиторного фонда для занятий.

2.6 Составлять и контролировать выполнение расписаний всех форм учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации, самостоятельной работы студентов, контроля самостоятельной работы.

2.7 По согласованию с заведующими кафедрами и директором института вносить изменения в расписание занятий в случае отсутствия преподавателей или невозможности выполнения установленного графика занятий по уважительным причинам.

2.8 Осуществлять оперативный (ежедневный) учет посещаемости занятий и текущей успеваемости студентов.

2.9 Осуществлять оперативный (к 1 октября и к 1 марта учебного года) учет оплаты за обучение студентов (обучающихся).

2.10 Своевременно собирать и систематизировать учебную документацию: аттестационные ведомости и иные документы, связанные с академической успеваемостью студентов (обучающихся).

2.11 Анализировать и представлять руководству института сведения с указанием причин академической задолженности и отчисления студентов (обучающихся).

2.12 Контролировать ведение журналов учета посещаемости старостами групп и вести журналы регистрации медицинских справок студентов.

2.13 Готовить проекты приказов по студентам и руководящих и исходящих документов (проекты распоряжений директората, служебные записки и представления директора).

2.14 Осуществлять подготовку и сопровождение документации для организации и проведения государственных аттестационных комиссий (журналы протоколов заседаний ГЭК, копии приказов об утверждении тем ВКР, приказов о допуске к итоговой государственной аттестации, сводные

ведомости и заполненные зачетные книжки студентов-выпускников для передачи их секретарям государственных экзаменационных комиссий и др.).

2.15 Оформлять бланки дипломов и приложений к ним.

2.16 Обращивать и оформлять сдачу в архив университета документации согласно установленным срокам, номенклатуре дел директората института.

2.17 Обеспечивать выполнение требований правил внутреннего учебного распорядка, соблюдение норм охраны труда и пожарной безопасности студентами и сотрудниками института.

2.18 Оказывать необходимую помощь обучающимся инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья по вопросам освоения основных образовательных программ.

2.19 Соблюдать принцип недопущения коррупции и взяточничества, а в случаях обнаружения подобных действий или склонения к коррупционным действиям со стороны других работников и студентов Университета – информировать об этом работодателя в установленном Университетом порядке.

2.20 Принимать участие в проведении мероприятий по профилактике экстремистской деятельности и антитеррористической безопасности.

2.21 Оформлять в установленном порядке, регистрировать и выдавать студенческие билеты, зачетные книжки студентов.

2.22 Соблюдать принцип недопущения коррупции и взяточничества, а в случаях обнаружения подобных действий или склонения к коррупционным действиям со стороны других работников и/или студентов Университета - информировать об этом работодателя в установленном Университетом порядке.

2.23 Письменно уведомлять работодателя об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных действий.

2.24 Обеспечивать осуществление мероприятий по противодействию коррупции и профилактических мер антикоррупционной направленности, осуществлять контроль за исполнением антикоррупционного законодательства в структурном подразделении.

2.25 Информировать вышестоящее руководство о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта. Обеспечивать принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов работников подразделения.

2.26 Обеспечивать реализацию работниками факультета Университета обязанности уведомлять руководство Университета, органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

2.27 Осуществлять деятельность в системе электронного

документооборота Университета при наличии доступа в систему, контролировать исполнение документов (приказов, распоряжений, информационных писем и др. документов), контролировать информацию на корпоративном портале Университета в соответствии с направлением деятельности.

3 Должен знать

Специалист должен знать:

- Федеральный закон РФ «Об образовании в РФ», другие нормативные акты Российской Федерации и Республики Башкортостан по вопросам образования;
- устав Университета, коллективный договор, кодекс корпоративной этики Университета и иные локальные нормативные акты Университета;
- политику Университета в области качества образования;
- Систему менеджмента качества. Руководство по качеству;
- организацию делопроизводства, методы оформления и обработки документов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

4 Требования к квалификации

4.1 На должность специалиста назначается лицо, имеющее высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

4.2 На должность специалиста по учебно-методической работе II категории назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы не менее 1 года на должности специалиста по учебно-методической работе.

4.3 На должность специалиста по учебно-методической работе I категории назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы не менее 3 лет, отсутствие судимости.

4.4 На должность специалиста назначается лицо, не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или 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.

5 Права

Для успешного выполнения возложенных на него обязанностей специалист имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства Университета и института, касающихся его деятельности;
- по вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства Университета и института предложения по

улучшению деятельности, совершенствованию методов работы института и структурных подразделений Университета, замечания по деятельности работников Университета на данном институте;

-запрашивать лично или по поручению руководства института от структурных подразделений Университета и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

-получать содействие руководства Университета и института в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

6 Ответственность

6.1 Работник несет ответственность в пределах, установленных действующим административным, трудовым, уголовным, гражданским и иным законодательством Российской Федерации и в соответствии с внутренними локальными нормативными актами Университета, за:

6.2 Надлежащее или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей, ненадлежащее исполнение или неисполнение задач, функций структурного подразделения, сотрудников;

6.3 Причинение материального ущерба, обеспечение сохранности и целевого использования имущества и оборудования, используемого подчиненными;

6.4 Разработку и принятие документов, в том числе положений, приказов, инструкций и других документов, визируемых/подписанных им в части соответствия действующему законодательству и локальным нормативным актам Университета;

6.5 Совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

6.6 Обеспечение сохранности и целевого использования имущества и оборудования, используемого подразделением;

Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности в помещениях, иных локальных нормативных актов Университета;

6.7 Обеспечение здоровых и безопасных условий труда работников в пределах своей компетенции;

6.8 Недостоверную информацию о деятельности подразделения, об организации и методическом обеспечении процесса в университете в соответствии с направлением деятельности;

6.9 Выполнение требований настоящей должностной инструкции в соответствии с действующим законодательством.

6.10 Работники привлекаются к ответственности в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ, локальными правовыми актами университета.