



Система менеджмента качества
Ответственность руководства

№ П.310100.03.5.029-2021

Положение об учебном отделе

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО ИрГУПС)

ПРИНЯТО
решением Ученого Совета
от «26 » марта 2021 г.
протокол № 9

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от « 02 » апреля 2021 г.
№ 44

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном отделе

ИРКУТСК 2021



Положение об учебном отделе

Предисловие

Настоящее Положение является нормативным документом для работы учебного отдела (далее - отдел) с учетом особенностей деятельности, распределением должностных обязанностей и прав каждого работника, конкретизацией механизма взаимодействия с другими подразделениями Университета.

Сведения о Положении

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее – Университет), учебно-методическим управлением.

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора Университета от «02» апреля 2021 г. № 44.

3 ПРИНЯТО Ученым советом Университета (протокол № 9 от «26» марта 2021 г.)

4 ВЗАМЕН Положения об учебном отделе, утверждённым приказом ректора от «30» ноября 2015 г. № 347.

5 ИЗДАНИЕ апрель 2021 г.

Общее количество страниц – 37.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО ИРГУПС



Положение об учебном отделе

Содержание

1	Общие положения.	4
2	Основные задачи	4
3	Структура функций	5
4	Контроль за деятельностью отдела	6
5	Управление отделом	6
6	Права и обязанности сотрудников	6
7	Документация планирования и отчетности отдела	7
8	Порядок реорганизации и ликвидации	7
9	Ответственность	7
10	Оценка качества деятельности отдела	8
11	Порядок внесения изменений в Положение	8
	Лист регистрации изменений	10
	Приложение А Структура функций отдела	11
	Приложение В Должностные инструкции сотрудников отдела	12



Положение об учебном отделе

1 Общие положения

1.1 Учебный отдел (далее – отдел) является структурным подразделением учебно-методического управления Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее - Университет).

1.2 Отдел действует в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов управления образованием, Уставом Университета, локальными правовыми актами Университета, приказами и распоряжениями ректора, настоящим Положением.

1.3 Отдел структурно подчиняется проректору по учебной работе и функционально непосредственно начальнику учебно-методического управления.

1.4 Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению проректора по учебной работе в соответствии с трудовым законодательством РФ.

1.5 Структура отдела и его штатное расписание утверждаются ректором Университета.

1.6 Структура отдела включает следующие подразделения:

- группа управления учебным процессом;
- группа планирования и контроля учебного процесса;
- группа координации учебного процесса.

1.7 Сотрудники отдела обеспечиваются помещениями, оборудованными средствами компьютерной техники и оргтехники, компьютерными программами, необходимыми для осуществления ими своих должностных обязанностей, мебелью для работы и хранения документов.

1.8 Отдел осуществляет взаимодействие с подразделениями Университета и филиалами в рамках деятельности подразделения.

2 Основные задачи

2.1 Основными задачами отдела являются:

- Повышение эффективности учебного процесса и качества обучения.
- Планирование и организация учебно-методической деятельности в Университете с целью реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования (бакалавриат, магистратура, специалитет) и его совершенствование (модернизация и оптимизация).
- Координация деятельности структурных подразделений Университета, касающейся учебно-методической деятельности Университета и оказание им методической помощи.

3 Структура функций отдела

3.1 Для выполнения поставленных задач, структура функционального управления включает основные области ее деятельности, которые реализуются в Университете, для обеспечения достижения стратегических целей Университета.

3.2 Основные виды работ, выполняемые отделом, представлены взаимосвязанными блоками (Приложение А):



Положение об учебном отделе

1 Планирование и отчётность

- 1.1 Формирование календарного плана работы отдела.
- 1.2 Формирование отчётов о работе отдела.

2 Деятельность по планированию и управлению учебным процессом

- 2.1 Обеспечение выполнения федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (бакалавриат, магистратура, специалитет).
- 2.2 Организация работ по разработке учебных планов.
- 2.3 Формирование календарных учебных графиков.
- 2.4 Формирование расчетного контингента студентов и переструктурирование потоков.
- 2.5 Ведение текущей переписки в рамках компетенции отдела.
- 2.6 Организация работ по проведению аттестаций (промежуточной, итоговой).
- 2.7 Участие в разработке штатного расписания кафедр и приёме на работу педагогических работников.

3 Деятельность по координации и контролю учебного процесса

- 3.1 Координация работ по распределению и выполнению учебной работы.
- 3.2 Эффективное использование почасового фонда и контроль.
- 3.3 Контроль составления и выполнения документов: «План работы/отчёт преподавателя», «План работы/отчёт кафедры».
- 3.4 Проектирование расписаний (по очной, очно-заочной и заочной формам обучения), анализ расписания и совершенствование методик составления.
- 3.5 Выборочный контроль качества выполнения расписаний.
- 3.6 Обеспечение рационального использования аудиторного фонда и контроль его состояния.

4 Учебно-научно-методическая деятельность

- 4.1 Участие в планировании, организации и совершенствовании методического обеспечения учебного процесса.
- 4.2 Участие в разработке внутренних нормативных документов по учебно-методической работе.
- 4.3 Участие в методических семинарах, совещаниях, конференциях, советах.
- 4.4 Повышение квалификации сотрудников отдела в области организации учебного процесса.
- 4.5 Внедрение и совершенствование СМК отдела.

5 Деятельность по лицензированию и аккредитации

- 5.1 Подготовка документов к лицензированию новых направлений подготовки (специальностей) совместно с кафедрами, филиалами.
- 5.2 Подготовка документов к государственной аккредитации Университета.

6 Информационное обеспечение организации учебного процесса

- 6.1 Внедрение информационных технологий в управление образовательным процессом.
- 6.2 Поддержка и совершенствование работы информационного сайта отдела и внешнего сайта университета (раздел «Образование»).

7 Материально-техническое обеспечение деятельности отдела

- 7.1 Обеспечение оргтехникой, мебелью, средствами связи и т.п.



Положение об учебном отделе

4 Контроль за деятельностью отдела

4.1 Общий контроль за деятельностью отдела осуществляется начальником.

4.2 Контроль выполнения основных задач, функций и обязанностей отдела осуществляется начальником учебно-методического управления и проректором по учебной работе.

5 Управление отделом

5.1 Руководство осуществляет руководитель - начальник отдела, назначаемый приказом ректора Университета на основании заключённого трудового договора.

5.2 Начальник отдела участвует в работе подразделений, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности отдела. Он несет личную ответственность за всю деятельность отдела. Сроки и формы отчета начальника отдела о работе возглавляемого им подразделения устанавливаются начальником учебно-методического управления Университета.

5.3 Все указания, касающиеся деятельности отдела или ее отдельных работников, исходящие от руководства Университета, распределяются сотрудникам подразделения начальником отдела.

5.4 Начальник отдела вправе делегировать часть своих полномочий сотрудникам структурного подразделения.

6 Права и обязанности сотрудников отдела

6.1 Обязанности, права, полномочия начальника отдела, а также должностей в соответствии со штатным расписанием, определены должностными инструкциями, представленными в приложении Б.

6.2 К компетенции отдела относятся следующие виды деятельности.

6.2.1 Запрашивать от структурных подразделений Университета информацию, необходимую для решения поставленных задач.

6.2.2 Доводить до деканов факультетов приказы и распоряжения ректора, проректора по учебной работе, касающиеся организации внедрения в учебный процесс учебных планов нового поколения.

6.2.3 Осуществлять в установленном порядке связь с филиалами Университета.

6.2.4 Вносить руководству Университета предложения о совершенствовании учебных вопросов.

6.2.5 Производить проверку организации и выполнения структурными подразделениями Университета возложенных на них задач.

6.2.6 Готовить и согласовывать проекты приказов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6.2.7 Поддерживать связи с другими организациями по учебно-методическим вопросам в сфере образования.

6.2.8 Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, связанным с учебной работой.

6.2.9 Вносить руководству Университета предложения о совершенствовании учебной работы.



Положение об учебном отделе

6.2.10 Осуществлять контроль за качеством подготовки, правильностью составления, согласования и исполнения документов.

7 Документация планирования и отчетности отдела

7.1 Делопроизводство отдела.

Согласно принятым в Университете правилам отдел ведет делопроизводство. Отдел имеет свою документацию, отражающую содержание, организацию и методику выполнения видов деятельности коллектива в целом и каждого работника в частности, перечень обязательной и дополнительной документации отдела регламентируются номенклатурой дел подразделения, согласованной с общим отделом Университета.

7.2 Стратегическое и оперативное планирование.

7.2.1 Работа отдела осуществляется в соответствии с планом работы.

7.3 Документация отчетности.

Заслушивание и обсуждение отчетов отдела о ходе выполнения плана работы отдела производится у проректора по учебной работе, при необходимости, на заседаниях ректората и Ученого совета Университета в соответствии с планами их работы.

8 Порядок реорганизации и ликвидации отдела

8.1 Реорганизация и ликвидация отдела производится в соответствии с приказом ректора на основании решения учёного совета Университета.

9 Ответственность

9.1 Начальник отдела несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением и другими локальными правовыми актами Университета.

9.2 В случае неоднократного нарушения обязанностей и невыполнения своих обязательств начальник отдела может быть отстранен от должности приказом ректора до решения вопроса о соответствии его занимаемой должности учёным советом Университета.

9.3 В случае не аттестации отдела, комиссией Университета, начальник отдела освобождается от занимаемой должности приказом ректора.

9.4 Степень ответственности других работников отдела устанавливается их должностными инструкциями и другими локальными правовыми актами Университета.

10 Оценка качества деятельности отдела

10.1 Оценка качества деятельности отдела осуществляется на основе данных:

- анализа выполнения календарного плана работы отдела;
- выполнения обязанностей сотрудников отдела в соответствии с должностными инструкциями;
- результатов внутреннего аудита деятельности подразделения;
- результатов самообследования, внутренних и внешних аудитов системы менеджмента качества;
- результатов прохождения государственной аккредитации образовательных программ Университета (бакалавриат, магистратура, специалитет).



Положение об учебном отделе

11 Порядок внесения изменений в Положение

11.1 Изменения в текст Положения об отделе вносятся в следующих случаях:

- при изменении статуса отдела;
- при изменении организационно-управленческой структуры отдела или Университета;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельности отдела;
- при внесении изменений в нормативную и распорядительную документацию высших органов управления (Федерального агентства железнодорожного транспорта и др.), а также на основании решений органов управления Университетом;
- в др. случаях.

11.2 Порядок внесения изменений в Положение определен требованиями документированной процедуры «Управление документацией» (№ ДП.250000.01.4.090-2012). Отметка о внесении изменений в текст Положения об отделе проставляется в Лист регистрации изменений.

11.3 Отмена Положения об отделе осуществляется приказом, в котором приводится соответствующее обоснование (ликвидация или реорганизация отдела, внедрение нового типового положения об отделе взамен действующего и др.).

СОГЛАСОВАНО

И. о. проректора по учебной работе

С.М. Куценко

Начальник управления правового
и кадрового обеспечения

К.Ю. Усольцев

Начальник учебно-методического управления

Н.П. Шустов

Заместитель начальника управления правового
и кадрового обеспечения - начальник отдела кадров

В.А. Соколова

РАЗРАБОТАНО

Начальник учебного отдела

И.А. Исакова



Положение об учебном отделе

Приложение А
Функциональная структура управления учебным отделом

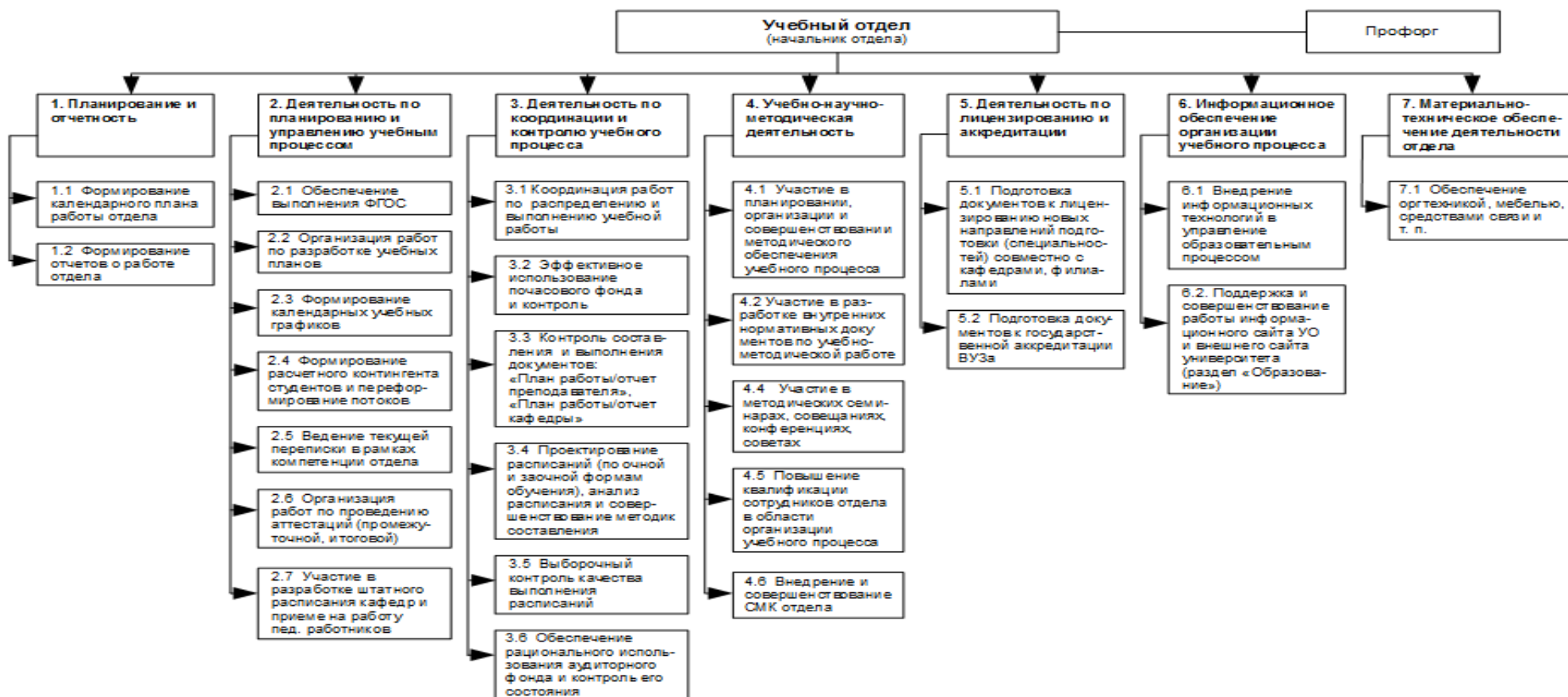


Рис.1 – Структура функций учебного отдела



Положение об учебном отделе

Приложение Б

**Должностная инструкция
начальника учебного отдела**

1 Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 г. № 1н.

1.2 Должность начальника учебного отдела (далее – начальник отдела) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее – Университет) относится к категории руководителей.

1.3 На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы на руководящей должности не менее 5 лет.

1.4 Начальник отдела структурно подчиняется проректору по учебной работе и функционально непосредственно начальнику учебно-методического управления.

1.5 Начальник отдела назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению проректора по учебной работе в соответствии с трудовым законодательством РФ.

1.6 На время отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, болезнь) его обязанности в полном объеме исполняет заместитель начальника.

1.7 Начальник учебного отдела должен:

1.7.1 **ЗНАТЬ И СОБЛЮДАТЬ:** Конституцию РФ; Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»; Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»; Трудовой кодекс РФ; приказы, инструктивные письма, указания, а также другие нормативные акты Министерства образования и науки РФ и Федерального агентства железнодорожного транспорта, других органов государственной власти, регулирующие деятельность Университета в сфере образовательной деятельности по программам высшего образования; регламентирующие работу образовательных учреждений высшего образования; основы психологии, основы права, основы этики; методы и формы контроля исполнения документов; основы делопроизводства; правила техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; Устав Университета; Правила внутреннего трудового распорядка Университета и иные нормативные акты Университета.

1.7.2 **ВЛАДЕТЬ:** вопросами организации учебно-методической работы; навыками пользования организационно-распорядительной документацией, навыками пользования средствами вычислительной техники, коммуникаций и связи.

1.8 В своей деятельности начальник отдела руководствуется:

1.8.1 Уставом Университета.



Положение об учебном отделе

1.8.2 Правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

1.8.3 Приказами ректора Университета.

1.8.4 Распоряжениями, указаниями и иными нормативными и распорядительными актами руководства Университета, Министерства образования и науки РФ, Федерального агентства железнодорожного транспорта.

1.8.5 Положением об учебном отделе.

1.8.6 Настоящей должностной инструкцией.

2 Должностные обязанности

2.1 Основными задачами начальника отдела являются:

- Руководство образовательной и методической деятельностью в университете по программам высшего образования (бакалавриат, магистратура, специалитет).

- Контроль и координация деятельности учебных подразделений университета.

2.2 Для выполнения указанных задач начальник отдела выполняет следующие возложенные на него обязанности:

2.2.1 Руководит деятельностью отдела в пределах предоставленных полномочий.

2.2.2 Организует текущее и перспективное планирование с учётом целей, задач и направлений деятельности, контролирует выполнение плановых заданий.

2.2.3 Осуществляет координацию деятельности работников отдела, создаёт условия для их работы.

2.2.4 Организует работу по взаимодействию отдела с другими структурными подразделениями университетского комплекса и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий.

2.2.5 Организует разработку учебных планов по направлениям подготовки и специальностям в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

2.2.6 Контролирует распределение учебной нагрузки для составления оптимальных штатов профессорско-преподавательского состава.

2.2.7 Обеспечивает составление почасового фонда университета и контролирует его рациональное использование.

2.2.8 Согласовывает кандидатуры при оформлении на преподавательскую работу штатных преподавателей, совместителей, почасовиков.

2.2.9 Руководит работой по составлению расписания учебных занятий, экзаменационных сессий, организацией итоговой государственной аттестации.

2.2.10 Участвует в методических семинарах, совещаниях, конференциях, советах.

2.2.11 Участвует во внедрении и совершенствовании СМК отдела.

2.2.12 Обеспечивает своевременное составление установленной отчётности, касающейся учебно-методической работы.

2.2.13 Внедряет в организацию учебного процесса информационные технологии.

2.2.14 Организует табельный учёт, составление и выполнение графиков отпусков.

2.2.15 Вносит предложения по совершенствованию работы отдела, учебно-методической работы университета.



Положение об учебном отделе

2.2.16 Обеспечивает конфиденциальность сведений (о деятельности университета, его имуществе, сотрудниках, студентах, служащих и др.) полученных им во время исполнения своих должностных обязанностей, в т. ч. сведений, составляющих коммерческую тайну университета, служебную и государственную тайну.

2.2.17 Выполняет разовые служебные поручения проректора по учебной работе и начальника учебно-методического управления.

2.2.18 Обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда в коллективе, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

2.2.19 Соблюдает и исполняет требования, содержащиеся в правилах техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, правилах и нормах охраны труда, Уставе, Правилах внутреннего трудового распорядка, приказах ректора и иных локальных правовых актах Университета.

2.2.20 Не допускает нарушений трудовой дисциплины, оскорблений или иных форм проявления неуважительного отношения к работникам, аспирантам, докторантам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям Университета и прочим лицам, находящимся в Университете.

3 Права

Начальник отдела имеет право:

3.1 Принимать в пределах своих полномочий решения.

3.2 Требовать от деканов факультетов, заведующих кафедрами представления документов и информации для организации и совершенствования учебного процесса, и выполнения ими своих должностных обязанностей.

3.3 Участвовать в заседаниях, совещаниях, созываемых ректором (проректором), при обсуждении на них вопросов организации учебного процесса.

3.4 Требовать от профессорско-преподавательского состава объяснений по поводу нарушений учебного процесса.

4 Ответственность

4.1. Начальник отдела несет дисциплинарную, материальную, а также иные виды ответственности, установленные законодательством РФ.

4.2. Начальник отдела несет ответственность за несвоевременное и ненадлежащее выполнение (либо невыполнение) своих должностных обязанностей, а также иные нарушения трудовой дисциплины; за несоблюдение установленных правил и норм труда, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, требований, содержащихся в других локальных нормативных актах Университета.

Должностную инструкцию составил

Начальник учебно-методического управления

Н.П. Шустов



Положение об учебном отделе

Начальник учебного отдела

И.А. Исакова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель начальника управления правового
и кадрового обеспечения - начальник отдела кадров

В.А. Соколова

С инструкцией ознакомлен, инструкцию получил:

"__" _____ 20__ г. _____ / _____ /

"__" _____ 20__ г. _____ / _____ /



Положение об учебном отделе

**Должностная инструкция
заместителя начальника учебного отдела**

1 Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 г. № 37.

1.2 Должность заместителя начальника учебного отдела (далее – заместитель начальника) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее – Университет) относится к категории руководителей.

1.3 На должность заместителя начальника назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.4 Заместитель начальника подчиняется непосредственно начальнику отдела.

1.5 Заместитель начальника назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению начальника отдела, в соответствии с трудовым законодательством РФ.

1.6 Заместитель начальника исполняет обязанности начальника отдела в период его отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и др.).

1.7 Заместитель начальника должен:

1.7.1 **ЗНАТЬ И СОБЛЮДАТЬ:** Конституцию РФ; Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»; Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры; Трудовой кодекс РФ; приказы, инструктивные письма, указания, а также другие нормативные акты Министерства образования и науки РФ и Федерального агентства железнодорожного транспорта, других органов государственной власти, регулирующие деятельность вуза в сфере образовательной деятельности по программам высшего образования; регламентирующие работу образовательных учреждений высшего образования; основы психологии, основы права, основы этики; методы и формы контроля исполнения документов; основы делопроизводства; правила техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; Устав Университета; Правила внутреннего трудового распорядка Университета и иные нормативные акты Университета.

1.7.2 **ВЛАДЕТЬ:** вопросами организации учебно-методической работы; навыками пользования организационно-распорядительной документацией, навыками пользования средствами вычислительной техники, коммуникаций и связи.

1.8 В своей деятельности заместитель начальника руководствуется:

1.8.1 Уставом Университета.

1.8.2 Правилами внутреннего трудового распорядка Университета.



Положение об учебном отделе

1.8.3 Приказами ректора Университета.

1.8.4 Распоряжениями, указаниями и иными нормативными и распорядительными актами руководства Университета, Министерства образования и науки РФ, Федерального агентства железнодорожного транспорта.

1.8.5 Положением об учебном отделе.

1.8.6 Настоящей должностной инструкцией.

2 Должностные обязанности

2.1 Основными задачами заместителя начальника являются:

- Руководство образовательной и методической деятельностью в Университете по программам высшего образования (бакалавриат, магистратура, специалитет).
- Внедрение программных продуктов в организацию образовательного процесса в Университете.

2.2 Для выполнения указанных задач заместитель начальника выполняет следующие возложенные на него обязанности:

2.2.1 Исполняет часть функциональных обязанностей, делегируемых начальником отдела.

2.2.2 На время отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, болезнь) исполняет его обязанности в полном объеме и несет ответственность за надлежащее их исполнение.

2.2.3 Координирует и контролирует деятельность учебных подразделений в Университете.

2.2.4 Участвует во внедрении в организацию учебного процесса новых информационных технологий.

2.2.5 Решает вопросы с управлением информатизации университета по работе с применяемыми программными продуктами.

2.2.6. Оказывает помощь в работе с программами сотрудникам отдела.

2.2.7 Участвует в формировании требований к разработке учебных планов по направлениям подготовки бакалавров, магистров, специалистов в соответствии с образовательными стандартами и действующими в Университете программными продуктами.

2.2.8 Оказывает помощь факультетам (кафедрам) в работе с действующими в Университете программными продуктами.

2.2.9 Готовит предложения в календарный план работы отдела.

2.2.10 Участвует в подготовке справок и отчетов о работе Университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела.



Положение об учебном отделе

2.2.11 Участвует в подготовке проектов приказов, распоряжений отдела по организации учебно-методического процесса в Университете.

2.2.12 Участвует в методических семинарах, совещаниях, конференциях, советах.

2.2.13 Участвует во внедрении и совершенствовании СМК отдела.

2.2.14 Вносит предложения по совершенствованию, как своей деятельности, так и деятельности отдела в целом, предлагает способы устранения имеющихся недостатков.

2.2.15 Выполняет разовые служебные поручения начальника отдела.

2.2.16 Обеспечивает конфиденциальность сведений (о деятельности университета, его имуществе, сотрудниках, студентах, служащих и др.) полученных им во время исполнения своих должностных обязанностей, в т. ч. сведений, составляющих коммерческую тайну университета, служебную и государственную тайну.

2.2.17 Соблюдает и исполняет требования, содержащиеся в правилах техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; правилах и нормах охраны труда; Уставе; Правилах внутреннего трудового распорядка; приказах ректора и иных локальных правовых актах Университета.

2.2.18 Своевременно в письменной форме извещает начальника отдела о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными правовыми актами Университета работу, в т.ч. вызванной временной нетрудоспособностью.

2.2.19 Представляет письменные объяснения по требованию начальника отдела, в т.ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.

2.2.20 Не допускает нарушений трудовой дисциплины, оскорблений или иных форм проявления неуважительного отношения к работникам, аспирантам, докторантам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям Университета и прочим лицам, находящимся в Университете.

3 Права

Заместитель начальника имеет право:

3.1 Запрашивать по поручению начальника отдела информацию и документы для организации учебного процесса, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей, и пользоваться ими.

3.2 Принимать в пределах своих полномочий решения, контролировать порядок оформления документов и т.д.

3.3 Отказаться от принятия неправильно оформленных документов.

3.4 Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм по устранению нарушений.

3.5 Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.



Положение об учебном отделе

4 Ответственность

4.1 Заместитель начальника несет дисциплинарную, материальную, а также иные виды ответственности, установленные законодательством РФ.

4.2 Заместитель начальника несет ответственность за несвоевременное и ненадлежащее выполнение (либо невыполнение) своих должностных обязанностей, а также иные нарушения трудовой дисциплины, за несоблюдение установленных правил и норм труда, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, требований, содержащихся в других локальных нормативных актах Университета.

Должностную инструкцию составил

Начальник учебного отдела

И.А. Исакова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель начальника управления правового
и кадрового обеспечения - начальник отдела кадров

В.А. Соколова

С инструкцией ознакомлен, инструкцию получил:

" ____ " _____ 20__ г. _____ / _____ /



Положение об учебном отделе

**Должностная инструкция
ведущего специалиста учебного отдела**

1 Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 г. № 37.

1.2 Должность ведущего специалиста учебного отдела (далее – ведущий специалист) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее – Университет) относится к категории специалистов.

1.3 На должность ведущего специалиста назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в должности специалиста 1 категории не менее 3 лет.

1.4 Ведущий специалист подчиняется непосредственно начальнику отдела.

1.5 Ведущий специалист назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению начальника отдела, в соответствии с трудовым законодательством РФ.

1.6 Ведущий специалист должен:

1.6.1 **ЗНАТЬ И СОБЛЮДАТЬ:** Конституцию РФ; Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»; Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры; Трудовой кодекс РФ; приказы, инструктивные письма, указания, а также другие нормативные акты Министерства образования и науки РФ и Федерального агентства железнодорожного транспорта, других органов государственной власти, регулирующие деятельность вуза в сфере образовательной деятельности по программам высшего образования; регламентирующие работу образовательных учреждений высшего образования; основы психологии, основы права, основы этики; методы и формы контроля исполнения документов; основы делопроизводства; правила техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; Устав Университета; Правила внутреннего трудового распорядка Университета и иные нормативные акты Университета.

1.6.2 **ВЛАДЕТЬ:** вопросами организации учебно-методической работы; навыками пользования организационно-распорядительной документацией, навыками пользования средствами вычислительной техники, коммуникаций и связи.

1.7 В своей деятельности Ведущий специалист руководствуется:

1.7.1 Уставом Университета.

1.7.2 Правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

1.7.3 Приказами ректора Университета.



Положение об учебном отделе

1.7.4 Распоряжениями, указаниями и иными нормативными и распорядительными актами руководства Университета, Министерства образования и науки РФ, Федерального агентства железнодорожного транспорта.

1.7.5 Положением об учебном отделе.

1.7.6 Настоящей должностной инструкцией.

2 Должностные обязанности

2.1 Основными задачами ведущего специалиста являются:

- координация и методическое руководство работой по информационному сопровождению образовательной деятельности, включая внедрение программных продуктов в организацию образовательного процесса в Университете;
- поддержание связи с разработчиками программных продуктов и управлением информатизации университета.

2.2 Для выполнения указанных задач ведущий специалист выполняет следующие возложенные на него обязанности:

2.2.1 Разрабатывает с кафедрами учебные планы и осуществляет их конвертацию (при необходимости) в различные программные продукты для расчёта учебной нагрузки.

2.2.2 Вносит изменения в учебные планы при ежегодном обновлении основных образовательных программ (при необходимости).

2.2.3 Оказывает помощь сотрудникам отдела/факультетам/кафедрам в работе с действующими в Университете программными продуктами.

2.2.4 Участвует в методических семинарах, совещаниях, конференциях, советах.

2.2.5 Участвует во внедрении и совершенствовании СМК отдела.

2.2.6 Вносит предложения по совершенствованию работы по используемым программным продуктам, предлагает способы устранения имеющихся недостатков.

2.2.7 Выполняет разовые служебные поручения начальника отдела.

2.2.8 Обеспечивает конфиденциальность сведений (о деятельности университета, его имуществе, сотрудниках, студентах, служащих и др.) полученных им во время исполнения своих должностных обязанностей, в т. ч. сведений, составляющих коммерческую тайну университета, служебную и государственную тайну.

2.2.9 Соблюдает и исполняет требования, содержащиеся в правилах техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; правилах и нормах охраны труда; Уставе; Правилах внутреннего трудового распорядка; приказах ректора и иных локальных правовых актах Университета.

2.2.10 Своевременно в письменной форме извещает начальника отдела о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную трудовым



Положение об учебном отделе

договором, должностной инструкцией и другими локальными правовыми актами Университета работу, в т.ч. вызванной временной нетрудоспособностью.

2.2.11 Представляет письменные объяснения по требованию начальника отдела, в т.ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.

2.2.12 Не допускает нарушений трудовой дисциплины, оскорблений или иных форм проявления неуважительного отношения к работникам, аспирантам, докторантам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям Университета и прочим лицам, находящимся в Университете.

3 Права

Ведущий специалист имеет право:

3.1 Запрашивать по поручению начальника отдела информацию и документы для организации учебного процесса, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей, и пользоваться ими.

3.2 Принимать в пределах своих полномочий решения по работе с программными продуктами и т.д.

3.3 Отказаться от принятия неправильно оформленных документов.

3.4 Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4 Ответственность

4.1 Ведущий специалист несет дисциплинарную, материальную, а также иные виды ответственности, установленные законодательством РФ.

4.2 Ведущий специалист несет ответственность за несвоевременное и ненадлежащее выполнение (либо невыполнение) своих должностных обязанностей, а также иные нарушения трудовой дисциплины, за несоблюдение установленных правил и норм труда, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, требований, содержащихся в других локальных нормативных актах Университета.

Должностную инструкцию составил

Начальник учебного отдела

И.А. Исакова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель начальника управления правового
и кадрового обеспечения - начальник отдела кадров

В.А. Соколова

С инструкцией ознакомлен, инструкцию получил:

" ____ " _____ 20__ г.

_____ / _____ /



Положение об учебном отделе

**Должностная инструкция
специалиста по учебно-методической работе
группы управления учебным процессом учебного отдела**

1 Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждённым приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 г. № 1н.

1.2 Должность специалиста по учебно-методической работе группы управления учебным процессом учебного отдела (далее по тексту – специалист по УМР) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее – Университет) относится к должностям работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала.

1.3 На должность специалиста по УМР назначается лицо, удовлетворяющее требованиям квалификации:

Специалист по учебно-методической работе I категории: высшее образование и стаж работы в должности специалиста по учебно-методической работе, II категории не менее 3 лет.

Специалист по учебно-методической работе II категории: высшее образование и стаж работы в должности специалиста по учебно-методической работе не менее 3 лет.

Специалист по учебно-методической работе: высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

1.4 Специалист по УМР подчиняется непосредственно начальнику отдела.

1.5 Специалист по УМР назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению начальника отдела в соответствии с трудовым законодательством РФ.

1.6 Специалист по УМР должен:

1.6.1 **ЗНАТЬ И СОБЛЮДАТЬ:** Конституцию РФ; Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»; Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры; Трудовой кодекс РФ; приказы, инструктивные письма, указания, а также другие нормативные акты Министерства образования и науки РФ и Федерального агентства железнодорожного транспорта, других органов государственной власти, регулирующие деятельность вуза в сфере образовательной деятельности по программам высшего образования; регламентирующие работу образовательных учреждений высшего образования; основы психологии, основы права, основы этики; методы и формы контроля исполнения документов; основы делопроизводства; правила техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; Устав



Положение об учебном отделе

Университета; Правила внутреннего трудового распорядка Университета и иные нормативные акты Университета.

1.6.2 **ВЛАДЕТЬ:** навыками организации учебно-методической работы; пользования средствами вычислительной техники, коммуникаций и связи.

1.7 В своей деятельности специалист по УМР руководствуется:

1.7.1 Уставом Университета.

1.7.2 Правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

1.7.3 Положением об учебном отделе.

1.7.4 Приказами ректора Университета.

1.7.5 Распоряжениями, указаниями, иными нормативными и распорядительными актами руководства Университета, Министерства образования и науки РФ, Федерального агентства железнодорожного транспорта.

1.7.6 Настоящей должностной инструкцией.

2 Должностные обязанности

2.1 Основными задачами специалиста по УМР являются:

- Разработка учебных планов определенного уровня (уровень бакалавриата/уровень магистратуры/уровень специалитета).

- Подготовка базы данных к расчёту объёма учебной нагрузки.

2.2. Для выполнения указанных задач специалист по УМР выполняет следующие, возложенные на него, обязанности:

2.2.1 Разрабатывает с кафедрами учебные планы и осуществляет их конвертацию (при необходимости) в различные программные продукты для расчёта учебной нагрузки.

2.2.2 Вносит изменения в учебные планы при ежегодном обновлении основных образовательных программ (при необходимости).

2.2.3 Оказывает помощь факультетам (кафедрам) в работе с действующими в Университете программными продуктами.

2.2.4 Контролирует разработку календарного учебного графика по направлениям подготовки.

2.2.5 Оказывает помощь кафедрам в работе с действующими в Университете программными продуктами при разработке учебных планов.

2.2.6 Осуществляет связь с управлением информатизации по установке программных продуктов на кафедрах.

2.2.7 Участвует во внедрении в организацию учебного процесса новых информационных технологий.

2.2.8 Выполняет разовые служебные поручения начальника отдела.

2.2.9 Соблюдает и исполняет требования, содержащиеся в правилах техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, правилах и



Положение об учебном отделе

нормах охраны труда, Уставе, Правилах внутреннего трудового распорядка, приказах ректора и иных локальных правовых актах Университета.

2.2.10 Своевременно оповещает начальника отдела о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными правовыми актами Университета работу, в т.ч. вызванной временной нетрудоспособностью.

2.2.11 Представляет письменные объяснения по требованию начальника отдела, в т.ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.

2.2.12 Не допускает нарушений трудовой дисциплины, оскорблений или иных форм проявления неуважительного отношения к работникам, аспирантам, докторантам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям Университета и прочим лицам, находящимся в Университете.

3 Права

Специалист по УМР имеет право:

3.1 Запрашивать по поручению начальника отдела информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей и пользоваться ими.

3.2 Отказаться от принятия неправильно оформленных документов.

4 Ответственность

4.1 Специалист по УМР несет дисциплинарную, материальную ответственность, установленную законодательством РФ.

4.2 Специалист по УМР несет ответственность за несвоевременное и ненадлежащее исполнение (либо неисполнение) своих должностных обязанностей, а также иные нарушения трудовой дисциплины; за несоблюдение установленных правил и норм труда, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, требований, содержащихся в других локальных нормативных актах Университета.

Должностную инструкцию составил

Начальник учебного отдела

И.А. Исакова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель начальника управления правового
и кадрового обеспечения - начальник отдела кадров

В.А. Соколова



Положение об учебном отделе

С инструкцией ознакомлен, инструкцию получил

"__" _____ 20__ г. _____ / _____ /

"__" _____ 20__ г. _____ / _____ /

"__" _____ 20__ г. _____ / _____ /

"__" _____ 20__ г. _____ / _____ /



Положение об учебном отделе

**Должностная инструкция
специалиста по учебно-методической работе
группы управления учебным процессом учебного отдела**

1 Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 г. № 1н.

1.2 Должность специалиста по учебно-методической работе группы управления учебным процессом учебного отдела (далее по тексту – специалист по УМР) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее – Университет) относится к должностям работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала.

1.3 На должность специалиста по УМР назначается лицо, удовлетворяющее требованиям квалификации:

Специалист по учебно-методической работе I категории: высшее образование и стаж работы в должности специалиста по учебно-методической работе II категории не менее 3 лет.

Специалист по учебно-методической работе II категории: высшее образование и стаж работы в должности специалиста по учебно-методической работе не менее 3 лет.

Специалист по учебно-методической работе: высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

1.4 Специалист по УМР подчиняется непосредственно начальнику отдела.

1.5 Специалист по УМР назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению начальника отдела в соответствии с трудовым законодательством РФ.

1.6 Специалист по УМР должен:

1.6.1 **ЗНАТЬ И СОБЛЮДАТЬ**: Конституцию РФ; Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»; Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры; Трудовой кодекс РФ; приказы, инструктивные письма, указания, а также другие нормативные правовые акты Министерства образования и науки РФ и Федерального агентства железнодорожного транспорта, других органов государственной власти, регулирующие деятельность вуза в сфере образовательной деятельности по программам высшего образования; регламентирующие работу образовательных учреждений высшего образования; основы психологии, основы права, основы этики; методы и формы контроля исполнения документов; основы делопроизводства; правила техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; Устав



Положение об учебном отделе

Университета; Правила внутреннего трудового распорядка Университета и иные нормативные акты Университета.

1.6.2 **ВЛАДЕТЬ:** навыками организации учебно-методической работы; пользования средствами вычислительной техники, коммуникаций и связи.

1.7 В своей деятельности специалист по УМР руководствуется:

1.7.1 Уставом Университета.

1.7.2 Правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

1.7.3 Положением об учебном отделе.

1.7.4 Приказами ректора Университета.

1.7.5 Распоряжениями, указаниями, иными нормативными и распорядительными актами руководства Университета, Министерства образования и науки РФ, Федерального агентства железнодорожного транспорта.

1.7.6 Настоящей должностной инструкцией.

2 Должностные обязанности

2.1 Основной задачей специалиста по УМР является:

- Организация государственной итоговой аттестации студентов.

2.2 Для выполнения указанных задач специалист по УМР выполняет следующие, возложенные на него, обязанности:

2.2.1 Готовит приказы и распоряжения по организации государственной итоговой аттестации (ГИА) выпускников университета (согласование и утверждение составов комиссий, утверждение графиков работы комиссий).

2.2.2 Готовит письма на согласование председателей и членов ГИА.

2.2.3 Контролирует оформление приказов по допуску студентов к ГИА, назначение руководителей и закрепление тем выпускных квалификационных работ.

2.2.4 Контролирует работу государственных экзаменационных комиссий (ГЭК).

2.2.5 Организует работу по подведению итогов работы ГЭК и готовит динамику основных показателей государственной итоговой аттестации выпускников.

2.2.6 Контролирует работу действующих в Университете программных продуктов и вносит предложения по их совершенствованию.

2.2.7 Организует работу по подготовке конкурсов (олимпиад) на лучшую выпускную квалификационную работу.

2.2.8 Организует работу по подготовке документов для участия студентов в разработке грантов по заданиям железных дорог – филиалов ОАО «РЖД».

2.2.9 Готовит приказы по выплатам денежных вознаграждений студентам, разрабатывающим гранты и руководителям ВКР.

2.2.10 Доводит до структурных подразделений университета директивные документы, инструктивные и методические материалы по вопросам ГИА.

2.2.11 Составляет справки и отчеты по итогам ГИА по запросам учредителя.



Положение об учебном отделе

2.2.12 Осуществляет контроль за актуализацией информации, размещенной по ГИА на внутреннем и внешнем сайтах Университета, сканирование и редактирование текстов и документов, касающихся ГИА.

2.2.13 Принимает участие во внедрении информационных технологий в организацию проведения ГИА.

2.2.14 Осуществляет сканирование и редактирование текстов и документов.

2.2.15 Составляет табель учета использования рабочего времени и расчёта заработной платы работников отдела и график отпусков.

2.2.16 Выполняет разовые служебные поручения начальника отдела.

2.2.17 Соблюдает и исполняет требования, содержащиеся в правилах техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, правилах и нормах охраны труда, Уставе, Правилах внутреннего трудового распорядка, приказах ректора и иных локальных правовых актах Университета.

2.2.18 Своевременно оповещает начальника отдела о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными правовыми актами Университета работу, в т.ч. вызванной временной нетрудоспособностью.

2.2.19 Представляет письменные объяснения по требованию начальника отдела, в т.ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.

2.2.20 Не допускает нарушений трудовой дисциплины, оскорблений или иных форм проявления неуважительного отношения к работникам, аспирантам, докторантам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям Университета и прочим лицам, находящимся в Университете.

3 Права

Специалист по УМР имеет право:

3.1 Запрашивать по поручению начальника отдела информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей и пользоваться ими.

3.2 Отказаться от принятия неправильно оформленных документов.

4 Ответственность

4.1 Специалист по УМР несет дисциплинарную, материальную ответственность, установленную законодательством РФ.

4.2 Специалист по УМР несет ответственность за несвоевременное и ненадлежащее исполнение (либо неисполнение) своих должностных обязанностей, а также иные нарушения трудовой дисциплины; за несоблюдение установленных правил и норм труда, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, требований, содержащихся в других локальных нормативных актах Университета.



Положение об учебном отделе

Должностную инструкцию составил

Начальник учебного отдела

И.А. Исакова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель начальника управления правового
и кадрового обеспечения - начальник отдела кадров

В.А. Соколова

С инструкцией ознакомлен, инструкцию получил

"__" _____ 20__ г. _____ / _____ /

"__" _____ 20__ г. _____ / _____ /

"__" _____ 20__ г. _____ / _____ /

"__" _____ 20__ г. _____ / _____ /



Положение об учебном отделе

**Должностная инструкция
специалиста по учебно-методической работе
группы планирования и контроля учебного процесса учебного отдела**

1 Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 г. № 1н.

1.2 Должность специалиста по учебно-методической работе группы планирования и контроля учебного процесса учебного отдела (далее по тексту – специалист по УМР) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее – Университет) относится к должностям работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала.

1.3 На должность специалиста по УМР назначается лицо, удовлетворяющее требованиям квалификации:

Специалист по учебно-методической работе I категории: высшее образование и стаж работы в должности специалиста по учебно-методической работе II категории не менее 3 лет.

Специалист по учебно-методической работе II категории: высшее образование и стаж работы в должности специалиста по учебно-методической работе не менее 3 лет.

Специалист по учебно-методической работе: высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

1.4 Специалист по УМР подчиняется непосредственно начальнику отдела.

1.5 Специалист по УМР назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению начальника отдела в соответствии с трудовым законодательством РФ.

1.6 Специалист по УМР должен:

1.6.1 **ЗНАТЬ И СОБЛЮДАТЬ**: Конституцию РФ; Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»; Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры; Трудовой кодекс РФ; приказы, инструктивные письма, указания, а также другие нормативные правовые акты Министерства образования и науки РФ и Федерального агентства железнодорожного транспорта, других органов государственной власти, регулирующие деятельность вуза в сфере образовательной деятельности по программам высшего образования; регламентирующие работу образовательных учреждений высшего образования; основы психологии, основы права, основы этики; методы и формы контроля исполнения документов; основы делопроизводства; правила техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; Устав



Положение об учебном отделе

Университета; Правила внутреннего трудового распорядка Университета и иные нормативные акты Университета.

1.6.2. **ВЛАДЕТЬ:** навыками организации учебно-методической работы; пользования средствами вычислительной техники, коммуникаций и связи.

1.7. В своей деятельности специалист руководствуется:

1.7.1. Уставом Университета.

1.7.2. Правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

1.7.3. Положением об учебном отделе.

1.7.4. Приказами ректора Университета.

1.7.5 Распоряжениями, указаниями и иными нормативными и распорядительными актами руководства Университета, Министерства образования и науки РФ, Федерального агентства железнодорожного транспорта.

1.7.6 Настоящей должностной инструкцией.

2 Должностные обязанности

2.1 Основными задачами специалиста по УМР является:

- Выполнение работ для расчета объема учебной работы по Университету.

- Контроль выполнения учебной работы кафедрами.

2.2 Для выполнения указанной задачи специалист по УМР выполняет следующие возложенные на него обязанности:

2.2.1 Готовит необходимые базы данных для выполнения поставленных задач с использованием действующих в Университете программных продуктов.

2.2.2 Готовит расчетный контингент студентов/аспирантов на предстоящий учебный год для расчета объемов учебной работы.

2.2.3 Формирует объединение потоков совместно с группой координации учебного процесса.

2.2.4 Проводит расчет учебной нагрузки на учебный год по кафедрам.

2.2.5 Контролирует распределение учебной работы между преподавателями кафедр.

2.2.6 Ведет учет движения педагогических кадров по кафедрам на основании приказов.

2.2.7 Контролирует заполнение индивидуальных планов преподавателей.

2.2.8 Контролирует выполнение учебной работы и готовит годовой отчет по выполнению учебной работы кафедрами (в т.ч. по должностям ППС).

2.2.9 Контролирует расходование почасового фонда по кафедрам (в т.ч. по договорам ГПХ), готовит сводную ведомость выполненной работы преподавателями с почасовой оплатой труда и представляет ее в бухгалтерию на оплату.

2.2.10 Оказывает методическую помощь работникам кафедр в работе с действующими в университете программными продуктами.



Положение об учебном отделе

2.2.11 Формирует предложения по совершенствованию работы действующих в Университете программных продуктов.

2.2.12 Формирует предложения по совершенствованию применяемых программных продуктов и участвует во внедрении в организацию учебного процесса новых информационных технологий.

2.2.13 Выполняет разовые служебные поручения начальника отдела.

2.2.14 Соблюдает и исполняет требования, содержащиеся в правилах техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, правилах и нормах охраны труда, Уставе, Правилах внутреннего трудового распорядка, приказах ректора и иных локальных правовых актах Университета.

2.2.15 Своевременно оповещает начальника отдела о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными правовыми актами Университета работу, в т.ч. вызванной временной нетрудоспособностью.

2.2.16 Представляет письменные объяснения по требованию начальника отдела, в т.ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.

2.2.17 Не допускает нарушений трудовой дисциплины, оскорблений или иных форм проявления неуважительного отношения к работникам, аспирантам, докторантам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям Университета и прочим лицам, находящимся в Университете.

3 Права

Специалист по УМР имеет право:

3.1 Запрашивать по поручению начальника отдела информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей и пользоваться ими.

3.2 Отказаться от принятия неправильно оформленных документов.

4 Ответственность

4.1 Специалист по УМР несет дисциплинарную, материальную ответственность, установленную законодательством РФ.

4.2 Специалист по УМР несет ответственность за несвоевременное и ненадлежащее исполнение (либо неисполнение) своих должностных обязанностей, а также иные нарушения трудовой дисциплины; за несоблюдение установленных правил и норм труда, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, требований, содержащихся в других локальных нормативных актах Университета.

Должностную инструкцию составил
Начальник учебного отдела

И.А. Исакова



Положение об учебном отделе

СОГЛАСОВАНО

Заместитель начальника управления правового
и кадрового обеспечения - начальник отдела кадров

В.А. Соколова

С инструкцией ознакомлен, инструкцию получил

"__" _____ 20__ г. _____ / _____ /

"__" _____ 20__ г. _____ / _____ /

"__" _____ 20__ г. _____ / _____ /



Положение об учебном отделе

**Должностная инструкция
специалиста по учебно-методической работе
группы координации учебного процесса учебного отдела**

1 Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 г. № 1н.

1.2 Должность специалиста по учебно-методической работе группы координации учебного процесса учебного отдела (далее по тексту – специалист по УМР) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее – Университет) относится к должностям работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала.

1.3 На должность специалиста по УМР назначается лицо, удовлетворяющее требованиям квалификации:

Специалист по учебно-методической работе I категории: высшее образование и стаж работы в должности специалиста по учебно-методической работе II категории не менее 3 лет.

Специалист по учебно-методической работе II категории: высшее образование и стаж работы в должности специалиста по учебно-методической работе не менее 3 лет.

Специалист по учебно-методической работе: высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

1.4 Специалист по УМР подчиняется непосредственно начальнику отдела.

1.5 Специалист по УМР назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению начальника отдела в соответствии с трудовым законодательством РФ.

1.6 Специалист по УМР должен:

1.6.1 **ЗНАТЬ И СОБЛЮДАТЬ:** Конституцию РФ; Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»; Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры; Трудовой кодекс РФ; приказы, инструктивные письма, указания, а также другие нормативные правовые акты Министерства образования и науки РФ и Федерального агентства железнодорожного транспорта, других органов государственной власти, регулирующие деятельность вуза в сфере образовательной деятельности по программам высшего образования; регламентирующие работу образовательных учреждений высшего образования; основы психологии, основы права, основы этики; методы и формы контроля исполнения документов; основы делопроизводства; правила техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; Устав



Положение об учебном отделе

Университета; Правила внутреннего трудового распорядка Университета и иные нормативные акты Университета.

1.6.2 **ВЛАДЕТЬ:** навыками организации учебно-методической работы; пользования средствами вычислительной техники, коммуникаций и связи.

1.7 В своей деятельности специалист по УМР руководствуется:

1.7.1 Уставом Университета.

1.7.2 Правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

1.7.3 Положением об учебном отделе.

1.7.4 Приказами ректора Университета.

1.7.5 Распоряжениями, указаниями иными нормативными и распорядительными актами руководства Университета, Министерства образования и науки РФ, Федерального агентства железнодорожного транспорта.

1.7.6 Настоящей должностной инструкцией.

2 Должностные обязанности

2.1 Основной задачей специалиста по УМР является:

- Организация учебного процесса студентов очной и заочной форм обучения.

2.2 Для выполнения указанных задач специалист по УМР выполняет следующие возложенные на него обязанности:

2.2.1 Готовит необходимые базы данных для выполнения поставленных задач с использованием действующих в Университете программных продуктов.

2.2.2 Составляет календарные учебные графики по направлениям подготовки бакалавров/специалистов/магистров.

2.2.3 Формирует объединение потоков совместно с группой планирования и контроля учебного процесса.

2.2.4 Проектирует расписание учебных занятий (поток/группа/ подгруппа).

2.2.5 Проектирует расписание сессий (экзаменационных, установочных).

2.2.6 Анализирует расписания и проводит корректирующие действия в течение учебного семестра.

2.2.7 Проводит контрольные проверки проведения учебных занятий преподавателями кафедр и составляет служебную записку начальнику отдела по результатам контроля.

2.2.8 Осуществляет работу по выделению аудиторного фонда кафедрами (отделам) по заявкам.

2.2.9 Контролирует использование аудиторного фонда.

2.2.10 Готовит приказы о закреплении учебных и учебно-вспомогательных помещений за кафедрами университета.

2.2.11 Совершенствует методики составления расписания учебных занятий с применением информационных технологий.



Положение об учебном отделе

2.2.12 Оказывает методическую помощь работникам кафедр при заполнении данных к расписанию в действующих программных продуктах.

2.2.13 Формирует предложения по совершенствованию работы действующих в Университете программных продуктов.

2.2.14 Участвует во внедрении в организацию учебного процесса новых информационных технологий.

2.2.15 Выполняет разовые служебные поручения начальника отдела.

2.2.16 Соблюдает и исполняет требования, содержащиеся в правилах техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, правилах и нормах охраны труда, Уставе, Правилах внутреннего трудового распорядка, приказах ректора и иных локальных правовых актах Университета.

2.2.17 Своевременно оповещает начальника отдела о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными правовыми актами Университета работу, в т.ч. вызванной временной нетрудоспособностью.

2.2.18 Представляет письменные объяснения по требованию начальника отдела, в т.ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.

2.2.19 Не допускает нарушений трудовой дисциплины, оскорблений или иных форм проявления неуважительного отношения к работникам, аспирантам, докторантам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям Университета и прочим лицам, находящимся в Университете.

3 Права

Специалист по УМР имеет право:

3.1 Запрашивать по поручению начальника отдела информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей и пользоваться ими.

3.2 Отказаться от принятия неправильно оформленных документов.

4 Ответственность

4.1 Специалист по УМР несет дисциплинарную, материальную ответственность установленную законодательством РФ.

4.2. Специалист по УМР несет ответственность за несвоевременное и ненадлежащее исполнение (либо неисполнение) своих должностных обязанностей, а также иные нарушения трудовой дисциплины; за несоблюдение установленных правил и норм труда, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, требований, содержащихся в других локальных нормативных актах Университета.

Должностную инструкцию составил



Положение об учебном отделе

Начальник учебного отдела

И.А. Исакова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель начальника управления правового
и кадрового обеспечения - начальник отдела кадров

В.А. Соколова

С инструкцией ознакомлен, инструкцию получил

"__" _____ 20__ г. _____ / _____ /

"__" _____ 20__ г. _____ / _____ /

"__" _____ 20__ г. _____ / _____ /

"__" _____ 20__ г. _____ / _____ /

Заверяю



Документ подписан
электронной подписью

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ

Сертификат: 03fd042600c4aef39a4bc8b24c819f4ad0

Владелец: Трофимов Юрий Анатольевич

Действителен: с 30 июня 2022 по 30 июня 2023 г.