

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	П.510110.03.5.040-2023	1
	Положение об учебно-методическом управлении		

## **ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Иркутский государственный университет путей сообщения»  
**Забайкальский институт железнодорожного транспорта -**  
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Иркутский государственный университет путей сообщения»  
**(ЗабИЖТ ИрГУПС)**

**ПРИНЯТО**  
решением Ученого Совета  
от «16» февраля 2023 г.  
протокол № 7

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом директора  
от «21» февраля 2023 г.  
№ 141

### **ПОЛОЖЕНИЕ** **об учебно-методическом управлении**

**Чита 2023**

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	П.510110.03.5.040-2023	2
	Положение об учебно-методическом управлении		

## Предисловие

Настоящее Положение является нормативным документом для работы учебно-методического управления (далее УМУ) с учетом особенностей деятельности, распределением должностных обязанностей и прав каждого работника, конкретизацией механизма взаимодействия с другими подразделениями Забайкальского института железнодорожного транспорта.

## Сведения о Положении

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО Забайкальским институтом железнодорожного транспорта (далее Институтом) – филиалом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее Университет), учебно-методическим управлением.

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора Института № 141 от «21» февраля 2023г.

3 ПРИНЯТО Ученым советом Института (протокол № 7 от 16 февраля 2023г.)

4 ВЗАМЕН Положения об учебно-методическом управлении № П.510110.03.5.18-2021.

5 ИЗДАНИЕ февраль 2023 г.

Общее количество страниц – 49

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ЗаБИЖТ ИрГУПС.

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	П.510110.03.5.040-2023	3
	Положение об учебно-методическом управлении		

## Содержание

1 Общие положения. . . . .	4
2 Основные задачи учебно-методического управления . . . . .	4
3 Структура учебно-методического управления. . . . .	5
4 Функции учебно-методического управления. . . . .	5
4.1 Функции учебно-методического управления. . . . .	5
4.2 Функции учебного отдела. . . . .	6
4.3 Функции отдела практической подготовки и содействия трудоустройству выпускников. . . . .	7
4.4 Функции сектора качества образовательного процесса, лицензирования и аккредитации. . . . .	9
5 Права и ответственность учебно-методического управления. . . . .	9
6 Делопроизводство учебно-методического управления. . . . .	10
7 Порядок внесения изменений в Положение. . . . .	11
8 Порядок реорганизации и ликвидации учебно-методического управления. . . . . . .	11
Лист регистрации изменений . . . . .	12
Приложение. Должностные инструкции сотрудников учебно-методического управления	13
Лист ознакомления . . . . .	49

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	П.510110.03.5.040-2023	4
	Положение об учебно-методическом управлении		

## **1 Общие положения**

1.1 Настоящее Положение определяет порядок деятельности УМУ Забайкальского института железнодорожного транспорта – филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения».

1.2 УМУ является структурным подразделением Института, осуществляющим организацию, планирование и контроль деятельности по реализации в Институте образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета.

1.3 Структура УМУ и его штатное расписание утверждаются ректором Университета.

1.4 В своей деятельности УМУ руководствуется:

- федеральными законами в сфере образования;
- нормативно-правовыми документами, издаваемыми Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральной службой по надзору и контролю в сфере образования и других органов государственной власти;

- Уставом Университета;

- Положением об Институте;

- локальными нормативными актами Института, Университета.

1.5 УМУ подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе Института.

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

1.7 УМУ осуществляет взаимодействие с Методическим советом Института.

1.8 УМУ осуществляет взаимодействие с подразделениями Университета, Института и филиалами в рамках деятельности подразделения

## **2 Основные задачи учебно-методического управления**

2.1 Планирование, организация и методическое обеспечение деятельности по реализации в Институте образовательных программ высшего образования (бакалавриат, специалитет).

2.2 Осуществление контроля качества реализации образовательных программ высшего образования (бакалавриат, специалитет), в том числе контроля за выполнением установленных аккредитационных и лицензионных требований.

2.3 Повышение эффективности учебного процесса и качества обучения.

2.4 Участие в нормативно-методическом и информационном обеспечении учебного процесса.

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	П.510110.03.5.040-2023	5
	Положение об учебно-методическом управлении		

### **3 Структура учебно-методического управления**

3.1 Структура и штатное расписание УМУ утверждаются ректором Университета по представлению начальника УМУ, согласованному с заместителем директора по учебной работе.

3.2 В структуру УМУ входят:

- Учебный отдел (УО);
- Отдел практической подготовки и содействия трудоустройству выпускников (ОППиСТВ);

- Сектор качества образовательного процесса, лицензирования и аккредитации;

3.3 В составе отделов могут создаваться группы, службы, секторы.

3.4 Должностные обязанности работников УМУ, условия их труда определяются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, должностными инструкциями, трудовыми договорами.

3.5 Работники УМУ несут персональную ответственность за надлежащее выполнение возложенных на них должностных обязанностей.

3.6 При осуществлении своей деятельности УМУ соблюдает установленные требования по обеспечению информационной безопасности.

### **4. Функции учебно-методического управления**

#### **4.1. Функции учебно-методического управления**

4.1.1 Разработка основных учебно-организационных, организационно-методических и управленческих решений, определяющих направление и содержание образовательной подготовки по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет).

4.1.2 Выработка принципов перспективного и текущего планирования учебно-методической работы; осуществление совместно с учебными структурными подразделениями Института перспективного и текущего (в т.ч. индивидуального) планирования учебно-методической работы.

4.1.3 Организация и контроль ведения документации по организации учебно-методической работы, разработка и согласование локальных нормативных документов, организация мероприятий по совершенствованию документационного обеспечения управления учебно-методической работой.

4.1.4 Координация и контроль деятельности структурных подразделений, обеспечивающих реализацию образовательных программ высшего образования (бакалавриат, специалитет).

4.1.5 Проведение мониторинга реализуемых в Институте образовательных программ высшего образования (бакалавриат, специалитет).

4.1.6 Организация и координация деятельности при подготовке материалов к лицензированию и государственной аккредитации образовательных программ высшего образования.

4.1.7 Подготовка материалов статистического, информационного и иного характера по вопросам, относящимся к компетенции УМУ, для представления в органы государственной власти в сфере образования.

4.1.8 Участие в организации и проведении общеуниверситетских мероприятий.

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	П.510110.03.5.040-2023	6
	Положение об учебно-методическом управлении		

4.1.9 Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями Университета, Института по вопросам, относящимся к компетенции УМУ.

4.1.10 Разработка предложений руководству Института по совершенствованию кадрового, материально-технического, учебно-методического и библиотечно-информационного обеспечения образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам в соответствии с требованиями, предъявляемыми действующими Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования и надзорными органами.

## **4.2 Функции учебного отдела**

4.2.1. Участие в перспективном и текущем планировании учебного процесса Института.

4.2.2. Организация и координация работы Института, кафедр и других структурных подразделений в целях реализации и обеспечения образовательного процесса.

4.2.3. Обеспечение выполнения Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (бакалавриат, специалитет).

4.2.4. Разработка и совершенствование нормативной документации, регламентирующей учебный процесс, подготовка проектов распорядительных документов по учебному процессу в целях обеспечения исполнения законодательных и нормативных актов.

4.2.5. Контроль выполнения приказов, распоряжений, инструкций и других нормативных документов вышестоящих организаций, Ученого совета, ректора, директора по вопросам организации и обеспечения учебного процесса.

4.2.6. Выполнение перспективных и текущих заданий ректора, директора, заместителя директора по учебной работе.

4.2.7. Составление необходимых отчетов о деятельности Института по вопросам учебной, организационной работы для вышестоящих органов.

4.2.8. Участие в подготовке материалов к лицензированию и государственной аккредитации образовательных программ по направлениям подготовки (специальностям) высшего образования.

4.2.9. Участие в разработке учебных планов по образовательным программам высшего образования (бакалавриат, специалитет), реализуемым в Институте.

4.2.10. Контроль реализации учебных планов по образовательным программам, отвечающим требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

4.2.11. Формирование календарных учебных графиков по очной и очно-заочной формам обучения и контроль за их соответствием требованиям законодательства Российской Федерации и Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

4.2.12. Контроль за разработкой календарных учебных графиков по заочной форме обучения и их соответствием требованиям законодательства Российской Федерации и Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

4.2.13. Участие в процедуре утверждения и актуализации образовательных программ высшего образования (бакалавриат, специалитет).

4.2.14. Корректировка расчетного контингента обучающихся и формирование потоков учебных групп.

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	П.510110.03.5.040-2023	7
	Положение об учебно-методическом управлении		

- 4.2.15. Организация и контроль проведения итоговой государственной аттестации.
- 4.2.16. Участие в разработке штатного расписания кафедр.
- 4.2.17. Расчет учебной нагрузки в целом по Институту и распределение ее между кафедрами.
- 4.2.18. Учет и контроль выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом и в целом кафедрами, с целью обеспечения выполнения всех видов деятельности в соответствии с установленными нормами времени.
- 4.2.19. Оформление на работу научно-педагогических работников, работающих на условиях почасовой оплаты.
- 4.2.20. Учет использования почасового фонда, контроль выполнения учебной нагрузки преподавателями с почасовой оплатой и по договорам ГПХ.
- 4.2.21. Проектирование расписаний учебных занятий и экзаменационных сессий (по очной, очно-заочной и заочной формам обучения), анализ расписаний.
- 4.2.22. Осуществление выборочных проверок проведения занятий в соответствии с расписанием и посещаемости занятий обучающихся.
- 4.2.23. Организация отбора, упорядочения, комплектования и сохранности архивных документов.
- 4.2.24. Организация контроля за формированием и оформлением документов, поступивших на хранение.
- 4.2.25. Участие в методических семинарах, совещаниях, конференциях, советах.
- 4.2.26. Внедрение информационных технологий в управление образовательным процессом.
- 4.2.27. Наполнение и контроль информации, размещаемой на официальном сайте Университета (разделы «Образование» и «Документы»).

#### **4.3 Функции отдела практической подготовки и содействия трудоустройству выпускников**

Основными функциями ОППиСТВ являются: информационная, образовательная, организационная, координационная, консалтинговая, исследовательская.

*В рамках реализации информационной функции ОППиСТВ осуществляет:*

- 4.3.1. Поиск и получение информации о наличии мест прохождения практик, вакантных рабочих мест, заявок работодателей на поиск персонала.
- 4.3.2. Создание и поддержка информационного банка вакансий для трудоустройства выпускников и вакансий для временной занятости обучающихся.
- 4.3.3. Формирование базы данных обучающихся и выпускников Института, обратившихся в ОППиСТВ.
- 4.3.4. Информирование обучающихся и выпускников Института об имеющихся заявках предприятий, приглашающих на практику и предоставляющих вакантные рабочие места, и требования к их соискателям.
- 4.3.5. Размещение информации о базах практик, вакансиях и других информационных материалов на стендах структурных подразделений, корпоративных периодических изданиях.
- 4.3.6. Информирование обучающихся о перспективах трудоустройства и карьерного продвижения выпускников Института.

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	П.510110.03.5.040-2023	8
	Положение об учебно-методическом управлении		

4.3.7. Участие в подготовке материалов к лицензированию и государственной аккредитации образовательных программ высшего образования (бакалавриат, специалитет).

*В рамках реализации образовательной функции ОППиСТВ осуществляет:*

4.3.8. Организацию и проведение занятий и тренингов с обучающимися, направленными на подготовку к самостоятельному поиску работы, освоение навыков технологии поиска работы.

4.3.9. Разработку и изучение методических материалов и обучающих программ на темы цикла «Технология поиска работы».

*В рамках реализации организационной и координационной функции ОППиСТВ осуществляет:*

4.3.10. Взаимосвязь с выпускающими кафедрами Института при организации всех видов практик в соответствии с учебными планами специальностей, направлений подготовки и требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов, исполнение решений Ученого совета Института, приказов директора Института и распоряжений заместителя директора по учебной работе.

4.3.11. Взаимодействие с Федеральным агентством железнодорожного транспорта, со структурными подразделениями ОАО «Российские железные дороги», а также сторонними учреждениями, предприятиями для организации всех видов практик и контроля над проведением практик.

4.3.12. Взаимодействие с организациями, работодателями и их союзами, объединениями, органами государственного и муниципального управления, службами занятости населения по вопросам трудоустройства выпускников и организации временной занятости обучающихся, заключает договоры о сотрудничестве.

4.3.13. Планирование, организацию и контроль за проведением всех видов практик, в том числе преддипломной, совершенствование их проведения, сбор и анализ информации о проведении практик.

4.3.14. Организацию работы по заключению договоров с предприятиями на проведение всех видов практик.

4.3.15. Контроль за соблюдением сроков представления отчетной документации руководителями студенческих групп по результатам всех видов практик.

4.3.16. Организацию и участие в проведении мероприятий, направленных на содействие трудоустройству выпускников (презентации компаний, ярмарки вакансий, дни карьеры, встречи с работодателями и т.д.).

4.3.17. Организацию и проведение совещаний, круглых столов с участием представителей органов государственной власти и представителей организаций – работодателей по вопросам практической подготовки и содействия занятости обучающихся, трудоустройства выпускников Института.

4.3.18. Взаимодействие со студенческими и молодежными организациями по вопросам трудоустройства выпускников.

4.3.19. Координацию деятельности структурных подразделений в процессе содействия трудоустройству выпускников.

*В рамках реализации консалтинговой функции ОППиСТВ осуществляет:*

4.3.20. Организацию и проведение работы по консультированию обучающихся выпускных курсов по вопросам поиска работы, с привлечением специалистов по трудоустройству, психологов, юристов Центра занятости населения г. Читы, и др.,

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	П.510110.03.5.040-2023	9
	Положение об учебно-методическом управлении		

предоставлению информации о ситуации на рынке труда, способствующей их успешному трудоустройству.

4.3.21. Проведение консультационной работы с обучающимися и выпускниками Института.

4.3.22. Оказание помощи работодателям в подборе необходимых сотрудников из числа обучающихся и выпускников Института.

*В рамках реализации исследовательской функции ОППиСТВ осуществляет:*

4.3.23. Мониторинг востребованности выпускников Института в сотрудничестве со сторонними организациями.

4.3.24. Организацию проведения анкетирования по проблемам занятости среди студенческой молодежи.

4.3.25. Участие в научно-практических конференциях, семинарах, программах и проектах по направлениям деятельности ОППиСТВ.

#### **4.4 Функции сектора качества образовательного процесса, лицензирования и аккредитации**

В рамках решения поставленных задач и указанных процессов сектор выполняет следующие функции:

4.4.1. Осуществление мониторинга нормативно-правовой документации по вопросам лицензирования и аккредитации образовательных программ.

4.4.2. Формирование пакетов заявительных документов (установленных форм и сведений) по лицензированию и аккредитации образовательных программ в Рособрнадзор и иные аккредитующие органы.

4.4.3. Осуществление консультационной поддержки деятельности структурных подразделений по подготовке образовательных программ к лицензированию и аккредитации (в том числе профессионально-общественной аккредитации).

4.4.4. Систематизация распорядительных, инструктивных и методических документов по вопросам лицензирования, аккредитации, иных форм внешней оценки образовательных программ.

4.4.5. Организация сбора и хранения информации для обеспечения системы качества образовательного процесса.

4.4.6. Проведение экспертизы и периодического контроля учебно-методического, кадрового и материально-технического обеспечения специальностей и направлений подготовки, при взаимодействии со структурными подразделениями и должностными лицами Института.

4.4.7. Участие в работе семинаров, конференций, вебинаров по вопросам лицензирования и (или) государственной аккредитации.

4.4.8. Организация деятельности структурных подразделений и должностных лиц Института по регулированию корректирующих и предупреждающих действий.

4.4.9. Осуществление трансформации и рассылки информационно-аналитических материалов по структурным подразделениям.

### **5 Права и ответственность учебно-методического управления**

5.1 УМУ имеет право:

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	П.510110.03.5.040-2023	10
	Положение об учебно-методическом управлении		

5.1.1 Давать распоряжения и указания работникам и руководителям структурных подразделений Института по учебно-методическим вопросам.

5.1.2 Запрашивать от структурных подразделений Института информацию, необходимую для решения поставленных задач.

5.1.3 Требовать от руководителей структурных подразделений Института необходимую информацию и исполнения положений нормативных актов по направлениям работы управления.

5.1.4 Осуществлять в установленном порядке связь с Университетом и его филиалами.

5.1.5 Вносить предложения по совершенствованию учебно-методической работы Института.

5.1.6 Проводить проверку (плановую, внеплановую, оперативную) структурных подразделений Института по направлениям работы управления на основании приказов, распоряжений ректора, директора.

5.1.7 Готовить и согласовывать проекты приказов по вопросам, входящим в компетенцию УМУ.

5.1.8 Визировать и подписывать документы, входящие в компетенцию УМУ.

5.1.9 Принимать участие в работе планерных совещаний деканов, заседаниях кафедр Института и других учебных подразделений по вопросам, касающимся учебно-методической деятельности и деятельности управления.

5.1.10 Запрашивать от структурных подразделений своевременное предоставление отчетов и другой информации по организации учебно-методической деятельности и деятельности, связанной с обеспечением качества образовательного процесса.

5.1.11 Взаимодействовать с заместителями директора, деканами факультетов, заведующими кафедрами и другими сотрудниками по вопросам выполнения отдельных видов работ и получения консультаций в процессе работы по улучшению качества учебной деятельности и обеспечения выполнения требований законодательства.

5.1.12 Ходатайствовать о поощрении работников Института, участвующих в образовательном процессе и деятельности управления.

5.1.13 Осуществлять контроль за качеством подготовки, правильностью составления, согласования и исполнения учебно-методических документов.

5.2 УМУ несет ответственность за:

5.2.1 Соблюдение требований нормативных актов, определяющих порядок организации выполняемых работ.

5.2.2 Качество исполнения закрепленных функций.

5.2.3 Состояние вверенных материальных средств и ресурсов.

5.2.4 Обеспечение сохранности материалов, содержащих персональные данные сотрудников Института.

## **6 Делопроизводство учебно-методического управления**

6.1 Согласно принятым в Университете и Институте правилам УМУ ведет делопроизводство. Структурные подразделения, входящие в состав УМУ, имеют свою документацию, отражающую содержание, организацию и методику выполнения видов деятельности коллектива в целом и каждого работника в частности; перечень обязательной и дополнительной документации подразделений регламентируются номенклатурой дел, согласованной с отделом правового обеспечения Института.

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	П.510110.03.5.040-2023	11
	Положение об учебно-методическом управлении		

6.2 Стратегическое и оперативное планирование.

6.2.1 Работа УМУ осуществляется в соответствии с планом работы на учебный год.

6.3 Отчётная документация.

Заслушивание и обсуждение отчетов УМУ о ходе выполнения плана работы УМУ производится у заместителя директора института по учебной работе, при необходимости, на заседаниях директората и Ученого совета Института в соответствии с планами их работы.

## **7 Порядок внесения изменений в Положение**

7.1 Изменения в текст Положения об УМУ вносятся в следующих случаях:

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

7.2 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.

7.3 Отмена Положения об УМУ осуществляется приказом директора Института, в котором приводится соответствующее обоснование (ликвидация или реорганизация управления, внедрение нового типового положения об управлении взамен действующего и др.).

## **8. Порядок реорганизации и ликвидации учебно-методического управлениям**

8.1 УМУ реорганизуется и ликвидируется в соответствии с приказом ректора Университета на основании решения Учёного совета Института.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УР

А. В. Ларченко

Начальник ОК

О.В. Фролова

Начальник ОПО

С.Г. Саломатова

РАЗРАБОТАНО

Начальник УМУ

С.А. Верхотуров



	Система менеджмента качества Ответственность руководства	П.510110.03.5.040-2023	13
	Положение об учебно-методическом управлении		

Приложение

Должностные инструкции сотрудников учебно-методического управления

## Должностная инструкция начальника учебно-методического управления

### 1 Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации 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».

1.2 Должность начальника Учебно-методического управления (далее – начальник УМУ) Забайкальского института железнодорожного транспорта – филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее – Институт) относится к категории руководителей.

1.3 На должность начальника управления назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет.

1.4 Начальник управления структурно подчиняется заместителю директора по учебной работе Института.

1.5 Назначение на должность и освобождение от занимаемой должности осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

1.6 На время отсутствия начальника управления (болезнь, отпуск и др.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Института в установленном законом порядке, подходящего по требованиям Единого квалификационного справочника к этой должности. Данное лицо приобретает соответствующие права и несёт ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных на него обязанностей.

1.7 Начальник управления должен:

1.7.1 **ЗНАТЬ И СОБЛЮДАТЬ:** Конституцию РФ; Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ в последней редакции; приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»; приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 14.06.2013; № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»; законодательные и

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	П.510110.03.5.040-2023	14
	Положение об учебно-методическом управлении		

нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам лицензирования и аккредитации образовательных программ и образовательных учреждений; порядок лицензирования и аккредитации образовательных программ и образовательных учреждений действующие лицензионные нормативы и показатели аккредитации образовательных программ; Трудовой кодекс РФ; приказы, инструктивные письма, указания, а также другие нормативные правовые акты Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Федерального агентства железнодорожного транспорта, других органов государственной власти, регулирующие деятельность вуза в сфере образовательной деятельности; основы психологии, основы права, основы этики; методы и формы контроля исполнения документов; основы делопроизводства; правила техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; Устав Университета; Положение об Институте; Правила внутреннего трудового распорядка Института и иные нормативные акты Университета и Института.

1.7.2 **ВЛАДЕТЬ**: навыками проведения анализа и обобщения информации на стадии принятия и реализации управленческих решений по лицензированию и аккредитации образовательных программ; навыками применения нормативно-правовых актов; эффективным планированием рабочего времени; 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 действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Положением об Институте, правилами внутреннего трудового распорядка Института, приказами ректора Университета и директора Института, распоряжениями, указаниями иными нормативными и распорядительными актами руководства Университета, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Федерального агентства железнодорожного транспорта, Положением о Учебно-методическом управлении, настоящей должностной инструкцией.

## 2 Должностные обязанности

Начальник управления выполняет следующие, возложенные на него обязанности:

2.1 Организует текущее и перспективное планирование деятельности учебно-методического управления, с учётом целей, задач и направлений деятельности, контролирует выполнение плановых заданий.

2.2 Организует работу по лицензированию и аккредитации новых направлений и специальностей.

2.3 Организует работу по проведению профессионально-общественной аккредитации образовательных программ, реализуемых в Институте.

2.4 Организует работу по подготовке материалов к плановым (внеплановым) комплексным проверкам Института со стороны Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ.

2.5 Осуществляет внедрение рекомендаций, приказов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по вопросам лицензирования и аккредитации образовательных программ.

2.6 Организует проведение внутреннего аудита образовательной деятельности Института на предмет выполнения лицензионных, аккредитационных показателей.

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	П.510110.03.5.040-2023	15
	Положение об учебно-методическом управлении		

2.7 Осуществляет консультации сотрудников Института в вопросах лицензирования новых направлений и специальностей, и аккредитации отдельных образовательных программ в составе университета.

2.8 Участвует в работе методических конференций и семинаров, курсов повышения квалификации преподавателей и сотрудников по вопросам лицензирования, аккредитации и управления качеством образования.

2.9 Координирует работы по созданию программных, информационных и методических средств и технологий, а также автоматизированных систем учебного назначения.

2.10 Участвует в разработке и внедрении мероприятий по повышению качества образования реализуемых образовательных программ, обеспечению его соответствия современному уровню развития науки, потребностям рынка, требованиям федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС).

2.11 Осуществляет реализацию системы мероприятий по внутреннему аудиту, мониторингу качества образовательной деятельности и обеспечению возможности квалифицированного использования их результатов для принятия управленческих решений по совершенствованию качества образования.

2.12 Обеспечивает формирование банка информационно-аналитических материалов.

2.13 Участвует в разработке новых и актуализации действующих нормативных документов по учебному процессу в Институте.

2.14 Обеспечивает подготовку и согласование отчетов по проведенным аудитам и предоставляет их высшему руководству для анализа и утверждения.

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

2.16 Обобщает данные факультетов и кафедр и других подразделений Института, организует подготовку сводных материалов по основным показателям учебно-методической работы Института.

2.17 Представляет письменные объяснения по требованию директора Института, заместителя директора по учебной, начальника отдела кадров, в том числе объяснения при совершении дисциплинарного проступка.

2.18 Вносит предложения по совершенствованию работы управления и структурных подразделений Института.

2.19 Организует работу по подготовке различных форм отчетности в рамках учебно-методической работы Института.

Дополнительно:

- обеспечивает конфиденциальность сведений (о деятельности Института, его имуществе, сотрудниках, студентах, служащих и др.) полученных им во время исполнения своих должностных обязанностей, в том числе сведений, составляющих коммерческую тайну Института, служебную и государственную тайну;

- выполняет разовые служебные задания, поручения и указания директора Института, заместителя директора по учебной работе входящие в сферу деятельности начальника учебно-методического управления;

- обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда в коллективе, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности;

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	П.510110.03.5.040-2023	16
	Положение об учебно-методическом управлении		

- 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;

- своевременно оповещает заместителя директора по учебной работе Института или начальника отдела кадров о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами Института работу, в том числе вызванную временной нетрудоспособностью;

- не допускает: нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к работникам, обучающимся, слушателям, абитуриентам, гостям Института и прочим лицам, находящимся в Институте.

- осуществляет внутренний контроль за соблюдением законодательства РФ о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных. Доводит до сведения сотрудников подразделения требований к обработке и защите персональных данных.

### 3 Права

Начальник управления имеет право:

3.1 Принимать в пределах своих полномочий решения.

3.2 Запрашивать лично или по поручению руководства от руководителей структурных подразделений и др. сотрудников информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.3 Участвовать в заседаниях, совещаниях, созываемых директором (заместителем директора), при обсуждении на них вопросов организации лицензирования, аккредитации, мониторинга персонала и управления качеством образовательного процесса.

3.4 Требовать от руководителей структурных подразделений, от научно-педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала объяснений по поводу нарушений, выявленных в ходе аудита качества образовательной деятельности.

3.5 Подписывать документы в пределах своей компетенции.

3.6 Доводить до сведения заместителя директора по учебной работе Института о выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в работе и вносить предложения по их устранению.

3.7 Запрашивать лично или по поручению директора по учебной работе Института от руководителей структурных подразделений Института необходимые для своевременной работы документы и информацию.

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 Определять круг обязанностей и прав сотрудников управления, представлять их к поощрению или наложению дисциплинарных взысканий.

3.10 Обжаловать приказы и распоряжения администрации Института в установленном законодательством порядке.

3.11 Подбирать сотрудников управления, представлять их директору Института для рассмотрения вопросов оформления, увольнения, перемещения, поощрения и порицания.

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	П.510110.03.5.040-2023	17
	Положение об учебно-методическом управлении		

#### 4 Ответственность

4.1 Начальник управления несет дисциплинарную, материальную, а также иную ответственность, установленную законодательством РФ и настоящей должностной инструкцией.

4.2 Начальник управления несет ответственность:

4.2.1 за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией без уважительных причин, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

4.2.2 за предоставление непосредственному руководству ложной или искаженной отчетной и др. документации (информации);

4.2.3 за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным, и гражданским законодательством РФ;

4.2.4 за причинение материального ущерба, – в пределах, определенных действующим трудовым и (или) гражданским законодательством РФ;

4.2.5 за соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины;

4.2.6 за соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений и других документов;

4.2.7 за соблюдение режима доступа к информации;

4.2.8 за несоблюдение установленных правил и норм труда, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, Устава Университета, Положения об Институте Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов.

4.2.9 за соблюдением законодательства РФ о персональных данных.

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	П.510110.03.5.040-2023	18
	Положение об учебно-методическом управлении		

## Должностная инструкция начальника учебного отдела

### 1 Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации 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».

1.2 Должность начальника учебного отдела (далее – начальник УО) Забайкальского института железнодорожного транспорта – филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее – Институт) относится к категории руководителей.

1.3 На должность начальника УО назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет.

1.4 Начальник УО структурно подчиняется начальнику УМУ.

1.5 Начальник УО назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Института по представлению начальника УМУ в соответствии с трудовым законодательством РФ.

1.6 Начальник УО должен:

1.6.1 **ЗНАТЬ И СОБЛЮДАТЬ:** Конституцию РФ; Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ; Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245; Трудовой кодекс РФ; приказы, инструктивные письма, указания, а также другие нормативные правовые акты Министерства науки и высшего образования Российской Федерации 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; Положение об Институте; Правила внутреннего трудового распорядка Института и иные нормативные акты Университета и Института.

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 начальник отдела руководствуется:

1.7.1 Уставом Университета;

1.7.2 Положением об Институте;

1.7.3 Правилами внутреннего трудового распорядка Института;

1.7.4 Приказами ректора Университета и директора Института;

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	П.510110.03.5.040-2023	19
	Положение об учебно-методическом управлении		

1.7.5 Распоряжениями, указаниями иными нормативными и распорядительными актами руководства Университета, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Федерального агентства железнодорожного транспорта;

1.7.6 Положением о Учебно-методическом управлении;

1.7.7 Настоящей должностной инструкцией.

## **2 Должностные обязанности**

Начальник УО выполняет следующие, возложенные на него обязанности:

2.1 Руководит деятельностью учебного отдела в пределах предоставленных полномочий.

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

2.3 Принимает участие в текущем и перспективном планировании деятельности Учебно-методического управления.

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

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

2.6 Организует внесение изменений в учебные планы по направлениям подготовки и специальностям в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

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

2.8 Обеспечивает составление почасового фонда института и контролирует его рациональное использование.

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

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

2.11 Контролирует заполнение индивидуальных планов преподавателей и выполнение учебной работы.

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

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

2.14 Принимает участие в проведении внутренних аудитов образовательной деятельности Института на предмет выполнения лицензионных, аккредитационных показателей.

2.15 Организует работу по комплектованию, использованию, учету, сохранности документов, принимаемых на хранение в архив.

2.16 Обеспечивает своевременное составление установленной отчетности, касающейся учебной работы.

2.17 Внедряет в организацию учебного процесса информационные технологии.

2.18 Организует табельный учёт, составление и выполнение графиков отпусков.

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	П.510110.03.5.040-2023	20
	Положение об учебно-методическом управлении		

2.19 Вносит предложения по совершенствованию работы отдела, учебно-методической работы института.

2.20 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 института, университета, служебную и государственную тайну.

2.21 Выполняет разовые служебные поручения заместителя директора по учебной работе, начальника УМУ.

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

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

2.24 Не допускает нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к работникам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям Института и прочим лицам, находящимся в Институте.

2.25 Своевременно оповещает начальника УМУ, заместителя директора по учебной работе Института или начальника отдела кадров о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами Института работу, в том числе вызванную временной нетрудоспособностью.

2.26 Осуществляет внутренний контроль за соблюдением законодательства РФ о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных. Доводит до сведения сотрудников подразделения требований к обработке и защите персональных данных.

2.27 Представляет письменные объяснения по требованию директора Института, заместителя директора по учебной работе, начальника УМУ, начальника отдела кадров, в т.ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.

### 3 Права

Начальник УО 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 директором (заместителем директора), при обсуждении на них вопросов организации учебного процесса.

3.4 Требовать от научно-педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала объяснений по поводу нарушений учебного процесса.

3.5 Бесплатно пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений Института, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Института.

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

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	П.510110.03.5.040-2023	21
	Положение об учебно-методическом управлении		

3.7 Определять круг обязанностей и прав сотрудников учебного отдела, представлять их к поощрению или наложению дисциплинарных взысканий.

3.8 Обжаловать приказы и распоряжения администрации Института в установленном законодательством порядке.

3.9 Подбирать сотрудников отдела, представлять их начальнику УМУ для рассмотрения вопросов оформления, увольнения, перемещения, поощрения и порицания.

3.10 Одобрять или отклонять документы, отчеты, предложения кафедр по организации и выполнению учебной работы.

#### **4 Ответственность**

4.1 Начальник УО несет дисциплинарную, материальную, а также иную ответственность, установленную законодательством РФ и настоящей должностной инструкцией.

4.2 Начальник УО несет ответственность:

4.2.1 за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией без уважительных причин – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

4.2.2 за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

4.2.3 за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и (или) гражданским законодательством РФ;

4.2.4 за соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины;

4.2.5 за соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений и других документов;

4.2.6 за соблюдение режима доступа к информации;

4.2.7 за несоблюдение установленных правил и норм труда, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, Устава Университета, Положения об Институте Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов.

4.2.8 За соблюдением законодательства РФ о персональных данных.

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	П.510110.03.5.040-2023	22
	Положение об учебно-методическом управлении		

## Должностная инструкция специалиста по учебно-методической работе I категории учебного отдела

### 1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации 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».

1.2 Специалист по учебно-методической работе I категории учебного отдела относится к категории специалистов.

1.3 На должность специалиста по учебно-методической работе I категории назначается лицо, удовлетворяющее требованиям квалификации:

- специалист по учебно-методической работе I категории: высшее образование и стаж работы не менее 3 лет.

1.4 Назначение на должность специалиста по учебно-методической работе I категории УО и освобождение от нее производится приказом директора Института по представлению начальника учебного отдела в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.5 Специалист по учебно-методической работе I категории подчиняется непосредственно начальнику учебного отдела.

1.6 На время отсутствия специалиста по учебно-методической работе I категории (болезнь, отпуск и т.д.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Института в установленном законом порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7 Специалист по учебно-методической работе I категории УО должен:

1.7.1 **ЗНАТЬ И СОБЛЮДАТЬ**: Конституцию РФ; Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ; Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245; Трудовой кодекс РФ; приказы, инструктивные письма, указания, а также другие нормативные правовые акты Министерства науки и высшего образования Российской Федерации 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; Положение об Институте; Правила внутреннего трудового распорядка Института, и иные нормативные акты Университета и Института.

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

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	П.510110.03.5.040-2023	23
	Положение об учебно-методическом управлении		

1.8 В своей деятельности специалист по учебно-методической работе I категории УО руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Положением об институте, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора университета, директора Института, иными нормативными и распорядительными актами администрации Института, Положением о учебно-методическом управлении, настоящей должностной инструкцией.

## **2 Должностные обязанности**

Специалист по учебно-методической работе I категории УО:

2.1 Готовит приказы и распоряжения по учебно-методическим и организационным вопросам.

2.2 Готовит необходимые базы данных для выполнения поставленных задач с использованием информационных технологий.

2.3 Осуществляет подготовку документации по организации учебного процесса института, в том числе календарных учебных графиков по очной форме обучения.

2.4 Координирует необходимые изменения состава групп студентов и вызванное этим изменение учебной нагрузки преподавателей.

2.5 Участвует в корректировке учебных планов по направлениям подготовки бакалавров и специалистов в соответствии с образовательными стандартами в ПП «PLANY».

2.6 Рассчитывает и корректирует учебную нагрузку на учебный год с использованием компьютерных программ.

2.7 Дает разъяснения студентам и преподавателям факультетов по вопросам организации учебного процесса.

2.8 Готовит необходимые учебные документы по запросу бухгалтерии, отдела кадров и иных подразделений института.

2.9 Копирует и доводит до сведения кафедр рассчитанную учебную нагрузку.

2.10 Размножает документацию для кафедр и осуществляет их рассылку.

2.11 Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив.

2.12 Участвует во внедрении в организацию учебного процесса новых информационных технологий

2.13 Выполняет разовые служебные поручения начальника учебного отдела.

2.14 Своевременно оповещает начальника УО, начальника УМУ, заместителя директора по учебной работе Института или начальника отдела кадров о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами института работу, в том числе вызванную временной нетрудоспособностью.

2.15 Соблюдает и выполняет требования, содержащиеся в правилах внутреннего трудового распорядка; правилах техники безопасности; производственной санитарии и противопожарной защиты; правилах и нормах охраны труда; Уставе университета; Положении об институте, приказах и распоряжениях директора Института и иных локальных правовых актах Института.

2.16 Соблюдает установленные требования по защите персональных данных, учету, хранению, уничтожению и пересылке носителей, содержащих персональные данные. Знает и выполняет требования организационно-распорядительных документов в области

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	П.510110.03.5.040-2023	24
	Положение об учебно-методическом управлении		

обеспечения безопасности персональных данных. Немедленно докладывает ответственному за обеспечение безопасности персональных данных о всех фактах и попытках нарушения безопасности персональных данных.

2.17 Представляет письменные объяснения по требованию директора Института, заместителя директора по учебной работе, начальника отдела кадров, начальника УМУ, начальника УО на в т.ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.

2.18 Не допускает нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, аспирантам, докторантам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям Института и прочим лицам, находящимся в Институте.

### **3 Права**

Специалист по учебно-методической работе I категории УО имеет право:

3.1 Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности факультетов института, а также кафедр и учебных подразделений.

3.2 Запрашивать по согласованию с начальником УО от руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.3 Бесплатно пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений, института, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений института.

3.4 Требовать от администрации института организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.5 Информировать начальника УО об имеющихся место нарушениях трудовой дисциплины преподавателями института.

### **4 Ответственность**

4.1 Специалист по учебно-методической работе I категории УО несет ответственность:

4.1.1 за качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей;

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

4.1.3 за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным, и гражданским законодательством Российской Федерации; за причинение материального ущерба, – в пределах, определенных действующим трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

4.1.4 В рамках исполнения должностных обязанностей – запрещается:

- использовать для хранения персональных данных неучтенные носители информации;
- оставлять во время работы носители информации без присмотра, передавать их другим лицам и выносить за пределы помещения, в котором разрешена обработка персональных данных;
- отключать (блокировать) средства защиты информации;



Система менеджмента качества  
Ответственность руководства

П.510110.03.5.040-2023

25

Положение об учебно-методическом управлении

- производить какие-либо изменения в электрических схемах, монтаже и размещении технических средств;
  - обрабатывать информацию и выполнять другие работы, не предусмотренные перечнем прав пользователя;
- сообщать (или передавать) посторонним лицам личные атрибуты доступа.

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	П.510110.03.5.040-2023	26
	Положение об учебно-методическом управлении		

**Должностная инструкция  
специалиста по учебно-методической работе  
I категории учебного отдела**

**1 Общие положения**

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации 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».

1.2 Специалист по учебно-методической работе I категории учебного отдела относится к категории специалистов.

1.3 На должность специалиста по учебно-методической работе I категории назначается лицо, удовлетворяющее требованиям квалификации:

- специалист по учебно-методической работе I категории: высшее образование и стаж работы не менее 3 лет.

1.4 Назначение на должность специалиста по учебно-методической работе I категории УО и освобождение от нее производится приказом директора Института по представлению начальника учебного отдела в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.5 Специалист по учебно-методической работе I категории учебного отдела подчиняется непосредственно начальнику учебного отдела.

1.6 На время отсутствия специалиста по учебно-методической работе I категории УО (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Института в установленном законом порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7 Специалист по учебно-методической работе I категории УО должен:

1.7.1 **ЗНАТЬ И СОБЛЮДАТЬ**: Конституцию РФ; Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ; «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245; Трудовой кодекс РФ; приказы, инструктивные письма, указания, а также другие нормативные правовые акты Министерства науки и высшего образования Российской Федерации 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; Положение об Институте; Правила внутреннего трудового распорядка Института, и иные нормативные акты Университета и Института.

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	П.510110.03.5.040-2023	27
	Положение об учебно-методическом управлении		

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

1.8. В своей деятельности специалиста по учебно-методической работе I категории УО руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Положением об институте, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора Университета, директора Института, иными нормативными и распорядительными актами администрации Института, Положением о учебно-методическом управлении, настоящей должностной инструкцией.

## 2 Должностные обязанности

Специалист по учебно-методической работе I категории УО:

2.1 Готовит необходимые базы данных для выполнения поставленных задач с использованием информационных технологий.

2.2 Проектирует расписание учебных занятий и экзаменационных сессий.

2.3 Анализирует расписание учебных занятий, экзаменационных сессий и проводит корректирующие действия в течение учебного семестра.

2.4 Составляет документацию необходимую для организации сессий на дневном и заочном отделении (списки студентов, информационные карты экзаменов, списки преподавателей, перечни предметов в соответствии с учебным планом и др.).

2.5 Осуществляет контроль за выполнением научно-педагогическими работниками утвержденных расписанием учебных занятий, экзаменов и зачетов.

2.6 Информировывает преподавателей и студентов по вопросам учебной работы и загруженности аудиторного фонда в соответствии с расписанием занятий.

2.7 Принимает меры по выявлению и устранению недостатков в учебной работе и соблюдению графика учебного процесса.

2.8 Предоставляет в деканаты сведения, необходимые для организации сессий (списки преподавателей, перечни предметов в соответствии с учебным планом и др.).

2.9 Обрабатывает сведения о выполнении ежемесячной учебной нагрузки НПП кафедр.

2.10 Выделяет аудиторный фонд для проведения общественных мероприятий.

2.11 Копирует и доводит до сведения подразделений составленные расписания учебных занятий по очной, очно-заочной и заочной формам обучения не позднее десяти дней до начала занятий.

2.12 Подготавливает доклады начальнику учебного отдела о соблюдении научно-педагогическими работниками учебной и трудовой дисциплины.

2.13 Дает разъяснения студентам и преподавателям по расписанию занятий (его изменению) и по вопросам учебного процесса.

2.14 Размещает на сайте в разделе «Расписание» расписания по очной, очно-заочной и заочной формам обучения и своевременно обновляет их.

2.15 Совершенствует методики составления расписаний учебных занятий с применением информационных технологий.

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

2.17 Выполняет разовые служебные поручения начальника учебного отдела.

2.18 Своевременно оповещает начальника УО, начальника УМУ, заместителя директора по учебной работе Института или начальника отдела кадров о невозможности

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	П.510110.03.5.040-2023	28
	Положение об учебно-методическом управлении		

выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами института работу, в том числе вызванную временной нетрудоспособностью.

2.19 Соблюдает и выполняет требования, содержащиеся в правилах внутреннего трудового распорядка; правилах техники безопасности; производственной санитарии и противопожарной защиты; правилах и нормах охраны труда; Уставе университета; Положении об институте, приказах и распоряжениях директора Института и иных локальных правовых актах Института.

2.20 Соблюдает установленные требования по защите персональных данных, учету, хранению, уничтожению и пересылке носителей, содержащих персональные данные. Знает и выполняет требования организационно-распорядительных документов в области обеспечения безопасности персональных данных. Немедленно докладывает ответственному за обеспечение безопасности персональных данных о всех фактах и попытках нарушения безопасности персональных данных.

2.21 Представляет письменные объяснения по требованию директора Института, заместителя директора по учебной работе, начальника отдела кадров, начальника УМУ, начальника УО, в т.ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.

2.22 Не допускает нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, аспирантам, докторантам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям Института и прочим лицам, находящимся в Институте.

### **3 Права**

Специалист по учебно-методической работе I категории УО имеет право:

3.1 Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности факультетов Института, а также кафедр и учебных подразделений.

3.2 Запрашивать по согласованию с начальником УО от руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.3 Бесплатно пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений, института, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Института.

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

3.5 Обжаловать приказы и распоряжения администрации Института в установленном законодательством порядке.

3.6 Информировать начальника УО об имеющихся место нарушениях трудовой дисциплины преподавателями Института.

### **4 Ответственность**

4.1 Специалист по учебно-методической работе I категории УО несет ответственность:

4.1.1 за качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей;



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

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

4.1.4 за причинение материального ущерба, – в пределах, определенных действующим трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

4.1.5 В рамках исполнения должностных обязанностей – запрещается:

–использовать для хранения персональных данных неучтенные носители информации;  
–оставлять во время работы носители информации без присмотра, передавать их другим лицам и выносить за пределы помещения, в котором разрешена обработка персональных данных;

–отключать (блокировать) средства защиты информации;

–производить какие-либо изменения в электрических схемах, монтаже и размещении технических средств;

–обрабатывать информацию и выполнять другие работы, не предусмотренные перечнем прав пользователя;

сообщать (или передавать) посторонним лицам личные атрибуты доступа.

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	П.510110.03.5.040-2023	30
	Положение об учебно-методическом управлении		

## Должностная инструкция техника учебного отдела

### 1 Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации 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».

1.2 Техник учебного отдела относится к категории технических исполнителей.

1.3 На должность техника учебного отдела (далее УО) назначается лицо, имеющее среднее специальное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.4 Назначение на должность техника УО и освобождение от нее производится приказом директора института в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.5 Техник подчиняется непосредственно начальнику УО.

1.6 На время отсутствия техника (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Института в установленном законом порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7 Техник УО должен:

1.7.1 **ЗНАТЬ И СОБЛЮДАТЬ**: Конституцию Российской Федерации, законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, методические и нормативные материалы, касающиеся деятельности учебного отдела; нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению архивного дела на предприятии; порядок приема и сдачи документов в архив, их хранения и использования; порядок систематизации и использования историко-архивных данных института; единую государственную систему делопроизводства; порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов; порядок оформления дел и их подготовки к хранению и использованию; основы делопроизводства; правила техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; Устав Университета; Положение об Институте; Правила внутреннего трудового распорядка Института и иные нормативные акты Университета и Института.

1.7.2 **ВЛАДЕТЬ**: навыками пользования средствами вычислительной техники; правилами эксплуатации технических средств; основами делопроизводства.

1.8. В своей деятельности техник УО руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Положением об институте, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора Университета, директора Института, иными нормативными и распорядительными актами администрации Института, Положением о учебно-методическом управлении, настоящей должностной инструкцией.

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	П.510110.03.5.040-2023	31
	Положение об учебно-методическом управлении		

## 2 Должностные обязанности

Техник УО:

2.1 Обеспечивает отбор, упорядочение, комплектование, использование, сохранность принимаемых документов в архив (в том числе законченных делопроизводством документов практического назначения).

2.2 Осуществляет контроль за формированием и оформлением дел, сдаваемых на хранение в архив.

2.3 Организует хранение и обеспечивает сохранность документов, поступивших в архив.

2.4 Принимает и регистрирует поступившие на хранение от структурных подразделений Института документы, законченные делопроизводством.

2.5 Систематизирует и размещает дела, сданные на хранение в архив, ведет их учет.

2.6 Подготавливает сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на списание и уничтожение материалов, срок хранения которых истек.

2.7 Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск.

2.8 Участвует в работе по экспертизе научной и практической ценности архивных документов.

2.9 Следит за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещении архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности.

2.10 Контролирует соблюдение правил противопожарной защиты в помещении архива.

2.11 Выдает в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, подготавливает данные для составления отчетности о работе архива.

2.12 Принимает необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.

2.13 Своевременно оповещает начальника УО, начальника УМУ, заместителя директора по учебной Института или начальника отдела кадров о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами Института работу, в том числе вызванную временной нетрудоспособностью.

2.14 Соблюдает и выполняет требования, содержащиеся в правилах внутреннего трудового распорядка; правилах техники безопасности; производственной санитарии и противопожарной защиты; правилах и нормах охраны труда; Уставе университета; Положении об институте, приказах и распоряжениях директора Института и иных локальных правовых актах Института.

2.15 Соблюдает установленные требования по защите персональных данных, учету, хранению, уничтожению и пересылке носителей, содержащих персональные данные. Знает и выполняет требования организационно-распорядительных документов в области обеспечения безопасности персональных данных. Немедленно докладывает ответственному за обеспечение безопасности персональных данных о всех фактах и попытках нарушения безопасности персональных данных.

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	П.510110.03.5.040-2023	32
	Положение об учебно-методическом управлении		

2.16 Представляет письменные объяснения по требованию директора Института, заместителя директора по учебной работе, начальника УМУ, начальника УО, начальника отдела кадров, в т.ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.

2.17 Не допускает нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, аспирантам, докторантам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям Института и прочим лицам, находящимся в Институте.

### **3 Права**

Техник УО имеет право:

3.1 Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности факультетов Института, а также кафедр и учебных подразделений.

3.2 Запрашивать по согласованию с начальником УО от руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.3 Бесплатно пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений, Института, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Института.

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

3.5 Обжаловать приказы и распоряжения администрации Института в установленном законодательством порядке.

### **4 Ответственность**

4.1. Техник УО несет ответственность:

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

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

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

4.4.4 за качество и своевременность выполнения возложенных на нее настоящей должностной инструкцией обязанностей.

4.4.5 В рамках исполнения должностных обязанностей – запрещается:

- использовать для хранения персональных данных неучтенные носители информации;
- оставлять во время работы носители информации без присмотра, передавать их другим лицам и выносить за пределы помещения, в котором разрешена обработка персональных данных;
- отключать (блокировать) средства защиты информации;
- производить какие-либо изменения в электрических схемах, монтаже и размещении технических средств;

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	П.510110.03.5.040-2023	33
	Положение об учебно-методическом управлении		

– обрабатывать информацию и выполнять другие работы, не предусмотренные перечнем прав пользователя;  
сообщать (или передавать) посторонним лицам личные атрибуты доступа.

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	П.510110.03.5.040-2023	34
	Положение об учебно-методическом управлении		

## Должностная инструкция начальника отдела практической подготовки и содействия трудоустройству выпускников

### 1 Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации 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».

1.2 Должность начальника отдела практической подготовки и содействия трудоустройству выпускников (далее – начальник ОППиСТВ) Забайкальского института железнодорожного транспорта – филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее – Институт) относится к категории руководителей.

1.3 На должность начальника ОППиСТВ назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы не менее 3-ех лет.

1.4 Начальник ОППиСТВ назначается и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством РФ порядке приказом директора Института.

1.5 Начальник ОППиСТВ подчиняется непосредственно начальнику УМУ Института, либо лицу его замещающему в установленном действующим законодательством порядке.

1.6 Начальник ОППиСТВ назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Института по представлению начальника УМУ в соответствии с трудовым законодательством РФ.

1.6 Начальник ОППиСТВ должен:

1.6.1 **ЗНАТЬ И СОБЛЮДАТЬ**: Устав Университета, Коллективный договор, Положения о структурных подразделениях и иные локальные нормативные акты Университета, федеральные законы, постановления, нормативные акты и методические рекомендации Правительства, Минздравсоцразвития России и организационно-распорядительные документы Федерального агентства железнодорожного транспорта в области высшего образования, среднего и начального профессионального образования; профиль, специализацию, структуру и штаты учреждения, законодательные акты, методические и нормативные материалы; порядок систематизации, учета и ведения документации с использованием современных информационных технологий; основы экономики, организации труда, производства и управления; правила и нормы охраны труда, законодательные и нормативные акты Российской Федерации и Забайкальского края, государственные образовательные стандарты, профиль работы учебного заведения; порядок составления учебно-методической документации; порядок ведения учета и составления отчетности по трудоустройству выпускников, основы делопроизводства; основы трудового законодательства; положение об обработке и защите персональных данных; средства вычислительной техники, коммуникаций и связи и правила их эксплуатации; основы делопроизводства; правила техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; Устав Университета;

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	П.510110.03.5.040-2023	35
	Положение об учебно-методическом управлении		

Положение об Институте; Правила внутреннего трудового распорядка Института и иные нормативные акты Университета и Института.

1.6.2 **ВЛАДЕТЬ:** вопросами организации работы с документацией; навыками пользования средствами вычислительной техники, коммуникаций и связи; навыками работы со специализированными программными продуктами; навыками составления отчетов по вопросам, входящими в круг компетенции ОППиСТВ, вопросами организации работы коллектива, управления конфликтами.

1.7 Начальник ОППиСТВ в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством РФ, Уставом Университета, Положениями о структурных подразделениях, Положением о учебно-методическом управлении, приказами, распоряжениями и указаниями директора Института; решениями Ученого совета Института и иными локальными нормативными актами Института. Настоящей должностной инструкцией и другими действующими организационно-распорядительными документами.

## 2 Должностные обязанности

Основными задачами начальника ОППиСТВ являются: организация процесса практической подготовки студентов; организация системы содействия трудоустройству выпускников.

2.1 Для выполнения задач по организации процесса практической подготовки студентов начальник ОППиСТВ выполняет следующие возложенные на него обязанности:

2.1.1 Организация подготовки и обеспечение проведения учебной, производственной, научно-исследовательской и преддипломной практик (далее – практика) в соответствии с Уставом Университета и Положением об организации и проведении учебной, производственной и преддипломной практики студентов.

2.1.2 Осуществление общего руководства всеми видами практики по направлениям (специальностям) подготовки Института.

2.1.3 Составляет план работы отдела практической подготовки на учебный год и контролирует его выполнение.

2.1.4 Контролирует заключение договоров об организации и проведении практики студентов Института.

2.1.5 Осуществляет контроль проведения практики, конференций по итогам практики и защиты отчетов.

2.1.6 Ведет работу по обеспечению проведения практики по направлениям (специальностям) подготовки Института совместно с представителями ОАО «РЖД» и сторонними организациями, являющимися базами практики.

2.2 Для выполнения задач по организации системы содействия трудоустройству выпускников начальник ОППиСТВ выполняет следующие возложенные на него обязанности:

2.2.1 организует работу по информированию студентов, выпускников Института о состоянии рынка труда, помогающей в решении вопросов трудоустройства;

2.2.2 участвует в организации и создании системы информирования работодателей:

2.2.3.1 о студентах Института, нуждающихся во временном трудоустройстве;

2.2.3.2 о выпускниках Института, нуждающихся в трудоустройстве по полученной специальности;

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	П.510110.03.5.040-2023	36
	Положение об учебно-методическом управлении		

2.2.3 организует и осуществляет контроль за ведением банка вакансий для выпускников Института;

2.2.4 организует, координирует, контролирует сбор информации по трудоустройству выпускников;

2.2.5 участвует в разработке научно-методического обеспечения функционирования системы содействия трудоустройству студентов и выпускников Института.

2.3 Осуществляет общее руководство деятельностью отдела:

2.3.1 организует обучение сотрудников отдела;

2.3.2 организует правильную эксплуатацию оборудования и основных средств;

2.3.3 контролирует соблюдение сотрудниками отдела правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка;

2.3.4 обеспечивает безопасные и здоровые условия работы сотрудников отдела;

2.3.5 обеспечивает сохранность, эффективность и целевое использование имущества отдела;

2.3.6 проводит работу по совершенствованию деятельности ОППиСТВ;

2.3.7 организует своевременное составление, своевременное предоставление отчетной документации по вопросам деятельности отдела практической подготовки и содействия трудоустройству выпускников;

2.3.8 соблюдает конфиденциальность при работе с персональными данными;

2.3.9 в период временного отсутствия начальника ОППиСТВ его обязанности возлагаются на специалиста по учебно-методической работе I категории;

2.3.10 своевременно в письменной форме извещает начальника УМУ, заместителя директора по учебной или начальника отдела кадров о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными правовыми актами Института работу, в т.ч. вызванную временной нетрудоспособностью;

2.3.11 представляет письменные объяснения по требованию директора Института, заместителя директора по учебной работе, начальника УМУ, начальника отдела кадров, в т.ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.

### 3 Права

Начальник отдела практической подготовки и содействия трудоустройству выпускников имеет право:

3.1 Знакомиться с решениями директора Института, касающимися его деятельности.

3.2 Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

3.3 Вносить на рассмотрение директора Института предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

3.4 В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

3.5 Запрашивать у руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

3.6 Привлекать руководителей и специалистов всех структурных подразделений к решению задач, возложенных на него.

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	П.510110.03.5.040-2023	37
	Положение об учебно-методическом управлении		

3.7 Подписывать (визировать) документы по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

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

#### **4 Ответственность**

4.1 Начальник ОППиСТВ несет дисциплинарную, материальную, а также иную ответственность за:

4.1.1 Невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных указаний непосредственного руководителя.

4.1.2 Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых функций и порученных ему задач.

4.1.3 Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

4.1.4 Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы.

4.1.5 Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Института и его работникам.

4.1.6 Необеспечение соблюдения трудовой дисциплины.

4.1.7 Совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.1.8 За соблюдением законодательства РФ о персональных данных.

4.1.9 Причинение материального ущерба и/или убытков Институту или третьим лицам, связанных с действием или бездействием во время исполнения служебных обязанностей.

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	П.510110.03.5.040-2023	38
	Положение об учебно-методическом управлении		

**Должностная инструкция  
специалиста по учебно-методической работе 1 категории  
отдела практической подготовки и  
содействия трудоустройству выпускников**

**1 Общие положения**

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации 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».

1.2 Должность специалиста по учебно-методической работе 1 категории (далее по тексту – специалист) Забайкальского института железнодорожного транспорта – филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее – Институт) относится к категории специалистов.

1.3 На должность специалиста по учебно-методической работе I категории назначается лицо, удовлетворяющее требованиям квалификации:

- специалист по учебно-методической работе I категории: высшее образование и стаж работы не менее 3 лет.

1.4 Специалист подчиняется непосредственно начальнику отдела практической подготовки и содействия трудоустройству выпускников.

1.5 Специалист назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Института по представлению заместителя директора института по учебной работе и начальника отдела практической подготовки и содействия трудоустройству выпускников в соответствии с трудовым законодательством РФ.

1.6 В своей деятельности специалист руководствуется: Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового и учебного распорядка Института; приказами директора Института; распоряжениями, указаниями или иными нормативными и распорядительными актами администрации Университета, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Федерального агентства железнодорожного транспорта; настоящей должностной инструкцией.

1.7 В период временного отсутствия специалиста по учебно-методической работе его обязанности возлагаются на начальника отдела практической подготовки и содействия трудоустройству выпускников.

1.8 Специалист должен:

1.8.1 **ЗНАТЬ И СОБЛЮДАТЬ:** Конституцию РФ; Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ; «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245; Трудовой кодекс РФ; законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования; локальные нормативные акты Института; основные

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	П.510110.03.5.040-2023	39
	Положение об учебно-методическом управлении		

технологические процессы, правила и приемы работы по направлениям деятельности Института; методические и нормативные документы по организации практики, составлению документации и обеспечению процесса организации практики; требования образовательных стандартов по направлениям подготовки Института; основы делопроизводства; правила техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; Устав Университета; Положение об Институте; Правила внутреннего трудового распорядка Института и иные нормативные акты Университета и Института.

1.8.2 **ВЛАДЕТЬ:** навыками оформления организационно-распорядительной документации; навыками пользования средствами вычислительной техники, коммуникаций и связи.

## 2 Должностные обязанности

2.1 Основными задачами специалиста являются:

2.1.1 Осуществление связи с подразделениями Института по вопросам организации практики.

2.1.2 Осуществление связи с предприятиями ОАО «РЖД» и сторонними организациями по вопросам организации практики.

2.1.3 Ведение делопроизводства.

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

2.2.1 Осуществляет обработку поступающей в отдел документации.

2.2.2 Выполняет работы, связанные с регистрацией, учетом и хранением документов.

2.2.3 Принимает документы на подпись начальнику ОППиСТВ.

2.2.4 Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив.

2.2.5 Составляет план-график проведения практики, календарный план работы выпускающих кафедр по вопросам практики на учебный год и контролирует его выполнение.

2.2.6 Готовит ежегодные отчеты в Росжелдор о плане распределения на практику по профилям специальностей и о прохождении практики. Представляет данные начальнику ОППиСТВ.

2.2.7 Координирует распределение студентов всех выпускающих кафедр Института по базам практики.

2.2.8 Оформляет, согласует и регистрирует договоры об организации и проведении практики с предприятиями – базами практики.

2.2.9 Осуществляет текущую работу со студентами по вопросам практики (оформление путевок, транспортных требований и т.д.).

2.2.10 Следит за соблюдением сроков работ по организации практики, установленных локальными правовыми актами Института.

2.2.11 Участвует в организации системы содействия трудоустройству выпускников Института.

2.2.12 Участвует в работе по информированию студентов, выпускников Института о рынке труда и образовательных услугах, помогающими в решении вопросов трудоустройства, проводит консультации, занятия, тренинги.

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	П.510110.03.5.040-2023	40
	Положение об учебно-методическом управлении		

2.3 Консультирует работодателей о выпускаемых специалистах, способах и формах взаимодействия с Институтом. Участвует в организации системы информирования работодателей: о студентах Института, нуждающихся во временном трудоустройстве, о выпускниках Института, нуждающихся в трудоустройстве по полученной специальности.

2.4 Осуществляет ведение компьютерного банка вакансий.

2.5 Осуществляет общий контроль и организацию работы с банком данных «Выпускник», консультирует и обучает сотрудников, ответственных за трудоустройство выпускников.

2.6 Проводит мероприятия (тренинги, деловые игры, беседы, классные часы) направленные на профессионализацию и социализацию студентов.

2.7 Отбирает адекватные поставленным задачам методы и методики диагностики личностных и профессионально-значимых качеств обучающихся, выпускников Института.

2.8 Проводит социально-психологические опросы обучающихся, преподавателей, работодателей, направленных на изучение проблем трудоустройства и построения карьеры.

2.9 Консультирует, информирует и проводит подготовку к самостоятельному трудоустройству и прохождению собеседования с работодателями, развивает навыки самопрезентации и т.п. студентов и выпускников Института.

2.10 Участвует в разработке научно-методического обеспечения функционирования системы содействия трудоустройству студентов и выпускников Института.

2.11 Участвует в организации и проведении дней карьеры, ярмарок вакансий, дней профессий и др. мероприятий отдела.

2.12 Систематически проводит анализ обратной связи по результатам реализации проводимых мероприятий, вносит изменения в проводимые мероприятия.

2.13 Готовит отчетную документацию, как плановую, так и экстренную для других подразделений Института, документы по переписке с другими организациями и учреждениями по вопросам содействия трудоустройству выпускников.

2.14 Выполняет разовые служебные поручения директора, заместителя директора по учебной работе, начальника УМУ, начальника ОППиСТВ.

2.15 Соблюдает установленные требования по защите персональных данных, учету, хранению, уничтожению и пересылке носителей, содержащих персональные данные. Знает и выполняет требования организационно-распорядительных документов в области обеспечения безопасности персональных данных. Немедленно докладывает ответственному за обеспечение безопасности персональных данных о всех фактах и попытках нарушения безопасности персональных данных.

2.16 Своевременно в письменной форме извещает начальника УМУ, начальника ОППиСТВ или начальника отдела кадров о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными правовыми актами Института работу, в том числе вызванную временной нетрудоспособностью.

2.17 Представляет письменные объяснения по требованию директора Института, заместителя директора по учебной работе, начальника отдела кадров, начальника УМУ, начальника ОППиСТВ, в т.ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.

### 3 Права

3.1 Специалист имеет право:

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	П.510110.03.5.040-2023	41
	Положение об учебно-методическом управлении		

3.1.1 Запрашивать в структурных подразделениях Института и предприятий-баз практики информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей, и пользоваться ими.

3.1.2 Отказаться от принятия неправильно оформленных документов.

3.1.3 Принимать решения в целях содействия трудоустройству выпускников Института по всем вопросам, относящимся к его компетенции.

3.1.4 Готовить и представлять непосредственному руководителю предложения по совершенствованию деятельности отдела.

3.1.5 Участвовать в служебных мероприятиях, в ходе которых рассматриваются вопросы содействия трудоустройству выпускников и занятости студентов, а также касающихся его работы.

### **3 Ответственность**

4.1 Специалист несет дисциплинарную, материальную, имущественную, а также иные виды ответственности, установленные законодательством РФ в случаях, установленных законом, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

4.2 Специалист несет ответственность за:

4.2.1 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 безопасности, Правил внутреннего трудового распорядка, требований, содержащихся в локальных правовых актах Института;

4.2.2 недостоверную информацию о результатах своей работы, а также за отказ предоставлять информацию о результатах своей работы;

4.2.3 невыполнение приказов, указаний, распоряжений и предписаний вышестоящих и контролирурующих органов;

4.2.4 не обеспечение или ненадлежащее обеспечение сохранности имущества Института, находящегося в пользовании отдела;

4.2.5 разглашение персональных данных;

4.2.6 выполнение возложенных на отдел задач

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	П.510110.03.5.040-2023	42
	Положение об учебно-методическом управлении		

## Должностная инструкция Заведующего сектором качества образовательного процесса, лицензирования и аккредитации

### 1 Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации 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».

1.2 Заведующий сектором качества образовательного процесса, лицензирования и аккредитации (далее заведующий сектором) относится к категории специалистов.

1.3 На должность заведующего сектором назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы не менее 3 лет.

1.4 Назначение на должность заведующего сектором и освобождение от нее производится приказом директора Института по представлению начальника УМУ в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.5 Заведующий сектором подчиняется непосредственно начальнику УМУ.

1.6 На время отсутствия заведующего сектором (болезнь, отпуск и т.д.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Института в установленном законом порядке.

1.7 Заведующий сектором должен:

1.7.1 **ЗНАТЬ И СОБЛЮДАТЬ**: Конституцию РФ; Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ в последней редакции; приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»; приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам лицензирования и аккредитации образовательных программ и образовательных учреждений; порядок лицензирования и аккредитации образовательных программ и образовательных учреждений; действующие лицензионные нормативы и показатели аккредитации образовательных программ; Трудовой кодекс РФ; приказы, инструктивные письма, указания, а также другие нормативные правовые акты Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Федерального агентства железнодорожного транспорта, других органов государственной власти, регулирующие деятельность вуза в сфере образовательной деятельности; основы психологии, основы права, основы этики; методы и формы контроля исполнения документов; основы делопроизводства; правила техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; Устав Университета; Положение об Институте; Правила внутреннего трудового распорядка Института и иные нормативные акты Университета и Института.

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	П.510110.03.5.040-2023	43
	Положение об учебно-методическом управлении		

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

1.8 В своей деятельности заведующий сектором руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Положением об институте, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора университета, директора Института, иными нормативными и распорядительными актами администрации Института, Положением об учебно-методическом управлении, настоящей должностной инструкцией.

## 2 Должностные обязанности

Заведующий сектором выполняет следующие, возложенные на него обязанности:

2.1 Участвует в составлении пакета заявительных документов по лицензированию и аккредитации образовательных программ в Рособнадзор и другие аккредитующие органы.

2.2 Участвует в организации работы по подготовке материалов к плановым (внеплановым) комплексным проверкам Института со стороны Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ.

2.3 Принимает участие в проведении внутренних аудитов образовательной деятельности Института на предмет выполнения лицензионных, аккредитационных показателей.

2.4 Участвует в работе методических конференций и семинаров, курсов повышения квалификации преподавателей и сотрудников по вопросам лицензирования, аккредитации и управления качеством образования.

2.5 Осуществляет сбор и накопление информации, отражающей эффективность, динамику и тенденции развития учебной деятельности Института.

2.6 Обобщает и систематизирует показатели и результаты проведенных внутренних аудитов образовательной деятельности, проводит необходимые расчеты, используя современную электронно-вычислительную технику.

2.7 Принимает участие в текущем и перспективном планировании деятельности Учебно-методического управления.

2.8 Проводит методическую и практическую помощь сотрудникам Института по вопросам, входящим в его компетенцию.

2.9 Осуществляет выполнение работ в соответствии с документированными процедурами Института.

2.10 Обеспечивает сохранность документов в пределах своего ведения.

2.11 Осуществляет трансформацию и рассылку информационно-аналитических материалов структурным подразделениям Института по вопросам организации лицензирования, аккредитации и управления качеством образовательной деятельности.

2.12 Выполняет разовые служебные поручения начальника УМУ.

2.13 Своевременно оповещает начальника УМУ, заместителя директора по учебной работе Института или начальника отдела кадров о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами Института работу, в том числе вызванную временной нетрудоспособностью.

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	П.510110.03.5.040-2023	44
	Положение об учебно-методическом управлении		

2.14 Соблюдает и выполняет требования, содержащиеся в правилах внутреннего трудового распорядка; правилах техники безопасности; производственной санитарии и противопожарной защиты; правилах и нормах охраны труда; Уставе университета; Положении об институте, приказах и распоряжениях директора Института и иных локальных правовых актах Института.

2.15 Осуществляет внутренний контроль за соблюдением законодательства РФ о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных. Доводит до сведения сотрудников подразделения требований к обработке и защите персональных данных.

2.16 Представляет письменные объяснения по требованию директора Института, начальника отдела кадров, начальника УМУ, в том числе объяснения при совершении дисциплинарного проступка.

2.17 Не допускает нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, обучающимся, слушателям, абитуриентам, гостям Института и прочим лицам, находящимся в Институте.

### 3 Права

Заведующий сектором имеет право:

3.1 Участвовать в рамках своей компетенции в обсуждении и решении вопросов деятельности факультетов Института, а также кафедр и учебных подразделений.

3.2 Запрашивать по согласованию с начальником УМУ от руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.3 Участвовать в заседаниях, совещаниях, созываемых директором (заместителем директора), при обсуждении на них вопросов организации лицензирования, аккредитации и управления качеством образовательного процесса.

3.4 Бесплатно пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений Института, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Института.

3.5 Информировать начальника УМУ об имеющихся месте несоответствий образовательного процесса, требованиям приказов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и федеральным государственным образовательным стандартам высшего образования, иным нормативно-правовым актам, регулирующим образовательную деятельность.

### 4 Ответственность

4.2 Заведующий сектором несет ответственность:

4.2.1 За качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей.

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

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

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	П.510110.03.5.040-2023	45
	Положение об учебно-методическом управлении		

4.2.4 За соблюдением законодательства РФ о персональных данных.

4.2.5 За причинение материального ущерба, – в пределах, определенных действующим трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	П.510110.03.5.040-2023	46
	Положение об учебно-методическом управлении		

## Должностная инструкция Ведущего специалиста сектора качества образовательного процесса, лицензирования и аккредитации

### 1 Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. N 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования».

1.2 Должность специалиста учебно-методического управления (далее по тексту – специалист) Забайкальского института железнодорожного транспорта – филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее – Институт) относится к категории специалистов.

1.3 На должность ведущего специалиста назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы не менее 3 лет:

1.4 Ведущий специалист подчиняется непосредственно заведующему сектором.

1.5 Ведущий специалист назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Института по представлению начальника учебно-методического управления в соответствии с трудовым законодательством РФ.

1.4.1.6 В своей деятельности ведущий специалист руководствуется: Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового и учебного распорядка Института; приказами директора Института; распоряжениями, указаниями или иными нормативными и распорядительными актами администрации Университета, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Федерального агентства железнодорожного транспорта; настоящей должностной инструкцией.

1.5 Ведущий специалист должен:

1.5.1 **ЗНАТЬ И СОБЛЮДАТЬ**: Конституцию РФ; Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ в последней редакции; приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»; приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам лицензирования и аккредитации образовательных программ и образовательных учреждений; порядок лицензирования и аккредитации образовательных программ и образовательных учреждений; действующие лицензионные нормативы и показатели аккредитации образовательных программ; Трудовой кодекс РФ; приказы, инструктивные письма, указания, а также другие нормативные правовые акты Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Федерального агентства железнодорожного транспорта, других органов государственной власти, регулирующие

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	П.510110.03.5.040-2023	47
	Положение об учебно-методическом управлении		

деятельность вуза в сфере образовательной деятельности; основы психологии, основы права, основы этики; методы и формы контроля исполнения документов; основы делопроизводства; правила техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; Устав Университета; Положение об Институте; Правила внутреннего трудового распорядка Института и иные нормативные акты Университета и Института.

1.5.2 **ВЛАДЕТЬ:** навыками применения нормативно-правовых актов; вопросами организации учебно-методической работы; навыками пользования организационно-распорядительной документацией, навыками пользования средствами вычислительной техники, коммуникаций и связи.

1.6 В своей деятельности ведущий специалист руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Положением об институте, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора университета, директора Института, иными нормативными и распорядительными актами администрации Института, Положением об учебно-методическом управлении, настоящей должностной инструкцией.

## 2 Должностные обязанности

Ведущий специалист выполняет следующие, возложенные на него обязанности:

2.1 Участвует в организации работы по подготовке материалов к плановым (внеплановым) комплексным проверкам Института со стороны Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ.

2.2 Принимает участие в проведении внутренних аудитов образовательной деятельности Института на предмет выполнения лицензионных, аккредитационных показателей.

2.3 Осуществляет сбор и накопление информации, отражающей эффективность, динамику и тенденции развития учебной деятельности Института.

2.4 Обобщает и систематизирует показатели и результаты проведенных внутренних аудитов образовательной деятельности, проводит необходимые расчеты, используя современную электронно-вычислительную технику.

2.5 Осуществляет выполнение работ в соответствии с документированными процедурами Института.

2.6 Обеспечивает сохранность документов в пределах своего ведения.

2.7 Выполняет разовые служебные поручения заведующего сектором, начальника УМУ.

2.8 Своевременно оповещает заведующего сектором, начальника УМУ или начальника отдела кадров о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами Института работу, в том числе вызванную временной нетрудоспособностью.

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

2.10 Соблюдает установленные требования по защите персональных данных, учету, хранению, уничтожению и пересылке носителей, содержащих персональные данные. Знает и выполняет требования организационно-распорядительных документов в области

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	П.510110.03.5.040-2023	48
	Положение об учебно-методическом управлении		

обеспечения безопасности персональных данных. Немедленно докладывает ответственному за обеспечение безопасности персональных данных о всех фактах и попытках нарушения безопасности персональных данных.

2.11 Представляет письменные объяснения по требованию начальника отдела кадров, начальника УМУ, заведующего сектором, в том числе объяснения при совершении дисциплинарного проступка.

2.12 Не допускает нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, обучающимся, слушателям, абитуриентам, гостям Института и прочим лицам, находящимся в Институте.

### **3 Права**

Специалист учебно-методического управления имеет право:

3.1 Участвовать в рамках своей компетенции в обсуждении и решении вопросов деятельности факультетов Института, а также кафедр и учебных подразделений.

3.2 Запрашивать по согласованию с заведующим сектора, начальником УМУ от руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.3 Бесплатно пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений Института, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Института.

3.4 Информировать заведующего сектором, начальника УМУ об имеющихся местах несоответствий образовательного процесса, требованиям приказов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и федеральным государственным образовательным стандартам высшего образования, иным нормативно-правовым актам, регулирующим образовательную деятельность.

### **4 Ответственность**

4.1 Специалист учебно-методического управления несет ответственность:

4.1.1 За качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей.

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

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

4.1.4 За причинение материального ущерба, – в пределах, определенных действующим трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

