

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный  
гуманитарный университет»  
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

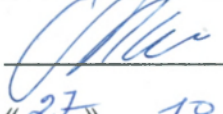
## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Специалиста по учебно-методической  
работе

Международного научного центра  
изучения Южной Азии

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор – проректор  
по научной работе

  
О.В.Павленко  
«27» 10 2020 г

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора со специалистом по учебно-методической работе Международного научного центра изучения Южной Азии (далее – Центр) и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных актов.

1.2. Специалист по учебно-методической работе (далее специалист по УМР) относится к категории специалистов.

1.3. На должность специалиста по УМР Центра назначается лицо:

- специалист по УМР работе I категории, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в должности специалиста по учебно-методической работе II категории не менее 3 лет;
- специалист по УМР II категории, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в должности специалиста по учебно-методической работе не менее 3 лет;
- специалист по УМР, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Специалист по УМР назначается и освобождается от должности ректором РГГУ.

1.5. В период отсутствия специалиста по УМР (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности могут быть возложены на другого специалиста по УМР. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа РГГУ.

1.6. Специалист по УМР находится в непосредственном подчинении директора Центра.

1.7. Специалист по УМР работает в режиме пятидневной рабочей недели восьмичасового рабочего дня по графику, составленному исходя из сорока часов рабочей недели и утвержденному ректором РГГУ.

1.8. В своей деятельности Специалист по УМР руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Минобрнауки России и иным действующим законодательством, а также Уставом РГГУ, настоящим Положением, локальными нормативными актами, действующими в университете, решениями ученого совета РГГУ, приказами и распоряжениями РГГУ, являющимися обязательными для исполнения.

## **2. Квалификационные требования**

2.1. Специалист по УМР в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иным действующим законодательством, а также Уставом РГГУ, настоящим Положением, локальными актами РГГУ, решениями ученого совета РГГУ, приказами и распоряжениями ректора РГГУ, проректора по научной работе РГГУ, Правилами внутреннего трудового распорядка университета, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, настоящей должностной инструкцией.

2.2. На должность специалиста по УМР Центра назначается:  
специалист по учебно-методической работе I категории — высшее профессиональное образование и стаж работы в должности специалиста по учебно-методической работе II категории не менее 3 лет;  
специалист по учебно-методической работе II категории — высшее профессиональное образование и стаж работы в должности специалиста по учебно-методической работе не менее 3 лет;  
специалист по учебно-методической работе — высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

2.3. Специалист по УМР должен знать:

Конституцию РФ;

законы, постановления правительства и иные нормативные акты по вопросам выполняемой работы;

локальные нормативные акты Университета;

федеральные государственные образовательные стандарты высшего и среднего профессионального образования;

государственные образовательные стандарты высшего и среднего профессионального образования;

порядок составления учебных планов;

правила ведения документации по учебно-методической работе;

Конвенцию о правах ребенка;

планирование и организацию всех видов учебных занятий и учебно-методической работы;

учебно-методическую документацию по обеспечению учебного процесса;

культуру общения и служебной этики.

основы административного, трудового законодательства;

правила по охране труда и пожарной безопасности.

## **3. Должностные обязанности**

3.1. Специалист по УМР исполняет следующие должностные обязанности:

3.1.1. Оформляет и хранит документы студентов на специально оборудованных местах.

3.1.2. Выполняет методическую работу по организации учебного процесса: формировать пакет основных документов ООП по направлениям подготовки/специальностям, целостно представляющим процесс обучения (учебный план, рабочие программы, график учебного процесса, расписание и пр.).

3.1.3. Участвует в формировании учебных планов по направлениям и специальностям подготовки обучающихся (бакалавров, специалистов и магистров) в соответствии с образовательными стандартами.

3.1.4. Участвует в составлении расписания учебных занятий в соответствии с учебными планами и расчетом часов, расписание ликвидации академической задолженности.

3.1.5. Контролирует наличие в системе ИИАС полного комплекта документов «Рабочие программы дисциплин» и «Аннотации рабочих программ дисциплин» согласно учебным планам по направлению подготовки/специальности.

3.1.6. Контролирует наличие планов работы Центра, планов работы методических комиссий.

3.1.7. Осуществляет оперативное регулирование организации учебного процесса, готовит график использования аудиторного фонда для занятий.

3.1.8. Фиксирует отклонения в выполнении учебного плана с целью урегулирования расписания занятий, недопущения отклонения от образовательного стандарта.

3.1.9. Выполняет организационную работу по ведению номенклатуры дел деканата.

3.1.10. Оформляет и осуществлять компьютерную обработку учебной документации (зачетные, экзаменационные, сводные ведомости, ведомости БРС и иные документы, связанные с академической успеваемостью обучающихся).

3.1.11. Формирует списки обучающихся по группам, учебные карточки студентов и вносить в них изменения и дополнения.

3.1.12. Получает, оформляет, организовывает хранит, выдает бланки строгой отчетности (студенческие билеты, зачетные книжки, справки-вызовы), а также документы государственного образца (академические справки, дипломы).

3.1.13. Организовывает работу по приему заявлений обучающихся декану/директору, объяснительных записок, медицинских справок, справок с места работы студентов заочной формы обучения.

3.1.14. Участвует в подготовке документов для проведения ГЭК и ГАК.

3.1.15. Формирует и сохраняет в системе ИИАС следующие документы: приказы по движению, личному составу обучающихся, о закреплении тем дипломных работ, о присуждении квалификации и т.д.

3.1.16. Формирует пакет документов по вопросам организации учебного процесса в соответствии с Документационным обеспечением.

3.1.17. Готовит документы на комиссию по восстановлению и переводу обучающихся.

3.1.18. Участвует в подготовке приказа о направлении на практику обучающихся.

3.1.19. Обрабатывает персональные данные обучающихся на факультете/институте, сохранять конфиденциальность при использовании персональных данных обучающихся и работников факультета/института.

3.1.20. Анализирует и представляет руководству факультета/института сведения о причинах академической задолженности обучающихся, отсева обучающихся.

3.1.21. Ведет документацию для назначения студентам государственных академических, социальных и иных видов стипендий, материальной помощи и премирования.

3.1.22. Выполняет иные поручения своего непосредственного руководителя, отданные в пределах его должностных полномочий.

3.1.23. Ведет и ежемесячно представлять в бухгалтерию таблицу учета рабочего времени.

3.1.24. Уведомляет Управление кадрового и документационного обеспечения о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных в письменной форме не позднее четырнадцатидневного срока со дня таких изменений.

3.1.25. Соблюдает исполнительскую и трудовую дисциплину, правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.1.26. Своевременно вносит достоверные данные в модуль «Студент» информационно-аналитической системы «Электронный университет».

3.1.27. Выполняет приказы и распоряжения ректора РГГУ, распоряжения руководителя структурного подразделения и другие локальные акты РГГУ.

3.1.28. Соблюдает Устав РГГУ, Правила внутреннего распорядка РГГУ.

#### **4. Полномочия (права)**

4. Специалист по УМР имеет право:

4.1. Знакомится с проектами решений администрации РГГУ, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение Директору Центра предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

4.3 Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

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

4.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

## **5. Ответственность**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Устава РГГУ, Правил внутреннего трудового распорядка РГГУ, приказов и распоряжений РГГУ или иных локальных нормативных актов РГГУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, принятие решений, повлекших нарушение образовательного процесса, специалист по УМР несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.


5.2. За причинение РГГУ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с неисполнением своих должностных обязанностей специалист по УМР несет ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

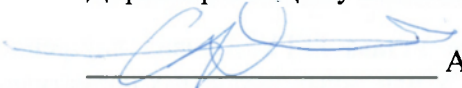
6.1 Специалист по УМР взаимодействует со всеми структурными подразделениями РГГУ в пределах своих должностных обязанностей.

Визы согласования:

Начальник Управления кадров

  
\_\_\_\_\_ Л.А.Чельшева

Директор МНЦ изучения ЮА

  
\_\_\_\_\_ А.А.Столяров

