

**Муниципальное автономное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Институт повышения квалификации»  
(МАОУ ДПО ИПК)**



И.П. Недоспасова

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

г.Новокузнецк

### Специалист по учебно-методической работе

#### 1. Общие положения

1.1 Специалист по учебно-методической работе относится к категории учебно-методического персонала.

1.2 На должность специалиста по учебно-методической работе назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.3 Специалист по учебно-методической работе назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации» – далее Учреждение.

1.4 Специалист по учебно-методической работе подчиняется непосредственно начальнику учебного отдела.

1.5 Специалист по учебно-методической работе должен знать:

- законы и иные нормативно-правовые акты РФ по вопросам образования;
- законы и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации по вопросам дополнительного профессионального образования;
- локальные нормативно-правовые акты Учреждения;
- методические и нормативные документы по организации учебного процесса, составлению учебно-методической документации по обеспечению учебного процесса;
- систему организации образовательного процесса в Учреждении;
- лицензионные и аккредитационные требования к организации учебного процесса;
- принципы и порядок разработки учебно-методической и программной документации;
- правила ведения документации, обеспечивающую организацию и реализацию учебного процесса;
- основы работы с текстовым редактором, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

#### 2. Должностные обязанности

Специалист по учебно-методической работе обязан:

2.1 Готовить данные к аналитическим и статистическим отчетам:

- по форме федерального государственного статистического наблюдения № 1-ПК «Сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке специалистов»;
- по форме ежегодного аккредитационного модуля сбора данных (федеральное государственное учреждение «Национальное аккредитационное агентство в сфере образования») для формирования федерального банка данных о деятельности Учреждения;
- по выполнению аудиторной учебной нагрузки преподавателей кафедр за учебный год;
- по итогам учебной деятельности Учреждения за учебный (календарный) год;
- по квартальному отчету в Централизованную бухгалтерию;
- другие данные по запросу начальника учебного отдела, проректора по учебно-методической работе.

2.2 Технически оформлять и обрабатывать аналитические и статистические отчеты, информационные справки об учебной работе Учреждения.

2.3 Регистрировать заявки на профессиональную переподготовку и повышение квалификации, в том числе на возмездной основе, и распределять их по кафедрам в соответствии с направлениями деятельности и категориями слушателей.

2.4 Принимать от руководителей курсовой подготовки документы, обеспечивающие организацию учебного процесса:

- заявление об открытии, переносе сроков проведения, закрытии курсов (семинаров);
- учебно-тематический план;
- форму 5 (сведения о кадровом обеспечении дополнительных профессиональных образовательных программ (далее - ДПОП);
- расписание курсов (семинаров);
- журнал курсов (семинаров);

2.5 Готовить проекты приказов на открытие курсов (семинаров) на бюджетной и платной основе, приказы о зачислении/отчислении слушателей, об окончании курсов (семинаров), о внесении изменений и дополнений к приказам, изданным ранее.

2.6 Регистрировать документы о повышении квалификации (удостоверения, свидетельства).

2.7 Вести учетную запись в «Журнале регистрации выдачи удостоверений, свидетельств, об окончании курсов повышения квалификации».

2.8 Контролировать правильность оформления документов, указанных в п. 2.4;

2.9 Вести учет документов строгой отчетности (сертификаты, удостоверения, свидетельства, дипломы).

2.10 Организовывать хранение документов строгой отчетности и документов, указанных в п. 2.4.

2.10 Осуществлять списание бланков документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации, выданных слушателям курсов (семинаров), испорченных бланков документов.

2.11. Выдавать справки и копии документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации по требованию слушателей.

2.12 Составлять необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива и вести их учет.

2.13 Распределять аудиторный фонд Учреждения и базовых образовательных учреждений в соответствии с планом-графиком образовательных услуг и заявками методистов кафедр.

2.14 Выполнять диспетчерскую функцию, осуществляя информирование слушателей о месте проведения курсов (семинаров), режиме занятий, условиях проведения курсовой подготовки.

2.15 Осуществлять контроль за наполняемостью групп слушателей на курсах (семинарах), проводимых в Учреждении и базовых образовательных учреждениях, указанных в лицензии.

2.16 Готовить реестр данных о слушателях курсов профессиональной переподготовки и курсов (семинаров) повышения квалификации на возмездной основе.

2.17 Разрабатывать в случае необходимости рекомендации по вопросам рациональной организации документооборота.

2.18 Осуществлять делопроизводство учебного отдела в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.

2.19 Вести подготовку к архивированию предоставленной в отдел документации, сопровождающей учебную деятельность Учреждения.

2.20 Участвовать в подготовке документов к лицензированию и государственной аккредитации образовательной деятельности Учреждения.

2.24 Формировать банк данных:

- о реализованных ДПОП и семинарах, с указанием количества групп, числа слушателей;
- о лекторском составе, привлекаемом к реализации ДПОП на курсах (семинарах) на условиях почасовой оплаты.

2.25 Участвовать в проведении семинаров и конференций, организуемых Учреждением и кафедрами.

2.26 Соблюдать Устав Учреждения, правила внутреннего распорядка по охране труда и противопожарной безопасности.

2.27 Соблюдать права и свободы слушателей и сотрудников Учреждения.

### **3. Права**

Специалист по учебно-методической работе имеет право:

3.1 Вносить предложения по совершенствованию:

- деятельности учебного отдела;
- организации учебного процесса;
- документооборота по курсам (семинарам);
- локальных нормативно-правовых актов, обеспечивающих учебный процесс с последующим их утверждением в установленном порядке;
- расписаний учебных занятий, журналов курсов (семинаров) и другой учебной документации Учреждения.

3.2 Принимать участие в разработке учебно-методической документации и локальных нормативных актов по организации образовательного процесса.

3.3 Оказывать методическую помощь методистам кафедр по организации образовательного процесса и оформлению документов.

3.4 Обобщать и распространять опыт организации образовательного процесса и документооборота. (перенести в имеют право)

3.5 Посещать учебные занятия по выбору с целью контроля за наполняемостью групп слушателей и выполнением расписания учебных занятий.

3.6 Запрашивать у заведующих, преподавателей и методиста кафедры и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.7 Пользоваться услугами библиотеки, компьютером, оргтехникой, Интернетом.

3.8 Получать от начальника учебного отдела, проректора по учебно-методической работе информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, необходимую для выполнения своих должностных обязанностей.

А так же иные права, предусмотренные Уставом Учреждения, Коллективным договором, действующим законодательством.

### **4. Ответственность**

Специалист по учебно-методической работе несет ответственность за:

4.1 Некачественное и несвоевременное выполнение обязанностей, возложенных настоящей инструкцией, Положением об учебном отделе, Уставом Учреждения, правилами внутреннего распорядка и другими действующими правовыми актами.

4.2 Некачественную и несвоевременную подготовку отчетов, информационных и иных материалов.

4.3 Сохранность вверенных ему документов.

4.4 Нарушение прав и свобод слушателей, сотрудников Учреждения.

4.5 Нарушение правил по охране труда и противопожарной безопасности.

4.6 Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.7 Причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

4.8 Прочие нарушения, предусмотренные ТК РФ в процессе выполнения своих служебных обязанностей.

## 5. Взаимоотношения

5.1 Специалист по учебно-методической работе принимает к исполнению, в пределах своей компетенции, поручения ректора, выраженные в устной или письменной форме.

5.2 Специалист по учебно-методической работе осуществляет взаимодействие:

– с методистами кафедр по организации учебного процесса;

– с заведующими кафедрами по вопросам обеспечения качества организации, подготовки документов по курсам (семинарам), выполнению нагрузки профессорско-преподавательского состава кафедры;

– с проректором по учебно-методической работе по реализации курсов (семинаров).

Начальник учебного отдела

Е. В. Акулова

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

С.Н. Старикова

01.09.2011

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись, расшифровка подписи)