

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

**ПРИКАЗ**

15.03.2017 г.

№ 061

г. Новокузнецк

**Об утверждении  
должностной инструкции  
методиста учебного отдела**

В целях приведения локальных актов МАОУ ДПО ИПК в соответствие с нормами действующего законодательства Российской Федерации

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить должностную инструкцию методиста учебного отдела.
2. Начальнику отдела кадров, Золотухиной В.С., ознакомить Акулову Е.В. с должностной инструкцией под подпись.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор



Н.П. Недоспасова

Юрисконсульт  
15.03.2017

А.Н. Байкова

Подготовил: Огольцова Н.Н.

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



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

г.Новокузнецк

### Методиста учебного отдела

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность методиста учебного отдела.

1.2. На должность методиста учебного отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

1.3. Методист учебного отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации» (далее - Учреждение).

1.4. Методист учебного отдела подчиняется непосредственно начальнику учебного отдела.

1.5. Методист учебного отдела 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 нормативные 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

Методист учебного отдела 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 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. Принимать от руководителей курсовой подготовки документы, обеспечивающие организацию учебного процесса:

- заявление об открытии, переносе сроков проведения, закрытии курсов;
- учебно-тематический план;
- расписание курсов;
- журнал курсов;

2.4. Контролировать правильность оформления документов, указанных в п. 2.3;

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

2.6. Выполнять диспетчерскую функцию, осуществляя информирование обучающихся о месте проведения курсов, режиме занятий, условиях проведения курсовой подготовки.

2.7. Осуществлять контроль за наполняемостью групп обучающихся на курсах.

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

2.9. Вести подготовку документации к архивированию, сопровождающей учебную деятельность Учреждения.

2.10. Участвовать в подготовке документов к лицензированию

2.11. Формировать банк данных:

- о реализованных ДПП и модулей, с указанием количества групп, числа обучающихся;
- о лекторском составе, привлекаемом к реализации ДПП на курсах на условиях почасовой оплаты.

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

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

2.14. Соблюдать права и свободы обучающихся и сотрудников Учреждения.

### 3. Права

Методист учебного отдела имеет право:

3.1. Вносить предложения по совершенствованию:

- деятельности учебного отдела;
- организации учебного процесса;
- документооборота по курсам;
- локальных нормативно-правовых актов, обеспечивающих учебный процесс с последующим их утверждением в установленном порядке;
- расписаний учебных занятий, журналов курсов 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.

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

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

3.7. Пользоваться услугами библиотеки, компьютером, оргтехникой, Интернет.

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.

3.9. Иные права, предусмотренные Уставом Учреждения, Коллективным договором, действующим законодательством.

#### 4. Ответственность

Методист по учебно-методической работе несет ответственность за:

4.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.2. Нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда.

4.3. Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

4.4. За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством РФ.

#### 5. Взаимоотношения

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

5.2. Методист 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, выполнению нагрузки профессорско-преподавательского состава кафедры;

– с проректором по учебно-методической работе по реализации курсов.

Начальник учебного отдела



/Н.Н.Огольцова/

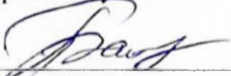
СОГЛАСОВАНО

Проректор по УМР

 Е.Г.Дунина-Седенкова

15.03. 2017 г.

Юрисконсульт

 А.Н. Байкова

15.03. 2017 г.

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)