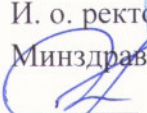


СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ специалиста по учебно-методической работе учебно-методического отдела	СМК-ДИ-21-2023
		страница 1 из 8

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Кемеровский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ
И. о. ректора ФГБОУ ВО КемГМУ
Минздрава России
 Т. В. Попонникова
«29» июня 2023 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

специалиста по учебно-методической работе учебно-методического отдела

СМК-ДИ-21-2023

Кемерово 2023

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ специалиста по учебно-методической работе учебно-методического отдела	СМК-ДИ-21-2023
		страница 2 из 8

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.

1.2. Специалист по учебно-методической работе учебно-методического отдела (далее – УМО) относится к категории административно-управленческого персонала и непосредственно подчиняется руководителю УМО.

1.3. На должность специалиста по учебно-методической работе учебно-методического отдела в соответствии с требованиями ст. 331 ТК РФ назначается лицо:

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;
- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.4. В своей деятельности специалист по учебно-методической работе учебно-методического отдела руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации в рамках своего функционала;
- Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – ТК РФ);
- соответствующими указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями соответствующих министерств и ведомств РФ;
- распоряжениями и приказами ректора КемГМУ;
- Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка КемГМУ;
- Положением о структурном подразделении и иными локальными актами КемГМУ.
- настоящей должностной инструкцией;
- другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ.

1.5. Специалист по учебно-методической работе учебно-методического отдела должен знать:

- законы и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования и среднего профессионального образования;
- локальные нормативные акты образовательной организации;
- федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования и среднего профессионального образования;

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ специалиста по учебно-методической работе учебно-методического отдела	СМК-ДИ-21-2023
		страница 3 из 8

- порядок составления учебных планов;
- методику профессионального обучения;
- методы и способы использования образовательных технологий, включая дистанционные;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления учебно-методической деятельности;
- нормативно-правовые акты в области обработки и защиты персональных данных;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. Назначение на должность специалиста по учебно-методической работе учебно-методического отдела и освобождение от должности проводится в порядке, установленном Уставом КемГМУ.

2. Квалификационные требования

2.1 Специалиста по учебно-методической работе УМО должен соответствовать следующим квалификационным требованиям: высшее образование, стаж научно-педагогической работы не менее 2 лет.

3. Трудовая функция

3.1. Трудовая функция специалиста по учебно-методической работе учебно-методического отдела – участие в организационном и методическом обеспечении учебного процесса КемГМУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области образования.

4. Должностные обязанности

4.1. В части проектирования и разработки образовательных программ:

- 4.1.1. Сбор учебно-методических пособий по специальностям.
- 4.1.2. Контроль подготовки (актуализации) учебно-методических пособий.
- 4.1.3. Подготовка сопроводительной документации учебно-методических пособий к процедуре внутривузовского грифования.
- 4.1.4. Ведение реестра учебных изданий на внутривузовский гриф, своевременное обновление и размещение перечня учебных изданий, утвержденных на Центральном методическом совете на сайте КемГМУ.
- 4.1.5. Проверка и регистрация экзаменационных билетов.

4.2. В части организации работы методических комиссий:

4.2.1. Рассылка повестки совещания, оповещение членов Центрального методического совета об очередном заседании Центрального методического совета, обеспечение технического сопровождения.

4.2.2. Совместная работа с факультетскими методическими комиссиями и научной библиотекой по анализу, обсуждению и согласованию перечня учебных изданий, утвержденных на Центральном методическом совете для размещения в открытом доступе с ООО «ЭБС ЛАНЬ».

4.3. В части методической работы:

4.3.1. Организация и проведение внутренней независимой оценки качества образования, анализ полученных данных, участие в разработке плана мероприятий по устранению выявленных нарушений и улучшению качества образовательного процесса.

4.3.2. Рассылка приглашения для участия профессорско-преподавательского состава Университета и других образовательных организаций в ежегодной Научно-методической конференции с международным участием.

4.3.3. Сбор докладов, статей и тезисов участников Научно-методической конференции с международным участием.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ специалиста по учебно-методической работе учебно-методического отдела	СМК-ДИ-21-2023
		страница 4 из 8

4.3.4. Проверка докладов, статей и тезисов участников Научно-методической конференции с международным участием на соответствие техническим требованиям к изданию сборника материалов конференции.

4.3.5. Подготовка тезисов конференции к размещению на сайт КемГМУ и научную электронную библиотеку Elibrary.ru

4.3.6. Оказание консультативной помощи преподавателям по вопросам учебно-методического обеспечения учебного процесса и методической работе на основании приказов, распоряжений администрации Университета

4.3.7. Участие в подготовке итогов учебно-методической работы кафедр и факультетов для отчета на Центральном методическом совете

4.4. В части менеджмента персонала:

4.4.1. Сбор индивидуальных планов-отчетов преподавателей на учебный год в электронном варианте

4.4.2. Прием индивидуальных планов-отчетов преподавателей за отчетный период

4.5. В части оперативного управления:

4.5.1. Выполнение перспективных и текущих заданий руководителя учебно-методического отдела, Ученого совета, ректора и ректората Университета

4.5.2. Осуществление работ на персональных компьютерах, с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием и иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации

4.5.3. Осуществление работ в электронной информационно-образовательной среде Университета

4.5.4. По запросу отдела кадров в установленные сроки предоставление информации и копии подтверждающих документов о пройденном повышении квалификации, профессиональной переподготовке, профессиональном обучении и повышении уровня профессионального мастерства

4.5.5. Соблюдение установленных требований по обработке и защите персональных данных в Учебно-методическом отделе в соответствии с установленными требованиями

4.5.6. Соблюдение конфиденциальности персональных данных, обрабатываемых в структурном подразделении

4.5.7. Соблюдение конфиденциальности сведений, связанных с профессиональной, служебной, коммерческой деятельностью, сведений о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, сведений, составляющих тайну следствия и судопроизводства получаемых от Руководителя или иным путем, разглашение которых может повлечь коммерческий ущерб или ущерб имиджа Университета

5. Права

Специалист по учебно-методической работе учебно-методического отдела имеет право:

5.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности образовательной организации, а также кафедр и учебных подразделений.

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

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

5.4. Вносить на рассмотрение руководства вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки обучающихся.

6. Ответственность

Специалист по учебно-методической работе учебно-методического отдела несет ответственность:

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ специалиста по учебно-методической работе учебно-методического отдела	СМК-ДИ-21-2023
		страница 5 из 8

6.1. За нарушение устава образовательной организации.

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

6.3. За невыполнение настоящей должностной инструкции;

6.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.5. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.6. Нарушение правил охраны труда и техники безопасности в соответствии со ст.214 ТК РФ.

6.7. За выше перечисленные нарушения специалист по учебно-методической работе учебно-методического отдела может быть привлечен, в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности.

7. Взаимоотношения

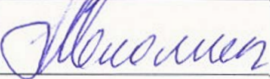
7.1 Специалист по учебно-методической работе учебно-методического отдела при необходимости взаимодействует со всеми структурными подразделениями КемГМУ и внешними организациями и учреждениями по вопросам, входящим в его компетенции.

Должностная инструкция утверждается в 1-ом экземпляре и находится в управлении кадров, электронная версия документа представлена на сайте КемГМУ, что обеспечивает доступность документа в местах его применения.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ специалиста по учебно-методической работе учебно-методического отдела	СМК-ДИ-21-2023
		страница 7 из 8

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. РАЗРАБОТАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник управления кадров	Шмыкова Светлана Викторовна		26.06.2023
Руководитель учебно-методического отдела	Коломиец Наталья Эдуардовна		26.06.2023

2. КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
-			

3. СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за систему менеджмента качества Университета, и. о. проректора по учебной работе	Коськина Елена Владимировна		26.06.2023
Начальник управления лицензирования, аккредитации и менеджмента качества образования	Синькова Маргарита Николаевна		26.06.2023

4. **ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** со дня утверждения и. о. ректора Университета «29» июня 2023 г. .
(Основание: протокол заседания Ученого совета №10 от «27» июня 2023 г., протокол заседания Совета по качеству №10 от «26» июня 2023 г.)

5. СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольный экземпляр:

- Управление кадров

Электронные копии:

- Учебно-методический отдел

