

Ректор ФГБОУ ВО КрасГМУ
им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого
Минздрава России

2017 г.

ДИ 03-01-01-06-06-17

Красноярск
2017

1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность методиста методического отдела учебно-методического управления (далее - УМУ) ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее – Университет).

1.2 На должность методиста методического отдела УМУ по представлению начальника УМУ назначается лицо:

- имеющее высшее образование без предъявления требований к стажу работы;

- 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, а также против общественной безопасности.

1.3 Методист методического отдела УМУ непосредственно подчиняется заведующему методическим отделом УМУ, назначается и освобождается от должности ректором Университета по представлению заведующего методическим отделом УМУ по согласованию с начальником УМУ. В период временного отсутствия должность методиста методического отдела УМУ может замещаться работником, имеющим соответствующий уровень образования и опыт работы.

1.4 Режим работы методиста методического отдела УМУ устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и утверждается ректором Университета.

1.5 В своей деятельности методист методического отдела УМУ руководствуется: законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда и пожарной безопасности, положением о структурном подразделении, настоящей должностной инструкцией.

1.6 Методист методического отдела УМУ должен:

- самостоятельно принимать решения по вопросам, относящимся к сфере деятельности методического отдела, кроме вопросов, требующих согласования в установленном порядке с другими подразделениями или должностными лицами Университета;

- уметь правильно организовывать хранение и вести учет поступающих учебно-методических материалов и отчетных документов, как на бумажных носителях, так и на электронных носителях в компьютере.

- уметь организовывать работу факультетов, кафедр по своевременному представлению ими учебно-методических планирующих и отчетных документов;
- знать руководящие и нормативные документы, касающиеся его сферы деятельности;
- применять в своей деятельности компьютерных программных средств Microsoft Office (MS Word, MS Excel, MS Power Point и др.) и других современных информационных технологий;
- знать основы психологии, организации труда и управления;
- знать правила техники безопасности при работе с орг.техникой, установленной в кабинете;
- знать инструкции по эксплуатации технических средств, правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты;
- соблюдать установленной в Университете субординации, правил делового общения и норм служебного этикета;
- регулярно повышать свою деловую квалификацию.

2. Должностные обязанности

2.1. Организация хранения и ведения учета поступающих от курируемых факультетов учебно-методических документов в соответствии с утвержденной номенклатурой;

2.2. Накопление типовых рабочих программ дисциплин, изучаемых в Университете;

2.3. Ведение информационно-справочной работы;

2.4. Ведение учета прохождения курсов повышения квалификации профессорско-преподавательским составом, обобщение итогов, составление отчета;

2.5. Прием и регистрация от кафедр планов работы и отчетов, индивидуальных планов работы преподавателей, почасовой нагрузки, обеспечение их хранения и своевременную сдачу в архив;

2.6. Участие в осуществлении контроля составления рабочих программ и учебно-методических комплексов дисциплин.

2.7. Организация и проведение методических занятий, семинаров и тренингов для профессорско-преподавательского состава Университета;

2.8. Участие в организации методического сопровождения процедуры государственной аккредитации и лицензирования основных образовательных программ высшего образования;

2.9. Организация и контроль деятельности кафедр по созданию новых и переработке имеющихся учебно-методических материалов;

2.10. Участие в рецензировании и подготовке к утверждению учебно-методической документации, пособий.

2.11. Подготовка к изданию учебно-методической литературы;

2.12. Участие в научно-практических, педагогических конференциях, конкурсах и семинарах.

2.13. Участие в разработке технического задания для программного обеспечения, реализуемого методического отдела УМУ;

3. Права

3.1. Докладывать проректору по учебной работе, начальнику УМУ о всех недостатках в пределах своей компетенции;

3.2. Докладывать заведующему методическим отделом обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;

3.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением предусмотренных данной инструкцией обязанностей;

3.4. Использовать в своей работе прогрессивные формы ведения документации и организации работы;

3.5. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающиеся его деятельности;

3.6. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности;

3.7. Запрашивать лично или по поручению руководства Университета от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;

3.8. Требовать от кафедр своевременного представления в методический отдел всего комплекта необходимой документации;

3.9. Повышать свою квалификацию;

4. Ответственность

4.1. Невыполнение или ненадлежащее исполнение законодательства Российской Федерации, приказов и распоряжений ректора.

4.2. Невыполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных действующими правовыми актами, Уставом Университета, положением о структурном подразделении и настоящей должностной инструкцией.

4.3. Последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерного его использование или иной ущерб Университету.

4.4. Ненадлежащее обеспечение пожарной безопасности и невыполнение противопожарных мероприятий на рабочем месте и в процессе исполнения должностных обязанностей.

4.5. Нанесение урона имиджу Университету.

4.6. За несвоевременное предоставление информации в управление кадров об изменении своих персональных данных.

4.7. Несоблюдение общепринятых нравственных и этических норм.

4.8. Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в

порядке, установленном действующим административным и уголовным законодательством РФ.

Дополнительно зоны ответственности методиста методического отдела УМУ могут быть установлены утвержденной матрицей ответственности.

Лист согласования ДИ 03-01-01-06-06-17

**Должностная инструкция
РАЗРАБОТАНА:**

Начальник учебно-методического
управления

 Е. Г. Мягкова

СОГЛАСОВАНО:

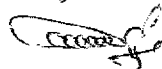
Проректор по учебной работе

 С.Ю. Никулина

Проректор
по организационно-правовой работе

 О.В. Кулешова

Начальник управления кадров

 Д.В. Челнаков

Лист ознакомления с должностной инструкцией (ДИ 03-01-01-06-06-17)

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Методист методического отдела учебно- методического управления	Кареева Т.Н.	23.06.2017	
Методист методического отдела учебно- методического управления	Ступникова Н.В.	23.06.2017	