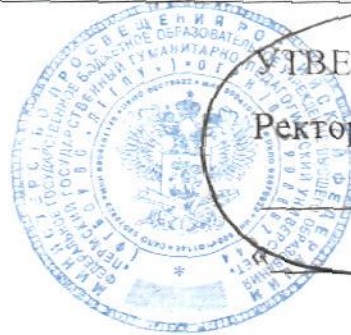




Система менеджмента качества СТО ДИ-15-31-01-2021

ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
СПЕЦИАЛИСТА ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ
КАФЕДРЫ ОБЩЕГО ЯЗЫКОЗНАНИЯ, РУССКОГО И КОМИ-ПЕРМЯЦКОГО ЯЗЫКОВ
И МЕТОДИКИ ПРЕПОДАВАНИЯ ЯЗЫКОВ



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ПГГПУ

К.Б. Егоров

» 20__ г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
СПЕЦИАЛИСТА ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ
КАФЕДРЫ ОБЩЕГО ЯЗЫКОЗНАНИЯ, РУССКОГО И КОМИ-
ПЕРМЯЦКОГО ЯЗЫКОВ И МЕТОДИКИ ПРЕПОДАВАНИЯ
ЯЗЫКОВ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность специалиста по учебно-методической работе (далее – Работник) кафедры общего языкознания, русского и коми-пермяцкого языков и методики преподавания языков ПГГПУ.

1.2. Работник назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации порядке приказом ректора.

1.3. Работник подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

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

1.5. Работник должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области образования и науки;
- локальные нормативные акты образовательного учреждения;
- основные технологические процессы, правила и приемы работы по направлениям деятельности образовательного учреждения;
- методические и нормативные документы по организации учебного процесса, составлению учебно-методической документации и обеспечению учебного процесса;



- основы трудового законодательства;
- Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. Работник в своей деятельности руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;
- Положением о кафедре ФГБОУ ВО ПГГПУ;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- нормативными документами Министерства просвещения РФ, Министерства науки и высшего образования РФ, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ по реализации образовательной деятельности и организации учебного процесса;
- Уставом ПГГПУ, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящей должностной инструкцией;
- Коллективным договором;
- локальными нормативными актами ПГГПУ, регулирующими реализацию образовательного процесса;
- приказами и распоряжениями ректора ПГГПУ, декана факультета;
- распоряжениями, указаниями проректора по образовательной деятельности и информатизации, других проректоров по направлениям деятельности, заведующего кафедрой;
- указаниями, инструкциями заместителя декана по учебной работе, начальников отделов учебно-методического управления;
- иными нормативными и распорядительными актами университета.

1.7. В период временного отсутствия Работника его обязанности возлагаются на лицо, назначенное приказом ректора по представлению заведующего кафедрой.

1.8. Специалист по учебно-методической работе относится к профессионально-квалификационной группе должностей работников учебно-вспомогательного персонала.



Система менеджмента качества СТО ДИ-15-31-01-2021

ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
СПЕЦИАЛИСТА ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ
КАФЕДРЫ ОБЩЕГО ЯЗЫКОЗНАНИЯ, РУССКОГО И КОМИ-ПЕРМЯЦКОГО ЯЗЫКОВ
И МЕТОДИКИ ПРЕПОДАВАНИЯ ЯЗЫКОВ

2. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ

Работник выполняет следующие функции:

2.1. Обеспечение и сопровождение учебно-методической, научно-исследовательской и внеучебной деятельности кафедры.

2.2. Ведение делопроизводства кафедры.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник выполняет следующие обязанности:

3.1. Печатает и копирует документы и материалы, необходимые для обеспечения учебно-методической, научно-исследовательской и внеучебной деятельности кафедры.

3.2. Оформляет планы научно-исследовательской, методической, внеучебной и издательской деятельности кафедры.

3.3. Участвует в подготовке заседаний кафедры, их техническом сопровождении и ведении протоколов заседаний кафедры.

3.4. Осуществляет вывод на печать индивидуальных планов профессорско-преподавательского состава кафедры из АС «Нагрузка» после утверждения нагрузки на текущий учебный год, организует ознакомление и сбор подписей на титульных листах.

3.5. Обеспечивает прием и регистрацию курсовых работ, отчетов по практике, выпускных квалификационных работ обучающихся.

3.6. Осуществляет делопроизводство кафедры в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.7. Обеспечивает сохранность и подбор документов кафедры для хранения и передачи в архив.

3.8. Ведет электронную переписку и телефонные переговоры, своевременно информирует заведующего кафедрой и научно-педагогических работников об их содержании.

3.9. Оформляет информационный стенд кафедры и обеспечивает своевременное обновление информации.

3.10. Предоставляет по запросу администрации Университета отчетную документацию, информацию о деятельности кафедры в пределах своих полномочий.



Система менеджмента качества СТО ДИ-15-31-01-2021

ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
СПЕЦИАЛИСТА ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ
КАФЕДРЫ ОБЩЕГО ЯЗЫКОЗНАНИЯ, РУССКОГО И КОМИ-ПЕРМЯЦКОГО ЯЗЫКОВ
И МЕТОДИКИ ПРЕПОДАВАНИЯ ЯЗЫКОВ

3.11. Аккумулирует и предоставляет в управление кадров информацию и копии подтверждающих документов о пройденном повышении квалификации, профессиональной переподготовке научно-педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала кафедры.

3.12. Ведет учёт имеющегося оборудования и материалов с оформлением соответствующей документации, оформляет заявки на пополнение кафедры оборудованием необходимым для ее функционирования. Участвует в проведении инвентаризации материалов, документов и других ценностей на кафедре.

3.14. Обрабатывает персональные данные преподавателей кафедры, обучающихся на факультете, сохраняет конфиденциальность при использовании персональных данных обучающихся и работников факультета.

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

3.16. Ведет и ежемесячно представляет в бухгалтерию таблицу учета рабочего времени.

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

4. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства образовательного учреждения, касающихся деятельности лаборанта кафедры.

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

4.3. Запрашивать лично или по поручению руководства информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

4.4. Иные права, предусмотренные Коллективным договором ПГГПУ и законодательством РФ.



Система менеджмента качества СТО ДИ-15-31-01-2021

ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
СПЕЦИАЛИСТА ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ
КАФЕДРЫ ОБЩЕГО ЯЗЫКОЗНАНИЯ, РУССКОГО И КОМИ-ПЕРМЯЦКОГО ЯЗЫКОВ
И МЕТОДИКИ ПРЕПОДАВАНИЯ ЯЗЫКОВ

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

Работник несет ответственность за:

5.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. Недостоверную информацию о состоянии работы подразделения в пределах своей компетенции.

5.3. Нарушение Устава университета, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов университета, условий трудового договора.

5.4. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений ректора, проректора по образовательной деятельности и информатизации, декана факультета, заведующего кафедрой.

5.5. Причинение ущерба университету – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.6. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности сотрудников, преподавателей и студентов университета.

6. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

6.1. Режим работы специалиста по учебно-методической работе определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными Работодателем.



Система менеджмента качества СТО ДИ-15-31-01-2021

ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
СПЕЦИАЛИСТА ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ
КАФЕДРЫ ОБЩЕГО ЯЗЫКОЗНАНИЯ, РУССКОГО И КОМИ-ПЕРМЯЦКОГО ЯЗЫКОВ
И МЕТОДИКИ ПРЕПОДАВАНИЯ ЯЗЫКОВ

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
Лизунова Л. Р.	Проректор по образовательной деятельности и информатизации	30.04.2021.	
Мазурова Е.В.	Начальник отдела образовательных программ бакалавриата и магистратуры учебно-методического управления	30.04.2021	
Крюкова О.В.	Начальник управления кадров	30.04.2021	
Отинова А.А.	Начальник отдела правового обеспечения	30.04.2021	
Рябухина Е.А.	Декан филологического факультета	30.04.2021	
Бакланова И.И.	Заведующий кафедрой общего языкознания, русского и коми-пермяцкого языков и методики преподавания языков	30.04.2021	

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ с должностной инструкцией

Фамилия, имя, отчество Петрова Нелсине Егоровна

Подразделение кафедра общ. языкознания, рус. и к-п. языков и метод.

Должность специалист по ФМР

«С должностной инструкцией ознакомлен»

« 30 » апреля 2021 г.

Подпись

Петрова Н. Е.