

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ведущего специалиста отдела по
планированию и организации учебного
процесса

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО
«Чеченский государственный
педагогический университет»


И.Б. Байханов
от « 18 » 12 2023 г.

I. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность ведущего специалиста отдела по планированию и организации учебного процесса Учебно-методического управления.

2. Ведущий специалист относится к категории специалистов.

3. Ведущий специалист назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

4. Ведущий специалист подчиняется непосредственно начальнику отдела по планированию и организации учебного процесса.

5. На должность ведущего специалиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет.

6. Ведущий специалист отдела по планированию и организации учебного процесса должен знать:

законы и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования;

приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

теорию и методы управления образовательными системами;

учебно-методические и нормативные документы по организации учебного процесса;

порядок составления расписания учебных занятий;

правила ведения документации по учебной работе;

современные формы и методы обучения и воспитания;

основные тенденции и направления развития рынка труда в регионе;

финансово-хозяйственную деятельность образовательной организации;

основы административного, трудового и хозяйственного законодательства, управления персоналом;

порядок систематизации, учета и введения документации образовательного процесса с использованием современных информационных технологий.

7. В своей деятельности ведущий специалист отдела по планированию и организации учебного процесса руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, положением об Отделе по планированию и организации учебного процесса ЧГПУ, методическими материалами по вопросам осуществляемой деятельности, приказами и распоряжениями ректора Университета, иными локальными нормативными актами Университета и настоящей должностной инструкцией.

II. Функции

8. Ведущий специалист отдела по планированию и организации учебного процесса осуществляет следующие функции:

координирует работу институтов, факультетов Университета, по обеспечению учебного процесса, его совершенствованию;

анализирует объема учебной нагрузки ППС Университета на предстоящий учебный год;

составляет расписание учебных занятий и производит контроль за их выполнением;

проводит контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка обучающимися и преподавателями и организация периодических контрольных проверок посещаемости занятий обучающимися;

проводит проверку готовности аудиторного фонда к началу учебных занятий; анализ эффективности и оптимизация использования аудиторного фонда;

принимает к исполнению поручения начальника отдела по планированию и организации учебного процесса, выраженные в устной или письменной форме;

работает в тесном контакте с сотрудниками других отделов учебно-методического управления, факультетов, институтов и подразделений университета; осуществляет взаимодействие со стейкхолдерами.

III. Права и должностные обязанности

9. Ведущий специалист:

выполняет поручения начальника отдела по планированию и организации учебного процесса по реализации функций отдела по организации учебного процесса;

участвует в процессе разработки нормативной и учебно-методической документации, необходимой для организации учебного процесса Университета, по направлениям деятельности отдела по планированию и организации учебного процесса;

выполняет методическую работу по планированию и организации учебного процесса;

участвует в процессе составления отчетной документации по вопросам деятельности отдела по планированию и организации учебного процесса и обеспечивает ее своевременное представление начальнику отдела;

осуществляет проверку и согласование расчета и распределения учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава по кафедрам;

осуществляет контроль за соблюдением преподавателями факультетов выполнения учебной нагрузки;

участвует в составлении учебного расписания преподавателей, расписания выполнения лабораторных, практических работ, семинаров, консультаций обучающихся (студентов) и доводит их до сведения преподавателей каждой кафедры, осуществляет контроль за их выполнением, вносит в них при необходимости соответствующие изменения;

согласовывает изменения в расписании учебных занятий с заведующими кафедрами, директорами институтов и деканами факультетов;

доводит составленное расписание учебных занятий до сведения обучающихся (студентов) факультета на каждый семестр;

проверяет наличие учебной документации на кафедрах: рабочих программ курсов, расчета учебной нагрузки на учебный год(семестр), протоколов заседаний кафедры, списка тем дипломных проектов, списка руководителей дипломных и курсовых проектов;

проводит мониторинг готовности учебно-методической и планирующей документации по всем кафедрам;

проводит контроль за проведением летней экзаменационной сессии очной, очно-заочной и заочной формы обучения;

участвует в процессе подготовки методических материалов для процедур лицензирования и аккредитации;

участвует в подготовке документов для проведения ГЭК и ГАК (формирование приказов о составе ГЭК и о составе апелляционной комиссии в соответствии с графиком учебного процесса очной, очно-заочной и заочной формам; подготовка пакета документов для утверждения списка председателей ГЭК (ВО, СПО));

контролирует занятость аудиторного фонда и готовит график использования аудиторного фонда для занятий к новому учебному году;

проводит корректировку данных о контингенте обучающихся(студентов), распределении учебных поручений ППС;

систематически контролирует посещаемость студентами занятий.

10. Ведущий специалист отдела по планированию и организации учебного процесса имеет право:

получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

осуществлять профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

получать материалы и документы, знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися его деятельности;

взаимодействовать с другими структурными подразделениями Университета для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности;

представлять на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности;

избирать и быть избранным в органы управления Университета;

бесплатно пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров информационных фондов учебных и научных подразделений Университета;

запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документов, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей;

представлять на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по организационному и материально-техническому обеспечению своей деятельности, а также по содействию в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность

11. Ведущий специалист отдела по планированию и организации учебного процесса несет ответственность:

за качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей;

за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по образовательной деятельности



Р.А. Эльмурзаева

Начальник учебно-методического управления



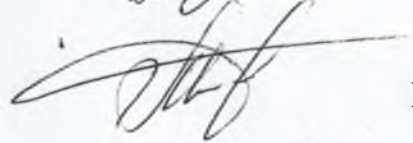
Э.С.Одаева

Начальник Управления кадров



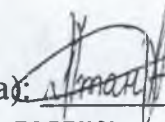
П.В. Дашкуева

Начальник отдела правового обеспечения

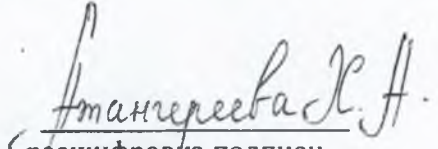


Ю.З.Музаев

С должностной инструкцией ознакомлен(а):



подпись



расшифровка подписи

« 12 » 10 2023 г.