

**МИНИСТЕРСТВО
ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ
Врио ректора ФГБОУ ВО
«Чеченский государственный
педагогический университет»
И.Б. Байханов
«28» _____ 2020 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста отдела по
планированию и организации
учебного процесса**

I. Общие положения

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

2. Главный специалист относится к категории специалистов;

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

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

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

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

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

б) приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

в) теорию и методы управления образовательными системами;

г) учебно-методические и нормативные документы по организации учебного процесса;

д) порядок составления расписания учебных занятий;

е) правила ведения документации по учебной работе;

ж) современные формы и методы обучения и воспитания;

з) основные тенденции и направления развития рынка труда в регионе;

и) финансово-хозяйственную деятельность образовательной организации;
к) основы административного, трудового и хозяйственного законодательства, управления персоналом;

л) требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах (знание ПК на уровне пользователя (программы пакета Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Internet, электронная почта));

7. В своей деятельности главный специалист отдела по планированию и организации учебного процесса руководствуется:

а) нормативными актами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;

б) Уставом Университета;

в) правилами внутреннего трудового распорядка;

г) приказами и распоряжениями ректора;

д) правилами по охране труда, производственной санитарии и противопожарной защите;

е) настоящей должностной инструкцией.

II. Функции

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

а) координирует работу институтов, факультетов Университета, по обеспечению учебного процесса, его совершенствованию.

б) анализирует объема учебной нагрузки ППС Университета на предстоящий учебный год.

в) составляет расписание учебных занятий и производит контроль за их выполнением.

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

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

III. Должностные обязанности

9. Главный специалист:

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

б) 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;

в) выполняет методическую работу по планированию и организации учебного процесса;

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

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

е) осуществляет контроль за соблюдением преподавателями факультетов выполнения учебной нагрузки;

ж) 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;

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

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

к) 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;

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

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

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

о) 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));

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

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

с) систематически контролирует посещаемость студентами занятий;

т) предоставляет ежемесячную отчетность по результатам работы учебного процесса по требованию и в соответствии с формами, утвержденными начальником отдела по планированию и организации учебного процесса.

IV. Права

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

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

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

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

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

д) представлять на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности;

е) избирать и быть избранным в органы управления Университета;

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

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

и) 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.

V. Ответственность

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

а) за качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей.

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

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

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

VI. Взаимоотношения

12. Для выполнения функций главный специалист отдела по планированию и организации учебного процесса:

- а) принимает к исполнению поручения начальника отдела по планированию и организации учебного процесса, выраженные в устной или письменной форме;
- б) работает в тесном контакте с сотрудниками других отделов учебно-методического управления, факультетов, институтов и подразделений университета;
- в) осуществляет взаимодействие со стейкхолдерами.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по образовательной деятельности



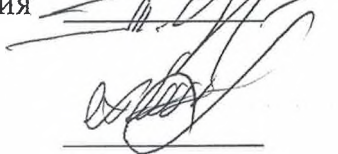
С.А. Гончаров

Начальник учебно-методического управления



Т.Т. Озиев

Начальник отдела правового обеспечения



В.А. Адуев

С должностной инструкцией ознакомлен(а):


подпись
расшифровка подписи

«30» 10 2020 г.
Дата ознакомления



ВЕРНО
Начальник отдела по работе с персоналом

«30» 10 2020 г.