

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ,  
СПОРТА И ЗДОРОВЬЯ ИМЕНИ П. Ф. ЛЕСГАФТА, САНКТ-ПЕТЕРБУРГ»

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

Специалиста по УМР 1 категории  
Факультета базовой подготовки

« 17 » 01 2017 г

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор Университета, д.н.п., проф.

С.Е. Бакулев

2017 г.



**1. Общие положения**

1.1. На должность специалиста I категории по учебно-методической работе принимается лицо:

имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в должности специалиста по учебно-методической работе II категории не менее трех лет;

- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергнутое 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 (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ).

1.2. Специалист по учебно-методической работе 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;

- требования образовательного стандарта по направлениям подготовки (специальностям) образовательного учреждения;

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

1.3. Специалист по учебно-методической работе в своей деятельности руководствуется:

- Уставом (Положением) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный государственный Университет физической культуры, спорта и здоровья имени П.Ф. Лесгафта, Санкт Петербург
- настоящей должностной инструкцией;
- инструктивными материалами и указаниями учебно-методического управления Университета и заведующего кафедрой;
- планирующей учебной документацией.

1.4. Специалист по учебно-методической работе подчиняется непосредственно декану факультета .

1.5. В период отсутствия специалиста по учебно-методической работе (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.6. Специалист по учебно-методической работе относится к профессионально-квалификационной группе должностей работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала.

## **2. Функции**

- 2.1. Планирование и организация учебного процесса.
- 2.2. Распределение учебной нагрузки.

## **3. Должностные обязанности**

Специалист по учебно-методической работе исполняет следующие обязанности:

3.1. Выполняет методическую работу по планированию и организации учебного процесса.

3.2. Организует формирование учебных планов по направлениям (специальностям) подготовки студентов (бакалавров, специалистов и магистров) в соответствии с образовательными стандартами.

3.3. Осуществляет распределение учебной нагрузки между факультетами, отделениями и кафедрами.

3.4. Составляет ведомости выполнения почасовой нагрузки кафедр.

3.5. Составляет учебное расписание преподавателей, расписание выполнения лабораторных, практических работ, семинаров, консультаций обучающихся (студентов, слушателей).

3.6. Контролирует наличие и выполнение учебных планов кафедр, индивидуальных планов преподавателей, программы читаемых курсов лекций на предмет соответствия образовательному стандарту.

3.7. Проверяет наличие учебной документации на кафедрах: рабочих программ курсов, расчета учебной нагрузки на учебный год (семестр), планов работы учебно-вспомогательного персонала, протоколов заседаний кафедры, журналов учета лабораторных работ, домашних заданий, курсового проектирования, списка тем дипломных проектов, списка руководителей дипломных и курсовых проектов, расписаний лабораторных работ, приема домашних заданий, проведения консультаций.

3.8. Осуществляет оперативное регулирование выполнения учебного процесса.

3.9. Фиксирует отклонения в выполнении учебной нагрузки с целью урегулирования

расписания занятий и недопущения отклонения от образовательного стандарта.

3.10. Корректирует ведомости выполнения учебной (почасовой) нагрузки.

3.11. Осуществляет компьютерную обработку получаемой информации.

3.12. Руководит разработкой системы рейтингов обучающихся, составляет рейтинги, отвечает за обеспечение доступа к ним.

3.13. Координирует освещение образовательного процесса на сайте структурного подразделения образовательного учреждения.

3.14. Анализирует и представляет руководству сведения о причинах академической задолженности обучающихся, отсева, а также отчеты по выполнению учебной нагрузки преподавателями.

3.15. Готовит предложения по величине государственного задания и государственного заказа по подготовке бакалавров, специалистов и магистров и иных обучающихся на будущие периоды, по распределению численности профессорско-преподавательского (педагогического) персонала по кафедрам в зависимости от учебной нагрузки, выполняемой кафедрой.

3.16. Составляет график использования аудиторного фонда для занятий с обучающимися (студентами, слушателями).

#### **4. Права**

Специалист по учебно-методической работе имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства образовательного учреждения.

4.2. По согласованию с непосредственным руководителем привлекать к решению поставленных перед ним задач других работников.

4.3. Запрашивать и получать от работников других структурных подразделений необходимую информацию, документы.

4.4. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

4.5. Требовать от руководства образовательного учреждения оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

#### **5. Ответственность**

5.1. Специалист по учебно-методической работе привлекается к ответственности:

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

- за нарушение Устава (Положения) образовательного учреждения;

- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба образовательному учреждению - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

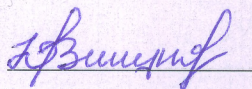
## 6. Заключительные положения

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих в соответствии с действующим Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Положением факультета, Уставом Университета.

6.2. Для обеспечения трудовой деятельности специалиста по учебно-методической работе предоставляется автоматизированное рабочее место по адресу г. Санкт Петербург, ул. Декабристов, д. 35, лит. А, учебный корпус №1, 1 этаж, помещения № 16-Н и помещения № 1-19.

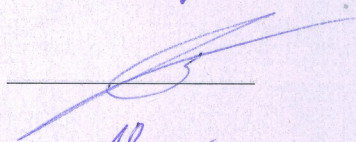
### СОГЛАСОВАНО:

Декан факультета  
базовой подготовки



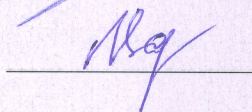
Вишнякова Ю.Ю.  
«17» 01 2017 г.

Проректор по  
учебно-воспитательной работе



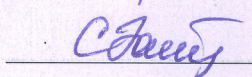
С.И. Петров  
«17» 01 2017 г.

Начальник Отдела кадров



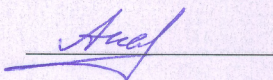
И.Ф. Царева  
«17» 01 2017 г.

Юридическое управление



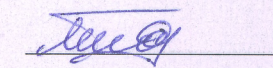
С.Ю. Зайцева  
«17» 01 2017 г.

С инструкцией ознакомлен,  
обязуюсь выполнять:



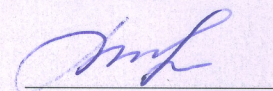
Левкина А.С.  
(Фамилия, И.О.)  
«    »    2017 г.

С инструкцией ознакомлен,  
обязуюсь выполнять:



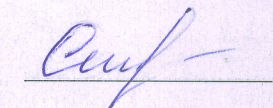
Флодородова А.А.  
(Фамилия, И.О.)  
«    »    2017 г.

С инструкцией ознакомлен,  
обязуюсь выполнять:



Кравцов Н.Ю.  
(Фамилия, И.О.)  
«    »    2017 г.

С инструкцией ознакомлен,  
обязуюсь выполнять:



Сенькин С.О.  
(Фамилия, И.О.)  
«    »    2017 г.