



Утверждаю

Директор

ВШССН (факультета)

МГУ имени М.В.Ломоносова

академик Г.В.Осипов



Утверждено
на заседании Учебно-
методической
комиссии Высшей школы
современных социальных наук
(факультета) МГУ имени
М.В.Ломоносова
«2» июня 2022 г.
(протокол № 1)

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ
ВЫСШЕЙ ШКОЛЫ СОВРЕМЕННЫХ СОЦИАЛЬНЫХ
НАУК (ФАКУЛЬТЕТА) МГУ
ИМЕНИ М.В. ЛОМОНОСОВА**

МОСКВА, 2022

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора со специалистом по учебно-методической работе Высшей школы современных социальных наук (факультета) ФГБОУ ВО «Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова» (далее – ВШССН и МГУ имени М.В. Ломоносова соответственно) в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными актами.
- 1.2. На должность специалиста по учебно-методической работе принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование.
- 1.3. Специалист по учебно-методической работе назначается и увольняется приказом директора ВШССН МГУ имени М.В. Ломоносова, по представлению заместителя директора по учебной работе в соответствии с действующим законодательством.
- 1.4. В своей деятельности специалист по учебно-методической работе руководствуется:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - приказами Минобрнауки России и иным действующим законодательством;
 - Уставом и локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова»;
 - правилами трудового распорядка;
 - приказами и распоряжениями директора ВШССН МГУ имени М.В. Ломоносова;

- положением об учебно-методическом отделе ВШССН МГУ имени М.В. Ломоносова;
 - настоящей должностной инструкцией.
- 1.5. На время отсутствия специалиста по учебно-методической работе (отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности работника

Специалист по учебно-методической работе:

- 2.1.1. Выполняет методическую работу по организации учебного процесса: формирует пакет основных документов ОПОП по направлениям подготовки/специальностям, целостно представляет процесс обучения (учебный план, рабочие программы, график учебного процесса, расписание и пр.).
- 2.1.2. Участвует в формировании учебных планов по направлениям и специальностям подготовки обучающихся (бакалавров, магистров) в соответствии с образовательными стандартами.
- 2.1.3. Контролирует наличие полного комплекта документов «Рабочие программы дисциплин» и «Аннотации рабочих программ дисциплин» согласно учебным планам по направлению подготовки/специальности на официальном сайте факультета.
- 2.1.4. Фиксирует отклонения в выполнении учебного плана с целью урегулирования расписания занятий, недопущения отклонения от образовательного стандарта.
- 2.1.5. Консультирует студентов по учебно-методическим вопросам.

2.1.6. Выполняет поручения структурных подразделений факультета, а также руководителя структурного подразделения ВШССН МГУ имени М.В. Ломоносова;

2.1.7. Соблюдает Устав и локальные нормативные акты ФГБОУ ВО «Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова»;

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

2.2. Форма участия сотрудника в управленческом процессе:

Специалист по учебно-методической работе:

- подчиняется непосредственно руководителю учебно-методического отдела;
- принимает участие в подготовке образовательных и учебных программ и необходимых учебных и методических материалов.

3. Полномочия (права)

Специалист по учебно-методической работе имеет право:

3.1. Присутствовать на заседаниях, собраниях структурных подразделений факультета по вопросам деятельности ВШССН МГУ имени М.В. Ломоносова;

3.2. Знакомится с проектами решений администрации ВШССН МГУ имени М.В. Ломоносова, касающимися его деятельности;

3.3. Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей;

3.4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений;

3.5. Запрашивать лично или по поручению руководителя учебно-

методического отдела информацию или документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;

- 3.6. Требовать от администрации факультета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- 3.7. Обжаловать приказы и распоряжения администрации факультета в установленном законодательством порядке;
- 3.8. Вносить на рассмотрение Директору факультета предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 3.9. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4. Ответственность

Специалист по учебно-методической работе несет ответственность:

- 4.1. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- 4.2. за неисполнение или ненадлежащее исполнение Устава и локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова»;
- 4.3. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 4.4. за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

5.1. Специалист по учебно-методической работе взаимодействует со всеми структурными подразделениями ВШССН в пределах своих должностных обязанностей.

6. Рабочее место

6.1. Рабочее место специалиста учебно-методического отдела должно быть оснащено необходимой мебелью, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями.

6.2. Допускается изменение расположения стационарного рабочего места сотрудника в соответствии с приказом директора в следующих случаях:

- изменение расположения структурного подразделения;
- ремонт аудитории;
- форс-мажорные обстоятельства.

7. Критерии оценки результатов деятельности

7.1. Оценка результатов деятельности специалиста по учебно-методической работе проводится по следующим критериям:

- Полнота и качество выполнения должностных инструкций, изложенных в п.2 настоящей должностной инструкции.
- Составление и оформление документации в рамках своей компетенции.
- Соблюдение трудовой дисциплины и норм деловой этики.

Отметка об ознакомлении с Должностной инструкцией
С инструкцией ознакомлен(а):

Дата

Подпись

Ф.И.О.