



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ»

Утверждаю
Директор АНОО ДПО
«Центральный институт повышения
квалификации и профессиональной
переподготовки»

А.М. Кумыкова



**Должностная инструкция специалиста по учебно-методической работе
Автономной некоммерческой образовательной организации дополнительного
профессионального образования «Центральный институт повышения квалификации и
профессиональной переподготовки»**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с _____ (наименование должностного лица, на которого составлена настоящая должностная инструкция) и в соответствии с положением Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Должность специалиста по учебно-методической работе относится к категории специалистов.

1.2. На должность специалиста по учебно-методической работе назначается лицо:

- специалист по учебно-методической работе I категории - высшее профессиональное образование и стаж работы в должности специалиста по учебно-методической работе II категории не менее 3 лет;
- специалист по учебно-методической работе II категории - высшее профессиональное образование и стаж работы в должности специалиста по учебно-методической работе не менее 3 лет;
- специалист по учебно-методической работе - высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Специалист по учебно-методической работе должен знать:

- Конституцию РФ;
- законы, постановления правительства и иные нормативные акты по вопросам выполняемой работы;
- локальные нормативные акты Образовательной организации;

- государственные образовательные стандарты дополнительного профессионального образования;
- государственные образовательные стандарты высшего и среднего профессионального образования;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебно-методической работе;
- планирование и организацию всех видов учебных занятий и учебно-методической работы;
- учебно-методическую документацию по обеспечению учебного процесса;
- культуру общения и служебной этики.
- основы административного, трудового законодательства;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.4. В своей деятельности специалист по учебно-методической работе руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральными государственными образовательными стандартами высшего и среднего профессионального образования;
- государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования;
- государственные образовательные стандарты дополнительного профессионального образования;
- нормативными и инструктивными документами федерального государственного органа управления образованием;
- уставом Образовательной организации;
- коллективным договором Образовательной организации;
- правилами внутреннего распорядка Образовательной организации;
- положением о дополнительном профессиональном образовании;
- приказами, распоряжениями, указаниями и иными нормативными и распорядительными актами директора Образовательной организации;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Специалист по учебно-методической работе подчиняется Заведующему кафедрой».

1.6. Назначение на должность специалиста по учебно-методической работе и освобождение от нее производится приказом Директора АНОО ДПО «Центральный институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки».

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Специалист по учебно-методической работе обязан:

- 2.1. Выполнять методическую работу по организации учебного процесса: формировать пакет основных документов по направлениям подготовки/специальностям, целостно представляющим процесс обучения (учебный план, рабочие программы, график учебного процесса, расписание и пр.).
- 2.2. Участвовать в формировании учебных планов по направлениям и специальностям подготовки обучающихся (бакалавров, специалистов и магистров) в соответствии с образовательными стандартами.
- 2.3. Участвовать в составлении расписания учебных занятий в соответствии с учебными планами и расчетом часов.
- 2.4. Контролировать наличие в системе полного комплекта документов «Рабочие программы дисциплин» и «Аннотации рабочих программ дисциплин» согласно учебным планам по направлению подготовки/специальности.
- 2.5. Контролировать наличие планов работы Образовательной организации, планов работы методических комиссий.