

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ специалиста по учебно-методической работе кафедры	СМК-ДИ-46-2024
		страница 1 из 7

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Кемеровский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России)



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО КемГМУ
Минздрава России

[Signature] С.Л. Кан

«*шарта*» 2024 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

специалиста по учебно-методической работе кафедры

СМК-ДИ-46-2024

Кемерово 2024

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ специалиста по учебно-методической работе кафедры	СМК-ДИ-46-2023
		страница 2 из 7

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, приказом Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования».

1.2. Специалист по учебно-методической работе кафедры относится к категории административно-управленческого персонала ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России (далее – КемГМУ) и подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

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

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – ТК РФ);
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;
- Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»
- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации;
- распоряжениями и приказами ректора КемГМУ;
- Коллективным договором ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России;
- настоящей должностной инструкцией.

1.4. Специалист по учебно-методической работе кафедры должен знать:

- законы и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования и среднего профессионального образования;
- локальные нормативные акты КемГМУ;
- федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования и среднего профессионального образования;
- методику профессионального обучения;
- методы и способы использования образовательных технологий, включая дистанционные;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления учебно-методической деятельности;
- нормативно-правовые акты в области обработки и защиты персональных данных;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. Специалист по учебно-методической работе кафедры назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора КемГМУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

1.6. На время отсутствия специалиста по учебно-методической работе кафедры (отпуск,

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ специалиста по учебно-методической работе кафедры	СМК-ДИ-46-2023
		страница 3 из 7

болезнь и др.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке распоряжением ректора КемГМУ, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1 Специалист по учебно-методической работе кафедры должен соответствовать следующим квалификационным требованиям: высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

3. ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ

3.1. Трудовая функция специалиста по учебно-методической работе кафедры – участие в организационном и методическом обеспечении учебного процесса на кафедре в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области образования.

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

4.1. В части проектирования и разработки образовательных программ:

- 4.1.1. Контроль разработки/актуализации учебно-методических пособий кафедры.
- 4.1.2. Сбор в электронном виде учебно-методических пособий кафедры.
- 4.1.3. Подготовка сопроводительной документации учебно-методических пособий к процедуре внутривузовского грифования.
- 4.1.4. Рассылка повестки совещания, оповещение работников кафедры методическом совещании, обеспечение технического сопровождения.
- 4.1.5. Организация и проведение внутренней независимой оценки качества образования по программам подготовки кадров высшей квалификации, анализ полученных данных, участие в разработке плана мероприятий по устранению выявленных нарушений и улучшению качества образовательного процесса.
- 4.1.6. Участие в подготовке итогов учебно-методической работы кафедры.

4.2. В части оперативного управления:

- 4.2.1. Выполнение текущих заданий заведующего кафедрой.
- 4.2.2. Осуществление работ на персональных компьютерах, с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием и иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации
- 4.2.3. Осуществление работ в электронной информационно-образовательной среде КемГМУ.
- 4.2.4. По запросу управления кадров в установленные сроки предоставление информации и копии подтверждающих документов о пройденном повышении квалификации, профессиональной переподготовке, профессиональном обучении и повышении уровня профессионального мастерства.
- 4.2.5. Соблюдение установленных требований по обработке и защите персональных данных в соответствии с установленными требованиями.
- 4.2.6. Соблюдение конфиденциальности персональных данных, обрабатываемых в структурном подразделении.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ специалиста по учебно-методической работе кафедры	СМК-ДИ-46-2023
		страница 4 из 7

5. ПРАВА

Специалист по учебно-методической работе кафедры имеет право:

- 5.1. Запрашивать у заведующего кафедрой необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 5.2. Требовать от руководства организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 5.3. Вносить на рассмотрение руководства вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки обучающихся.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Специалист по учебно-методической работе кафедры несет ответственность за:

- 6.1. За нарушение устава образовательной организации.
- 6.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 6.3. За невыполнение настоящей должностной инструкции;
- 6.4. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 6.5. Нарушение правил охраны труда и техники безопасности.

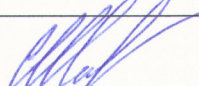
За выше перечисленные нарушения специалист по учебно-методической работе кафедры может быть привлечен, в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной, гражданской и уголовной ответственности.

Должностная инструкция утверждается в 1-ом экземпляре и находится в управлении кадров, электронная версия документа представлена на сайте КемГМУ, что обеспечивает доступность документа в местах его применения.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ специалиста по учебно-методической работе кафедры	СМК-ДИ-46-2023
		страница 6 из 7

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ


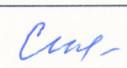
1. РАЗРАБОТАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник управления кадров	Шмыкова Светлана Викторовна		25.03.2024

2. КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
-			

3. СОГЛАСОВАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за СМК, проректор по учебной работе	Большаков Василий Викторович		25.03.2024
Начальник управления лицензирования, аккредитации и менеджмента качества образования	Синькова Маргарита Николаевна		25.03.2024

4. ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ со дня утверждения и.о. ректора «28» марта 2024 г.,
(Основание: протокол заседания Ученого совета № 9 от «28» марта 2024 г., протокол заседания
Совета по качеству № 8 от «25» марта 2024 г.)

5. СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольный экземпляр:

- Управление кадров

Электронные копии:

- Кафедры