	МРО ООВО «Казанский исламский университет»
	Должностная инструкция
	Специалист по учебно-методической работе

МУСУЛЬМАНСКАЯ РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ "ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "КАЗАНСКИЙ ИСЛАМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"

Подписано цифровой подписью: МУСУЛЬМАНСКАЯ РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ "ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "КАЗАНСКИЙ ИСЛАМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"
Дата: 2026.11.24 08:31:57 +03'00'

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
МРО ООВО «Казанский исламский университет»
Р.М. Мухаметшин
«4» апреля 2016 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
специалиста по учебно-методической работе

Экз. №1

	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Заведующий учебным отделом	Гиззатуллина Н.А.		4.04.16
Согласовал	Начальник отдела кадров	Сафин И.И.		4.04.16
Согласовал	Юрисконсульт	Хисматуллина Н.С.		4.04.16
Согласовал	Проректор по учебной работе	Нургалеев Р.М.		4.04.16

I. Общие положения

1. Специалист по учебно-методической работе кафедры (далее – специалист по УМР) относится к категории специалистов.
2. На должность специалиста по УМР назначается лицо, имеющее среднее профессиональное или высшее образование.
3. Принятие на должность специалиста по УМР и увольнение производится приказом ректора МРО ООВО «Казанский исламский университет» (далее – КИУ) по представлению заведующего кафедрой или проректора по учебной работе КИУ.
4. Специалист по УМР должен знать:
   - Устав КИУ, Положение о кафедре КИУ;
   - Правила внутреннего распорядка КИУ;
   - Документы КИУ, регламентирующие организацию учебного процесса;
   - Организацию делопроизводства в КИУ;
   - Принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов, образовательных программ, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации;
   - Основы работы с офисными программами;
   - Основы трудового законодательства Российской Федерации;
   - Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
   - Структуру КИУ и его подразделений;
   - Постановления, распоряжения, инструкции, приказы по учебной работе, издаваемые руководством КИУ;
   - Номенклатуру дел кафедры.
5. Специалист по УМР непосредственно подчиняется заведующему кафедрой.
6. На время отсутствия ведущего специалиста по УМР (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо в соответствии трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору). Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности

Специалист по УМР кафедры обязан:

- Выполнять организационную работу с документами в соответствии с утвержденной номенклатурой дел кафедры.
- Осуществлять техническое сопровождение при формировании учебных планов по направлениям подготовки.
- Осуществлять техническое сопровождение при составлении расчета часов, индивидуальных планов преподавателей кафедры.
- Доводить до сведения ППС информацию об объеме учебной нагрузки.
- Доводить до сведения ППС расписание занятий преподавателей кафедры, расписание проведения консультаций, зачетов и экзаменов.
- Обеспечивать наличие и качество учебной документации на кафедре: учебных планов, рабочих учебных планов, расчет нагрузки, индивидуальных планов работы преподавателей и их отчетов, рабочих программ дисциплин и программ практик, экзаменационных билетов, протоколов заседаний кафедр, наличие списков тем и руководителей курсовых и дипломных работ, списка рецензентов, каталога курсовых, выпускных

квалификационных работ обучающихся, контрольных работ обучающихся, расписания проведения консультаций, планов и отчетов работы кафедры и других документов.

- Осуществлять контроль за проведением учебных занятий согласно расписанию, о выявленных нарушениях докладывать заведующему кафедрой.
- Осуществлять формирование годового плана и отчета об учебно-методической и научной работе под руководством заведующего кафедрой.
- Производить сбор документов совместно с руководителями практик по организации и проведению практик.
- Выполнять иные поручения своего непосредственного руководителя, отданные в пределах его должностных полномочий.
- Вести и ежемесячно представлять в бухгалтерию табель учета рабочего времени.
- Уведомлять начальника отдела кадров КИУ о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных в письменной форме не позднее четырнадцатидневного срока со дня таких изменений.
- Соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину, правила по охране труда и пожарной безопасности.

III. Права

Специалист по УМР вправе:

- знакомиться с проектами решений и решениями руководства КИУ, касающихся его деятельности;
- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;
- в пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках в деятельности кафедры, выявленных в процессе исполнения своих должностных прав и обязанностей и вносить предложения по их устранению;
- запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя у руководителей других подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;
- привлекать специалистов структурных подразделений КИУ к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет – с разрешения руководителя);
- требовать от руководства КИУ, своего непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

IV. Ответственность

Специалист по УМР несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен и согласен:

№	Должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Изме-нение	Номера листов (страниц)				Всего листов в документе	№ документа	Подпись	Дата
	изме-ненных	заме-ненных	новых	изъятых				