

**Автономная некоммерческая образовательная организация**

**высшего образования**

**«Воронежский экономико-правовой институт»**

**(АНОО ВО «ВЭПИ»)**

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ |
| Ректор |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Л. Иголкин |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |

**Должностная инструкция**

Специалист методического отдела

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016), Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», раздела «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 11.01.2011 № 1н, локальными нормативными актами Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Воронежский экономико-правовой институт» (далее – Институт).

**1. Общие положения**

* 1. Специалист по УМР методического отдела (далее – Специалист) относится к категории учебно-вспомогательного персонала и непосредственно подчиняется начальнику методического отдела.
  2. На должность Специалиста назначается лицо:
     1. Имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы;
     2. В соответствии с требованиями ст. 351.1 ТК РФ не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лица, уголовное преследование в отношении которого 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.
  3. Специалист должен знать:
     1. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
     2. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы среднего профессионального, высшего и дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных организаций;
     3. Основы гражданского, административного, трудового, законодательства;
     4. Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, федеральные государственные стандарты в сфере деятельности Института;
     5. Правила по охране труда и пожарной безопасности.
     6. Локальные нормативные акты Института.
  4. Специалист назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора Института по представлению начальника методического отдела, согласованному с проректором по учебно-методической работе.

1. **Должностные обязанности**
   1. Проводить анализ и оценку работы кафедр по обеспечению учебно-методической литературой.
   2. Осуществлять мониторинг книгообеспеченности дисциплин направлений подготовки и специальностей в соответствии с требованиями ФГОС СПО, ФГОС ВО.
   3. Проводить анализ по критерию устареваемости учебно-методической литературы.
   4. Проводить анализ соответствия структуры и содержания приложений ОПОП макетам приложений ОПОП и ФГОС.
   5. Проводить работу по совершенствованию и распространению современных методов и инновационных педагогических технологий в учебном процессе.
   6. Осуществлять взаимодействие с библиотекой.
   7. Осуществлять анализ выполнения лицензионных требований и аккредитационных показателей Института по образовательным программам.
   8. Работать в комиссиях по самообследованию образовательных программ по процедуре государственной аккредитации.
   9. Обеспечить организацию работы по вопросам качества освоения основным профессиональным образовательным программам.
   10. Составлять отчёты по результатам своей деятельности.
   11. Участвовать в составлении и оформлении служебных документов и поддерживать постоянную связь с кафедрами по вопросам обеспечения учебными и учебно-методическими материалами основных образовательных программ.
   12. Вести делопроизводство в соответствии с номенклатурой и обеспечить сохранность всех документов.
2. **Права**
   1. Специалист по УМР методического отдела имеет право на предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии, в том числе:
      1. На ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
      2. На оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.
   2. В рамках трудовых функций:
      1. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
      2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению учебно-методической работы Института;
      3. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т.д.;
      4. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав;
      5. Самостоятельно организовывать выполнение заданий в соответствии с технологией работы методического отдела и процедурами Института по организации учебно-методической работы, порядком документооборота;
      6. Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
      7. Повышать свою профессиональную квалификацию.
3. **Ответственность**
   1. Специалист по УМР методического отдела несет ответственность за:
      1. Нарушение Устава Института;
      2. Неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;
      3. Совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
      4. Причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Начальник

методического отдела Т.В. Широкоград

С инструкцией ознакомлен: