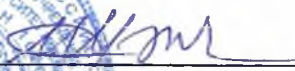


УТВЕРЖДАЮ

Ректор Федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Дагестанский
государственный аграрный университет
имени М.М.Джамбулатова»



 3.М. Джамбулатов

« 9 » января 20 25 г.

Должностная инструкция

ведущего специалиста отдела повышения квалификации и профессиональной переподготовки

I. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»), утвержденным приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 N 1н, и определяет должностные обязанности, права и ответственность специалиста по учебно-методической работе.

2. На должность специалиста отдела повышения квалификации и профессиональной переподготовки ФГБОУ ДПО ВО «Дагестанский государственный аграрный университет имени М.М.Джамбулатова» (далее – Университет) назначается лицо, имеющее:

Специалист повышения квалификации и профессиональной переподготовки I категории - высшее профессиональное образование и стаж работы в должности специалиста по учебно-методической работе II категории не менее 3 лет.

Специалист повышения квалификации и профессиональной переподготовки II категории - высшее профессиональное образование и стаж работы в должности специалиста по учебно-методической работе не менее 3 лет.

Специалист повышения квалификации и профессиональной переподготовки - высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

3. Специалист по учебно-методической работе должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области образования и науки;
- локальные нормативные акты института;
- основные технологические процессы, правила и приемы работы по направлениям деятельности института;
- методические и нормативные документы по организации учебного процесса, составлению учебно-методической документации и обеспечению учебного процесса;
- требования образовательного стандарта по направлениям подготовки (специальностям) института;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Специалист по повышению квалификации и профессиональной переподготовки назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. Специалист повышения квалификации и профессиональной переподготовки непосредственно подчиняется начальнику отдела повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

6. Трудовые отношения работника и Университета регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

II. Должностные обязанности

Специалист повышения квалификации и профессиональной переподготовки обязан:

1. Обеспечивать составление документации по Университету.
2. Контролировать наличие и выполнение учебных планов кафедр, индивидуальных планов преподавателей и т. д.
3. Вести учет движения слушателей (прием, отчисления, восстановления).
4. Составлять документацию, необходимую для организации лекций (списки слушателей, перечни предметов в соответствии с учебным планом, и др.).
5. Контролировать проведение лекций и посещаемость.
6. Контролировать оформление учебной документации и заполнение журналов групп преподавателями.
7. Осуществлять сбор документов для формирования личных дел слушателей.
8. Оформлять и регистрировать удостоверения об окончании курсов.
9. Вести журнал учета выдачи удостоверений об окончании курсов.
10. Составлять справки об обучении в Университете для предоставления слушателями в государственные органы, организации и т. п.
11. Готовить проекты приказов Университета по контингенту слушателей.
12. Осуществлять подготовку документации по организации учебного процесса начальника отдела.
13. Обеспечивать выделение аудиторий для проведения учебных занятий.
14. Координировать работу учебных групп, осуществлять контроль за ведением журналов учебных групп.
15. Давать разъяснения слушателям и преподавателям кафедры по расписанию занятий (его изменению) и по вопросам учебного процесса.
16. Готовить необходимые документы по запросу бухгалтерии, отдела кадров, иных подразделений Университета.
17. Осуществлять контроль за выполнением профессорско-

преподавательским составом утвержденных расписаний учебных занятий.

18. Подготавливать доклады начальнику учебного отдела о соблюдении профессорско-преподавательским составом учебной и трудовой дисциплины.

III. Права

Специалист повышения квалификации и профессиональной переподготовки имеет право:

1. Вносить предложения ректору по вопросам организации и условий труда.
2. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.
3. Проходить в установленном порядке аттестацию с правом на получение соответствующего квалификационного разряда.
4. Повышать свою квалификацию.

Специалист повышения квалификации и профессиональной переподготовки пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

IV. Ответственность

Специалист повышения квалификации и профессиональной переподготовки несет ответственность за:

1. Своевременное и качественное осуществление возложенных на него должностных обязанностей.
2. Организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности.
3. Соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности.

4. Своевременное и качественное оформление служебной документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.

5. Предоставление в установленном порядке статистической и иной информации по своей деятельности.

6. Оперативное принятие мер, включая своевременное информирование ректора, по устранению нарушений техники безопасности, противопожарных и санитарных правил, создающих угрозу деятельности университета, его работникам и слушателям.

За нарушение трудовой дисциплины, законодательных и нормативно-правовых актов. Специалист повышения квалификации и профессиональной переподготовки может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

V. Заключительные положения

Ознакомление сотрудника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции.

Ознакомлен:

А.И.И.
подпись

Менделеева С.Н.
ФИО

«9» января 2015 г.

СОГЛАСОВАНО:

№	Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата
1.	Рабаданов Магомедгаджи Рабадангаджиевич	Проректор по кадровой, правовой и организационной работе		
2.	Тамарова Людмила Леонтьевна	Начальник отдела кадров		
3.	Байбулатов Таслим Султанбекович	Начальник Управления дополнительного профессионального образования		
4.	Сулейманов Сулейман Абдулвахидович	Начальник отдела повышения квалификации и профессиональной подготовки	