

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

_____._____

№ ____

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АлтГУ

_____ (Ю.Ф. Кирюшин)

**Специалиста по учебно-методической
работе бюро расписаний**

I. Общие положения

1. Специалист по УМР бюро расписаний относится к категории специалистов.
2. Специалистом по УМР бюро расписаний назначается лицо, имеющее высшее образование.
3. Назначение на должность специалиста по УМР бюро расписаний и освобождение от нее производится приказом ректора по представлению начальника УМУ.
4. Специалист по УМР бюро расписаний должен знать:
 - 4.1. Конституцию Российской Федерации.
 - 4.2. Законы Российской Федерации, постановления и решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования.
 - 4.3. Требования государственных образовательных стандартов.
 - 4.4. Основные технологические процессы и приемы работы по профилю специальности..
 - 4.5. Современные формы и методы обучения студентов.
 - 4.6. Основы делопроизводства.
 - 4.7. Принципы и порядок разработки учебно-программной документации учебно-производственных планов, выписок из учебных поручений, графиков учебного процесса.
 - 4.8. Постановления, распоряжения, инструкции, приказы по учебной работе.
 - 4.9. Основы трудового законодательства.
5. Специалист по УМР бюро расписаний подчиняется непосредственно заведующему бюро расписаний и начальнику учебно-методического управления.
6. На время отсутствия специалиста по УМР бюро расписаний (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное распоряжением первого проректора по учебной работе.

Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности

Специалист по УМР бюро расписаний должен:

- регулировать занятость аудиторного фонда;
- еженедельно осуществлять контроль проведения занятий, информировать заведующего бюро расписаний о результатах проверок.
- периодически (не реже 2 раз в семестр) совместно с комендантами корпусов контролировать наличие оборудования в аудиториях (столов, стульев, меловых досок).

При работе по составлению расписания специалист по УМР бюро расписания должен руководствоваться следующими правилами:

1. Учебное расписание должно составляться в точном соответствии с утвержденным учебно-производственным планом. При этом считается недопустимым построение

расписания учебных занятий на полсеместра за счет концентрации прохождения отдельных предметов на коротких отрезках времени. Расписание должно предусматривать непрерывность учебного процесса, равномерное распределение учебной работы в течение учебной недели.

2. Учебные дисциплины необходимо размещать по неделе так, чтобы обеспечивалась равномерная нагрузка преподавателя и самостоятельная работа студентов над учебным материалом. Не следует занимать учебный день только лекциями, а также проводить в один день лекционные и практические занятия по одному и тому же предмету (такая практика допускается только в исключительных случаях по согласованию с деканами факультетов, преподавателями). По дням недели дисциплины необходимо распределять в зависимости от трудности их усвоения.

3. Лекции (по возможности), включать в расписание в начале учебных занятий. Не допускать введение в расписание 6-и часовых лекций (за исключением первых двух лекционных недель). Лабораторные занятия целесообразно ставить либо в конце, либо в начале учебных занятий.

4. Учебные занятия, как правило, должны начинаться в одни и те же часы, по согласованию с деканами факультетов (исходя из производственных возможностей) допускается их перенос.

5. Дневная учебная нагрузка для студентов не должна превышать 6-8 часов (недельная 36 часов). При составлении расписания и распределении нагрузки преподавателей руководствоваться 6-ти дневной рабочей неделей и 6-ти часовым рабочим днем (по согласованию преподавателями допускается 8-ми часовой рабочий день).

6. Правила оформления расписания:

- расписание занятий для дневного, заочного и вечернего отделений составляется в электронном виде в сетевом комплексе «Расписание занятий АлтГУ», недели занятий классифицировать на первую (оформляемую красным цветом) и вторую (оформляемую синим цветом);

- расписание выдается в работу на факультеты (отделения) в сетевом комплексе «Расписание занятий АлтГУ» еженедельно, каждую пятницу до 12 часов;

- в расписании должны указываться: литер курса, группы, наименование дисциплины с расшифровкой; что проводится по данному предмету (лекции, семинарские, лабораторные, практические занятия); кто проводит данные занятия (Ф.И.О. преподавателя, его ученая степень); место проведения занятий (№ аудитории, лаборатории, корпуса).

III. Права

Специалист по УМР бюро расписаний имеет право:

- требовать от деканов своевременных и четких данных для составления расписания:
- учебно-производственных планов;
- выписок учебных поручений;
- сведений о нагрузке преподавателей, работающих по договору;
- списки групп студентов по количественному составу;
- сведений о нагрузке преподавателей, работающих по договору;

- требовать от администрации университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность

Специалист по УМР бюро расписаний несет ответственность:

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

Должностная инструкция разработана в соответствии с «Положением об учебно-методическом управлении Алтайского государственного университета», утвержденного решением Ученого совета АлтГУ 27.01.2010 и действующего на основании приказа ректора от 26.02.2010 № 168/п.

Начальник УМУ _____ (Е.П. Петров)
_____.____.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник УПО
_____ (А.Н. Лукьянов)
_____.____.

С инструкцией ознакомлен: _____
_____.____. (подпись) (фамилия, инициалы)