

Общество с ограниченной ответственностью
«Учебный Центр Вертикаль НН»



УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
«УЦ ВТК НН»

А.А. Воронин

26.04.2023

**Должностная инструкция
методиста Учебного центра**

26.04.2023

г. Нижний Новгород

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность методиста общества с ограниченной ответственностью «Учебный Центр Вертикаль НН».

1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимается генеральным директором общества с ограниченной ответственностью «Учебный Центр Вертикаль НН» (далее по тексту – Учебный центр).

1.3. На должность методиста Учебного центра назначается лицо, имеющее высшее образование.

1.4. Методист учебного отдела в своей деятельности руководствуется:

- действующими нормативно-правовыми документами по вопросам выполняемой работы;
- локальными нормативными актами Учебного центра;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Методист учебного отдела должен знать:

- Конституцию РФ, законы России, решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования;
- требования государственных образовательных стандартов;
- основные технологические процессы и приемы работы по профилю специальности;
- педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения;
- современные формы и методы обучения и воспитания студентов;
- основы делопроизводства;
- принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов, образовательных программ, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации;
- постановления, распоряжения, инструкции, приказы по учебной работе;
- основы трудового законодательства;
- Правила трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.6. Методист учебного отдела подчиняется руководителю учебно-методического отдела Учебного центра.

1.7. На время отсутствия методиста учебного отдела (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Методист учебного отдела обязан:

2.1. Вести учет движения слушателей Учебного центра (зачисления, отчисления, восстановления).

2.2. Регистрировать входящую и исходящую переписку.

2.3. Готовить расписания экзаменов и зачетов.

2.4. Составлять документацию, необходимую для организации итоговой аттестации (списки студентов, информационные карты экзаменов, списки преподавателей, перечни предметов в соответствии с учебным планом, др.).

2.5. Контролировать:

- проведение итоговых аттестаций обучающихся;
- оформление учебной документации (аттестационных, экзаменационных и зачетных ведомостей (листов)) и заполнение учебных журналов.

2.6. Вести журнал сдачи экзаменов и зачетов.

2.7. Проводить проверку записей в экзаменационных и зачетных ведомостях (листах).

2.8. Осуществлять сбор информации для формирования личных дел слушателей.

2.9. Оформлять:

- личные карточки слушателей;
- личные дела слушателей.

2.10. Готовить приказы Учебного центра.

2.11. Осуществлять подготовку документации по организации учебного процесса.

2.12. Заверять копии приказов и распоряжений.

2.13. Координировать:

- необходимое перемещение обучающихся и преподавателей;
- осуществлять контроль за ведением журналов учебных групп.

2.14. Давать разъяснения обучающимся и преподавателям факультета по расписанию занятий (его изменению) и по вопросам учебного процесса.

2.16. Осуществлять контроль за выполнением преподавательским составом утвержденных расписаний учебных занятий, экзаменов и зачетов.

2.17. Подготавливать отчеты о соблюдении преподавательским составом учебной и трудовой дисциплины.

- 2.18. Выполнять обязанности сопровождающего инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, т.е. следующие должностные обязанности:
- 2.18.1. Получение информации о маршруте клиента, расписании, также обо всех изменениях в расписании.
- 2.18.2. Обеспечение организованной посадки инвалида и/или лиц с ограниченными возможностями здоровья в местах посадки на транспорт.
- 2.18.3. Контроль перевозки багажа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.
- 2.18.4. Принятие мер по урегулированию чрезвычайных ситуаций, возникающих при проезде инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья к месту назначения.
- 2.18.5. Контроль получения инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья необходимых документов, в том числе маршрутных листов, обеспечивающих допуск к месту назначения.
- 2.18.6. Информирование инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья об инфраструктуре места назначения, места проживания и расписании занятий;
- 2.18.7. Сопровождение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.
- 2.18.8. Обеспечение связи инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с законными представителями.
- 2.18.9. Информирование законных представителей сопровождаемого, о состоянии здоровья, морально-волевом и психологическом состоянии инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.
- 2.18.10. Оказание содействия инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья в доступе к информации и объектам социальной инфраструктуры.
- 2.18.11. Контроль наличия у инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья необходимых документов, формы одежды и иного оснащения в соответствии с регламентом или правилами проведения мероприятия;
- 2.18.12. Обеспечение прибытия и сопровождение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья к месту назначения в установленное время, включая помощь в передвижении, ориентировании, обеспечении санитарно-гигиенических потребностей с учетом этических и деонтологических норм.
- 2.18.13. Изучение плана эвакуации в месте назначения, в месте размещения клиентов.
- 2.18.14. Принятие мер по урегулированию чрезвычайных ситуаций, влекущих к возникновению угрозы жизни, здоровью инвалидов и лицам с ограниченными возможностями здоровья, обеспечение этических и деонтологических норм взаимодействия с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.
- 2.18.15. Оперативное уведомление законных представителей инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, директора о случившейся чрезвычайной ситуации и ее последствиях для жизни и здоровья инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3. ПРАВА

Методист учебного отдела вправе:

- 3.1. Знакомиться с проектными решениями Учебного центра, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

3.4. Требовать от преподавателей оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.5. Запрашивать лично или через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.6. В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты, касающиеся Учебного центра.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Методист учебного отдела несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

5.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости.

5.2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию знакомятся под расписку все сотрудники Учебного центра, на которых распространяется действие этой инструкции.

С настоящей инструкцией ознакомлен.

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Методист учебного отдела _____