

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ ИНСТИТУТ
(национальный исследовательский университет)» (МАИ)

П Р И К А З

20.06.2015

№ 60/04

МОСКВА

**Об утверждении
должностных инструкций работников
Управления методического обеспечения
образовательной деятельности**

В соответствии с приказом МАИ от 14.04.2017 № 273 «Об утверждении Регламента разработки, согласования и утверждения должностных инструкций работников МАИ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые должностные инструкции работников Управления методического обеспечения образовательной деятельности (далее – УМО ОД) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» (далее – МАИ):

1.1. заместитель начальника УМО ОД (приложение № 1).

1.2. ведущий специалист по учебно-методической работе Отдела образовательных стандартов, лицензирования и аккредитации УМО ОД (приложение № 2).

1.3. специалист по учебно-методической работе Отдела образовательных стандартов, лицензирования и аккредитации УМО ОД (приложение № 3).

1.4. ведущий специалист по учебно-методической работе Отдела методического обеспечения основных образовательных программ УМО ОД (приложение № 4).

1.5. специалист по учебно-методической работе Отдела методического обеспечения основных образовательных программ УМО ОД (приложение № 5).

1.6. кладовщик УМО ОД (приложение № 6).

2. Начальнику УМО ОД Кущёву Н.П. ознакомить под подпись соответствующих работников УМО ОД с должностными инструкциями в срок не позднее 5 рабочих дней с даты издания настоящего приказа.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Проректор по учебной работе



Д.А. Козорез

Проект приказа вносит:

Начальник УМО ОД



Н.П. Кущёв

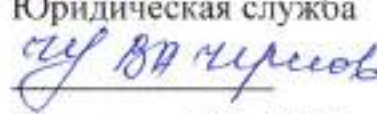
СОГЛАСОВАНО:

И.о. директора Департамента
организационной и кадровой работы

 Г.В. Хуторенко

Управление по работе с персоналом


Юридическая служба

 В.Н. Чернов

Начальник ОККиД

 Е.Н. Морозова

Приложение № 1 к приказу

от 10.06.2013 № 60/02

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заместитель начальника

**Управления методического обеспечения образовательной деятельности
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Московский авиационный институт
(национальный исследовательский университет)»**

1. Общие положения.
2. Должностные обязанности.
3. Права.
4. Ответственность.
5. Квалификационные требования.

с инструкцией ознакомлен, согласен, экземпляр получил на руки

подпись

дата

Ф.И.О.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция устанавливает должностные обязанности, права, ответственность и квалификационные требования заместителя начальника Управления методического обеспечения образовательной деятельности (далее – Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» (далее – МАИ).

1.2. Заместитель начальника относится к категории административно-управленческого персонала.

1.3. Заместитель начальника назначается на должность и освобождается от должности приказом проректора по учебной работе по представлению начальника Управления.

1.4. Заместитель начальника подчиняется непосредственно начальнику Управления.

1.5. Заместитель начальника в своей деятельности руководствуется следующими нормативными документами:

1.5.1. Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.5.2. Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программа бакалавриата, программам специалитета, программа магистратуры»;

1.5.3. федеральными государственными образовательными стандартами высшего и среднего профессионального образования;

1.5.4. Положением об Управлении и о его структурных подразделениях;

1.5.5. настоящей должностной инструкцией;

1.5.6. другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом МАИ, иными локальными актами МАИ.

1.6. Заместитель начальника должен знать:

1.6.1. основополагающие нормативные документы Правительства Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, регламентирующие процессы в образовательной деятельности;

1.6.2. основы трудового законодательства Российской Федерации;

1.6.3. основные методы работы по организации и контролю образовательного процесса в МАИ;

1.6.4. современные технологии и методы обучения, используемые в высшей школе и среднем профессиональном обучении;

1.6.5. порядок проведения лицензирования, государственной и профессионально-общественной аккредитации образовательных программ;

1.6.6. порядок организации и обеспечения всех видов мониторинга и отчётности образовательного процесса в МАИ;

1.6.7. правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, а также другие нормативные документы, регулирующие деятельность структурных подразделений и сотрудников МАИ;

1.6.8. основы делопроизводства;

1.6.9. правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности

2.1. Заместителя начальника выполняет следующие обязанности:

2.1.1. исполнение должностных обязанностей начальника Управления на время его командировки, отпуска или болезни;

2.1.2. координация и контроль работы всех отделов, входящих в Управление, с еженедельным докладом начальнику Управления о ходе выполнения поставленных перед ними задач;

2.1.3. подготовка и представление данных по деятельности Управления на совещаниях, проводимых проектором по учебной работе, с описанием текущих проблем МАИ, выявленных отделами Управления

и предложениями алгоритмов их решения;

2.1.4. проведение координации и контроля работы подразделений МАИ, осуществляющих образовательную деятельность, в части разработки образовательных программ;

2.1.5. подготовка соответствующей информации и ответов на запросы руководства и вышестоящих органов;

2.1.6. решение долгосрочных и краткосрочных задач, поставленных перед Управлением проректором по учебной работе и начальником Управления;

2.1.7. обеспечение своевременного размещения актуальной информации на официальном сайте МАИ в части образовательной деятельности, связанной с образовательными программами;

2.1.8. соблюдение режима и графика работы МАИ;

2.1.9. выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права

3.1. Заместитель начальника имеет право:

3.1.1. участвовать совместно с начальником Управления в подборе кадров для отделов Управления;

3.1.2. вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;

3.1.3. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

3.1.4. выступать с предложениями на поощрение по результатам работы работников перед начальником Управления;

3.1.5. осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений МАИ, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3.1.6. на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей;

3.1.7. принимать решения по оперативным вопросам в рамках должностных обязанностей;

3.1.8. распределять поручения между работниками Управления и представителями структурных подразделений МАИ, участвующими в реализации конкретных образовательных проектов;

3.1.9. представлять Управление в структурных подразделениях МАИ и во внешней деятельности по заданиям начальника Управления;

3.1.10. организовывать и проводить совещания;

3.1.11. повышать свою профессиональную квалификацию;

3.1.12. участвовать в работе конференций, совещаний и семинаров по дополнительному образованию и профессиональному обучению, проводимых Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и другими организациями;

3.1.13. другие права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность

4.1. Заместитель начальника несет ответственность за:

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

4.1.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации об охране персональных данных;

4.1.3. несоблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

4.1.4. несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.5. невыполнение или несвоевременное выполнение возложенных

обязанностей;

4.1.6. правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, установленных действующим административным, гражданским, уголовным и трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Квалификационные требования

На должность заместителя начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж работы по направлению деятельности Управления или смежной с ней не менее 5 лет, а при наличии ученой степени и ученого звания – не менее 3 лет.

Должностную инструкцию разработал:

Начальник УМО ОД



Н.П. Кушёв

Приложение № 2 к приказу

от 22.06.2015 № 60/сд

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ведущего специалиста по учебно-методической работе

Отдела образовательных стандартов, лицензирования и аккредитации

Управления методического обеспечения образовательной деятельности

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения

высшего образования «Московский авиационный институт

(национальный исследовательский университет)»

1. Общие положения.
2. Должностные обязанности.
3. Права.
4. Ответственность.
5. Квалификационные требования.

с инструкцией ознакомлен, согласен, экземпляр получил на руки

подпись

дата

Ф.И.О.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция устанавливает должностные обязанности, права, ответственность и квалификационные требования ведущего специалиста по учебно-методической работе (далее – ведущий специалист по УМР) Отдела образовательных стандартов, лицензирования и аккредитации (далее – Отдел) Управления методического обеспечения образовательной деятельности (далее – Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» (далее – МАИ).

1.2. Должность ведущего специалиста по УМР относится к категории административно-управленческого персонала.

1.3. Ведущий специалист по УМР назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом проректора по учебной работе по представлению начальника Управления и с согласованием начальника Отдела.

1.4. Ведущий специалист по УМР подчиняется непосредственно начальнику Отдела.

1.5. Ведущий специалист по УМР в своей деятельности руководствуется следующими нормативными документами:

1.5.1. Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.5.2. Федеральным законом Российской Федерации от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

1.5.3. Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 года № 1490 «О лицензировании образовательной деятельности»;

1.5.4. Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.05.2023 № 797 (ред. от 12.11.2024) «Об утверждении Положения о государственной аккредитации образовательной деятельности и о признании

утратившим силу Постановления Правительства Российской Федерации от 14 января 2022 г. № 3»;

1.5.5. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

1.5.6. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

1.5.7. федеральными государственными образовательными стандартами высшего, среднего общего и среднего профессионального образования;

1.5.8. Положением об Управлении и о его структурных подразделениях;

1.5.9. настоящей должностной инструкцией;

1.5.10. другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом МАИ, иными локальными актами МАИ.

1.6. Ведущий специалист по УМР должен знать:

1.6.1. организационные, правовые и методические особенности реализации образовательных программ;

1.6.2. законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации и руководства МАИ по реализации образовательных программ МАИ;

1.6.3. формы, виды и методы обучения, требования к взаимодействию с учебными структурными подразделениями МАИ по организационным вопросам в рамках реализации образовательных программ, а также правила оформления отчетной документации по образовательным программам;

1.6.4. правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, а также другие нормативные документы, регулирующие

деятельность структурных подразделений МАИ;

1.6.5. правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности

2.1. Ведущий специалист по УМР выполняет следующие обязанности:

2.1.1. сопровождение проведения процедур лицензирования, государственной и профессионально-общественной аккредитации образовательной деятельности, аккредитационного мониторинга МАИ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования и самостоятельно разрабатываемыми стандартами МАИ как национального исследовательского университета;

2.1.2. координация деятельности структурных подразделений и филиалов МАИ при прохождении ими процедур лицензирования, государственной и профессионально-общественной аккредитации образовательной деятельности, аккредитационного мониторинга;

2.1.3. осуществление нормативно-методического обеспечения процедур лицензирования, государственной и профессионально-общественной аккредитации образовательной деятельности, аккредитационного мониторинга в МАИ;

2.1.4. организация необходимого консультирования руководителей и/или уполномоченных представителей структурных подразделений МАИ по вопросам лицензирования, государственной и профессионально-общественной аккредитации образовательной деятельности, аккредитационного мониторинга;

2.1.5. планирование работ по методическому обеспечению разработки и внедрения самостоятельно устанавливаемых образовательных стандартов МАИ в соответствии с действующими федеральными государственными стандартами высшего образования и нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

2.1.6. координация деятельности структурных подразделений и филиалов

МАИ по разработке и внедрению в учебный процесс федеральных государственных стандартов высшего и среднего профессионального образования, и самостоятельно устанавливаемых образовательных стандартов МАИ;

2.1.7. нормативно-методическое обеспечение процесса разработки самостоятельно устанавливаемых образовательных стандартов МАИ;

2.1.8. информационно-консультационную поддержка и информационно-методическое обеспечение учебных подразделений и филиалов МАИ материалами по вопросам разработки самостоятельно устанавливаемых образовательных стандартов МАИ как национального исследовательского университета;

2.1.9. консультирование руководителей и уполномоченных представителей структурных подразделений и филиалов МАИ по вопросам разработки и внедрения самостоятельно устанавливаемых образовательных стандартов МАИ;

2.1.10. организация издательской деятельности МАИ по обеспечению дисциплин по специальностям и направлениям подготовки обучающихся различного уровня;

2.1.11. контроль и организация методического обеспечения издания учебной литературы;

2.1.12. разработка материалов, руководящих документов по организации издательской деятельности МАИ в части издания учебной и методической литературы;

2.1.13. формирование планов издания учебной и методической литературы;

2.1.14. контроль выполнения структурными подразделениями и филиалами МАИ требований, предъявляемых к учебной и методической литературе;

2.1.15. организация работы Редакционно-издательского совета МАИ;

2.1.16. выполнение отдельных поручений начальника Отдела, начальника

Управления, проректора по учебной работе;

2.1.17. выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности.

2.1.18. распределение обязанностей между ведущими специалистами по УМР Отдела (в рамках указанных в пп. 2.1.–2.17. настоящей должностной инструкции) осуществляет начальник Отдела путем соответствующих поручений.

3. Права

3.1. Ведущий специалист по УМР имеет право:

3.1.1. запрашивать в структурных подразделениях МАИ необходимые данные об обучающихся, относящиеся к компетенции Отдела;

3.1.2. требовать и получать от структурных подразделений МАИ сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач;

3.1.3. проводить по поручению начальника Отдела совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в МАИ по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

3.1.4. осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений МАИ, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3.1.5. повышать свою профессиональную квалификацию;

3.1.6. другие права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность

4.1. Ведущий специалист по УМР несет ответственность за:

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

4.1.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации об охране

персональных данных;

4.1.3. несоблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

4.1.4. несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.5. невыполнение или несвоевременное выполнение возложенных обязанностей;

4.1.6. правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, установленных действующим административным, гражданским, уголовным и трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Квалификационные требования

На должность ведущего специалиста по УМР назначается лицо, имеющее высшее образование и аналогичный опыт работы в сфере образования сроком не менее 5 лет.

Должностную инструкцию разработал:

Начальник Отдела образовательных
стандартов УМО ОД



Д.Г. Бутуханова

Приложение № 3 к приказу
от 20.06.2015 № 00/07

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

специалиста по учебно-методической работе

**Отдела образовательных стандартов, лицензирования и аккредитации
Управления методического обеспечения образовательной деятельности
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Московский авиационный институт
(национальный исследовательский университет)»**

1. Общие положения.
2. Должностные обязанности.
3. Права.
4. Ответственность.
5. Квалификационные требования.

с инструкцией ознакомлен, согласен, экземпляр получил на руки

подпись

дата

Ф.И.О.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция устанавливает должностные обязанности, права, ответственность и квалификационные требования специалиста по учебно-методической работе (далее – специалист по УМР) Отдела образовательных стандартов, лицензирования и аккредитации (далее – Отдел) Управления методического обеспечения образовательной деятельности (далее – Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» (далее – МАИ).

1.2. Должность специалиста по УМР относится к категории административно-управленческого персонала.

1.3. Специалист по УМР назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом проректора по учебной работе по представлению начальника Управления и с согласованием начальника Отдела.

1.4. Специалист по УМР подчиняется непосредственно начальнику Отдела.

1.5. Специалист по УМР в своей деятельности руководствуется следующими нормативными документами:

1.5.1. Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.5.2. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

1.5.3. федеральными государственными образовательными стандартами высшего, среднего общего и среднего профессионального образования;

- 1.5.4. Положением об Управлении и о его структурных подразделениях;
- 1.5.5. настоящей должностной инструкцией;
- 1.5.6. другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом МАИ, иными локальными актами МАИ.

1.6. Специалист по УМР должен знать:

- 1.6.1. организационные, правовые и методические особенности реализации образовательных программ;
- 1.6.2. законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации и руководства МАИ по реализации образовательных программ МАИ;
- 1.6.3. основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами.
- 1.6.4. правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, а также другие нормативные документы, регулирующие деятельность структурных подразделений МАИ.
- 1.6.5. правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности

2.1. Специалист по УМР выполняет следующие обязанности:

- 2.1.1. соблюдает режим и график работы, контролируемый начальником Отдела;
- 2.1.2. получает рабочее задание в соответствии с должностными обязанностями от начальника Отдела;
- 2.1.3. выполняет разовые поручения начальника Отдела;
- 2.1.4. принимает участие в организации работы по подготовке предложений по проектам Перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования и их оптимизации, а также обоснованию единого предметного содержания соответствующих укрупненных групп специальностей и направлений подготовки (далее – УГСН);

2.1.5. принимает участие в организации работы по разработке предложений по проектам федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования для Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, участие в их разработке и актуализации с учетом положений соответствующих профессиональных стандартов;

2.1.6. принимает участие в организации проведения заседаний (конференций, семинаров и т.п.) Федеральных учебно-методических объединений по УГСН 24.00.00 «Авиационная и ракетно-космическая техника» и по УГСН 25.00.00 «Аэронавигация и эксплуатация авиационной и ракетно-космической техники», а также рабочей группы Координационного совета по области образования «Инженерное дело, технологии и технологические науки» Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

2.1.7. выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права

3.1. Специалист по УМР имеет право:

3.1.1. знакомиться с проектами решений руководства структурного подразделения, касающимися его деятельности;

3.1.2. вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;

3.1.3. осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений МАИ, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3.1.4. вести переписку с организациями по вопросам, входящим в его компетенцию;

3.1.5. повышать свою профессиональную квалификацию;

3.1.6. другие права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность

4.1. Специалист по УМР несет ответственность за:

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

4.1.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации об охране персональных данных;

4.1.3. несоблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

4.1.4. несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.5. невыполнение или несвоевременное выполнение возложенных обязанностей;

4.1.6. правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, установленных действующим административным, гражданским, уголовным и трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Квалификационные требования

На должность специалиста по УМР назначается лицо, имеющее высшее образование и аналогичный опыт работы в сфере образования сроком не менее 3 лет.

Должностную инструкцию разработал:

Начальник Отдела образовательных
стандартов УМО ОД



Д.Г. Бутуханова

Приложение № 4 к приказу

от 20.08.2025 № 69/ОД

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ведущего специалиста по учебно-методической работе

Отдела методического обеспечения основных образовательных программ

**Управления методического обеспечения образовательной деятельности
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Московский авиационный институт
(национальный исследовательский университет)»**

1. Общие положения.
2. Должностные обязанности.
3. Права.
4. Ответственность.
5. Квалификационные требования.

с инструкцией ознакомлен, согласен, экземпляр получил на руки

подпись

дата

Ф.И.О.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность ведущего специалиста по учебно-методической работе (далее – ведущий специалист по УМР) Отдела методического обеспечения основных образовательных программ (далее – Отдел) Управления методического обеспечения образовательной деятельности (далее – Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» (далее – МАИ);

1.2. Должность ведущего специалиста по УМР относится к категории административно-управленческого персонала.

1.3. Ведущий специалист по УМР назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом проректора по учебной работе по представлению начальника Управления и с согласованием начальника Отдела.

1.4. Ведущий специалист по УМР подчиняется непосредственно начальнику Отдела.

1.5. Ведущий специалист по УМР руководствуется следующими нормативными документами:

1.5.1. Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.5.2. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

1.5.3. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

1.5.4. федеральными государственными образовательными стандартами высшего, среднего общего и среднего профессионального образования;

1.5.5. Положением об Управлении и о его структурных подразделениях;

1.5.6. настоящей должностной инструкцией;

1.5.7. другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом МАИ, иными локальными актами МАИ.

1.6. Ведущий специалист по УМР должен знать:

1.6.1. принципы и методы организации обучения;

1.6.2. основные принципы организации и обеспечения разработки основных образовательных программ, учебно-методической документации (учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)), иных компонентов;

1.6.3. современные технологии и методы обучения и воспитания студентов;

1.6.4. основные технологические приемы работы по организации и контролю образовательного процесса в МАИ;

1.6.5. основы делопроизводства;

1.6.6. правила внутреннего трудового распорядка МАИ;

1.6.7. правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности

2.1. На ведущего специалиста по УМР возлагаются следующие обязанности:

2.1.1. соблюдать режим и график работы, контролируемый начальником Отдела;

2.1.2. участвовать в пределах своей компетенции в разработке различных локальных нормативных документов (подготовка проектов положений, приказов, распоряжений, инструктивных материалы и т.д.), направленных на совершенствование методического обеспечения учебного процесса;

2.1.3. выполнять разовые поручения начальника Отдела;

2.1.4. консультировать и оказывать техническую помощь при работе в информационно-аналитической системе университета при разработке основных образовательных программ бакалавриата, специалитета, магистратуры, базового высшего образования, специализированного высшего образования, среднего профессионального образования;

2.1.5. участвовать в согласовании и утверждении основной образовательной программы и входящих в нее учебных планов, рабочих программ дисциплин (практик), фондов оценочных средств, компетентностной модели бакалавриата, специалитета, магистратуры, базового высшего образования, специализированного высшего образования, среднего профессионального образования для всех форм обучения;

2.1.6. участвовать в актуализации локальных нормативных актов МАИ по учебно-методической работе в соответствии с нормативной документацией Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

2.1.7. проводить проверку индивидуальных учебных планов студентов на соответствие внутренним нормативным документам и учебному плану группы, в которую переводится или восстанавливается студент;

2.1.8. проводить проверку приложений к дипломам на соответствие внутренним нормативным документам и учебному плану студентов;

2.1.9. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права

3.1. Ведущий специалист по УМР имеет право:

3.1.1. вносить на рассмотрение начальника Отдела предложения по совершенствованию проектирования основных образовательных программ;

3.1.2. осуществлять по поручению начальника Отдела взаимодействие со структурными подразделениями МАИ, запрашивать и получать информацию, справки и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3.1.3. осуществлять взаимодействие с руководителями структурных

подразделений МАИ, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3.1.4. вести по поручению начальника Отдела переписку со структурными подразделениями МАИ по вопросам, входящим в его компетенцию;

3.1.5. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

3.1.6. повышать свою профессиональную квалификацию;

3.1.7. другие права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность

4.1. Ведущий специалист по УМР несет ответственность:

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

4.1.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации об охране персональных данных;

4.1.3. несоблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

4.1.4. несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.5. невыполнение или несвоевременное выполнение возложенных обязанностей;

4.1.6. правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, установленных действующим административным, гражданским, уголовным и трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Квалификационные требования

На должность ведущего специалиста по УМР назначается лицо, имеющее высшее образование и аналогичный опыт работы в сфере образования сроком не менее 5 лет.

Должностную инструкцию разработал:

Начальник Отдела методического
обеспечения УМО ОД



А.В. Румакина

Приложение № 5 к приказу

от 22.06.2025 № 60/ОД

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

специалиста по учебно-методической работе

**Отдела методического обеспечения основных образовательных программ
Управления методического обеспечения образовательной деятельности
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Московский авиационный институт
(национальный исследовательский университет)»**

1. Общие положения.
2. Должностные обязанности.
3. Права.
4. Ответственность.
5. Квалификационные требования.

с инструкцией ознакомлен, согласен, экземпляр получил на руки

подпись

дата

Ф.И.О.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность специалиста по учебно-методической работе (далее – специалиста по УМР) Отдела методического обеспечения основных образовательных программ (далее – Отдел) Управления методического обеспечения образовательной деятельности (далее – Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» (далее – МАИ);

1.2. Специалист по УМР относится к категории административно-управленческого персонала.

1.3. Специалист по УМР назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом проректора по учебной работе по представлению начальника Управления и с согласованием начальника Отдела.

1.4. Назначение на должность специалиста по УМР и освобождение от неё производится в установленном действующим законодательством порядке приказом проректора по учебной работе по представлению начальника Управления, согласованному с начальником Отдела;

1.5. Специалист по УМР в своей деятельности руководствуется следующими нормативными документами:

1.5.1. Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.5.2. нормативно-правовыми документами и материалами, касающимися вопросов хранения, приемки, обработки груза, продажи (отпуска), перевозки или применения в процессе производства переданных материальных ценностей;

1.5.3. Положением об Управлении и о его структурных подразделениях;

1.5.4. настоящей должностной инструкцией;

1.5.5. другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом МАИ, иными локальными актами МАИ.

1.6. Специалист по УМР должен знать:

1.6.1. принципы и методы организации обучения;

1.6.2. основные принципы организации и обеспечения разработки основных образовательных программ, учебно-методической документации (учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)), иных компонентов;

1.6.3. современные технологии и методы обучения и воспитания студентов;

1.6.4. основы делопроизводства;

1.6.5. правила внутреннего трудового распорядка МАИ;

1.6.6. правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности

2.1. Специалист по УМР обязан:

2.1.1. участвовать в пределах своей компетенции в разработке различных локальных нормативных документов (подготовка проектов положений, приказов, распоряжений, инструктивных материалов и т.д.), направленных на совершенствование методического обеспечения учебного процесса;

2.1.2. осуществлять подготовку предложений, материалов, отчетов, справок, мониторингов и др. сведений, входящих в компетенцию Отдела;

2.1.3. участвовать в методическом обеспечении учебного процесса по основным образовательным программам;

2.1.4. участвовать в актуализации локальных нормативных актов МАИ по учебно-методической работе в соответствии с нормативной документацией Министерства образования и науки Российской Федерации;

2.1.5. консультировать и оказывать техническую помощь при работе в информационно-аналитической системе университета при разработке основных образовательных программ бакалавриата, специалитета, магистратуры, базового высшего образования, специализированного высшего образования, среднего профессионального образования для всех форм обучения;

2.1.6. проверять индивидуальные учебные планы студентов на соответствие внутренним нормативным документам и учебному плану группы, в которую переводится или восстанавливается студент;

2.1.7. проверять приложения к дипломам на соответствие внутренним нормативным документам и учебному плану студентов;

2.1.8. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права

3.1. Специалист по УМР имеет право:

3.1.1. вносить на рассмотрение начальника Отдела предложения по совершенствованию проектирования основных образовательных программ;

3.1.2. осуществлять по поручению начальника Отдела взаимодействие со структурными подразделениями МАИ, запрашивать и получать информацию, справки и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3.1.3. вести по поручению начальника Отдела переписку со структурными подразделениями МАИ по вопросам, входящим в его компетенцию;

3.1.4. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

3.1.5. другие права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность

4.1. Специалист по УМР несет ответственность за:

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

4.1.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации об охране персональных данных;

4.1.3. несоблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

4.1.4. несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.5. невыполнение или несвоевременное выполнение возложенных обязанностей;

4.1.6. правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, установленных действующим административным, гражданским, уголовным и трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Квалификационные требования

На должность специалиста по УМР назначается лицо, имеющее высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

Должностную инструкцию разработал:

Начальник Отдела методического
обеспечения УМО ОД



А.В. Румакина

Приложение № 6 к приказу

от 20.06.2015 № 60/12

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

кладовщика

Управления методического обеспечения образовательной деятельности
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Московский авиационный институт
(национальный исследовательский университет)»

1. Общие положения.
2. Должностные обязанности.
3. Права.
4. Ответственность.
5. Квалификационные требования.

с инструкцией ознакомлен, согласен, экземпляр получил на руки

подпись

дата

Ф.И.О.

1. Общее положение

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права, ответственность, квалификационные требования кладовщика Управления методического обеспечения образовательной деятельности (далее – Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» (далее – МАИ).

1.2. Кладовщик относится к категории технических исполнителей.

1.3. Кладовщик назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом проректора по учебной работе по предоставлению начальника Управления.

1.4. Кладовщик подчиняется непосредственно начальнику Управления.

1.5. В своей деятельности кладовщик руководствуется следующими нормативно-правовыми актами:

1.5.1. нормативно-правовыми документами и материалами, касающимися вопросов хранения, приемки, обработки груза, продажи (отпуска), перевозки или применения в процессе производства переданных материальных ценностей;

1.5.2. Положением об Управлении;

1.5.3. настоящей должностной инструкцией;

1.5.4. другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом МАИ, иными локальными актами МАИ.

2. Должностные обязанности

2.1. Кладовщик должен выполнять следующие должностные обязанности:

2.1.1. бережно относиться к переданным ему для хранения или для других целей материальным ценностям и принимать меры к предотвращению ущерба;

2.1.2. в установленном порядке вести учет, составлять отчеты о движении и остатках вверенных материальных ценностей;

2.1.3. своевременно ставить в известность администрацию обо всех

обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенных материальных ценностей;

2.1.4. принимать участие в инвентаризации материальных ценностей, числящимися за ним;

2.1.5. участвовать в процедуре списания материальных ценностей;

2.1.6. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права

3.1. Кладовщик имеет право:

3.1.1. знакомиться с проектами решений начальника управления, касающимся его деятельности;

3.1.2. вносить на рассмотрение начальника управления предложения по улучшению деятельности управления и требовать от администрации выполнения условий договора и создания необходимых условий для полной сохранности товарно-материальных ценностей;

3.1.3. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4. Ответственность

4.1. Кладовщик несет ответственность за:

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

4.1.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации об охране персональных данных;

4.1.3. несоблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

4.1.4. несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.5. невыполнение или несвоевременное выполнение возложенных

обязанностей;

4.1.6. правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, установленных действующим административным, гражданским, уголовным и трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Квалификационные требования

На должность кладовщика назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

Должностную инструкцию разработал:

Начальник УМО ОД



Н.П. Кущёв