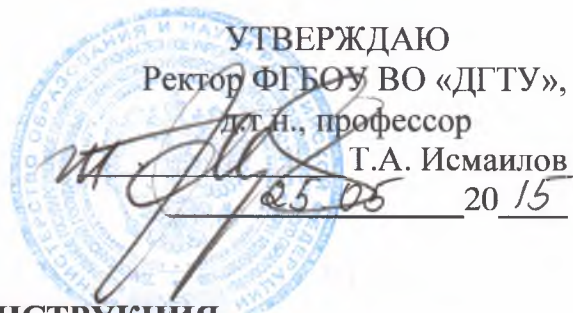




ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ

_____ 20____

№ _____

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный технический университет» (далее - университет), Правил внутреннего трудового распорядка университета и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в РФ.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность начальника учебно-методического управления университета.

1.2. Начальник учебно-методического управления (далее - УМУ) назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора университета, по представлению проректора по учебной работе.

1.3. На должность начальника УМУ назначается лицо, имеющее высшее образование, подтвержденное соответствующим документом, а также стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.

1.4. Начальник УМУ подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

1.5. Начальник УМУ организует работу учебно-методического управления по всем направлениям его деятельности, координирует и контролирует работу факультетов (филиалов) по организации учебного процесса и обеспечению соблюдения требований законодательных актов, федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее - ФГОС ВО).

2. Квалификационные требования

2.1. Начальник УМУ должен знать:

- закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- решения, постановления органов государственной власти РФ и РД, касающиеся образовательной деятельности высшего образования;
- требования федеральных государственных образовательных стандартов;
- требования по лицензированию и аккредитации образовательных организаций и отдельных образовательных программ;
- постановления, распоряжения, приказы вышестоящих директивных органов, нормативные инструкции, основы организации труда и управления, основы Трудового законодательства Российской Федерации;

- Устав университета, локальные акты, нормативные документы университета по вопросам планирования и выполнения учебно-методической работы;
- основы этики, эстетики и правила делового общения;
- правила внутреннего распорядка;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Функциональные обязанности

В функциональные обязанности начальника учебно-методического управления входит:

3.1. Организация работы учебно-методического управления университета.

3.2 Сбор и оформление данных для статистического отчета по формам ВПО-1, мониторинга вуза. Подготовка и представление данных для составления отчетов по направлениям деятельности вуза соответствующими структурными подразделениями университета.

3.3. Подготовка и анализ данных по рейтингу преподавателей и кафедр. Совершенствование критериев оценки качества работы преподавателей и кафедр.

3.4. Анализ основных образовательных программ (далее - ООП) и рабочих учебных планов на соответствие требованиям ФГОС.

3.5. Анализ рабочих учебных программ и учебно-методических комплексов по дисциплинам.

3.6 Организация методического обеспечения учебного процесса по реализации ООП в университете.

3.7. Обеспечение контроля за информационно-библиотечным и методическим сопровождением учебного процесса.

3.8. Анализ эффективности проведения учебных аудиторных занятий (лекций, практических занятий, лабораторных практикумов) и самостоятельной работы студентов.

3.9. Анализ эффективности проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации студентов, использования тестовых и других информационных ресурсов в учебном процессе.

3.1.1. Организация мониторинга качества освоения ООП.

3.1.2. Участие в разработке и внедрении прогрессивных методов организации учебного процесса, инновационных образовательных технологий и анализе полученных результатов.

3.1.3. Анализ состояния и эффективности использования аудиторного фонда университета, учебных лабораторий, специализированных кабинетов.

3.1.4. Организация и координация работы факультетов и филиалов по вопросам лицензирования новых направлений подготовки (специальностей) и аккредитации вуза и отдельных образовательных программ.

3.1.5. Анализ соблюдения условий реализации ООП структурными подразделениями университета в соответствии с лицензионными и аккредитационными требованиями, требованиями ФГОС и других законодательных актов.

3.1.6. Осуществляет координацию и проведение олимпиад (конкурсов) различных уровней среди школьников и студентов.

3.1.7. Анализ расчета, распределения и выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава кафедр университета.

3.1.8. Совершенствование организации учебного процесса в университете, направленной на повышение эффективности и качества обучения.

4. Права

Начальник учебно-методического управления имеет право:

4.1. Участвовать в работе любого структурного подразделения университета, где обсуждаются и решаются вопросы, относящиеся к учебно-методической деятельности.

4.2. Принимать участие во всех совещаниях, касающихся учебно-методической работы.

4.3. Вносить на рассмотрение ректората и Ученого совета предложения по совершенствованию учебно-методической работы университета.

4.4. Представлять в установленном порядке проректору по учебной работе университета предложения по приему, увольнению и перемещению в должности сотрудников УМУ, материальному их поощрению, вносить предложения о наложении взыскания сотрудников и профессорско-преподавательского состава, вплоть до увольнения работника с работы.

4.5. В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации университета.

4.6. Требовать письменные отчеты от факультетов и подведомственных подразделений по любому виду выполняемой плановой работы.

5. Ответственность

Начальник УМУ несет ответственность за:

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

5.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. Ненадлежащее обеспечение пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий во вверенном структурном подразделении и закрепленных помещениях.

5.5. Неисполнение или ненадлежащее исполнение антикоррупционных мероприятий в подразделениях, общее руководство которыми осуществляет.

5.6. Разглашение государственной и служебной тайны.

Согласовано:

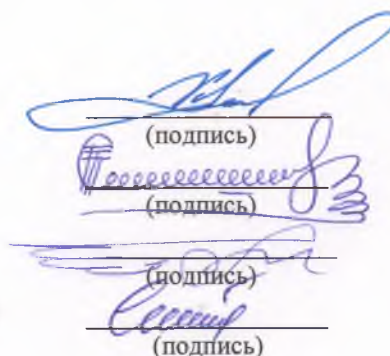
Проректор по учебной работе

Начальник УМУ

Гл. юрисконсульт

И.о. начальника отдела кадров

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен (а):


(подпись)
(подпись)
(подпись)
(подпись)

К.А. Гасанов

Т.Т. Тайгибова

М.Д. Бабаев

А.Э. Магомедрагимова

(подпись)

(инициалы, фамилия)