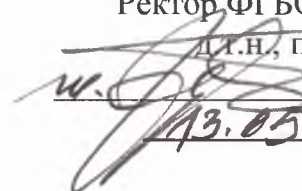


УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО «ДГТУ»,  
д.т.н., профессор

Т.А. Исмаилов

  
13.05 2015

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ НАЧАЛЬНИКА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ

15.05 2015

№ 1

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 заместителя начальника учебно-методического управления университета (далее – заместитель начальника УМУ).

1.2. Заместитель начальника 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. Заместитель начальника УМУ непосредственно подчиняется начальнику учебно-методического управления, а в случае его отсутствия выполняет его обязанности.

1.4. В своей работе заместитель начальника УМУ руководствуется приказами и инструктивными письмами Министерства образования и науки РФ, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета, методическими и нормативными документами в соответствии с действующим законодательством РФ.

### 2. Квалификационные требования

2.1. Заместитель начальника 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 (далее - ФГОС);

- 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.
- 2.2. Заместитель начальника УМУ должен иметь высшее образование и стаж работы в вузе не менее 5 лет.

### **3. Функциональные обязанности**

В функциональные обязанности заместителя начальника учебно-методического управления входит:

3.1. Анализ состояния учебно-методического, учебно-материального, библиотечно-информационного обеспечения образовательных программ направлений подготовки и специальностей, в том числе курсового и дипломного проектирования.

3.2. Организация, координация и контроль учебного процесса в университете и его обеспечения в соответствии с требованиями закона Российской Федерации и ФГОС и других нормативно-правовых документов;

3.3. Оказание организационной и методической помощи факультетам (выпускающим кафедрам) по подготовке и корректировке образовательных программ направлений подготовки и специальностей университета (по мере необходимости), в том числе по формированию и обновлению рабочих программ дисциплин (модулей) в соответствии с требованиями ФГОС и образовательных программ.

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

3.5. Координация и контроль работы кафедр по обеспечению направлений подготовки и специальностей рабочими программами и другой учебной и учебно-методической документацией.

3.6. Координация и контроль работы кафедр, факультетов и филиалов по обеспечению направлений подготовки и специальностей учебно-методической литературой, в том числе путем формирования базового банка данных по учебно-методической обеспеченности, регламентированной образовательными стандартами и образовательными программами направлений подготовки и специальностей;

3.7. Координация и контроль работы по проведению внутривузовских, региональных, международных и всероссийских студенческих олимпиад и олимпиад школьников.

3.8. Организация и участие в подготовке отчетности по проводимым олимпиадам.

3.9. Проверка работы кафедр, распределение учебных поручений, а также контроль правильности расчетов и соответствие их рабочим учебным планам и нормам времени.

3.10. Осуществление контроля за своевременным составлением и утверждением планов учебной и учебно-методической работы кафедр, факультетов и филиалов.

3.10.1. Участие в работе комиссий по контролю выполнения учебных планов и проверке состояния учебных программ, качества планирования объемов учебной работы, распределения и выполнения учебных поручений профессорско-преподавательского состава на кафедрах и факультетах.

3.10.2. Подготовка проектов нормативных и методических документов по управлению качеством подготовки специалистов в университете.

3.10.3. Организация работы комиссий по проверке преподавания отдельных дисциплин, посещение лекций, практических и лабораторных занятий с последующим обсуждением на кафедрах, советах факультетов и Ученом совете университета.

3.10.4. Оформление дел, связанных с представлением кандидатур на получение именных стипендий.

3.10.5. Оформление запроса на кандидатуры председателей государственных экзаменационных комиссий по направлениям подготовки и специальностям.

3.10.6. Организация работы по сбору и оформлению данных по статистической отчетности по формам ВПО-1, мониторинга вуза и другие. Подготовка и представление данных для составления отчетов по направлениям деятельности вуза соответствующими структурными подразделениями университета.

3.10.7. Выполнение текущих распоряжений ректора, проректора по учебной работе, начальника УМУ.

3.10.8. Строгое соблюдение правил внутреннего распорядка университета, трудовой дисциплины.

#### **4. Права**

Заместитель начальника УМУ имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции и в порядке, давать распоряжения, указания работникам образовательного учреждения и требовать их исполнения.

4.2. Представлять на рассмотрение руководителя предложения по улучшению деятельности университета, факультета, кафедр и филиалов.

4.3. Получать от руководителей и специалистов университета информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.4. Подписывать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Запрашивать у руководства университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

#### **5. Ответственность**

Заместитель начальника УМУ несет ответственность за:

5.1. Причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

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

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

5.5. Невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом университета, действующими правовыми актами и должностной инструкцией.

5.6. Прочие нарушения, предусмотренные ТК РФ, в процессе выполнения своих служебных обязанностей.

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

5.8. Неисполнение или ненадлежащее исполнение антикоррупционных мероприятий

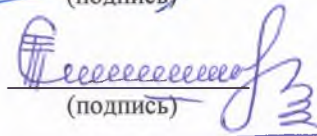
**Согласовано:**

Проректор по учебной работе

  
(подпись)

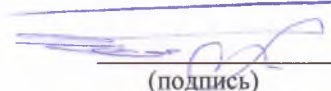
К.А. Гасанов

Начальник УМУ

  
(подпись)

Т.Т. Тайгибова

Гл. юрисконсульт

  
(подпись)

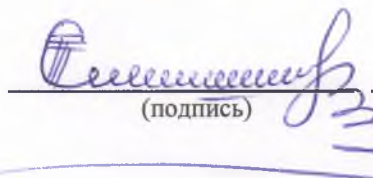
М.Д. Бабаев

И.о. начальника отдела кадров

  
(подпись)

А.Э. Магомедрагимова

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен (а):

 Т.Т. Тайгибова  
(подпись) (инициалы, фамилия)

15.05 20 15