

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «ДГТУ»
Е.И.И. доцент,

Н.Л. Баламирзоев

14 марта 2024

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ

14 марта 2024

№ 39

Настоящая должностная инструкция разработана на основании Трудового кодекса РФ, Постановления Правительства РФ от 31.10.2002 №787 «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», (с изменениями и дополнениями), Постановления Минтруда РФ от 09.02.2004 №9 «Об утверждении Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», 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 - начальник 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 и стаж учебно-методической работы, либо работы на педагогических и руководящих должностях не менее 5 лет, подтвержденное соответствующим документом.

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 и среднего профессионального образования (далее - ФГОС).

2. Квалификационные требования

2.1. Начальник УМУ должен знать:

- закон «Об образовании в Российской Федерации»;

- решения, постановления органов государственной власти Российской Федерации и Республики Дагестан, касающиеся образовательной деятельности высшего и среднего профессионального образования;
- требования 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. Начальник УМУ должен иметь высшее образование и стаж работы не менее 5 лет на научно-педагогических или руководящих должностях.

3. Функциональные обязанности

В функциональные обязанности начальника учебно-методического управления входит:

2.1. Организация работы учебно-методического управления университета.

2.2. Сбор и оформление данных для статистического отчета по формам ВПО-1, СПО-1, мониторинга по основным направлениям деятельности образовательной организации высшего и среднего профессионального образования (форма №1-Мониторинг), мониторинга целевого обучения студентов, подготовка отчета по самообследованию университета, включая деятельность филиалов, отчета об исполнении государственного задания, отчета о результатах внутренней оценки качества образования. Подготовка и представление данных для составления отчетов по направлениям деятельности вуза соответствующими структурными подразделениями университета.

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

2.4. Анализ основных профессиональных образовательных программ (далее - ОПОП) и рабочих учебных планов на соответствие требованиям ФГОС.

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

2.6. Организация методического обеспечения учебного процесса по реализации ОПОП в университете.

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

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

2.9. Обеспечение контроля за реализацией модульно-рейтинговой системы оценки учебной деятельности студентов в университете.

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

- 2.11. Организация мониторинга качества освоения ОПОП.
- 2.12. Участие в разработке и внедрении прогрессивных методов организации учебного процесса, инновационных образовательных технологий и анализе полученных результатов.
- 2.13. Анализ состояния и эффективности использования аудиторного фонда университета, учебных лабораторий, специализированных кабинетов.
- 2.14. Организация и координация работы факультетов и филиалов по вопросам лицензирования новых направлений подготовки (специальностей) и аккредитации вуза и отдельных образовательных программ.
- 2.15. Организация и координация работы выпускающих кафедр (отделений) по заключению договоров с организациями и предприятиями о создании на производстве базовых кафедр и обеспечению их эффективного функционирования;
- 2.16. Налаживание партнерских связей с организациями и учреждениями, заинтересованными в специалистах с высшим образованием
- 2.17. Анализ соблюдения условий реализации ОПОП структурными подразделениями университета в соответствии с лицензионными и аккредитационными требованиями, требованиями ФГОС и других законодательных актов.
- 2.18. Проведение внутренней оценки качества образования.
- 2.19. Осуществляет координацию и проведение олимпиад и различных конкурсов среди школьников и студентов.
- 2.20. Анализ расчета, распределения и выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава кафедр (отделений) университета.
- 2.21. Совершенствование организации учебного процесса в университете, направленной на повышение эффективности и качества обучения.
- 2.22. Принимать меры по предупреждению, пресечению и профилактике коррупции и соблюдению требований ФЗ №273 «О противодействии коррупции» и локальных актов университета по противодействию коррупции. Уведомлять непосредственного руководителя и работодателя о случаях коррупционных и иных правонарушений, ставших известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей, а также о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

4. Права

Начальник учебно-методического управления имеет право:

- 3.1. Участвовать в работе любого структурного подразделения университета, где обсуждаются и решаются вопросы, относящиеся к учебно-методической деятельности.
- 3.2. Принимать участие во всех совещаниях, касающихся учебно-методической работы.
- 3.3. Вносить на рассмотрение ректората и Ученого совета предложения по совершенствованию учебно-методической работы университета.
- 3.5. 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 дисциплинарного характера сотрудников и профессорско-преподавательского состава, вплоть до увольнения работника с работы.
- 3.6. В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации университета.

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

3.8. Принимать меры по предупреждению, недопущению и устранению причин возникновения коррупционных проявлений.

5. Ответственность

Начальник УМУ несет ответственность за:

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

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

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

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

4.5. За нарушения закона ФЗ №273 «О противодействии коррупции», требований нормативно-правовых актов Министерства науки и высшего образования и других министерств и ведомства Российской Федерации, а также локальных актов университета по профилактике и противодействию.

4.6. Разглашение государственной и служебной тайны.

Согласовано:

Проректор по учебной работе


(подпись) А.Ф. Демирова

Советник ректора – ответственный за организацию и координацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений


(подпись) К.А. Гасанов

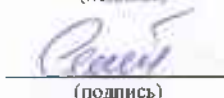
Начальник УМУ


(подпись) Т.Т. Абдулазизова

Начальник юридического отдела


(подпись) М.Н. Гарунова

Начальник отдела кадров


(подпись) А.Э. Магомедрагимова

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен (а): _____
(инициалы, фамилия)