

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «ДГТУ»
к.э.н., доцент
Н.Л. Баламирзоев
20 24



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

14.03.2024

№ 31

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. Должность начальника учебного отдела (далее - УО) учебно-методического управления (далее – УМУ), относится к категории административно-управленческого персонала.

1.2. Начальник УО:

- организует работу по планированию, организации и контролю учебного процесса университета;

- непосредственно подчиняется начальнику учебно-методического управления и заместителю начальника УМУ, курирующему работу по организации и контролю учебного процесса;

- назначается на должность начальника отдела и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению начальника УМУ, согласованному с проректором по учебной работе;

- в период временного отсутствия начальника, его обязанности возлагаются на его заместителя;

- в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом ДГТУ, Правилами внутреннего распорядка ДГТУ, приказами, распоряжениями ректора и другими локальными нормативными актами университета, настоящей должностной инструкцией.

1.3. Начальник УО организует учебную работу в университете, контролирует проведение этой работы на факультетах в соответствии с действующими локальными актами университета.

2. Квалификационные требования

2.1. Начальник УО должен знать:

- требования Федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС);
- постановления и решения Правительства Российской Федерации, Конституцию РФ, законы РФ, 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;
- педагогику, психологию и методику профессионального обучения;
- современные методы обучения и воспитание студентов;
- правила внутреннего распорядка;
- правила ведения документации по учебной работе;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.2. Начальник УО должен иметь высшее образование и стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет.

3. Должностные обязанности

3.1. Начальник УО обязан:

- распределять обязанности среди работников отдела и обеспечить их эффективную работу;
- контролировать проведение расчёта учебной нагрузки по факультетам и кафедрам университета и распределение кафедрами (отделениями) нагрузки профессорско-преподавательскому составу (далее – ППС) в установленные сроки;
- контролировать распределение учебной нагрузки для составления оптимальных штатов ППС;
- контролировать выполнение учебной нагрузки преподавателями кафедр;
- следить за составлением почасового фонда университета и его рациональным расходованием;
- разрабатывать и представлять на утверждение УМУ планы работы учебного отдела, обеспечивать четкое и своевременное их выполнение;
- осуществлять контроль за ведением всей документации учебного отдела;
- оказывать методическую и консультативную помощь сотрудникам учебного отдела в подготовке текущей документации, а также в оформлении дел, подлежащих сдаче в архив;
- составлять график учебного процесса университета и контролировать его выполнение;
- контролировать движение контингента студентов очной и заочной форм обучения;
- организовать и контролировать работу по ведению документации отдела согласно номенклатуре дел, соблюдая к ним только служебный доступ и сохранность в соответствии с существующими требованиями;
- организовать и контролировать работу факультетов и филиалов по своевременному и качественному составлению расписаний занятий, экзаменов, консультаций и самостоятельной работы студентов с рациональным использованием аудиторного фонда и бюджета времени студента для всех видов и форм обучения;

- осуществлять сбор, обработку и представление в соответствующие инстанции статистической информации по форме ВПО-1, СПО-1, мониторинга вуза, по показателям вуза, ежегодного отчета по самообследованию университета и др.;
- осуществлять проверку учебных планов на соответствие требованиям ФГОС;
- контролировать готовность аудиторного и лабораторного фонда, материальной базы и оборудования кафедр (факультетов и филиалов) к новому учебному году. Периодически проверять их состояние;
- организовывать и контролировать работу факультетов по представлению кандидатур председателей государственных экзаменационных комиссий (ГЭК);
- своевременно представлять кандидатуры председателей ГЭК для утверждения в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации;
- организовывать и контролировать работу факультетов по подготовке приказов об утверждении составов ГЭК;
- контролировать и обеспечивать в работе ГЭК соблюдение графиков, требований соответствующих положений, качество проведения, документальное обеспечение, подведение итогов, подготовку и согласование отчетов;
- ежемесячно представлять в ректорат сведения о нарушениях, связанных с учебным процессом;
- осуществлять проверку готовности аудиторного и лабораторного фонда, материальной базы и оборудования кафедр (отделений) и факультетов к новому учебному году (семестру) и давать соответствующие предписания о несоответствии предъявляемым требованиям (если таковое имеет место). Контролировать занятость аудиторного фонда;
- организовать оформление всех необходимых документов на кандидатуры студентов-отличников на именные стипендии в организации и ведомства;
- контролировать списание и уничтожение курсовых проектов (работ) по истечении сроков их хранения;
- контролировать процесс формирования тематики выпускных квалификационных работ на факультетах и выпускающих кафедрах (отделениях); качество предлагаемой тематики (на отсутствие повторяемости тем); её соответствие требованиям ФГОС направлений подготовки (специальностей); ход выполнения выпускных квалификационных работ; организацию их защиты выпускающими кафедрами (отделениями);
- контролировать передачу выпускных квалификационных работ по завершении их защиты в архив университета в строгом соответствии с существующим регламентом выпускающими кафедрами (отделениями);
- организовывать сбор заявок от факультетов и филиалов на изготовление бланочной документации, в том числе студенческих билетов, зачётных книжек, академических журналов, учебных паспортов, экзаменационных ведомостей, бланков индивидуальных направлений и др. выдачу этой продукции факультетам в соответствии с заявкой; учёт выдачи;
- проводить анализ и подготавливать материалы по результатам текущих аттестаций и экзаменационных сессий на базе подсистем АСУ-ВУЗ «Контингент», «Текущий контроль», «Сессия» для обсуждения в ректорате и на Ученом совете;
- проводить проверку и анализ хода курсового проектирования; организации хранения курсовых проектов (работ);
- организовать ведение табеля работы сотрудников учебного отдела и регистрации больничных листов;
- готовить проекты постановлений заседаний Ученого совета ДГТУ по вопросам учебной работы;
- обеспечивать выполнение приказов и распоряжений ректора, проректора по учебной работе и начальника УМУ, касающихся деятельности отдела;

- осуществлять расстановку кадров в отделе, разрабатывать для них должностные инструкции, контролировать их исполнение и следить за соблюдением ими правил внутреннего распорядка университета;

- 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

4.1. Начальник УО имеет право:

- осуществлять контроль за работой факультетов, кафедр (отделений) университета и филиалов в части выполнения ими требований нормативных документов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, решений Ученого совета, приказов и распоряжений ректора университета и проректора по учебной работе по вопросам учебной работы;

- готовить распоряжения в области методического обеспечения образовательного процесса и представления по устранению выявленных недостатков;

- запрашивать у руководителей структурных подразделений и специалистов факультетов (кафедр) отчёты, справки и другие материалы по вопросам учебной работы на кафедрах (отделениях), факультетах университета и в филиалах;

- посещать все виды учебных занятий, экзамены, зачёты и заседания ГЭК;

- требовать от ППС и учебно-вспомогательного состава объяснений по поводу нарушений учебного процесса;

- требовать от сотрудников из числа ППС и учебно-вспомогательного персонала письменных объяснений по фактам нарушений учебного процесса и учебной дисциплины.

- требовать от деканов и заведующих кафедрами представления данных по учебному процессу, документации по вопросам организации учебного процесса и выполнения указаний ректора, проректора по учебной работе, начальника УМУ;

- давать соответствующие рекомендации, предложения и предписания по готовности кафедр, лабораторий и других подразделений к проведению учебного процесса, а также о качестве организации учебного процесса и проведения;

- проверять полноту, своевременность и качество разработки планирующих и отчётных документов по организации учебной работы;

- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию планирования, организации и контроля учебной работы в университете и филиалах;

- вносить предложения в установленном порядке об изменении штата отдела;

- вносить предложения в установленном порядке по поощрению и наложению взысканий на работников отдела;

- готовить документы для формирования отчётов о деятельности университета в части учебной работы;

- осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений по вопросам учебной деятельности;

- принимать меры по предупреждению, недопущению и устранению причин возникновения коррупционных проявлений.

5. Ответственность

5.1. Начальник УО несёт персональную ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом университета, действующими правовыми актами и должностной инструкцией;

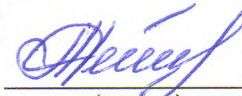
- прочие нарушения, предусмотренные ТК РФ, в процессе выполнения своих служебных обязанностей;

- ненадлежащее обеспечение пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в вверенном структурном подразделении и закрепленных помещениях;

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

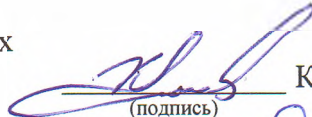
Согласовано:

Проректор по учебной работе


(подпись)

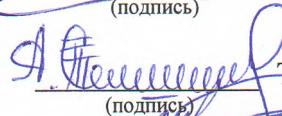
А.Ф. Демирова

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


(подпись)

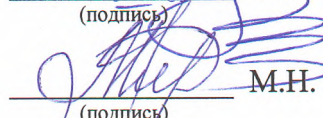
К.А. Гасанов

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):

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)