

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



25.05 20 15

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И АККРЕДИТАЦИИ

_____ 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 – ДГТУ, университет), Правил внутреннего трудового распорядка университета и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в РФ.

1. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела методического обеспечения и аккредитации учебно-методического управления (далее - ОМОиА) относится к категории административно-управленческого персонала.

1.2. Начальник ОМОиА:

- организует работу по планированию, организации и контролю учебно-методической работы университета и по вопросам лицензирования и аккредитации;

- непосредственно подчиняется начальнику учебно-методического управления и заместителю начальника учебно-методического управления (далее – УМУ), курирующему работу по методическому обеспечению учебного процесса и вопросам лицензирования и аккредитации;

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

- в период временного отсутствия замещается ведущим специалистом ОМОиА по учебно-методической работе;

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

1.3. Начальник МОиА организует учебно-методическую работу в университете и работу, связанную с лицензированием и аккредитацией, контролирует проведение этой работы на факультетах в соответствии с действующими локальными актами университета.

2. Квалификационные требования

2.1. Начальник МОиА должен знать:

- требования федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС), лицензирования и аккредитации;
- 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 МОиА должен иметь высшее образование и стаж работы в вузе не менее 5 лет.

3. Должностные обязанности

3.1. Начальник МОиА обязан:

- распределять обязанности среди работников отдела и обеспечить их эффективную работу;
- проводить анализ состояния учебно-методического и информационного обеспечения основных образовательных программ (далее – ООП) направлений подготовки и специальностей, в том числе курсового и дипломного проектирования, давать обоснованные рекомендации и заказы на подготовку (приобретение) необходимых изданий;
- оказывать организационную и методическую помощь факультетам (выпускающим кафедрам) по подготовке и корректировке ОПП направлений подготовки и специальностей университета (по мере необходимости), в том числе по формированию и обновлению рабочих программ дисциплин в соответствии с требованиями образовательных стандартов;
- осуществлять координацию работы в рамках процедур лицензирования и аккредитации;
- осуществлять обработку и анализ информации по вузу, филиалам и отдельным образовательным программам для заполнения модуля сбора данных, подготовки документов для лицензирования и аккредитации;
- организовывать лицензирование новых направлений подготовки и специальностей совместно с деканами факультетов, заведующими кафедрами и директорами филиалов;

- аккредитацию укрупнённых групп направлений подготовки и специальностей совместно с деканами факультетов, заведующими кафедрами и директорами филиалов;

- работу экспертов при аккредитации образовательных программ, проведение плановых и внеплановых проверок университета со стороны Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ;

- координировать работу факультетов и филиалов по вопросам лицензирования, аккредитации и заполнения электронных модулей;

- координировать и контролировать работу кафедр по обеспечению направлений подготовки и специальностей рабочими программами и другой учебно-методической документацией;

- координировать и контролировать формирование и выполнение плана изданий учебно-методической литературы кафедрами и факультетами, а также его соответствие потребностям, регламентированным ОПП;

- проводить анализ издательской работы кафедр и факультетов по оснащению учебного процесса учебной и методической литературой, вносить обоснованные корректировки, вести учет и отчетность;

- организовать электронные версии ОПП направлений подготовки и специальностей и учебно-методических изданий в компьютерной сети университета с обеспечением служебного адресного доступа подразделений университета;

- координировать и контролировать работу кафедр и факультетов по обеспечению направлений подготовки и специальностей учебно-методической литературой, в том числе путем формирования базового банка данных по учебно-методической обеспеченности, регламентированной ОПП направлений подготовки и специальностей;

- контролировать работу кафедр по проведению открытых лекций (семинарских занятий), наличию графиков открытых лекций, посещений зав. кафедрами, обсуждение, распространение опыта, включая документирование этого направления работы;

- проводить анализ рукописей учебно-методических изданий, подписывать и подтверждать их необходимость, качество и сроки подготовки рукописи;

- контролировать работу кафедр по методическому обеспечению самостоятельной работы, курсового проектирования, лабораторных и других видов занятий студентов;

- координировать и контролировать работу по проведению внутривузовских, региональных, международных и всероссийских олимпиад, олимпиад школьников;

- контролировать отчетность по проводимым олимпиадам;

- поддерживать связь с вузами, проводящими олимпиады на региональном и всероссийском уровне;

- разрабатывать и обновлять нормативные документы по вопросам проведения олимпиад;

- поддерживать связь со школами Республики Дагестан с целью привлечения их к участию в олимпиадах школьников;

- 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.

4. Права

4.1. Начальник МОиА имеет право:

- осуществлять контроль за работой факультетов, кафедр университета и филиалов в части выполнения ими требований нормативных документов Министерства образования и науки Российской Федерации, решений Ученого совета, приказов и распоряжений ректора университета и проректора по учебной работе по вопросам учебно-методической работы и вопросам лицензирования и аккредитации;
- 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 учебно-методической работы и работы, связанной с лицензированием и аккредитацией на кафедрах, факультетах университета и в филиалах;
- проверять полноту, своевременность и качество разработки планирующих и отчётных документов по организации учебно-методической работы, а также учебно-методической работы на кафедрах и в филиалах;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию планирования, организации и контроля учебно-методической 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 учебно-методической работы и вопросам лицензирования и аккредитации;
- осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений по вопросам учебно-методической работы и вопросам лицензирования и аккредитации.

5. Ответственность

5.1. Начальник МОиА 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 во вверенном структурном подразделении и закрепленных помещениях;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение антикоррупционных мероприятий.

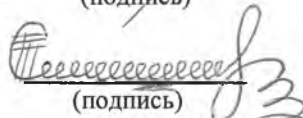
Согласовано:

Проректор по учебной работе


(подпись)

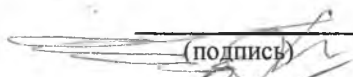
К.А. Гасанов

Начальник УМУ


(подпись)

Т.Т. Тайгибова

Гл. юрисконсульт


(подпись)

М.Д. Бабаев

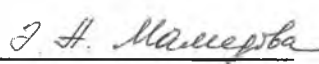
И.о. начальника отдела кадров


(подпись)

А.Э. Магомедрагимова

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а):


(подпись)


(инициалы, фамилия)

25 мая 2015