Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Заурбек Асланбекович
Должность: Ректор
Дата подписания: 31.10.2023 15:38:57
Уникальный программный ключ:
2e8339f3[illegible]d1bb5d1821f0ab

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

16-02-04

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по молодежной политике и общим вопросам ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова»

Р.А. Кутуев

«31» 10 2022 г.

Должностная инструкция начальника учебно-методического отдела

Разработана:

начальник учебно-методического управления М.А. Мартынова	

Согласовано:

проректор по учебной работе Н.У. Ярычев	
начальник управления кадров В.В. Манкиев	
начальник юридической службы Х.В. Идрисов	

г. Грозный

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 января 2011 г. № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» и иных нормативно-правовых актов, регулирующими трудовые правоотношения, а также локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова» (далее по тексту – университет, образовательная организация).

1. Общие положения

1.1. Должность начальника учебно-методического отдела учебно-методического управления (далее – начальник учебно-методического отдела) относится к категории руководителей административно-управленческого персонала работников университета. Начальник учебно-методического отдела непосредственно подчиняется начальнику учебно-методического управления.

1.2. Начальник учебно-методического отдела назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора университета по представлению начальника учебно-методического управления. На время отсутствия начальника учебно-методического отдела на рабочем месте в силу уважительных причин (отпуск, временная нетрудоспособность и пр.) его обязанности временно исполняет лицо, на которое возложены указанные обязанности в установленном порядке.

1.3. Требования к квалификации:

- высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом»;
- стаж работы не менее 3 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного муниципального управления, менеджмента и экономики, и стаж работы не менее 3 лет.

1.4. На должность начальника учебно-методического отдела в соответствии с требованиями ТК РФ назначается лицо:

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;
- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.5. Начальник учебно-методического отдела должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам трудового законодательства;

- законодательство Российской Федерации о персональных данных;
- федеральные акты и локальные нормативные акты образовательной организации, регламентирующие вопросы деятельности образовательной организации, в части касающейся его непосредственной трудовой функции;
- иные локальные нормативные акты образовательной организации;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления своей деятельности;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- технологию организации работы в электронно-программной среде организации, на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в соответствующих информационно-аналитических системах;
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- основы педагогики, педагогической психологии;
- основные сведения о развитии образования в зарубежных странах;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- финансово-хозяйственную деятельность образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- правила внутреннего трудового распорядка организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2. Должностные обязанности

На начальника учебно-методического отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

2.1. Руководство деятельностью учебного-методического отдела (далее по тексту – отдел).

2.2. Организация текущего и перспективного планирования деятельности отдела, контроль выполнения плановых заданий.

2.3. Осуществление координации деятельности работников отдела, создание условий для их работы.

2.4. Контроль работы по организации составления учебных планов ООП ВО по всем формам обучения.

2.5. Контроль за проведением расчета часов учебной нагрузки по факультетам/институтам университета и распределением кафедрами нагрузки профессорско-преподавательскому составу в установленные сроки.

2.6. Консультирование профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала университета по вопросам организации и

осуществления учебного процесса.

2.7. Контроль за своевременным составлением и утверждением объемов учебной работы кафедр, факультетов/институтов.

2.8. Участие в работе комиссий по контролю выполнения учебных планов и проверке состояния ООП, качества планирования объемов учебной работы, распределения и выполнения учебных поручений профессорско-преподавательского состава на кафедрах, факультетах/институтах по всем формам обучения.

2.9. Осуществление контроля за своевременным составлением графиков учебных занятий, экзаменационных сессий, рубежных аттестаций с рациональным использованием аудиторного фонда и бюджета времени обучающихся по всем формам обучения.

2.10. Контроль за рациональным использованием почасового фонда факультетов/институтов.

2.11. Выполнение текущих распоряжений проректора по учебной работе, начальника учебно-методического управления, касающихся деятельности отдела.

2.12. Обеспечение своевременного составления установленной отчетной документации.

2.13. Контроль за ведением всей документации отдела.

2.14. Составление графика учебного процесса.

2.15. Подготовка вопросов по учебно-методической работе к обсуждению на различных совещаниях и заседаниях.

2.16. Организация и контроль работы факультетов/институтов по подготовке информации для приказов об утверждении тем выпускных квалификационных работ и состава комиссий ГИА.

2.17. Составление приказов:

- об утверждении составов государственных экзаменационных и государственных апелляционных комиссий;
- об утверждении тематики выпускных квалификационных работ;
- о почасовой оплате председателям государственных итоговых аттестаций и преподавателям, работающим на условиях почасовой оплаты.

2.18. Осуществление учета движения обучающихся.

2.19. Организация работы и взаимодействие учебного отдела с другими структурными подразделениями образовательной организации и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий.

2.20. Начальник отдела не совершает и (или) не участвует в совершении коррупционных правонарушений.

2.21. Иные обязанности, установленные нормативно-правовыми актами РФ и локальными нормативными актами университета.

3. Права

Начальник отдела имеет право:

3.1. На все социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации для работников, в том числе:

- на ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- на оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.

3.2. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

3.3. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности организации и совершенствованию методов работы, а также варианты устранения имеющихся в деятельности организации недостатков.

3.4. Запрашивать лично или по поручению руководства от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководства).

3.6. Вносить предложения руководству по улучшению условий своего труда.

3.7. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т.д.

3.8. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность

Начальник отдела несет ответственность:

4.1. За нарушение Устава образовательной организации и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Места хранения

Оригинал документа на бумажном носителе	Отдел кадров
Контрольный экземпляр документа	Общий отдел, Структурное подразделение, ответственное за подготовку проекта документа
Оригинал документа в электронном виде в формате PDF	Отдел кадров, Общий отдел, Структурное подразделение, ответственное за подготовку проекта документа
Копия документа в электронном виде в формате doc/docx	Структурное подразделение, ответственное за подготовку проекта документа

Лист ознакомления с должностной инструкцией
16-02-04

Начальника учебно-методического отдела учебно-методического управления ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова»

С должностной инструкцией ознакомлен (-а):

И.О. Фамилия	Дата	Подпись
М.Б. Евсултанова	31.10.22	