Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Заурбек Асланбекович
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.10.2023 15:40:25
Уникальный программный ключ:
2e8339f[illegible]2d1bb5d1831f0ab

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

16-04

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 управления

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 управления (далее – начальник управления) относится к категории руководителей административно-управленческого персонала работников университета. Начальник управления непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.

1.2. Начальник управления назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора университета по представлению проректора по учебной работе. На время отсутствия начальника управления 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 управления 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 управления 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;

- основы менеджмента, управления персоналом, проектами;

- 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 управления возлагаются следующие должностные обязанности:

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

2.2. Организация текущего и перспективного планирования деятельности управления, составление необходимых распоряжений, контроль выполнение плановых заданий.

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

2.4. Составление планов и отчетов работы управления.

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

2.6. Участие в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата образовательной организации.

2.7. 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 на очном/заочном отделениях.

2.8. Принятие мер по созданию необходимых социально-бытовых условий для обучающихся и работников образовательной организации, вносит необходимые предложения по их улучшению.

2.9. Осуществление контроля эффективности проведения учебных аудиторных занятий и самостоятельной работы обучающихся.

2.10. Осуществление контроля эффективности проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.11. Выполнение текущих распоряжений проректора по учебной работе.

2.12. Обеспечение готовности аудиторного фонда к новому учебному году.

2.13. Контроль сроков исполнения директивных распоряжений и представления отчетности.

2.14. Участие в разработке и внедрении прогрессивных методов организации учебного процесса, инновационных образовательных технологий и анализе полученных результатов.

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

2.16. Анализ соблюдения условий реализации ООП структурными подразделениями университета в соответствии с лицензионными и аккредитационными требованиями, требованиями ФГОС и других нормативно-правовых актов.

2.17. Организация и проведение учебно-методических (научных, научно-методических) семинаров (совещаний, конференций) и иных мероприятий.

2.18. Контроль за всеми видами практик обучающихся.

2.19. Обеспечение подготовки представления кандидатур на утверждение председателей ГЭК.

2.20. Обеспечение подготовки заявок, представленных Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, в информационной аналитической системе «Интеробразование».

2.21. Осуществление контроля качества образования по программам бакалавриата, магистратуры, специалитета, подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и ординатуре.

2.22. Начальник управления не совершает и (или) не участвует в совершении коррупционных правонарушений.

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

3. Права

Начальник управления 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 управления 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
16-04

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

С должностной инструкцией ознакомлен (-а):

И.О. Фамилия	Дата	Подпись
М.А. Мартынова	31.10.22	