

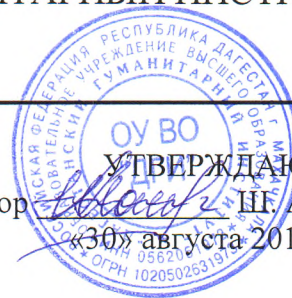


ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ

ДАГЕСТАНСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальник учебно-методического
управления

Ректор *Ш. А. Магомедов* Ш. А. Магомедов
«30» августа 2017 г.



Махачкала 2017

1. Общие положения

1.1. Начальник учебно-методического управления (далее – УМУ) относится к категории руководителей.

1.2. На должность начальника УМУ назначается лицо из профессорско-преподавательского состава института, имеющее ученую степень или ученое звание, стаж практической работы на преподавательских должностях не менее 5 лет и опыт организаторской работы в вузе.

1.3. Назначение на должность начальника УМУ и освобождение от должности производится приказом ректора по представлению проректора по учебной, научной и воспитательной работе.

1.4. Начальник УМУ должен знать:

1.4.1. Конституцию Российской Федерации.

1.4.2. Законы Российской Федерации, постановления и решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования.

1.4.3. Теорию и методы управления образовательными системами.

1.4.4. Постановления, распоряжения, приказы по учебной работе.

1.4.5. Порядок составления учебных планов.

1.4.6. Правила ведения документации по учебной работе.

1.4.7. Педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения.

1.4.8. Современные формы и методы обучения и воспитания студентов.

1.5. Начальник УМУ работает непосредственно под руководством проректора по учебной, научной и воспитательной работе и возглавляет учебно-методическое управление, которое включает в себя: отдел организации учебного процесса и отдел лицензирования, аккредитации и мониторинга.

1.6. На время отсутствия начальника УМУ (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет начальник отдела организации учебного процесса или лицо, назначенное распоряжением проректора по учебной, научной и воспитательной работе.

2. Должностные обязанности

2.1. Осуществлять постоянный контроль за организацией и исполнением учебного процесса, состоянием учебной и трудовой дисциплины студентов, научно-педагогических работников и учебно-вспомогательного состава.

2.2. Проводить комплексный анализ и ревизию учебной деятельности факультетов и кафедр, оказывает им необходимую помощь.

2.3. Организовать и контролировать методическую работу факультетов и кафедр, внедрение в учебный процесс прогрессивных средств обучения.

2.4. Организовать и осуществлять комплекс мероприятий в институте по контролю качества учебного процесса и качества подготовки специалистов в институте по всем формам обучения.

2.5. Контролировать организацию самостоятельных учебных занятий студентов.

2.6. Проводить анализ процессов, протекающих в образовательной сфере с учетом новых научных и технологических достижений.

2.7. Участвовать в формировании штатов кафедр и факультетов квалифицированными профессорско-преподавательскими кадрами и учебно-вспомогательным персоналом.

2.8. Контролировать деятельность факультетов и кафедр института по вопросам учебно-методической работы и трудовой дисциплины.

2.9. Издавать распоряжения для факультетов и кафедр, касающиеся учебно-методической работы, в том числе, требовать от деканов факультетов, зав. кафедрами справочные материалы и статистические данные по вышеуказанным вопросам.

2.10. Посещать все виды занятий, заседания кафедр, ученые и методические советы факультетов, посвященные учебно-методическим вопросам, присутствовать при осуществлении всех видов контроля успеваемости.

2.11. Анализировать и обобщать деятельность преподавателей, руководителей практик, кафедр по вопросам методики преподавания и соответствия преподаваемых курсов содержанию рабочих программ.

2.12. Привлекать профессорско-преподавательский состав кафедр на проверку других преподавателей по качеству и методике проведения занятий со студентами.

2.13. Координировать работы по созданию программных, информационных и методических средств и технологий, а также автоматизированных систем учебного назначения.

2.14. Подробно разбираться во всех случаях срыва учебного процесса, готовить соответствующие материалы ректору (проректору по УНиВР) для принятия мер.

2.15. Визировать подлежащие изданию учебно-методические материалы (планы семинарских занятий, методические указания, учебные пособия).

2.16. Согласовывать расписание экзаменационных сессий, следит за их ходом, обобщать материалы сессий.

2.17. Подписывать заявления на оплату преподавателям, работающим на условиях почасовой оплаты.

2.18. Разрабатывать новые нормативные документы по учебному процессу в вузе.

2.19. Постоянно совершенствовать нормативно-методическую документацию, регламентирующую учебный процесс.

2.20. Обобщать данные факультетов и кафедр и других подразделений института, организовать подготовку сводных материалов по основным показателям работы института за истекший период (отчеты 3-нк, 1-пк, годовой отчет ректора).

3. Права

3.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности института, а также кафедр и учебных подразделений.

3.2. Присутствовать на всех совещаниях, заседаниях, на которых рассматриваются вопросы учебной работы.

3.3. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.4. Присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов.

3.5. Требовать от научно-педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала объяснений по поводу нарушений учебного процесса.

3.6. Бесплатно пользоваться услугами библиотек, информационных фондов учебных и научных подразделений института, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений института.

3.7. Требовать от администрации института организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.8. Определять круг обязанностей и права сотрудников отделов УМУ; представлять их к поощрению или наложению дисциплинарных взысканий.

3.9. Обжаловать приказы и распоряжения администрации института в установленном законодательством порядке.

4. Ответственность

Проректор по учебной, научной и воспитательной работе несет ответственность:

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

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

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Согласовано:

Юрисконсульт _____

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте:

_____ « ____ » _____ 20__ г