

**МИНИСТЕРСТВО
ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ
Врио ректора ФГБОУ ВО
«Чеченский государственный
педагогический университет»

И.Б. Байханов

«28» 10 2020 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника учебно-методического
управления

І. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность начальника учебно-методического управления (далее – УМУ) ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет».

2. Начальник УМУ относится к категории руководителей. На должность начальника учебно-методического управления назначается лицо из профессорско-преподавательского состава университета, имеющее ученую степень или ученое звание, стаж практической работы на преподавательских должностях не менее 3 лет и опыт организаторской работы в вузе.

3. Начальник учебно-методического управления назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора в установленном действующем трудовым законодательством порядке.

4. Начальник УМУ подчиняется непосредственно проректору по образовательной деятельности.

5. В практической деятельности начальник УМУ должен руководствоваться:

- а) Инструкцией по делопроизводству в университете;
- б) Правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты;

6. Начальник УМУ должен знать:

а) законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего образования, регламентирующие образовательную деятельность, приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; локальные нормативные акты университета и структурных подразделений; теорию и методы управления образовательными системами; основы гражданского, административного, трудового законодательства, основы менеджмента, управления персоналом; правила по охране труда и пожарной безопасности;

б) Устав университета;

- в) правила внутреннего трудового распорядка;
- г) инструкцию по делопроизводству в университете;
- д) инструкцию по формированию, хранению и ведению личных дел обучающихся;
- е) приказы, указания, распоряжения, инструкции и другие нормативно
- ж) распорядительные документы, регламентирующие работу УМУ;
- з) порядок прохождения служебных (управленческих) документов;
- и) структуру университета и его подразделений;
- к) схему организационного взаимодействия управления со структурными подразделениями университета;
- л) культуру труда и этику делового общения (деловой этикет).

II. Функции

- 7. Контролирует выполнения плановых заданий.
- 8. Распределяет обязанности между работниками Управления.
- 9. Осуществляет нормативно-методическое обеспечение деятельности учебных подразделений.
- 10. Координирует деятельность факультетов/институтов и кафедр по обеспечению реализации федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

III. Должностные обязанности

- 11. Начальник учебно-методического управления:
 - а) организует текущее и перспективное планирование деятельности УМУ с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, готовит проекты необходимых приказов (распоряжений), контролирует выполнение плановых заданий;
 - б) организует и руководит деятельностью УМУ, распределяет работы, координирует и контролирует выполнение работ, выбирает методы и средства проведения работ, пути решения поставленных перед УМУ задач;
 - в) Осуществляет координацию деятельности работников УМУ, создает условия для их работы;
 - г) принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для обучающихся и работников образовательного учреждения, вносит необходимые предложения по их улучшению;
 - д) участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата УМУ;
 - е) принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы университета, обеспечивает их сохранность, пополнение и эффективное использование;
 - ж) организует и проводит учебно-методические семинары (совещания) и иные мероприятия;

и) обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности;

к) организует процедуры лицензирования и аккредитации образовательных программ Университета;

л) организует работу и взаимодействие УМУ с другими структурными подразделениями университета и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий;

м) участвует в проведении внутренних аудитов УМУ; предоставляет справки об оценке результативности вышестоящему руководству;

н) разрабатывает планы корректирующих и предупреждающих действий по результатам аудита и обеспечивает их выполнение;

о) обеспечивает соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка ее согласования;

п) формирует отчет о работе УМУ;

р) проходит проверку знаний по охране труда в сроки, устанавливаемые работодателем.

IV. Права

12. Начальник учебно-методического управления имеет право:

а) принимать решения в целях обеспечения повседневной деятельности - по всем вопросам, относящимся к его компетенции;

б) запрашивать у должностных лиц, руководителей структурных подразделений информацию по всем вопросам, относящимся к его компетенции;

в) запрашивать от структурных подразделений своевременного предоставления сведений о движении контингента студентов, материалов для планирования учебного процесса и отчетности;

г) обращаться к непосредственному руководителю за помощью в работе, разъяснениями по отдельным вопросам и содействием в устранении причин, нарушающих нормальный ход работы;

д) контролировать точность и своевременность оформления документов в пределах предоставленных полномочий;

е) следить за своевременным и правильным оформлением документов, документации УМУ;

ж) готовить и представлять проректору по образовательной деятельности предложения по совершенствованию организации работы с документацией;

з) повышать свою квалификацию.

V. Ответственность

13. Начальник учебно-методического управления несет ответственность за:

а) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, которые предусмотрены данной инструкцией, за неправомерные

решения, действия или бездействие начальник УМУ несет дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

в) состояние учета и регистрации документов, формирование копий указанных документов в дела, подготовку их к последующему хранению и использованию, своевременную обработку и подготовку к отправке исходящей корреспонденции;

г) несохранение служебной тайны;

д) неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях;

е) недобросовестное отношение и некачественное исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией;

ж) несоблюдение действующего законодательства, правил, приказов и указаний вышестоящего руководителя по вопросам, относящимся к его деятельности;

з) нарушение правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины, правил и инструкций по пожарной безопасности и охране труда.

VI. Взаимодействие

14. Начальник учебно-методического управления взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура).

15. Начальник учебно-методического управления взаимодействует со стейкхолдерами по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по образовательной деятельности

 С.А. Гончаров

Начальник учебно-методического управления


 Т.Т. Озиев

Начальник отдела правового обеспечения

 В.А. Адуев

С должностной инструкцией ознакомлен(а):


подпись


расшифровка подписи

Дата ознакомления

29.10.2022