

**Духовная образовательная религиозная организация высшего образования
«Дагестанский исламский университет имени шейха Мухаммад-Ариф»**

Утверждено
Ректор ДОО ВО «ДИУ»



Ю.А. Абдумуслимов

От «28» августа 2019г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника учебно-методического отдела**

Махачкала
2019г.

1. Общие положения

1.1. Начальник учебно-методического отдела (далее – УМО), Духовной образовательной религиозной организации высшего образования «Дагестанский исламский университет имени шейха Мухаммад-Арифа» (далее – Университет), относится к категории руководителей и непосредственно подчиняется ректору Университета и проректорам.

1.2. В своей деятельности начальник УМО руководствуется Законом РФ «Об образовании нормативными документами по вопросам деятельности Университета, приказам Минобрнауки России, ректора Университета, указаниям и распоряжениям проректоров, положениями и инструкциями УМО Университета, директивными документами по вопросам организации учебного процесса, настоящей должностной инструкцией.

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

1.4. Назначение на должность начальника УМО и освобождение от должности производится приказом ректора по представлению проректора по учебной работе.

1.5. Начальник УМО должен знать:

1.5.1. Конституцию Российской Федерации.

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

1.5.3. Теорию и методы управления образовательными системами.

1.5.4. Постановления, распоряжения, приказы по учебной работе.

1.5.5. Порядок составления учебных планов.

1.5.6. Правила ведения документации по учебной работе.

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

1.5.8. Современные формы и методы обучения и воспитания студентов.

1.6. Начальник УМО работает непосредственно под руководством проректора по учебной работе.

1.7. На время отсутствия начальника УМО (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное распоряжением проректора по учебной работе.

2. Должностные обязанности

2.1. Осуществлять постоянный контроль за организацией и исполнением учебного процесса, состоянием учебной и трудовой дисциплины студентов, профессорско-преподавательского 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 Университета 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 учебной работе) 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 Университета, организовать подготовку сводных материалов по основным показателям работы Университета за истекший период (отчеты 3-нк, 1-пк, годовой отчет ректора).

3. Права

3.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Университета, 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 Университета, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета.

3.7. Требовать от администрации Университета 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 УМО представлять их к поощрению или наложению дисциплинарных взысканий.

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

4. Ответственность

Начальник учебно-методического отдела 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.

5. Заключительные положения

5.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается

(росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции (в журнале ознакомления с должностными инструкциями); в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя; иным способом)

Согласовано:

Начальник юридического отдела _____



С должностной инструкцией ознакомился _____

«__» _____ 20__ г.

Лист ознакомления сотрудников

№	Ф. И. О.	Подпись сотрудника	Дата ознакомления	Примечания
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				