



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

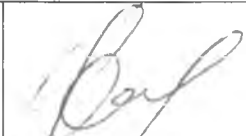
ректор «ФГБОУ ВО «ЧГУ»»

 З. А. Саидов



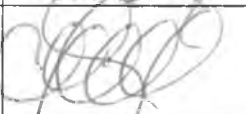
_____ 20__ г.

**Должностная инструкция
начальника учебно-методического отдела**


Разработано:

Начальник учебно-методического управления М.А. Мартынова	
---	---

Согласовано:

Проректор по учебной работе Н. У. Ярычев		
Начальник управления кадров В. В. Манкиев		
Начальник отдела правового обеспечения М. Н. Сербиев		

г. Грозный


	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чеченский государственный университет»

1 Общие положения

- Начальник учебного отдела:
- 1.1. Назначается на должность приказом ректора Университета по представлению проректора по учебной работе.
- 1.2. Непосредственно подчиняется начальнику учебно-методического управления; в своей работе руководствуется приказами и инструкциями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого Совета Университета, методическими и нормативными документами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2 Должностные обязанности

- Начальник учебного отдела:
- 2.2. Обеспечивает составление почасового фонда (института/ факультетов, университета) и контролирует его рациональное использование.
- 2.4. Обеспечивает работу по организации составления учебных планов ООП ВО и СПО по всем формам обучения;
- 2.5. Осуществляет контроль за своевременным составлением и утверждением объемов учебной работы кафедр и факультетов/институтов ;
- 2.6. Участвует 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 и факультетах/институтах на очном/заочном отделении;
- 2.7. Составляет график учебного процесса на очном/заочном отделении;
- 2.8. Выполняет текущих распоряжения проректора по УР, начальника УМУ;
- 2.9. Строго соблюдает правила внутреннего распорядка Университета, трудовой дисциплины.
- 2.10. Обеспечивает готовность аудиторного фонда к новому учебному году.

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чеченский государственный университет»

2.7. Контролирует занятость аудиторского фонда.

2.8. Готовит:

- приказы об утверждении составов государственных аттестационных и государственных экзаменационных комиссий;
- приказы об утверждении тематики выпускных квалификационных работ;

4 Права

Начальник учебного отдела имеет право:

3.1. Вносить на рассмотрение предложения по улучшению деятельности учебного отдела.

3.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей.

3.3. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений Университета.

3.8. Один раз в три года проходить обучение на очных или дистанционных курсах повышения квалификации


5. Ответственность

Начальник учебного отдела несет ответственность:

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


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

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

	<p>МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</p>
	<p>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чеченский государственный университет»</p>

Места хранения должностной инструкции

Оригинал документа на бумажном носителе	Учебно-методическое управление
Контрольный экземпляр документа №1	Общий отдел
Оригинал документа в электронном виде в формате word	Учебно-методическое управление
Копия документа в электронном виде в формате pdf	Отдел кадров

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чеченский государственный университет»

Лист ознакомления с должностной инструкцией

№ _____

(регистрационный номер)

Учебно-методическое управление

(полное наименование должности и подразделения)

УМУ

(сокращенное наименование должности с аббревиатурой подразделения)

С инструкцией ознакомлен (а):

Подпись	Инициалы, Фамилия	Дата