




МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

УТВЕРЖДАЮ

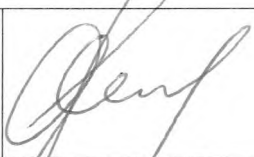
ректор «ФГБОУ ВО «ЧГУ»»

 З. А. Саидов




20\_\_ г.

Должностная инструкция  
начальника учебно-методического управления


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

1.1. Начальник учебного управления относится к категории руководителей.

1.2. На должность начальника учебного управления назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет.

1.3. Назначение на должность начальника учебного управления и освобождение от должности производится приказом ректора по представлению проректора по учебной работе

1.4. Начальник учебного управления должен знать:

- законы Российской Федерации, постановления и решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования;

- теорию и методы управления образовательными системами;
- постановления, распоряжения, приказы по учебной работе;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- современные формы и методы обучения и воспитания студентов;

1.5. Начальник учебного управления подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

1.6. На время отсутствия начальника учебного управления (отпуск, командировка и пр.) его обязанности исполняет начальник учебного отдела, назначенное приказом

(ректора, проректора по учебной работе)


Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

## 3 Должностные обязанности

Начальник учебного управления:

2.1. Контролирует распределение учебной нагрузки для составления оптимальных штатов профессорско-преподавательского состава.

2.2. Обеспечивает составление почасового фонда

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

(института/ факультетов, университета)  
и контролирует его рациональное использование.

2.4. Анализирует выполнение учебной нагрузки преподавателями кафедр и представляет результаты анализа проректору по учебной работе.

2.6. Обеспечивает готовность аудиторного фонда к новому учебному году.

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;

2.9. Составляет годовой отчет по учебной работе (институтов/факультетов, университета).

2.10. Осуществляет контроль за всеми видами практик студентов.

2.11. Руководит работниками управления.

#### 4 Права

Начальник учебного управления имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, связанных с деятельностью управления, а также кафедр и учебных подразделений институтов/факультетов(университета).


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

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

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

4.5. Требовать от профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала объяснений по поводу нарушений учебного процесса и принимать меры по устранению этих нарушений.

4.6. Определять круг обязанностей и права сотрудников учебного отдела; представлять их к поощрению или наложению дисциплинарных

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

взысканий.


## 5. Ответственность

Начальник учебного управления 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.

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

## 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