

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Дипломатическая академия Министерства иностранных дел Российской
Федерации»**

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор-проректор
по учебной работе **Г. А. Закаурцева**



« 11 » февраля 20 19 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
НАЧАЛЬНИКА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ**

I. Общие положения

1. Начальник учебно-методического управления относится к категории руководителей.
2. На должность начальника учебно-методического управления назначается лицо имеющее ученую степень и/или ученое звание, стаж практической работы на преподавательских должностях не менее 5 лет и опыт организаторской работы в вузе.
3. Назначение на должность начальника учебно-методического управления и освобождение от должности производится приказом ректора по представлению первого проректор, проректора по учебной работе.
4. Начальник учебно-методического управления должен знать:
 - 4.1. Конституцию Российской Федерации.
 - 4.2. Законы Российской Федерации, постановления и решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования.
 - 4.3. Теорию и методы управления образовательными системами.
 - 4.4. Постановления, распоряжения, приказы по учебной работе.
 - 4.5. Порядок составления учебных планов.
 - 4.6. Правила ведения документации по учебной работе.
 - 4.8. Современные формы и методы обучения и воспитания студентов.
5. Начальник учебно-методического управления работает непосредственно под руководством первого проректора, проректора по

учебной работе и возглавляет учебно-методическое управление, которое включает в себя: учебный отдел, методический отдел.

6. На время отсутствия начальника учебно-методического управления (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет начальник учебного отдела или лицо, назначенное распоряжением первого проректора, проректора по учебной работе. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

Handwritten signature and date:
26.08.2019

II. Должностные обязанности

Начальник учебно-методического управления:

1. Осуществляет постоянный контроль за организацией и исполнением учебного процесса, состоянием учебной и трудовой дисциплины студентов, профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного состава.
2. Проводит комплексный анализ и аудит учебной деятельности факультетов и кафедр, оказывает им необходимую помощь.
3. Осуществляет постоянный контроль за актуальностью и содержанием информации и материалов, размещённых в подразделах IV «Образование», V «Образовательные стандарты», VII «Материально-техническое обеспечение и оснащённость учебного процесса» (совместно со службами первого проректора по общим вопросам и финансово-хозяйственной деятельности), XI «Вакантные места для приёма (перевода)» раздела «Сведения об образовательной организации» на официальном сайте Академии.
4. Организует и контролирует методическую работу факультетов и кафедр, внедрение в учебный процесс прогрессивных средств обучения.
5. Организует и осуществляет комплекс мероприятий в Академии по контролю качества учебного процесса и качества подготовки специалистов в Академии по всем формам обучения.
6. Организует проведение процедур по внешней независимой оценке качества подготовки обучающихся.
7. Участвует в формировании штатов кафедр и факультетов квалифицированными профессорско-преподавательскими кадрами и учебно-вспомогательным персоналом.
8. Издаёт распоряжения для факультетов и кафедр, касающиеся учебно-методической работы, в том числе, требует от деканов факультетов, зав.

кафедрами справочные материалы и статистические данные необходимые для представления в вышестоящие органы и по запросам контрольно-надзорных органов.

9. Посещает все виды занятий, проводящиеся со студентами, заседания кафедр, учёные и методические советы факультетов, посвященные учебно-методическим вопросам. Может присутствовать при осуществлении всех видов контроля успеваемости.

10. Анализирует и обобщает деятельность преподавателей, руководителей практик, кафедр по вопросам методики преподавания и соответствия преподаваемых курсов содержанию рабочих программ.

11. Подробно разбирается во всех случаях срыва учебного процесса, готовит соответствующие материалы ректору (первому проректору, проректору по УР) для принятия мер.

12. Визирует подлежащие изданию учебно-методические материалы (методические указания, учебные и учебно-методические пособия).

13. Согласовывает расписание экзаменационных сессий, следит за их ходом, обобщает материалы сессий.

14. Участвует в разработке новых и актуализации действующих нормативных документов по учебному процессу в вузе.

15. Участвует в организации мероприятий по подготовке Академии к процедуре государственной аккредитации образовательной деятельности, несёт ответственность за работу с экспертами во время процедуры государственной аккредитации образовательной деятельности по взаимодействию с деканами факультетов, зав. кафедрами, реализующих основные образовательные программы и соблюдением регламента проведения процедуры аккредитации.

III. Права

Начальник учебно-методического управления имеет право:

1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Академии, а также факультетов и кафедр.

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

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

4. Присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачётов.

5. Требовать от профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала объяснений по поводу нарушений учебного процесса.
6. Бесплатно пользоваться услугами библиотеки, читального зала, компьютерных классов, информационных фондов учебных и научных подразделений Академии, а также социальных структурных подразделений Академии.
7. Требовать от администрации Академии организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
8. Определять круг обязанностей и права сотрудников отделов, находящихся в подчинении Учебно-методического управления; представлять их к поощрению или наложению дисциплинарных взысканий.
9. Обжаловать приказы и распоряжения администрации Академии в установленном законодательством порядке.

IV. Ответственность

Начальник учебно-методического управления несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Судья коллег. 11.02.2019.

А. Селев

/ А. М. Селев /