

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

УТВЕРЖДАЮ
Врио ректора ФГБОУ ВО
«Чеченский государственный
педагогический университет»

И.Б. Байханов

« 28 » _____ 2020 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника отдела по планированию
и организации учебного процесса

I. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность начальника Отдела по планированию и организации учебного процесса Учебно-методического управления (далее – начальник отдела ПиОУП);

2. Начальник отдела ПиОУП относится к категории руководителей;

3. Начальник отдела ПиОУП назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора в установленном действующим трудовым законодательством порядке;

4. Начальник отдела ПиОУП подчиняется непосредственно начальнику УМУ;

5. На должность начальника отдела ПиОУП назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж работы на педагогических должностях или руководящих должностях в образовательных организациях не менее 3 лет;

6. Начальник отдела ПиОУП должен знать:

а) приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

б) локальные нормативные акты образовательной организации и учебно-методического управления;

в) основы педагогики, педагогической психологии;

г) теорию и методы управления образовательными системами;

д) основы менеджмента, управления персоналом, проектами;

е) требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах (знание ПК на уровне пользователя (программы пакета Microsoft Office (Word, Excel)), Internet, электронная почта);

ж) правила по охране труда и пожарной безопасности.

7. В своей деятельности начальник отдела ПиОУП руководствуется:

а) действующим законодательством РФ;

б) Уставом Университета и правилами внутреннего распорядка;

приказами и распоряжениями ректора, и распоряжениями проректора по образовательной деятельности;

в) положением об Отделе по планированию и организации учебного процесса ЧГПУ;

г) настоящей должностной инструкцией.

8. Во время отсутствия начальника отдела ПиОУП его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо несет ответственность за качественное исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

II. Функции

9. Организует работу сотрудников отдела ПиОУП в рамках их должностных обязанностей;

10. Организует формирование и реализацию мероприятий по повышению качества образования в Университете в рамках полномочий отдела ПиОУП;

11. Обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности отдела ПиОУП;

12. Контролирует выполнение работниками отдела ПиОУП правил по охране труда и пожарной безопасности;

13. Осуществляет иные функции, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами Университета.

III. Должностные обязанности

14. Начальник отдела ПиОУП:

а) руководит деятельностью отдела ПиОУП в пределах предоставленных полномочий;

б) организует текущее и перспективное планирование деятельности отдела по планированию и организации учебного процесса с учетом целей, задач и направлений учебно-методической деятельности Университета, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий;

в) руководит процессом разработки нормативной и учебно-методической документации, необходимой для организации учебного процесса Университета, по направлениям деятельности отдела по планированию и организации учебного процесса;

г) руководит процессом составления плана работы отдела и отчетной документации по вопросам деятельности отдела ПиОУП, обеспечивает ее своевременное представление начальнику учебно-методического управления;

д) организует контроль за выполнением требований образовательных стандартов (федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования) по направлениям подготовки в Университете;

е) осуществляет контроль за составлением учебных расписаний занятий и экзаменов, за выполнением их факультетами, кафедрами и другими подразделениями Университета;

ж) контролирует размещение информации на сайте по направлениям

деятельности отдела ПиОУП;

з) организует работу и взаимодействие отдела ПиОУП с другими структурными подразделениями Университета и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий;

и) разрабатывает предложения по совершенствованию учебных планов, основных профессиональных образовательных программ, организации образовательного процесса в Университете;

к) организует работу по составлению учебной нагрузки и контролирует их выполнение;

л) осуществляет непосредственное руководство сотрудниками отдела по планированию и организации учебного процесса создает условия для их работы;

м) выполняет поручения руководителя.

IV. Права

15. Начальник отдела ПиОУП процесса имеет право:

а) на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

б) на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

в) на получение материалов и документов, ознакомление с проектами решений руководства университета, касающимися его деятельности;

г) на взаимодействие с другими структурными подразделениями университета для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности;

д) представлять на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности;

е) избирать и быть избранным в органы управления университета.

V. Ответственность

16. Начальник отдела ПиОУП несет ответственность:

а) за качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей;

б) за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

в) за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

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

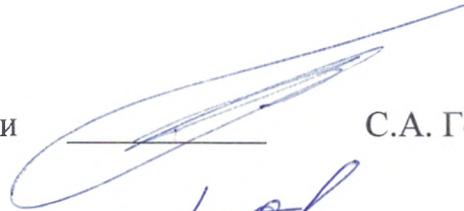
VI. Взаимоотношения

17. Начальник отдела ПиОУП взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура).

18. Начальник отдела ПиОУП осуществляет взаимодействие со стейкхолдерами.

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

«28» 10 2020.
Дата ознакомления