

Утверждена
приказом ДГПУ
им. Р.Гамзатова
№ 19/2 от 6 февраля 2024 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**директора учебно-методического центра
учебно-методического управления
Дагестанского государственного педагогического университета
им. Р. Гамзатова**

1. Общие положения

Настоящая инструкция разработана и утверждена на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего и дополнительного образования»), трудового договора и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1.1. Директор учебно-методического центра учебно-методического управления относится к категории руководителей.

1.2. Назначение на должность директора учебно-методического центра учебно-методического управления и освобождение от нее производится приказом ректора.

1.3. Директор учебно-методического центра (далее – УМЦ) находится под руководством начальника учебно-методического управления (далее – УМУ) ФГБОУ ВО "Дагестанский государственный педагогический университет им. Р.Гамзатова" (далее – ДГПУ им. Р.Гамзатова).

1.4. В своей деятельности директор УМЦ руководствуется действующим законодательством, Уставом, Коллективным договором и локальными правовыми актами университета, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора, проректора по учебно-методической работе, настоящей должностной инструкцией, Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также, трудовым договором.

1.5. Требования к квалификации: высшее образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, ученую степень и звание, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 3 лет.

2. Задачи и функции

2.1. Задачи директора УМЦ:

- консультационное сопровождение учебных структурных подразделений в разработке учебно-методических изданий;
- разработка локальных нормативных актов по вопросам методического обеспечения учебного процесса, своевременное внесение в них необходимых изменений, в том числе с целью приведения их в соответствие с действующим законодательством;

- подготовка отчетов и информационно-аналитических материалов по вопросам, относящимся к компетенции УМЦ.

- контроль за планированием и издание учебно-методической литературы кафедрами, факультетами (институтами), за книгообеспеченностью учебных дисциплин образовательной программы.

- контроль формирования и разработки рабочих программ в университете, их соответствие требованиям ФГОС ВО, ФГОС СПО, нормативным актам.

- мониторинг обеспеченности дисциплин методической литературой, учебно-методическими разработками, выполненным преподавателями университета;
- анализ компетентностных профилей студентов и выработка предложений по развитию компетенций;
- организация обучающих курсов и семинаров, направленных на развитие надпрофессиональных компетенций;
- взаимодействие с Автономной некоммерческой организацией “Россия - страна возможностей” в рамках проекта «Оценка и развитие управленческих компетенций в российских образовательных организациях»;
- совместное с АНО «РСВ» внедрение локальных нормативных актов (регламенты, положения, правила, программы), необходимые для реализации проекта;
- совместное с АНО «РСВ» участие в формировании профиля ключевых универсальных компетенций обучающегося;
- участие в разработке образовательных программ и/или модулей развития универсальных компетенций и внедрение их в образовательные программы;
- помощь в формировании для обучающихся, прошедших оценку в Центре, возможный индивидуальный план развития, основываясь на рекомендациях в отчетах по результатам оценки универсальных компетенций, а также на собственных возможностях;
- незамедлительное (в течение одного календарного дня) информирование АНО «РСВ» в случае внештатных ситуаций, связанных с проектом (факты фото- и видеосъемки материалов заданий и результатов выполнения заданий, несанкционированное размещение фотографий и видеоматериалов заданий проекта в сети Интернет, в социальных сетях или других открытых источниках информации, публикация материалов заданий и результатов выполнения заданий и иные ситуации).

2.2. Функции директора УМЦ

- координация деятельности методических экспертных комиссий по циклам учебных дисциплин, осуществляющих экспертизу учебных, программно-методических и дидактических материалов;
- мониторинг разработки учебно-методических материалов кафедрами, факультетами, институтами;
- разработка локальных нормативных актов по вопросам методического обеспечения учебного процесса, своевременное внесение в них необходимых изменений, в том числе с целью приведения их в соответствие с действующим законодательством;
- планирование и организация работы Учебно-методического совета Университета;
- подготовка отчетов и информационно-аналитических материалов по вопросам, относящимся к компетенции Центра.

– подготовка ответов на обращения граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Центра.

– организация документооборота Центра в соответствии с номенклатурой дел Центра, обеспечение сохранности документов, подготовка их к передаче в архив в установленном порядке.

– внесение в установленном порядке и в пределах компетенции директора информации в электронные базы данных с использованием информационных ресурсов, применение которых регламентируется локальными нормативными актами.

3. Права

Директор учебно-методического центра имеет право:

3.1. Обращаться с предложениями к вышестоящему руководителю по вопросам улучшения учебно-методической деятельности в ДГПУ им. Р.Гамзатова и совершенствования методов работы;

3.2. Информировать руководство университета о выявленных недостатках в пределах своей компетенции;

3.3. Участвовать в совещаниях, рассматривающих вопросы, относящиеся к деятельности УМЦ;

3.4. Принимать решения по совершенствованию работы УМЦ;

3.5. Привлекать по согласованию с руководством ДГПУ им. Р.Гамзатова структурные подразделения к участию в мероприятиях по осуществлению в полном объеме задач, поставленных перед УМЦ (конференции, совещания, круглые столы и т.д.);

3.6. В пределах компетенции самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию УМЦ и не требующим согласования;

3.7. Давать обязательные распоряжения и поручения работникам УМЦ по вопросам, входящим в его компетенцию, а также требовать от них объяснений по поводу неисполнения (ненадлежащего исполнения) своих должностных обязанностей;

3.8. Представлять руководству ДГПУ им. Р.Гамзатова предложения о поощрениях отличившихся сотрудников и о наложении взысканий на сотрудников, не соблюдавших трудовую и производственную дисциплину;

3.9. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений университета и в установленном порядке получать от руководителей структурных подразделений ДГПУ им. Р.Гамзатова документы по вопросам организации учебно-методической деятельности в ДГПУ им. Р.Гамзатова;

3.10. В установленном порядке запрашивать лично или по поручению руководства от методических структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;

3.11. Готовить проекты документов по учебно-методической работе в университете;

3.12. В установленном порядке привлекать к работе УМЦ профессорско-преподавательский состав университета;

3.13. Запрашивать от структурных подразделений ДГПУ им. Р.Гамзатова необходимые материалы для подготовки и обсуждения вопросов, включенных в план работы учебно-методического совета ДГПУ им. Р.Гамзатова;

4. Обязанности

Директор учебно-методического центра:

- 4.1. Руководит деятельностью учебно-методического центра;
- 4.2. Составляет план работы УМЦ на учебный год;
- 4.3. Организует и координирует работу методических экспертных советов по проведению экспертизы и рецензирования учебно-методических материалов;
- 4.4. Координирует работу методическими комиссиями факультетов и методическим советом университета по разработке мероприятий на повышение качества методического обеспечения учебного процесса;
- 4.5. Участвует в организации работы методического совета университета;
- 4.6. Оказывает информационную помощь педагогическим работникам в определении содержания, форм, методов и средств обучения.
- 4.7. Руководит подготовкой учебно-методических материалов для утверждения на заседаниях учебно-методического совета университета.
- 4.8. Принимает своевременные меры по устранению недостатков в работе УМЦ;
- 4.9. Организует и проводит учебно-методические (научные, научно-методические) семинары (совещания, конференции) и иные мероприятия;
- 4.10. Представляет предложения по совершенствованию планирования и организации учебно-методической работы в ДГПУ им. Р.Гамзатова.

5. Ответственность

Директор учебно-методического центра несет ответственность за:

- 5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;
- 5.2. Несоблюдение трудовой дисциплины, установленной правилами внутреннего распорядка, техники безопасности в пределах, определенных действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством;
- 5.3. Невыполнение приказов и распоряжений ректора и указаний непосредственного руководителя в пределах действующего трудового законодательства;
- 5.4. Причинение материального ущерба согласно действующему уголовному и гражданскому законодательству.

6. Взаимоотношения

6.1. Директор Центра для выполнения функций и реализации прав учебно-методического центра взаимодействует с учебными,

административными, финансовыми, научными, хозяйственными подразделениями университета.

6.2. С фундаментальной библиотекой университета при осуществлении контроля обеспеченности учебного процесса базовыми учебниками, основной и дополнительной литературой.

6.3. С финансово-экономической службой и бухгалтерией университета при решении вопросов изменения оплаты труда или поощрения работников Центра и профессорско-преподавательского состава, при подготовке статистических и других форм отчетов для руководства и Министерств.

6.4. С научно-педагогическим персоналом университета при разработке и утверждении образовательных программ, учебно-методических материалов и локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность учебно-методического центра.

6.5. С отделом информатизации и компьютерного обеспечения по вопросам использования компьютерных технологий в учебном процессе, организации дистанционного и электронного обучения и вопросам поддержки и обновления раздела сайта ДО.

6.6. С заведующими кафедрами университета по вопросам учебной и учебно-методической работы.

6.7. Со структурными подразделениями Университета по вопросам, отнесенным к функциям УМЦ