

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Заместителя директора института (по учебной работе)

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность заместителя директора института ФГБОУ ВО «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» (далее – университет), выполняющего должностные обязанности заместителя директора института по учебной работе.

1.2. Заместитель директора института по учебной работе относится к категории руководителей.

1.3. Заместитель директора института по учебной работе подчиняется непосредственно директору института.

1.4. На должность заместителя директора института по учебной работе принимается лицо:

- имеющее высшее образование, ученую степень, стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет;

- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;

- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.5. Заместитель директора института по учебной работе принимается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению директора института.

1.6. Заместитель директора института по учебной работе в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, уставом университета, правилами внутреннего трудового распорядка университета, приказами, распоряжениями и указаниями ректора, проректоров, трудовым договором, коллективным договором, положением о структурном подразделении, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами.

1.7. Заместитель директора института по учебной работе должен знать:

- требования действующего законодательства, регулирующие вопросы в сфере образования и персональных данных;

- локальные нормативные акты университета;

- федеральные государственные образовательные стандарты по соответствующим программам высшего образования;

- теорию и методы управления образовательными системами;

- порядок составления учебных планов;

- правила ведения документации по учебной работе;

- основы педагогики, физиологии, психологии;

- методику профессионального обучения;

- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;

- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;

- механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;

- технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы;

- современные формы и методы обучения и воспитания;

- правила и порядок представления обучающихся (студентов) к государственным и именным стипендиям;

- нормативные документы, регламентирующие статус научных, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений высшего профессионального образования, особенности регулирования их труда;

- основы управления персоналом, проектами
- финансово-хозяйственную деятельность университета;
- основы административного, трудового законодательства;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- основы культуры общения и служебной этики.

1.8. В своей деятельности заместитель директора института по учебной работе должен соблюдать требования о неразглашении конфиденциальной информации.

1.9. В период временного отсутствия заместителя директора института по учебной работе его должностные обязанности исполняет лицо, назначаемое ректором университета по представлению директора института, которое несет ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

2. Задачи и обязанности

Заместитель директора института по учебной работе обязан:

- 2.1. Принимать участие в организации учебно-методической работы в институте.
- 2.2. Обеспечивать составление учебных планов и корректировать рабочие учебные планы.
- 2.3. Обеспечивать выполнение учебных планов и учебных программ.
- 2.4. Согласовывать планы учебно-методической работы кафедр института.
- 2.5. Разрабатывать вместе с преподавателями планы самостоятельных работ студентов института.
- 2.6. Обеспечивать составление расписания учебных занятий и осуществляет контроль за их исполнением.
- 2.7. Обеспечивать подготовку документации касательно организации учебного процесса.
- 2.8. Организовывать учет успеваемости студентов.
- 2.9. Обеспечивать своевременное проведение аттестации студентов и посещаемости занятий.
- 2.10. Устанавливать сроки сдачи экзаменов, зачетов, дифференцированных зачетов.
- 2.11. Устанавливать сроки пересдачи экзаменов и дифференцированных зачетов, по которым получены неудовлетворительные оценки, а также в случаях неявки студентов на экзамен или зачет из-за болезни, по иным уважительным причинам.
- 2.12. Контролировать оформление преподавателями учебной документации (зачетных и экзаменационных ведомостей, листов и других), выполнение преподавателями календарных планов учебных занятий, работу кафедр и преподавателей по организации учебно-методической работы со студентами.
- 2.13. Осуществлять допуск студентов к сдаче государственных экзаменов, а также защите выпускных квалификационных (дипломных) работ (проектов).
- 2.14. Организовывать работу государственной аттестационной и экзаменационной комиссии, работу стипендиальной комиссии.
- 2.15. Анализировать результаты учебного процесса и на основе результатов применяет меры касательно усовершенствования обучения.
- 2.16. Взаимодействовать с проректорами, научно-педагогическими работниками.
- 2.17. Организовывать работу учебно-методического совета института.
- 2.18. Участвовать в работе ученого совета института.
- 2.19. Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.
- 2.20. Изучать, обобщать и распространять передовой опыт учебно-методической и исследовательской (экспериментальной) работы (методов научной организации учебного процесса, современных педагогических технологий, диагностики знаний студентов; научных предметных кружков, творческой работы по созданию учебных пособий).
- 2.21. Анализировать учебно-методическую и экспериментальную работу, прогнозировать направления методической работы, выбор средств для решения поставленных задач.
- 2.22. Готовить отчеты о работе института для директора института, учебного и методического отделений, советов учебного заведения.
- 2.23. Организовывать и проводить совещания в академических группах, на курсах.
- 2.24. Вносить предложения о поощрении студентов и о наказании тех, которые не выполняют требования учебного процесса.
- 2.25. Осуществлять приём студентов по вопросам обучения и быта.
- 2.26. Контролировать состояние закреплённых за институтом и кафедрами помещений.

2.27. Обеспечивать готовность помещений для учебных занятий, а также наличие необходимого научно-методического материала.

2.28. Обеспечивать проведение мероприятий, направленных на предупреждение и профилактику коррупционных правонарушений в институте.

2.29. Проходить периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

2.30. Соблюдать устав университета, Коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, положение об институте, правила по охране труда и пожарной безопасности и иные локальные нормативные акты работодателя, исполнять устные и письменные распоряжения работодателя, в том числе непосредственного руководителя.

2.31. Уведомлять в письменной форме ректора университета о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта, а также обо всех случаях обращений в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2.32. Воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности университета и руководителей.

2.33. Не совершать коррупционных правонарушений и воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения; неукоснительно соблюдать требования антикоррупционного законодательства и локальных актов Университета в сфере противодействия коррупции и борьбы с ней.

2.34. Не разглашать информацию, относящуюся к конфиденциальной.

3. Права

Заместитель директора института по учебной работе имеет право:

3.1. Вносить на рассмотрение директора института предложения относительно улучшения деятельности института и совершенствования учебно-методической работы.

3.2. Осуществлять взаимодействие с другими заместителями директора, руководителями структурных подразделений университета, участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей.

3.3. Посещать учебные занятия и внеклассные мероприятия преподавателей с целью изучения, анализа их работы, оказания методической помощи в организации образовательного процесса.

3.4. Давать в пределах своих полномочий указания и распоряжения в институте.

3.5. По поручению директора института, а в его отсутствие по собственной инициативе, принимать участие во всех совещаниях, касающихся работы института.

3.6. В отсутствие директора института устанавливать, при наличии уважительных причин, индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов студентами института.

3.7. Подписывать документы в пределах своей компетенции.

4. Ответственность

Заместитель директора института по учебной работе несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных действующим законодательством, уставом и иными локальными актами университета, положением об институте и настоящей должностной инструкцией.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности – в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба университету – в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. За несоблюдение правил по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности.

4.5. За ненадлежащее использование материально-технической базы института.

4.6. За состояние работы, направленной на предупреждение и недопущение коррупционных правонарушений.

4.7. За разглашение информации, относящейся к конфиденциальной.