
	Минобрнауки России Новосибирский государственный университет (НСУ)	Дата 10.06.2016
	<i>Должностная инструкция Заместителя директора института по учебной работе (по направлению подготовки) (типовая)</i>	стр. 1 из 8

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НСУ

  
\_\_\_\_\_ М.П. Федорук


«20» 06 2016 г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заместитель директора института по учебной работе (по направлению подготовки)

(типовая)

Новосибирск, 2016

	Минобрнауки России Новосибирский государственный университет (НГУ)	Дата 06.06.2016
	<i>Должностная инструкция Заместителя директора          института по учебной работе (по направлению подготовки)          (типовая)</i>	стр. 2 из 8

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Должность Заместителя директора института по учебной работе (по направлению подготовки, далее направление) (далее – заместитель директора) относится к административно-управленческому персоналу, к категории руководителей.

1.2. Назначение на должность заместителя директора и освобождение от нее производится приказом ректора НГУ по представлению директора института.

1.3. Заместитель директора организует работу направления и непосредственно руководит ею, согласуя свои действия с директором института.

1.4. Для замещения должности заместителя директора устанавливаются следующие требования к квалификации:

- наличие высшего профессионального образования (по соответствующему направлению);
- наличие ученой степени;
- научно-педагогический стаж или опыт работы на руководящих должностях в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательного учреждения, не менее 5 лет.

1.5. Заместитель директора подчиняется непосредственно директору института. Заместитель директора по вопросам организации образовательной деятельности находится в функциональном подчинении начальника управления академической политики; по вопросам организации научной деятельности - в функциональном подчинении проректора по научно-исследовательской деятельности.


1.6. Заместителю директора подчиняются руководители структурных подразделений направления в Институте (заведующие кафедрами, руководители научно-учебных центров, других подразделений Института по направлению подготовки).

1.7. Заместитель директора взаимодействует с руководителями структурных подразделений института в соответствии с их полномочиями по вопросам организации учебной работы в институте, в том числе по вопросам организации дополнительного образования, по вопросам организации деятельности направления в целом в институте.

1.8. В своей работе заместитель директора руководствуется законодательством РФ, Уставом и локальными нормативными актами НГУ и института, приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями проректоров и директора института, положениями об Институте, кафедрах и других подразделениях Института, а также настоящей должностной инструкцией.

1.9. Заместитель директора должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты РФ по вопросам высшего образования;
- федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- основы педагогики и психологии;


	Минобрнауки России Новосибирский государственный университет (НГУ)	Дата 06.06.2016
	<i>Должностная инструкция Заместителя директора          института по учебной работе (по направлению подготовки)          (типовая)</i>	стр. 3 из 8

- современные формы и методы профессионального обучения и воспитания;
- методы и способы использования образовательных технологий, включая дистанционные;
- локальные нормативные акты НГУ и института;
- технологию организации учебно-методической работы;
- правила и порядок представления обучающихся к государственным и именованным стипендиям, работников – к наградам;
- нормативные документы, регламентирующие статус педагогических, научных и руководящих работников образовательных учреждений;
- особенности регулирования труда педагогических работников;
- основы управления персоналом и проектами;
- основы административного и трудового законодательства РФ;
- основы делопроизводства, электронного документооборота в НГУ;
- основы экологии, экономики, права, социологии;
- финансово-хозяйственную деятельность образовательных учреждений;
- правила по охране труда и пожарной безопасности; требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах.
- Положение о защите персональных данных НГУ.

1.10. На время отсутствия заместителя директора (болезнь, отпуск, командировка и др.) его обязанности исполняет директор института или должностное лицо института, назначенное приказом ректора по представлению директора института.

## **2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

- 2.1. Участвует в разработке ежегодного и стратегического планов работы института.
- 2.2. Руководит планированием, организацией и контролем учебной, учебно-методической и научно-исследовательской деятельности направления.
- 2.3. Изучает рынок образовательных услуг и рынок труда по направлению; обеспечивает учет требований рынка труда в образовательном процессе направления.
- 2.4. Возглавляет работу по созданию и реализации на практике профессиональных образовательных программ, учебных планов, программ учебных курсов.
- 2.5. Организует, координирует и контролирует работу по созданию комплекса научно-методического и учебно-методического обеспечения реализации образовательного процесса по направлению.
- 2.6. Координирует систему оценки качества подготовки обучающихся в институте/ по направлению, руководит её внедрением и совершенствованием.
- 2.7. Координирует деятельность заведующих кафедрами и иных подразделений института в части организации и совершенствования образовательного процесса по направлению.
- 2.8. Обеспечивает выполнение требований федерального государственного образовательного стандарта/ самостоятельно устанавливаемого образовательного стандарта и иных требований к образовательной деятельности, установленных

	Минобрнауки России Новосибирский государственный университет (НГУ)	Дата 06.06.2016
	<i>Должностная инструкция Заместителя директора          института по учебной работе (по направлению подготовки)          (типовая)</i>	стр. 4 из 8

законодательством РФ, нормативными актами Министерства образования и науки РФ, локальными актами НГУ и института.

2.9. Создает условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающих успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

2.10. Согласовывает и представляет на утверждение директору и руководству НГУ учебные планы и программы обучения, программы государственной итоговой аттестации, темы выпускных квалификационных работ обучающихся.

2.11. Участвует в разработке организационной структуры и штатного расписания института с учетом объема и форм выполняемых в институте образовательной, научно-исследовательской и других видов деятельности.

2.12. Участвует в планировании и организации набора обучающихся по направлению подготовки, в том числе иностранных граждан.

2.13. Осуществляет прием обучающихся и сотрудников по личным вопросам.

2.14. Организует работу стипендиальной комиссии.

2.15. Согласует графики учебного процесса по направлению, промежуточной и итоговой аттестации, расписания учебных занятий, приема экзаменов, зачетов, контролирует и обобщает их результаты.

2.16. Контролирует и регулирует организацию учебного процесса по направлению, включая практики обучающихся.

2.17. Совместно с заведующими кафедрами организует контроль и анализ качества выполнения обучающимися по направлению аудиторной и самостоятельной работы, а также индивидуальных учебных планов.

2.18. Организует перевод обучающихся по направлению с курса на курс, а также допуск их к экзаменационным сессиям. Дает разрешение на досрочную сдачу и передачу экзаменов и зачетов. Организует допуск обучающихся к итоговой государственной аттестации.


2.19. Организует проведение итоговой государственной аттестации по направлению. Участвует в формировании состава государственных экзаменационных комиссий (ГЭК), организует анализ отчетов председателей ГЭК и устранение отмеченных недостатков.

2.20. Организует работу государственной экзаменационной комиссии по направлению, готовит материалы для ГЭК.

2.21. Организует представление обучающихся по направлению к зачислению, отчислению и восстановлению, к переводу с платного обучения на бюджетное.

2.22. Обеспечивает внедрение новых технологий обучения и контроля знаний обучающихся.

2.23. Участвует в подборе кадров профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала (далее – УВП), организует планирование повышения квалификации ППС института по направлению и контроль его исполнения.

	Минобрнауки России Новосибирский государственный университет (НГУ)	Дата 06.06.2016
	<i>Должностная инструкция Заместителя директора          института по учебной работе (по направлению подготовки)          (типовая)</i>	стр. 5 из 8

2.24. Организует и проводит учебно-методические межкафедральные совещания, семинары и иные мероприятия, согласно планам работы НГУ и института.

2.25. Принимает участие в международной образовательной деятельности института.

2.26. Руководит работой учебно-методической комиссии института по направлению.

2.27. Осуществляет общее руководство подготовкой учебно-методических работ по дисциплинам образовательного процесса внутри направлению.

2.28. Содействует использованию результатов научной деятельности института в учебном процессе. Осуществляет общее руководство и координацию научно-исследовательской работы по направлению.

2.29. Ежегодно отчитывается о своей работе перед ученым советом института по основным вопросам учебной и учебно-методической деятельности направления.

2.30. Согласовывает ежегодные планы работы и отчеты кафедр и иных образовательных и научно-образовательных подразделений института, контролирует выполнение заявленных ими планов в части, касающейся образовательного процесса внутри направления и контролирует их выполнение.

2.31. Принимает решения о распределении внебюджетных финансовых средств внутри направления.

2.32. Организует и контролирует своевременность и качество делопроизводства института по составу обучающихся по направлению. Организует формирование учебных групп, контролирует оформление и выдачу студенческих билетов, зачетных книжек, документов об образовании установленного образца.

2.33. Организует учет и анализ успеваемости и посещаемости обучающихся. Организует анализ итогов текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации с последующим их обсуждением на Ученом совете института.

2.34. Совместно с выпускающими кафедрами и структурными подразделениями НГУ и института, отвечающими за организацию практик, координирует поиск баз практик и подготовку заключения с ними договоров; координирует и контролирует проведение всех видов практик, предусмотренных учебными планами института.

2.35. Согласовывает командировки работников УМО по направлению, заведующих кафедрами и ППС, представления заведующих кафедрами и руководителей других образовательных и научно-образовательных подразделений внутри направления об установлении стимулирующих выплат и премировании работников их подразделений.


2.36. Координирует работу подразделений дополнительного образования.

### 3. ПРАВА

Заместитель директора института имеет право:

3.1. Вести научную, учебно-методическую и преподавательскую деятельность.

3.2. В пределах своих полномочий:

	Минобрнауки России Новосибирский государственный университет (НГУ)	Дата 06.06.2016
	<i>Должностная инструкция Заместителя директора          института по учебной работе (по направлению подготовки)          (титовая)</i>	стр. 6 из 8

- давать распоряжения по вопросам текущей деятельности направления, обязательные для выполнения работниками и обучающимися;
- подписывать и визировать документы, связанные с процессом деятельности направления в рамках своих полномочий.

3.3. Участвовать в управлении институтом, в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности направления.

3.4. Занимать выборные должности заведующего кафедрой.

3.5. По поручению директора института представлять интересы института перед руководством НГУ и ученым советом НГУ.

3.6. Представлять к назначению на должность работников УМО, ответственных по направлению, определять их должностные обязанности.

3.7. Распоряжаться внебюджетными средствами направления, включая поступления от реализации программ повышения квалификации и дополнительного образования по направлению.

3.8. Представлять работников УМО, образовательных и научно-образовательных подразделений направления к установлению стимулирующих выплат и премированию на основании и в порядке, определенном локальными актами НГУ и института;

3.9. Ходатайствовать о представлении работников УМО, образовательных и научно-образовательных подразделений направления, а также обучающихся в институте к награждению и иному поощрению в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными актами НГУ и института.

3.10. Участвовать в формировании бюджета института.

3.11. Принимать меры дисциплинарного воздействия к обучающимся в институте, нарушающим Правила внутреннего распорядка, требовать от обучающихся письменные объяснения по фактам допущенных нарушений дисциплины.

3.12. Представлять в установленном порядке директору института предложения о применении к работникам института и обучающимся в институте дисциплинарных взысканий.


3.13. Посещать учебные занятия, мероприятия промежуточной и итоговой аттестации с целью контроля и оказания методической помощи преподавателям.

3.14. Назначать старост учебных групп, признавать уважительными (неуважительными) причины отсутствия обучающихся на учебных занятиях.

3.15. Принимать решение о возможной досрочной сдаче зачетов и экзаменов обучающимися в институте по согласованию с заведующими кафедрами.

3.16. Готовить, при необходимости, представление директору института на оказание материальной помощи обучающимся по направлению, в соответствии с законодательством РФ и нормативными актами НГУ.

3.17. Формировать при необходимости комиссии по направлениям образовательной деятельности института, контролировать их работу.

	<p>Минобрнауки России</p> <p>Новосибирский государственный университет (НСУ)</p>	<p>Дата</p> <p>06.06.2016</p>
	<p><i>Должностная инструкция Заместителя директора института по учебной работе (по направлению подготовки) (типовая)</i></p>	<p>стр. 7 из 8</p>

3.18. Требовать работников и обучающихся по направлению соблюдения локальных нормативных актов НГУ и института, выполнения ими приказов ректора НГУ, распоряжений проректоров НГУ и директора института, а также своих распоряжений.

3.19. Запрашивать у руководителей структурных подразделений НГУ и института информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заместитель директора несет ответственность в порядке и пределах, определенных действующим законодательством РФ:

4.1. За ненадлежащее выполнение или невыполнение обязанностей, возложенных на него настоящей должностной инструкцией – в пределах, установленных действующим трудовым законодательством РФ.

4.2. За разглашение персональных данных обучающихся и работников, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

4.3. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения.

4.4. За причинение материального ущерба – в пределах, установленных действующим трудовым, уголовным, гражданским и административным законодательством РФ.

4.5. За невыполнение или нарушение сроков исполнения поручений, служебных заданий, приказов и распоряжений руководства НГУ и директора института (либо лица, его замещающего) без уважительных причин.

