

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ»

367000 г. Махачкала, пр. А. Султана 10км

Тел. 8 (722) 94-00-60

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Декана факультета

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Магомедов М.Ю.

« 23 » _____ 2014 г.

Махачкала, 2014

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Декан факультета относится к категории руководителей.

1.2. На должность декана факультета принимается лицо:

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

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ).

1.3. Декан факультета должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования;

- локальные нормативные акты образовательного учреждения;

- государственные образовательные стандарты 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, включая дистанционные;

- 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 к государственным и именованным стипендиям;

- нормативные документы, регламентирующие статус научных работников, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений;

- особенности регулирования труда педагогических работников;

- основы управления персоналом, проектами;

- основы экологии, экономики, права, социологии;

- финансово-хозяйственную деятельность образовательных учреждений;

- основы административного законодательства;

- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;

- основы трудового законодательства;

- Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.4. Декан факультета в своей деятельности руководствуется:

- Уставом образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт» (далее - Институт).

- настоящей должностной инструкцией;

- иными актами и документами, непосредственно связанными с трудовой функцией декана факультета.

1.5. Декан факультета подчиняется непосредственно Ректору.

1.6. В период отсутствия декана факультета (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2. ФУНКЦИИ

- 2.1. Руководство учебным процессом факультета.
- 2.2. Организация работы профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала факультета.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Декан факультета исполняет следующие обязанности:

3.1. Разрабатывает стратегию развития факультета, обеспечивает систематическое взаимодействие с работодателями, органами государственной и исполнительной власти, органами управления образованием, организациями, учреждениями, предприятиями.

3.2. Изучает рынок образовательных услуг и рынок труда по направлениям (специальностям) подготовки специалистов на факультете, обеспечивает учет требований рынка труда в образовательном процессе на факультете.

3.3. Руководит учебной, методической, воспитательной и научной работой на факультете.

3.4. Возглавляет работу по созданию и реализации на практике профессиональных образовательных программ, учебных планов, программ учебных курсов.

3.5. Организует работу по созданию научно-методического и учебно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса.

3.6. Участвует в разработке системы качества подготовки специалистов.

3.7. Координирует деятельность заведующих кафедрами образовательного учреждения.

3.8. Обеспечивает выполнение государственного образовательного стандарта.

3.9. Создает условия для формирования у студентов основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

3.10. Создает и читает авторские курсы по дисциплинам, преподаваемым на факультете, в установленном образовательным учреждением порядке и объеме.

3.11. Представляет на утверждение руководству образовательного учреждения учебные планы и программы обучения студентов, программы курсов на факультете; тематику и программы дисциплин по выбору и факультативных предметов.

3.12. Утверждает индивидуальные планы обучения студентов, темы дипломных и диссертационных работ.

3.13. Участвует в разработке штатного расписания факультета с учетом объема и форм выполняемых на факультет педагогической, учебно-воспитательной и других видов работ.

3.14. Организует и проводит профессионально-ориентационную работу и обеспечивает прием на факультет студентов осуществляет руководство их профессиональной подготовкой.

3.15. Руководит работой по составлению расписания учебных занятий, приему экзаменов, зачетов, контролирует и обобщает их результаты.

3.16. Контролирует и регулирует организацию учебного процесса, учебных практикумов и иных видов практик; осуществляет координацию деятельности учебных и научных подразделений, входящих в состав факультета.

3.17. Организует контроль и анализ самостоятельной работы, выполнение индивидуальных образовательных студентов профессиональных программ.

3.18. Осуществляет перевод с курса на курс студентов, а также допуск их к экзаменационным сессиям.

3.19. Дает разрешение на досрочную сдачу и пересдачу курсовых экзаменов.

3.20. Принимает решение о допуске студентов к сдаче итоговых экзаменов, к защите выпускной квалификационной (дипломной) работы.

3.21. Осуществляет работу в составе комиссии по итоговой аттестации выпускников факультета, приемной комиссии факультета.

3.22. Представляет к зачислению, отчислению и восстановлению студентов.

3.23. Осуществляет общее руководство и координацию научно-исследовательской работы студентов проводимой на кафедрах, в лабораториях, научных студенческих кружках, научных студенческих обществах.

3.24. Организует связь с выпускниками, изучение качества подготовки специалистов, выпускаемых факультетом.

3.25. Руководит работой по трудоустройству выпускников факультета.

3.26. Обеспечивает внедрение новых технологий обучения и контроля знаний студентов, обеспечивает в процессе их обучения внедрение дифференцированной и индивидуальной подготовки.

3.27. Возглавляет работу по формированию кадровой политики на факультете, осуществляет совместно с заведующими кафедрами подбор кадров профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного персонала, организует повышение их квалификации.

3.28. Организует и проводит учебно-методические межкафедральные

совещания, семинары, научные и научно-методические совещания и конференции.

3.29. Организует, контролирует и принимает участие в международной учебной и научной деятельности факультета в соответствии с уставом образовательного учреждения.

3.30. Руководит работой совета факультета, осуществляет разработку планов работы факультета, координацию их с планами работы образовательного учреждения, несет ответственность за их выполнение.

3.31. Руководит подготовкой заседаний ученого совета факультета.

3.32. Осуществляет общее руководство подготовкой учебников, учебных и учебно-методических пособий по предметам кафедр, входящих в состав факультета, координирует их рецензирование, организует издание учебно-методической литературы.

3.33. Участвует в учебной и научно-исследовательской работе факультета, обеспечивает выполнение научной работы и подготовку научно-педагогических кадров, отчитывается о своей работе перед ученым советом факультета образовательного учреждения по основным вопросам учебно-воспитательной, научно-исследовательской, научно-методической деятельности факультета.

3.34. Организует работу и осуществляет контроль над научно-методическим сотрудничеством кафедр и других подразделений факультета с учебными заведениями, предприятиями и организациями.

3.35. Обеспечивает связь с однопрофильными образовательными учреждениями с целью совершенствования содержания, технологии и форм организации обучения студентов.

3.36. Организует составление и представление факультетом текущей и отчетной документации руководству вуза, в органы управления образованием.

3.38. Проводит работу по укреплению и развитию материально-технической базы факультета.

3.39. Присутствует на учебных занятиях по выбору, а также при проведении экзаменов и зачетов.

3.40. Контролирует выполнение студентами работниками факультета правил по охране труда и пожарной безопасности.

4. ПРАВА

Декан факультета имеет право:

- 4.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности факультета, а также кафедр и учебных подразделений.
- 4.2. Присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов.
- 4.3. Инициировать и проводить совещания по организационным вопросам.
- 4.4. Запрашивать от руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.5. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.
- 4.6. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.
- 4.7. Требовать от руководства образовательного учреждения оказания содействия в исполнении должностных обязанностей и прав.
- 4.8. Выносить на рассмотрение совета факультета вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки студентов.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Декан факультета привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за нарушение Устава образовательного учреждения;
- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью студента;
- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение ущерба образовательному учреждению - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Согласовано:

Юрисконсульт _____

С должностной инструкцией ознакомлен:

«__» _____ 201__ г.