

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ДАГЕСТАНСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ»

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

Тел. 8 (722) 94-00-60

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

*Проректора
по учебной и научной работе*

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Магомедов М.Ю.



« 2017 г.

Махачкала, 2014

1. Общие положения

1.1. Проректор по учебной и научной работе относится к категории руководителей.

1.2. Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование и стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательного учреждения, не менее 5 лет, при наличии ученой степени стаж работы не менее 3 лет.

1.3. Назначение на должность проректора по учебной работе и освобождение от нее производится приказом Ректора.

2. Должен знать:

2.1. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений;

2.2. Приоритетные направления развития научной деятельности в Российской Федерации;

2.3. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

2.4. Теорию и методы управления образовательными системами;

2.5. Методические и нормативные документы, касающиеся сферы подготовки специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования; основы налогового, экономического и экологического законодательства;

2.6. Научные достижения и передовой опыт зарубежных образовательных учреждений в области высшего профессионального и дополнительного профессионального образования;

2.7. Основы трудового законодательства; правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Должностные обязанности

2.1. Осуществляет руководство организацией учебной, учебно-методической и научной деятельностью.

2.2. Осуществляет контроль и анализ выполнения предусмотренных планом заданий, договорных обязательств и организации учебной, учебно-методической и научной работы.

2.3. Планирует учебный и научный процесс на каждый учебный год. Разрабатывает оптимизацию форм и методов осуществления научно-исследовательской деятельности.

- 2.4. Координирует составление кафедрами учебных планов, программ.
- 2.5. Участвует в разработке содержания образования.
- 2.6. Осуществляет организационные взаимодействия с Ученым Советом Института, а также с кафедрами.
- 2.7. Осуществляет организацию и контроль за работой кафедр по учебной, учебно-методической деятельности.
- 2.8. Вносит предложения в разработку проектов штатных расписаний профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала кафедр.
- 2.9. Контролирует распределение учебной нагрузки для составления оптимальных штатов профессорско-преподавательского состава.
- 2.10. Следит за расчетом почасового фонда института.
- 2.11. Осуществляет контроль за выполнением графика учебного процесса института. Осуществляет анализ документации по направлениям научно-методической деятельности; Готовит статистическую отчетность о состоянии НИРС института;
- 2.12. Организует проведение учебно-методических конференций и семинаров.
- 2.13. Руководит организацией и проведением аттестаций, аккредитаций и лицензирования новых специальностей.
- 2.14. Осуществляет контроль за работой учебного отдела, приемной комиссии, отдела по студенческому делопроизводству и библиотекой.
- 2.15. Руководит конкурсной комиссией института.
- 2.16. Обеспечивает деканам факультетов своевременную подготовку приказов об утверждении составов итоговых аттестационных и экзаменационных комиссий.
- 2.17. Обеспечивает повышение квалификации преподавателей.
- 2.18. Издаёт приказы, распоряжения и дает указания, обязательные для сотрудников подразделений, подчиняющихся Проректору по учебной работе.
- 2.19. Осуществляет руководство учебной работой, входит в состав приемной комиссии института.
- 2.20. Отчитывается о своей работе перед Ученым советом.
- 2.21. Готовит проекты постановлений заседаний совета.
- 2.22. Контролирует готовность учебно-методического комплекса и аудиторного фонда к новому учебному году, а также обеспечивает эффективность исполнения аудиторного фонда в течение учебного года.
- 2.23. Обеспечивает реализацию концепции развития института.
- 2.24. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации по учебной и учебно-методической работе и ее представление в институт.

2.25. Организует просветительскую работу среди общественности, принимает участие в разработке и проведении рекламных кампаний посредством средств массовой информации, публикаций, проведения «Дней открытых дверей».

2.26. Входит в состав Ученого Совета института.

2.27. Обеспечивает подготовку необходимой документации при аккредитации и лицензирования специальностей.

2.28. Представляет на обсуждение Ученого Совета ежегодный отчет о деятельности института в рамках своей компетенции.

2.29. Координирует деятельность подчиненных ему структурных подразделений, обеспечивает использование в их деятельности достижений отечественной и зарубежной науки и техники.

2.30. Обеспечивает рациональную расстановку и использование кадров в подчиненных ему подразделениях, соблюдение производственной и трудовой дисциплины.

2.31. Повышает свою квалификацию, участвует в совещаниях, конференциях.

2.32. Осуществляет контроль за выполнением правил внутреннего трудового распорядка профессорско-преподавательским составом, сотрудниками и студентами и несет ответственность за результаты учебной и учебно-методической работы.

2.33. На время отсутствия Ректора (болезнь, отпуск, командировка, пр.) выполняет обязанности по изданию приказов, распоряжений по организации учебной деятельности.

2.34. Участвует в формировании структуры и штатного расписания образовательного учреждения.

2.35. Руководит планированием и учетом научно-исследовательской работы Института, осуществляет контроль за ее результатами.

2.36. Осуществляет организационное взаимодействие с ученым Советом института, а также с кафедрами в части научно-исследовательской деятельности.

2.37. Осуществляет организацию и контроль за работой кафедр по научно-исследовательской деятельности. Выполнение программы научно-исследовательских работ института.

2.38. Привлечение внебюджетных средств и заказов для НИР и НИОКР; участие в конкурсах на получение грантов институтом в целом.

2.39. Участие института в федеральных, региональных, муниципальных, международных и иных программах, имеющих научную направленность.

2.40. Разрабатывает программы по приглашению крупных ученых и ведущих специалистов для чтения лекций.

2.41. Выполняет иные поручения Ректора.

3. Права

- 3.1. Участвовать в управлении институтом.
- 3.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.3. Выносить на рассмотрение Ученого совета вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышения качества подготовки студентов.
- 3.4. Посещать все виды учебных занятий, экзамены, зачеты и заседания государственной экзаменационной комиссии.
- 3.5. Требовать от профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала объяснений по поводу нарушения учебного процесса.
- 3.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 3.7. Вносить на рассмотрение Ректора представления о назначении, перемещении и увольнении сотрудников, предложения о поощрении особо отличившихся сотрудников, а также о наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины и учебного процесса.
- 3.8. Представлять по поручению Ректора институт в органах государственного управления, учреждениях и организациях.
- 3.9. На защиту профессиональной чести и достоинства.

4. Взаимоотношения (связи по должности)

Проректор по учебной и научной работе осуществляет контроль за деятельностью:

- 4.1. Факультетов (в части учебно-организационной деятельности).
- 4.2. Кафедр (в части учебно-организационной деятельности).
- 4.3. Устанавливает и поддерживает взаимосвязи с другими учреждениями и организациями в пределах своей компетенции.
- 4.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с руководителями структурных подразделений института.

5. Ответственность

Проректор по учебной и научной работе несет ответственность:

- 5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. Проректор по учебной и научной работе несет персональную ответственность за ведение документации ненадлежащим образом в соответствии с настоящей должностной инструкцией.

Согласовано:

Юрисконсульт _____

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте:

1. _____ « ____ » _____
201 г.