



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Новгородский государственный
университет имени Ярослава Мудрого»
(НовГУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НовГУ

24 сентября 2013 г.

В.Р. Вебер



ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
(принята на Ученом совете Университета
24 сентября 2013 года)

Заведующий отделением

24 сентября 2013 г.
Великий Новгород

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами, регуливающими трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1.2. Заведующий отделением назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора НовГУ.

1.3. Заведующий отделением подчиняется непосредственно директору Института.

1.4. На должность заведующего отделением назначается лицо из числа профессорско-преподавательского состава, удовлетворяющее следующим требованиям квалификации: высшее профессиональное образование, стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет, как правило, наличие ученой степени или звания.

1.5. Заведующий отделением должен знать:

– законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего профессионального образования;

– локальные нормативные акты НовГУ;

– государственные (федеральные государственные) образовательные стандарты высшего профессионального образования;

– теорию и методы управления образовательными системами;

– порядок составления учебных планов;

– правила ведения документации по учебной работе;

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

– основы административного, трудового законодательства;

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

– правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности

– руководит учебной, методической и воспитательной работой на отделении;

– обеспечивает выполнение федерального государственного образовательного стандарта;



– создает условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников;

– в рамках представленных полномочий обеспечивает систематическое взаимодействие с работодателями, органами государственной и исполнительной власти, органами управления образованием, организациями, учреждениями, предприятиями;

– принимает участие в разработке и внедрении системы менеджмента качества на отделении, а также по постоянному улучшению ее результативности;

– изучает рынок образовательных услуг и рынок труда по направлениям (специальностям) подготовки специалистов на отделении, обеспечивает учет требований рынка труда в образовательном процессе на отделении;

– согласовывает индивидуальные планы обучения студентов (студентов, слушателей);

– контролирует и регулирует организацию учебного процесса, учебных практикумов и иных видов практик;

– координирует работу кафедр по совершенствованию учебно-воспитательного процесса;

– осуществляет координацию деятельности учебных подразделений, входящих в состав отделения;

– анализирует информацию о текущей успеваемости студентов отделения, о результатах промежуточной аттестации, разрабатывает и реализует план мероприятий по устранению выявленных недостатков;

– организует связь с выпускниками, изучение качества подготовки специалистов, выпускаемых отделением;

– участвует в работе комиссии по восстановлению, отчислению и переводам студентов отделения;

– организует составление и представление отделением текущей и отчетной документации руководству НовГУ, в органы управления образованием;

– присутствует на учебных занятиях по выбору, а также при проведении комиссий по сдаче экзаменов и зачетов;

– контролирует выполнение обучающимися (студентами, слушателями) и работниками отделения правил по охране труда и пожарной безопасности.

Заведующий отделением также обязуется:

- 1) соблюдать Устав НовГУ, правила внутреннего распорядка НовГУ и другие локальные нормативные акты НовГУ, производственную и финансовую дисциплину, добросовестно относиться к выполнению своих должностных обязанностей;
- 2) бережно относиться к имуществу НовГУ, не разглашать информацию и сведения, являющиеся коммерческой или иной тайной;
- 3) соблюдать правила по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- 4) способствовать созданию на отделении нравственно – здоровых отношений между работниками и (или) обучающимися, благоприятного делового и морального климата.

3. Права

Заведующий отделением имеет право:

3.1. В установленном порядке избирать и быть избранным в Ученый совет НовГУ.

3.2. Представлять на рассмотрение директора Института предложения по вопросам своей деятельности.

3.3. Иные права заведующего отделением определяются законодательством Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными нормативными актами НовГУ.



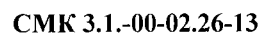
4. Ответственность

Заведующий отделением несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

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





Лист ознакомления к типовой должностной инструкции заведующего отделением

[illegible]