

Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**«Новгородский государственный университет
имени Ярослава Мудрого»**
(далее – Университет)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Университета

_____ А.Л. Гавриков

ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заместителя директора Института

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

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора Института (далее – заместитель директора) относится к категории руководителей.

1.2. На должность заместителя директора назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж научно-педагогической работы или практической деятельности не менее 5 лет.

1.3. Назначение на должность заместителя директора и освобождение от должности производится приказом ректора Университета по представлению директора Института.

1.4. Заместитель директора должен знать:

Конституцию РФ;

законы, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования;

Устав Университета; правила внутреннего распорядка и иные локальные акты Университета;

соответствующие положения о порядке замещения должностей научно-педагогических работников и избрании (выборах) руководителей основных учебно-научных подразделений Университета;

документы системы менеджмента качества Университета, Института и факультета;

теорию и методы управления образовательными системами;

постановления, распоряжения, приказы по учебной работе;

порядок составления учебных планов;

правила ведения документации по учебной работе;

педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения;

современные формы и методы обучения и воспитания студентов;

основы трудового и административного законодательства;

правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

1.5. Заместитель директора в своей деятельности руководствуется:

законодательством РФ;

локальными актами Университета, в том числе Уставом Университета, правилами внутреннего распорядка, положением об Институте, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

1.6. Заместитель директора подчиняется непосредственно директору Института.

1.7. На время отсутствия заместителя директора (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за их надлежащее исполнение.

2. Должностные обязанности

Заместитель директора исполняет следующие обязанности:

2.1. Осуществляет руководство учебной, учебно-методической и научной работой в Институте, координацию деятельности факультетов (отделений), кафедр и других учебно-научных подразделений Института, ведущих подготовку специалистов.

2.2. Принимает участие в разработке и внедрении системы менеджмента качества в Институте и на факультетах Института, а также по постоянному улучшению ее результативности.

2.3. Обеспечивает выполнение учебных планов и программ, в том числе согласовывает планы учебно-методической работы факультетов (отделений) Института, обеспечивает интеграцию учебных и методических подразделений Института в сфере образования, усиление междисциплинарного подхода при совершенствовании процесса обучения и подготовки специалистов.

2.4. Участвует в организации подготовительных мероприятия по открытию новых направлений и специальностей высшего, послевузовского и дополнительного образования.

2.5. Участвует в организации деятельности подразделений Института по подготовке к лицензированию и аттестации специальностей, по разработке новых учебных планов, проектов контрольных цифр приема, по подготовке отчетов о деятельности Университета.

2.6. Участвует в организации текущего и перспективного планирования деятельности научно-педагогических работников Института.

2.7. Готовит, визирует и вносит на рассмотрение директору Института приказы и иные документы, подлежащие утверждению директором Института или ректором Университета.

2.8. Вносит предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины.

2.9. Организует подготовку и проведение конференций, семинаров и других мероприятий в Институте или с участием Института.

2.10. Руководит информационно-издательской деятельностью в Институте для учебно-методического и научно-методического обеспечения системы образования.

2.11. Участвует в организации деятельности Института по международному сотрудничеству;

2.12. Взаимодействует с преподавателями, работниками учебно-методического управления, проректором по учебной работе, иными работниками Университета.

2.13. Руководит подготовкой отчетов о работе Института для директора Института, управлений Университета, Ученого совета Университета.

2.14. Осуществляет прием студентов по вопросам обучения и быта.

2.15. На время отсутствия директора (отпуск, командировка и пр.) исполняет его обязанности.

2.16. Контролирует:

1) обеспечение качества обучения и осуществление контроля за качеством образовательного и воспитательного процессов и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся Института;

2) организацию работы по оформлению учебной документации (зачетных и экзаменационных ведомостей, листов и др.), разработке иной документации, предложений, рекомендаций, инструкций и т.д., необходимых для учебно-производственной процесса Института;

2) организацию работы за выполнением преподавателями календарных планов учебных занятий;

3) работу факультетов (отделений), кафедр и преподавателей по организации учебно-методической работы со студентами;

4) организацию работы по анализу результатов учебного процесса, учебной и производственной нагрузкой обучающихся и на основе результатов анализа вносит предложения по совершенствованию обучения;

5) организацию работы по координации деятельности старост учебных групп.

6) состояние закрепленных за Институтом помещений;

7) готовность помещений Института к учебным занятиям, а также наличие необходимой учебно-методической документации;

- 8) организацию работы по своевременному проведению аттестаций студентов по текущей успеваемости и посещаемости занятий;
- 9) подготовку документации по организации учебного процесса;
- 10) организацию работы по надлежащему составлению и исполнению расписания учебных занятий;
- 11) организацию просветительной работы для родителей;
- 12) соблюдение научно-педагогическими и иными категориями работников Института правил внутреннего распорядка, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, состоянием производственной и трудовой дисциплины.

2.17. Заместитель директора также обязуется:

- 1) Соблюдать Устав Университета, правила внутреннего распорядка Университета, производственную и финансовую дисциплину, добросовестно относиться к исполнению своих должностных обязанностей;
- 2) Беречь имущество Университета, соблюдать конфиденциальность, не разглашать информацию и сведения, являющиеся коммерческой и иной тайной;
- 3) Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- 4) Способствовать созданию в Институте нравственно-здоровых отношений между работниками и (или) обучающимися, благоприятного делового и морального климата.

2.18. Иные обязанности заместителя директора определяются законодательством РФ, локальными актами НовГУ, положением об Институте, трудовым договором и доверенностью.

3. Права

Заместитель директора имеет право:

- 3.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Университета, связанных с исполнением своих должностных обязанностей.
- 3.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.3. Присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов в Институте.
- 3.4. Вносить предложения директору Института по вопросам организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав, вопросам, связанным с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки студентов.
- 3.5. Иные права заместителя директора определяются законодательством РФ, локальными актами Университета, в том числе положением об Институте и трудовым договором.

4. Ответственность

Заместитель директора несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.