

Принята на заседании
Ученого совета Университета
29 ноября 2005 года

УТВЕРЖДЕНА
Приказом президента Университета
от 30 ноября 2005 года № 1303



П. Гавриков

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

ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя декана по учебно-воспитательной работе
(заместителя декана по учебной работе, заместителя декана)
Новгородского государственного университета имени Ярослава Мудрого

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Должность заместителя декана по учебно-воспитательной работе (заместителя декана по учебной работе, заместителя декана) (далее – заместитель декана) относится к должностям профессорско-преподавательского состава.

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

1.3. Назначение на должность заместителя декана и освобождение от должности производится приказом президента НовГУ по представлению декана факультета.

1.4. Заместитель декана 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 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 административного законодательства;

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

1.5. Заместитель декана в своей деятельности руководствуется:

действующим законодательством;

Уставом Университета, иными локальными актами Университета;

положением о факультете, настоящей должностной инструкцией.

1.6. Заместитель декана подчиняется непосредственно декану факультета.

1.7. На время отсутствия заместителя декана (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 декана исполняет следующие обязанности:

- 2.1. Осуществляет непосредственное руководство учебно-методической работой на факультете.
 - 2.2. Принимает участие в разработке и внедрении системы менеджмента качества на факультете, а также по постоянному улучшению ее результативности.
 - 2.3. Обеспечивает выполнение учебных планов и программ, в том числе согласовывает планы учебно-методической работы кафедр факультета.
 - 2.4. Осуществляет контроль за составлением и исполнением расписания учебных занятий.
 - 2.5. Обеспечивает подготовку документации по организации учебного процесса.
 - 2.6. Организует контроль за успеваемостью студентов.
 - 2.7. Обеспечивает своевременное проведение аттестаций студентов по текущей успеваемости и посещаемости занятий.
 - 2.8. Контролирует:
 - оформление преподавателями учебной документации (зачетных и экзаменационных ведомостей, листов и др.);
 - выполнение преподавателями календарных планов учебных занятий;
 - работу кафедр и преподавателей по организации учебно-методической работы со студентами.
 - 2.9. Анализирует результаты учебного процесса и на основе результатов анализа вносит предложения по совершенствованию обучения.
 - 2.10. Взаимодействует с преподавателями, методистами учебно-методического управления, проректором по учебной работе, иными работниками Университета.
 - 2.11. Участвует в подготовке отчетов о работе факультета для декана, учебного и методического отделов, Ученого совета Университета.
 - 2.12. Осуществляет координацию работы старост учебных групп.
 - 2.13. Организует и проводит собрания в учебных группах, на курсах.
 - 2.14. Вносит предложения о поощрении отличившихся студентов, а также о наказании студентов, не исполняющих требования учебного процесса.
 - 2.15. Осуществляет прием студентов по вопросам обучения и быта.
 - 2.16. Контролирует состояние закрепленных за факультетом и кафедрами помещений.
 - 2.17. Контролирует готовность помещений к учебным занятиям, а также наличие необходимого учебно-методического материала.
 - 2.18. На время отсутствия декана (отпуск, командировка и пр.) исполняет его обязанности.
 - 2.19. Иные обязанности заместителя декана определяются действующим законодательством, локальными актами НовГУ и положением о факультете.
- Заместитель декана 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 на факультете нравственно-здоровых отношений между работниками и (или) обучающимися, благоприятного делового и морального климата.

3. Права

Заместитель декана 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. По согласованию с деканом факультета или проректором по учебной работе Университета присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов на факультете.

3.4. Вносить предложения администрации Университета по вопросам организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.5. Вносить на рассмотрение совета факультета вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки студентов.

3.6. Иные права заместителя декана определяются действующим законодательством, локальными актами НовГУ и положением о факультете.

4. Ответственность

Заместитель декана 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.