

Духовная образовательная религиозная организация высшего образования «Дагестанский исламский университет имени шейха Мухаммад-Ариффа»



Должностная инструкция проректора по учебной работе

Махачкала 2019г.

## 1. Общие положения

1.1. Проректор Духовной образовательной религиозной организации высшего образования «Дагестанский исламский университет имени шейха Мухаммада-Арифа» (далее – Университет), относится к категории руководителей.

1.2. На должность проректора по учебной работе Университета принимается лицо:

- имеющее высшее профессиональное образование и стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательного учреждения, не менее пяти лет, при наличии ученой степени стаж работы не менее трех лет;

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

- не имеющее (не имевшее) судимости, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации часть первая статьи 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации);

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации часть первая статьи 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации);

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

- 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 Российской Федерации).

1.3. В своей деятельности проректор по учебной работе должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную деятельность Университета;

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

- теорию и методы управления образовательными системами;

- методические и нормативные документы, касающиеся сферы подготовки специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования;

- научные достижения и передовой опыт зарубежных образовательных учреждений в области высшего профессионального и дополнительного профессионального образования;

- основы трудового законодательства;

- Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

- правила по охране труда и пожарной безопасности;

1.4. Проректор по учебной работе Университета в своей деятельности руководствуется:

- Уставом Духовной образовательной религиозной организации высшего образования «Дагестанский исламский университет имени шейха Мухаммада-Арифа»

- настоящей должностной инструкцией;

- иными актами и документами, непосредственно связанными с трудовой функцией проректора по учебной работе Университета.

1.5. Проректор по учебной работе подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.6. В период отсутствия проректора Университета (отпуска, болезни и 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 учебной работой Университета.

2.2. Организация работы и взаимодействия структурных подразделений Университета в части учебной работы.

## **3. Должностные обязанности**

Проректор по учебной работе Университета исполняет следующие обязанности:

3.1. Руководит организацией учебно-методической работы факультетов и кафедр Университета.

3.2. Определяет цели и стратегию развития образовательного учреждения по курируемым направлениям деятельности.

3.3. Организует работу и взаимодействие структурных подразделений образовательного учреждения, находящихся в его ведении, принимает меры по обеспечению их квалифицированными кадрами, по формированию материально-технической базы с учетом достижений в области развития высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, использования новейших техники и технологий, отечественного и зарубежного опыта в образовании, развития профессиональных знаний, обмена опытом, прогрессивных форм управления и организации труда, обоснованных норм расходования и рационального использования материальных и технических ресурсов.

3.4. Обеспечивает сочетание по учебной деятельности экономических и административных методов руководства, применение принципов материальных и моральных стимулов повышения эффективности деятельности работников, применение принципов их материальной заинтересованности и ответственности за порученное дело и результаты работы.

3.5. Обеспечивает проектирование и выполнение учебных программ, стабильное функционирование всех направлений учебного процесса.

3.6. Организует текущее и перспективное планирование деятельности научно-педагогических работников и работу методической службы.

3.7. Осуществляет контроль за учебным процессом, вносить предложения по его совершенствованию.

3.8. Организует и координирует деятельность научно-педагогических работников, заведующих кабинетами, библиотекой.

3.9. Контролирует и регулирует учебную нагрузку преподавателей.

3.10. Осуществляет контроль за качеством знаний и успеваемостью студентов.

3.11. Осуществляет связь с зарубежными заведениями высшей школы по вопросам учебного сотрудничества.

3.12. Совместно с соответствующими структурными подразделениями определять базовые предприятия для проведения учебных занятий, прохождения производственной практики.

3.13. Планирует и разрабатывает мероприятия по внедрению и использованию в учебном процессе передовых образовательных технологий.

3.14. Организует учебно-методические семинары, конференции, руководит работой учебно-методического совета Университета.

3.15. Обеспечивает рациональную расстановку и использование научно-преподавательского состава.

3.16. Участвует в работе Ученого совета Университета по вопросам учебно-производственного процесса и методического обеспечения.

3.17. Отвечает за правильное использование почасового фонда, контролирует расход материальных ценностей для учебных целей.

3.18. Организует работу учебного заведения по профессиональной ориентации.

3.19. Курирует работу:

- учебно-методического отдела;
- деканов, заместителей деканов, заведующих кафедрами;
- аттестационной комиссии;
- учебно-методического совета;
- комиссии по переводам и восстановлению обучающихся.

3.20. Подписывает (утверждает):

– запросы, письма, физическим и юридическим лицам по учебно-методическим вопросам;

– приказы о наложении дисциплинарных взысканий на обучающихся за нарушения Правил внутреннего распорядка Университета, за невыполнение условий договора, поощрении обучающихся за достижения во внеучебной деятельности, о назначении старост академических групп;

3.21. Отчитывается о своей работе перед Ученым советом Университета и ректором.

3.22. Организует и контролирует деятельность подчиненных ему подразделений.

3.23. Организует повышение квалификации сотрудников, подчиненных или курируемых подразделений.

3.24. Осуществляет разработку и контроль за исполнением планов работы и соблюдением положений о подчиненных или курируемых подразделений.

#### 4. Права

Проректор по учебной работе Университета имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений ректора Университета.

4.2. Вносить на рассмотрение ректора предложения по улучшению деятельности Университета.

4.3. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Университета, получать документы и информацию, необходимые для исполнения должностных обязанностей и прав.

4.4. Действовать от имени Университета, представлять его во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями Университета и другими организациями по различным вопросам.

4.5. По доверенности ректора быть представителем Университета во всех российских и зарубежных государственных органах, учреждениях и предприятиях, международных, национальных, интернациональных общественных организациях и иных организациях, и предприятиях по вопросам образовательной деятельности Университета, а также, по поручениям ректора, по иным вопросам.

4.6. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных сотрудников информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.7. Ставить перед ректором вопросы содействия организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.8. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции, определенной должностными обязанностями и в соответствии с доверенностью ректора.

4.9. Вносить на рассмотрение ректора предложения о назначении, перемещении и увольнении сотрудников; предложения о поощрении особо отличившихся сотрудников, а также о наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины.

- 4.10. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.  
4.11. Требовать от ректора Университета оказания содействия в исполнении своих прав и обязанностей.

## 5. Ответственность

- 5.1. Проректор по учебной работе Университета 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 Университета образовательного учреждения;
  - за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, студента, слушателя;
  - 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.

## 6. Заключительные положения

6.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается

\_\_\_\_\_

(росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции (в журнале ознакомления с должностными инструкциями); в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя; иным способом)

Согласовано:

Начальник юридического отдела \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

С \_\_\_\_\_ должностной инструкцией ознакомился \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лист ознакомления сотрудников

№	Ф. И. О.	Подпись сотрудника	Дата ознакомления	Примечания
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				