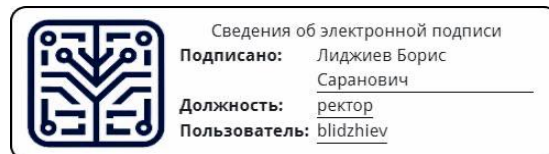


**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Информационно-технологический университет» (АНО ВО ИТУ)**

Россия, 358016, Республика Калмыкия, г. Элиста, ул. им. Н.С. Хрущева, 21,
тел.: 8(84722) 6-99-96, e-mail: rector@intuni.ru

УТВЕРЖДАЮ



Приказ № 10-С/24 « 15 » мая 20 24 г.

**Должностная инструкция
проректора по учебной работе**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», раздела «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утв. приказом Минздравсоцразвития России от 11 января 2011 г. № 1н, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения

1.1. Проректор по учебной работе относится к категории руководителей и непосредственно подчиняется ректору.

1.2. На должность проректора по учебной работе принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательной организации, не менее 5 лет, при наличии ученой степени – стаж работы не менее 3 лет.

1.3. На должность проректора по учебной работе в соответствии с требованиями статьи 351.1 Трудового кодекса РФ назначается лицо, не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лица, уголовное преследование в отношении которого прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), 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.

1.4. Проректор по учебной работе должен знать:

– 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 организаций;

- приоритетные направления развития научной деятельности в Российской Федерации;
- 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;
- основы налогового, экономического и экологического законодательства;
- научные достижения и передовой опыт зарубежных образовательных организаций в области высшего профессионального и дополнительного профессионального образования;
- основы трудового законодательства;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. Проректор по учебной работе назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора.

2. Должностные обязанности

Проректор по учебной работе:

2.1. Осуществляет руководство учебной работой образовательной организации.

2.2. Определяет цели и стратегию развития учебной работы образовательной организации.

2.3. Организует работу и взаимодействие структурных подразделений образовательной организации, 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.

2.4. Обеспечивает выполнение образовательной организацией обязательств перед федеральным (региональным) бюджетом, государственными внебюджетными фондами, кредиторами.

2.5. Обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

2.6. Обеспечивает сочетание по курируемым направлениям 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.

2.7. Обеспечивает выполнение структурными подразделениями образовательной организации коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины, способствует развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников.

2.8. Решает вопросы финансовой, экономической, производственно-хозяйственной и иной деятельности образовательной организации в пределах предоставленных ему полномочий.

2.9. Участвует в формировании структуры и штатного расписания образовательной организации.

2.10. Осуществляет контроль за организацией учебной и учебно-методической работы факультетов и кафедр.

2.11. Координирует составление факультетами, кафедрами учебных планов, программ.

2.12. Контролирует оптимальное распределение учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава.

2.13. Следит за расчетом почасового фонда образовательной организации.

2.14. Осуществляет контроль за выполнением графика учебного процесса.

2.15. Осуществляет организацию повышения квалификации специалистов.

2.16. Организует проведение учебно-методических конференций и семинаров.

2.17. Осуществляет контроль за работой учебного отдела.

2.18. Руководит конкурсной комиссией.

2.19. Обеспечивает своевременную подготовку приказов об утверждении составов государственных аттестационных и государственных экзаменационных комиссий.

- 2.20. Обеспечивает повышение квалификации преподавателей.
- 2.21. Курирует вопросы предоставления студентам именных стипендий.
- 2.22. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации по учебной работе.

3. Права

Проректор по учебной работе имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии, в том числе:

- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- на предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления и освещения;
- на оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.

3.2. Давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения.

3.3. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.

3.4. Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.7. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность

Проректор по учебной работе несет ответственность:

4.1. За нарушение Устава образовательной организации.

4.2. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

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

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

Руководитель кадровой службы
(должность)

(ПОДПИСЬ)

Т.В. Бухаева
(И.О. Фамилия)

(дата)

Согласовано:

(ДОЛЖНОСТЬ)

(ПОДПИСЬ)

(И.О. Фамилия)

(дата)

С инструкцией ознакомлен:

(ДОЛЖНОСТЬ)

(ПОДПИСЬ)

(И.О. Фамилия)

(дата)

