

Высшая школа современных
социальных наук (факультет)
МГУ имени М.В. Ломоносова



Должностная инструкция заведующего учебной частью

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

1. Общие положения

1.1. Начальник учебного отдела относится к категории административно-управленческого персонала.

1.2. На должность начальника учебного отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет.

1.3. Назначение на должность начальника учебного отдела и освобождение от должности производится приказом директора по представлению заместителя директора по учебной работе.

1.4. Начальник учебного отдела должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- законы Российской Федерации, постановления и решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования;
- 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;
- технологию размещения данных в автоматической системе университета (АИС).

1.5. Начальник учебного отдела подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе.

1.6. На время отсутствия начальника учебного отдела (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом заместителя директора по учебной работе. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности

Начальник учебного отдела:

- 2.1. Организует работу по планированию и проведению учебного процесса.
- 2.2. Контролирует соблюдение графика учебного процесса.
- 2.3. Контролирует выполнение учебного плана, составляет и корректирует рабочие учебные планы с использованием автоматизированной информационной системы АИС «Учебный план».

2.4. Составляет расписание учебных занятий и сессий, осуществляет контроль за их исполнением.

2.5. Обеспечивает контроль за составлением и распределением объемов учебной нагрузки факультета.

2.6. Анализирует выполнение учебной нагрузки преподавателями кафедр и представляет результаты анализа заместителю директора по учебной работе.

2.7. Контролирует оформление документов преподавателей на почасовой оплате.

2.8. Осуществляет учет движения студентов. Вносит соответствующую информацию в автоматическую информационную систему (АИС) «Студент».

2.9. Контролирует готовность аудиторного фонда к новому учебному году.

2.10. Контролирует занятость аудиторского фонда.

2.11. Участвует в работе стипендиальной комиссии, оформляет приказы о назначении стипендии и социальных пособий нуждающимся студентам.

2.12. Организует проведение итоговой государственной аттестации и оформляет сопутствующую документацию (приказы, протоколы, отчеты).

2.13. Обеспечивает своевременное представление отчетов об учебной работе и других статистических данных в соответствующие подразделения университета.

2.14. Обеспечивает ведение документации по учебной работе в системе электронного документооборота.

2.15. Руководит работниками учебного отдела.

3. Права

Начальник учебного отдела имеет право:

3.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, связанных с деятельностью отдела, а также кафедр и учебных подразделений высшей школы современных социальных наук (факультета).

3.2. Присутствовать на всех совещаниях, заседаниях, на которых рассматриваются вопросы учебной работы.

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

3.4. Присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов.

3.5. Требовать от профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала объяснений по поводу нарушений учебного процесса и принимать меры по устранению этих нарушений.

3.6. Бесплатно пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений МГУ имени М.В. Ломоносова, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений высшей школы современных социальных наук (факультета).

3.7. Требовать от администрации высшей школы современных социальных наук (факультета) организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.8. Определять круг обязанностей и права сотрудников учебного отдела; представлять их к поощрению или наложению дисциплинарных взысканий.

4. Ответственность


Начальник учебного отдела несет ответственность:

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

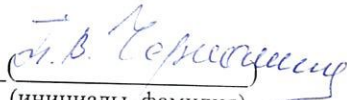
4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

С инструкцией ознакомлен:



(подпись)



(инициалы, фамилия)

" " _____ 20__ г.