



**Уральский
федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский федеральный университет имени
первого Президента России Б.Н.Ельцина» (УрФУ)

СМК-ДИ-08- -2020

стр. 1 из 9

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по науке

Германенко А. В.



**Типовая должностная инструкция
заместителя начальника отдела заочного образования
института новых материалов и технологий**

Екатеринбург

2020

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с заместителем начальника отдела заочного образования (далее – заместитель начальника отдела и отдел соответственно) института новых материалов и технологий (далее - институт) и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

Настоящая должностная инструкция действует в отношении всех работников, занимающих данную должность постоянно или временно.

Настоящая должностная инструкция действует также при изменении наименований структурных подразделений Университета.

1. Общие положения

1.1. Заместитель начальника отдела принимается на работу и увольняется ректором Университета или уполномоченным им лицом. Директор института и начальник отдела заочного образования вправе представлять кандидатуры для замещения должности заместителя начальника отдела, а также ходатайствовать об увольнении работника, замещающего указанную должность, при наличии законных оснований.

1.2. На должность заместителя начальника отдела принимается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в должности профессорско-преподавательского или административно-управленческого персонала не менее 3 лет.

1.3. Заместитель начальника отдела подчиняется начальнику отдела.

1.4. Заместитель начальника отдела должен руководствоваться:

1.4.1. законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ в области образования, а также другими руководящими и нормативными документами вышестоящих органов в части, касающейся выполняемой работы, в том числе актами федерального органа исполнительной власти в области науки и образования, федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;

1.4.2. Уставом и организационной структурой Университета;

1.4.3. решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, проректоров и руководителей по подчиненности по вопросам выполняемой работы;

1.4.4. основами гражданского, административного, трудового, налогового, бюджетного, хозяйственного законодательства в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей;



- 1.4.5. основами финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- 1.4.6. основами менеджмента, теорией и методами управления образовательными системами;
- 1.4.7. методами и способами использования образовательных технологий, включая дистанционные;
- 1.4.8. основами управления персоналом, проектами;
- 1.4.9. основами педагогики, педагогической психологии;
- 1.4.10. основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием, правила делопроизводства;
- 1.4.11. правила организации труда и правила управления персоналом,
- 1.4.12. Коллективным договором, трудовым договором;
- 1.4.13. правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами УрФУ, касающимися его деятельности;
- 1.4.14. правилами и нормами по охране труда и пожарной безопасности;
- 1.4.15. положением о структурном подразделении, в котором он работает;
- 1.4.16. настоящей должностной инструкцией;
- 1.4.17. правилами работы системы электронного документооборота Университета, сервисов единой информационной системы Университета;
- 1.4.18. актуальными версиями документов системы менеджмента качества Университета, в части, необходимой для выполнения должностных обязанностей, в том числе Руководством по качеству.
- 1.4.19. Политикой Университета в области образовательной, научной деятельности, интеллектуальной собственности, социальной ответственности и другим направлениям деятельности.

2. Должностные обязанности

Заместитель начальника отдела обязан:

2.1 Осуществлять задачи отдела, выполнять указания, непосредственного и вышестоящего руководителя. Осуществлять функции начальника отдела, которые ему поручает осуществлять начальник отдела.

2.2 Руководить работой работников отдела, контролировать выполнение работниками отдела их трудовых обязанностей, распределять между работниками задания.



2.3 Организовывать взаимодействие с другими структурными подразделениями института и Университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.4 Своевременно выполнять решения Ученого совета Университета, ректора Университета, проректора Университета, решения Ученого совета института, директора института, начальника отдела.

2.5 Разрабатывать и актуализировать положение о подразделении, должностные инструкции работников.

2.6 Контролировать соблюдение лимитов, выделенных структурному подразделению для обеспечения его деятельности, обеспечивая экономию в расходовании средств, эффективное и целевое их использование.

2.7 Принимать меры по повышению эффективности затрат в рамках направлений деятельности структурного подразделения.

2.8 Координировать деятельности кафедр, отделов, других структурных подразделений института, ведущих образовательную деятельность, и структурных подразделений, осуществляющих организационно-методическое сопровождение образовательного процесса.

2.9 Координировать разработку и модификацию институтом образовательных программ, учебных планов по ним, контролировать соблюдение требований Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

2.10 Контролировать обеспеченность учебного процесса института необходимыми учебно-методическими материалами и координировать деятельность кафедр по устранению недостатков в этой сфере.

2.11 Совместно с заведующими кафедрами и руководителями образовательных программ организовывать деятельность кафедр и преподавателей института по разработке учебно-методического обеспечения учебного процесса.

2.12 Готовить к обсуждению на Методическом совете и Ученом совете института вопросы, касающиеся учебной и учебно-методической деятельности.

2.13 Координировать работу кафедр и преподавателей института по разработке и внедрению современных методов обучения.

2.14 Анализировать успеваемость студентов института и совместно с руководителями департаментов, кафедр и образовательных программ разрабатывать мероприятия по ее повышению.

2.15 Обобщать предложения кафедр института по назначению председателей ГЭК и формировать составы Государственных экзаменационных комиссий.

2.16 Контролировать планирование учебной работы преподавателями института; принимать участие в ежегодном распределении выделенных штатов ППС по кафедрам института.

2.17 Планировать учебную работу института на условиях почасовой оплаты и контролировать отчетность по ней.

2.18 Готовить и подписывать на основании отчетов кафедр, консолидированный ежегодный отчет института по образовательной деятельности для директора по образовательной деятельности в части, касающейся подготовки студентов, а также все документы, относящиеся к учебной деятельности студентов института (экзаменационные ведомости и листы, справки, учебные карточки, характеристики и т.п.).

2.19 Координировать работу структурных подразделений института и руководителей образовательных программ по подготовке к государственной аккредитации.

2.20 Организовывать деятельность отдела, руководить подчиненными работниками, исполнять силами работников отдела следующие обязанности:

2.20.1. Своевременно и качественно планировать учебный процесс, составлять все виды расписаний учебной деятельности, заявки на выполнение учебной работы подразделениям Университета;

2.20.2. контролировать соблюдение расписания занятий, экзаменов, консультаций преподавателями и студентами, графиков контрольных мероприятий;

2.20.3. вносить в информационные базы Университета необходимые сведения (расписания занятий, расписание зачётов и экзаменов, информация о студентах);

2.20.4. контролировать наполнение электронных баз Университета сведениями, относящимися к компетенции работников отдела, со стороны преподавателей и должностных лиц кафедр, других подразделений института;

2.20.5. готовить документы для назначения всех видов стипендий студентам;

2.20.6. готовить документы, связанных с движением контингента студентов;

2.20.7. вести учебную документацию по студентам;

2.20.8. вести диспетчеризацию учебного аудиторного фонда института;

2.20.9. взаимодействовать со Вторым отделом Университета;

2.20.10. осуществлять консультационную и информационную поддержку студентов в режиме «единого окна».



- 2.21 Постоянно повышать свой профессиональный уровень.
- 2.22 Планировать финансовые показатели по направлению заочного образования.
- 2.23 Выявлять потребности и ожидания заинтересованных в результатах образования сторон (в т. ч. работодателей).
- 2.24 Продвигать программы заочного образования и привлекать обучающихся.
- 2.25 Подготавливать и организовывать заключение договоров и дополнительных соглашений к договорам с обучающимися и обеспечивать исполнение договорных обязательств.
- 2.26 Контролировать соблюдение процедур, касающихся студентов-контрактников.
- 2.27 Выполнять своевременно распоряжения, служебные поручения и указания непосредственного руководителя.
- 2.28 Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
- 2.29 Выполнять положения Коллективного договора.
- 2.30 Обеспечить здоровые и безопасные условия труда в подразделении:
 - 2.30.1. Обеспечить содержание и эксплуатацию оборудования, инструмента, инвентаря и приспособлений, грузоподъемных приспособлений и транспортных средств, предохранительных и оградительных устройств, санитарно-технических установок, организацию рабочих мест, производственных и бытовых помещений, проходов, проездов в соответствии с требованиями правил и норм охраны труда.
 - 2.30.2. Обеспечить выполнение работниками подразделения обязанностей по охране труда.
 - 2.30.3. Контролировать соблюдение требований правил, норм, инструкций по охране труда, организацию работ повышенной опасности.
 - 2.30.4. Обеспечить правильную эксплуатацию установок вентиляции и кондиционирования воздуха.
 - 2.30.5. Организовать безопасную эксплуатацию складских помещений.
 - 2.30.6. Обеспечить безопасное хранение, транспортировку и применение легковоспламеняющихся, горючих, взрывоопасных, ядовитых и агрессивных веществ, баллонов со сжатыми и сжиженными газами.
 - 2.30.7. Обеспечить проведение в установленные сроки через непосредственных руководителей первичного, повторного, внепланового инструктажей по охране труда на



рабочем месте со всеми работниками подразделения с обязательным оформлением их в журналах инструктажа.

2.30.8. Обеспечить подразделение инструкциями по охране труда, предупредительными знаками и т.д.

2.30.9. Обеспечить обучение работников подразделения безопасным приемам и методам труда по специальным программам, утвержденным руководством Университета, а в необходимых случаях обеспечить их обучение и повторную проверку знаний.

2.30.10. Предварительно расследовать происшедшие несчастные случаи на производстве, своевременно сообщить непосредственному руководителю и в отдел охраны труда.

2.30.11. Своевременно выполнять мероприятия по устранению причин травматизма.

2.30.12. Обеспечить своевременное составление списков работников подразделения для прохождения периодических медицинских осмотров.

2.30.13. Обеспечить своевременное составление заявок на требующуюся специальную одежду и обувь, средства индивидуальной защиты и профилактики.

2.30.14. Своевременно подавать заявки на обеспечение работников подразделения молоком или другими равноценными пищевыми продуктами в случае превышения предельно-допустимых концентраций вредных веществ в воздухе рабочей зоны.

2.30.15. Обеспечить соблюдение трудового законодательства и законодательства об охране труда.

3. Права

Заместитель начальника отдела имеет право:

3.1. Давать подчиненным ему работникам поручения и задания по вопросам, входящим в их трудовые обязанности.

3.2. Контролировать своевременное выполнение поручений, заданий, работ, подчиненными ему работниками.

3.3. Запрашивать и получать у должностных лиц Университета необходимые информацию и документы, необходимые для качественной работы отдела.

3.4. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Университета и института по вопросам, касающимся деятельности отдела.

3.5. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися его деятельности.



3.6. Вносить на рассмотрение руководителей предложения по совершенствованию работы отдела и института.

3.7. В порядке, установленном трудовым законодательством и локальными актами Университета, имеет право на получение выплат стимулирующего характера.

4. Ответственность

Заместитель начальника отдела несет ответственность за:

4.1. Нарушение действующего законодательства РФ.

4.2. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих трудовых обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством РФ.

4.3. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда и пожарной безопасности.

4.4. Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

4.5. Разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

5. Взаимоотношения (связи по должности)

Заместитель начальника отдела взаимодействует:

- с методическим советом института по вопросам разработки и реализации методического обеспечения учебного процесса,

- с департаментами, кафедрами и другими структурными подразделениями Университета и института по вопросам реализации образовательных программ и обеспечения качества подготовки специалистов,

- со всеми работниками дирекции информационных технологий по вопросам работы информационных (компьютерных) сетей Университета,

- со всеми работниками Университета по вопросам охраны труда, противопожарной безопасности отдела,

- с работниками Управления образовательных программ Университета, другими службами и подразделениями блока директора по образовательной деятельности по вопросам организации и совершенствования учебного процесса, реализации и модернизации образовательных программ;



- с планово-финансовым управлением и бухгалтерией научно-исследовательской части по вопросам почасовой оплаты работы профессорского, преподавательского состава и обучения студентов с полным возмещением затрат;

- административными и хозяйственными подразделениями Университета и института по вопросам организации учебных занятий, их материально-технического и информационного обеспечения.

6. Оформление ознакомления с настоящей должностной инструкцией

6.1 Работник, занимающий должность, изучает настоящую должностную инструкцию и подписывает лист ознакомления работника с должностной инструкцией.

6.2 Ответственным за ознакомление работника с должностной инструкцией и ее хранение в номенклатуре дел структурного подразделения является руководитель подразделения в штате которого состоит работник.

6.3 Настоящая должностная инструкция хранится в структурном подразделении, в котором работник работает, электронная копия - в Отделе управления качеством Университета.

Директор ИНМТ

Подпись

31.07.2020

Дата

Шешуков О. Ю.

Фамилия И. О.

Общий лист согласования

Должностная инструкция № от "Типовая ДИ заместителя начальника отдела заочного образования"

ИД головной задачи 1987715

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения	Комментарий
Шешуков Олег Юрьевич	Согласовано	16.07.2020 09:52:38	17.07.2020 10:46:17	Выполнил Шешуков Олег Юрьевич &&& <Согласована 1 версия документа>
Ковалев Леонид Александрович	Согласовано	17.07.2020 10:48:01	17.07.2020 14:24:32	&&& <Согласована 1 версия документа>
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	28.07.2020 12:52:56	28.07.2020 13:27:34	&&& <Согласована 1 версия документа>
Князев Сергей Тихонович	Согласовано	29.07.2020 08:00:03	29.07.2020 15:07:15	&&& <Согласована 1 версия документа>

Распечатал  /Е.В. Казанцева/

31.07.2020 09:52:29