



ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ДАГЕСТАНСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
проректора по учебной, научной и
воспитательной работе

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Ш. А. Магомедов
«30» августа 2017 г.



Махачкала 2017

1. Общие положения

1.1. Проректор по учебной, научной и воспитательной работе относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется с работы приказом ректора института.

1.2. На должность проректора по учебной, научной и воспитательной работе назначается лицо, имеющее высшее образование, ученую степень доктора или кандидата наук, научные труды с опытом научной и организаторской работы не менее 5 лет.

1.3. Проректор по учебной, научной и воспитательной работе подчиняется ректору института.

1.4. В своей деятельности проректор по учебной, научной и воспитательной работе высшего учебного заведения руководствуется:

- законодательными и нормативными документами, регулируемыми соответствующие вопросы;
- методическими материалами, касающимися вопросов его деятельности;
- уставом института;
- правилами и нормами гигиены труда, правилами трудового распорядка;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Проректор по учебной, научной и воспитательной работе должен знать:

- нормативные правовые акты, другие руководящие и методические документы и материалы, регулирующие вопросы функционирования и развития системы высшего образования;
- отечественные и зарубежные достижения по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- нормативные и организационные документы, регламентирующие научную, образовательную и инновационную деятельность;
- трудовое законодательство;
- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

1.6. Во время отсутствия проректора по учебной, научной и воспитательной работе его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

2. Должностные обязанности

2.1. Руководить организацией учебно-методической, воспитательной и научной деятельности факультетов и кафедр института.

2.2. Обеспечивать проектирование и выполнение учебных программ, стабильное функционирование всех направлений учебного процесса.

2.3. Организовывать текущее и перспективное планирование деятельности научно-педагогических работников и работу методической службы.

2.4. Осуществлять контроль за учебным процессом, вносить предложения по его совершенствованию.

2.5. Организовывать и координировать деятельность научно-педагогических работников, заведующих кабинетами, библиотекой.

2.6. Контролировать и регулировать учебную нагрузку преподавателей.

2.7. Осуществлять контроль за качеством знаний и успеваемостью студентов.

2.8. Осуществлять связь с зарубежными заведениями высшей школы по вопросам учебного сотрудничества.

2.9. Совместно с соответствующими организациями определять базовые предприятия для проведения учебных занятий, прохождения производственной практики.

2.10. Планировать и разрабатывать мероприятия по использованию в преподавании и внедрению в учебный процесс передовых образовательных технологий.

2.11. Организовывать учебно-методические семинары, конференции, руководить работой учебно-методического совета института.

2.12. Обеспечивать рациональную расстановку и использование кадров преподавательского состава.

2.13. Участвовать в работе совета института по вопросам учебно-производственного процесса и методического обеспечения.

2.14. Отвечать за правильное использование почасового фонда, контролировать расход материальных ценностей для учебных целей.

2.15. Организовывать работу учебного заведения по профессиональной ориентации.

2.16. Координировать взаимодействие администрации, служб, структурных подразделений института в области воспитательной деятельности и социальной работы.

2.17. Курировать работу:

- заместителей деканов и методистов;
- медицинские пункты института, организацию медицинских осмотров, диспансеризации, вакцинации обучающихся и работников;
- структурные подразделения, осуществляющие культурно-массовую и спортивно-оздоровительную деятельность;
- фонд социальной поддержки студентов;
- комиссию по аттестации работников;
- структуры студенческого самоуправления.

2.18. Подписывать (утверждать):

- запросы, письма, физическим и юридическим лицам по вопросам социального характера и воспитательной деятельности;
- приказы о наложении дисциплинарных взысканий на обучающихся за нарушения Правил внутреннего распорядка института, за

невыполнение условий договора, поощрении обучающихся за достижения во внеучебной деятельности, о назначении старост академических групп;

2.19. Организовать, координировать и контролировать организацию научно-исследовательской работы в институте.

2.20. Организовать и координировать проведение конкурсов на лучшую научную работу.

2.21. Организовать и координировать работу по участию ученых института в российских и международных конкурсах научных проектов и грантов, а также реализовать международные научно-технические проекты и мероприятия.

2.22. Организовать работу по развитию научно-инновационной деятельности в институте.

2.23. Организовать работу по развитию экспериментально-производственной базы научных исследований.

2.24. Организовать внедрение новых информационных технологий в научные исследования.

2.25. Организовать в институте работу по защите интеллектуальной собственности и авторских прав ученых.

2.26. Осуществлять контроль за подготовкой и проведением научных конференций и семинаров.

2.27. Оказывать содействие в организации работы и контролировать студенческую научную работу.

2.28. Отчитываться о своей работе перед ученым советом института и ректором.

2.29. Организовать и контролировать деятельность подчиненных ему подразделений.

2.30. Организовать повышение квалификации сотрудников подчиненных или курируемых подразделений.

2.31. Осуществлять разработку и контроль за исполнением планов работы и соблюдением положений о подчиненных или курируемых подразделениях.

3. Права

3.1. Вносить на рассмотрение ректора предложения по улучшению деятельности института.

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

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

3.4. По доверенности ректора быть представителем института во всех российских и зарубежных государственных органах, учреждениях и предприятиях, международных, национальных, интернациональных общественных организациях и иных организациях и предприятиях по

вопросам научной деятельности института, а также, по поручениям ректора, по иным вопросам.

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

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

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

3.8. 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.

3.9. Направлять в научные командировки и на стажировки преподавателей и сотрудников института в соответствии с действующими в ДГИ нормативными документами.

3.10. Требовать от ректора института оказания содействия в исполнении своих прав и обязанностей.

4. Ответственность

Проректор по учебной, научной и воспитательной работе несет ответственность:

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

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

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

Согласовано:

Юрисконсульт _____

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте:

_____ « ____ » _____ 2017 г