

**Муниципальное автономное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Институт повышения квалификации»  
(МАОУ ДПО ИПК)**

**ПРИКАЗ**

27.09.2016 г.

№ 210

г. Новокузнецк

**Об утверждении изменений  
и дополнений в должностной инструкции  
проректора по учебно-методической работе**

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить следующие изменения и дополнения в должностной инструкции проректора по учебно-методической работе:

1.1. Пункт 2.4.: исключить «...и базовых образовательных учреждений».

1.2. Пункт 2.5.: исключить «семинаров».

1.3. Пункт 2.11. изложить в следующей редакции:

«Совместно с кафедрами планирует использование в учебном процессе ценного педагогического и управленческого опыта муниципальной системы образования».

1.4. Пункт 2.14.: заменить «Издает приказы, распоряжения...» на «Готовит проекты приказов, распоряжений...».

1.5. Пункт 2.15.: заменить «...выполнению лицензионных нормативов» на «...учебной и учебно-методической работе».

1.6. Пункт 2.16.: исключить «(отчет о выполнении муниципального задания, ПК 1, самообследование Учреждения и др.)».

1.7. Пункты 2.19., 2.23., 4.7. – исключить из текста.

1.8. Изменить нумерацию пунктов: 2.21. на 2.20., 2.22. на 2.21., 2.24. на 2.22., 2.25. на 2.23.

1.9. Пункт 2.20.: заменить «Принимает меры...» на «Готовит предложения...».

1.10. Пункт 2.21.: исключить «...проведения «Дней открытых дверей».

1.11. Дополнить текст инструкции разделом № 6 следующего содержания:

«6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики должности «Заместитель руководителя (проректор, заместитель директора) образовательного учреждения высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденный Приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 N 1н).

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

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре данной инструкции, хранящемся у работодателя».

2. Настоящие изменения и дополнения вступают в силу с момента их утверждения.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор



Н. П. Недоспасова

Юрисконсульт

27.09.20

А. Н. Байкова

**Муниципальное автономное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Институт повышения квалификации»  
(МАОУ ДПО ИПК)**



Н. П. Недоспасова  
2016 г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

г. Новокузнецк

### Проректора по учебно-методической работе

#### 1. Общие положения

1.1. Проректор по учебно-методической работе относится к категории руководителей.

1.2. На должность проректора по учебно-методической работе назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательного учреждения, не менее 5 лет, при наличии ученой степени стаж работы не менее 3 лет.

1.3. Назначение на должность проректора по учебно-методической работе и освобождение от нее производится приказом ректора МАОУ ДПО ИПК (далее – Учреждение) и оформляется трудовым договором, срок окончания которого совпадает со сроком окончания полномочий ректора Учреждения.

1.4. Проректор по учебно-методической работе подчиняется непосредственно ректору Учреждения.

1.5. Проректор по учебно-методической работе должен знать:

- основы педагогики, психологии, физиологии;
- основы менеджмента, управления персоналом, проектами;
- психологию межличностных отношений;
- основы административного, трудового законодательства;
- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативно-правовые акты РФ по вопросам образования;
- локальные нормативные акты Учреждения;
- порядок и требования к составлению дополнительных профессиональных программ (далее – ДПП);
- теорию и методы управления образовательными системами;
- методику профессионального обучения; методы и способы использования образовательных технологий, включая дистанционные; современные формы и методы обучения, в том числе активные методы обучения;
- правила ведения документации по учебной и учебно-методической работе;

- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. На время отсутствия проректора по учебно-методической работе его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора.

## **2. Должностные обязанности проректора по учебно-методической работе**

Проректор по учебно-методической работе осуществляет руководство и контроль за организацией учебной и учебно-методической работы Учреждения.

2.1. Осуществляет планирование работы Учреждения по учебной и учебно-методической работе.

2.2. Готовит проект штатного расписания профессорско-преподавательского состава кафедр и учебно-методического персонала Учреждения.

2.3. Контролирует распределение учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава для составления оптимального штатного расписания.

2.4. Следит за расчетом и распределением почасового фонда оплаты труда Учреждения; за эффективным использованием аудиторного фонда Учреждения.

2.5. Руководит проектированием содержания курсов повышения квалификации и разработкой проекта плана-графика образовательных услуг Учреждения (муниципальное задание).

2.6. Организует работу и взаимодействие структурных подразделений Учреждения по реализации муниципального задания.

2.7. Контролирует обеспеченность ДПП кадровым профессорско-преподавательским составом и учебной литературой.

2.8. Контролирует повышение квалификации профессорско-преподавательского состава и отчетность профессорско-преподавательского состава при прохождении по конкурсу на замещение должности.

2.9. Организует работу по обмену ценным педагогическим опытом преподавателей Учреждения.

2.10. Координирует деятельность кафедр по разработке и модернизации ДПП.

2.11. Совместно с кафедрами планирует использование в учебном процессе ценного педагогического и управленческого опыта муниципальной системы образования.

2.12. Организует ведение и хранение документации по учебной и учебно-методической деятельности Учреждения в соответствии с действующей номенклатурой дел Учреждения.

2.13. Разрабатывает локальные нормативно-правовые акты, регламентирующие работу структурных подразделений по осуществлению учебной и учебно-методической деятельности, а также вносит в них изменения и дополнения согласно действующему законодательству.

2.14. Готовит проекты приказов, распоряжений и дает указания для сотрудников структурных подразделений, подчиняющихся проректору по учебно-методической работе.

2.15. Осуществляет сбор и анализ информации об учебной и учебно-методической работе Учреждения.

2.16. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации по учебной работе (отчет о выполнении муниципального задания, форма № 1-ПК, самообследование Учреждения и др.).

2.17. Руководит подготовкой к лицензированию образовательной деятельности Учреждения и лицензионному контролю.

2.18. Руководит работой учебно-методического совета.

2.19. Организует проверку делопроизводства на кафедрах.

2.20. Готовит предложения по формированию материально-технической базы Учреждения.

2.21. Принимает участие в разработке и проведении рекламных кампаний с помощью средств массовой информации, публикаций и пр.

2.22. Отчитывается о своей работе перед ученым советом Учреждения.

2.25. Исполняет обязанности ректора в период его отсутствия.

### **3. Права**

Проректор по учебно-методической работе имеет право:

3.1. Запрашивать от руководителей структурных подразделений и сотрудников Учреждения информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.2. Требовать от ректора организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.3. Выносить на рассмотрение ученого совета Учреждения вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки слушателей.

3.4. Посещать все виды учебных занятий преподавателей Учреждения.

3.5. Требовать от профессорско-преподавательского состава и учебно-методического персонала объяснений по поводу нарушения учебного процесса.

3.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.7. Выносить на рассмотрение ректора представления о назначении, перемещении и увольнении сотрудников; предложения о поощрении особо отличившихся сотрудников, а также о наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины и учебного процесса.

3.8. Участвовать в работе коллегиальных органов Учреждения.

3.9. Пользоваться услугами библиотеки, компьютером и оргтехникой, Интернет. А так же иные права, предусмотренные Уставом Учреждения, Коллективным договором, действующим Законодательством.

### **4. Ответственность**

Проректор по учебно-методической работе несет ответственность за:

4.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Нарушение прав и свободы сотрудников Учреждения.

4.3. Нарушение техники безопасности и инструкции по охране труда.

4.4. Нарушение Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, а также иных локальных нормативных актов.

4.5. Правонарушения и преступления, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.6. Причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским Законодательством Российской Федерации.

### **5. Взаимоотношения**

5.1. Проректор по учебно-методической работе принимает к исполнению, в пределах своей компетенции, поручения ректора, выраженные в устной или письменной форме.

- 5.2. Проректор по учебно-методической работе осуществляет взаимодействие:
- с ректором и проректорами Учреждения по согласованию деятельности;
  - с руководителями структурных подразделений по продвижению информации, координации совместных действий;
  - с заведующим учебным отделом по обеспечению эффективной организации учебного процесса.

## 6. Заключительные положения

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики должности «Заместитель руководителя (проректор, заместитель директора) образовательного учреждения высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденный Приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 N 1н).

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

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре данной инструкции, хранящемся у работодателя.

Проректор  
по учебно-методической работе

Е.Г. Дунина-Седенкова

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

А. Н. Байкова

«27» 09 2016 г.

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись, расшифровка подписи)