



Министерство культуры Челябинской области
ГБОУ ВПО ЧО «МАГНИТОГОРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
КОНСЕРВАТОРИЯ (академия) имени М.И. Глинки»
Проректор по учебной работе
СМК-ДИ-00/01-14

Лист 1
Всего листов 8
Версия 01

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ГБОУ ВПО ЧО

«МаГК (академия) им. М.И. Глинки»

 Н.Н. Веремеенко

Ввести в действие с «01» сентября 2014 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Проректор по учебной работе

СМК-ДИ-00/01-14

Версия 01

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела лицензирования,
аккредитации и качества образования,
представитель руководства по качеству

 /О.А. Удотова

Юрисконсульт

 /Р.А. Сайфуллин

Магнитогорск, 2014



Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с проректором по учебной работе ГБОУ ВПО ЧО «Магнитогорская государственная консерватория (академия) имени М.И. Глинки» (далее МаГК) и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Проректор по учебной работе относится к категории административно-управленческого персонала.

1.2. Проректор по учебной работе подчиняется непосредственно ректору.

1.3. Назначение на должность проректора по учебной работе и освобождение производится приказом ректора на условиях заключения трудового договора, срок окончания которого совпадает со сроком окончания полномочий ректора.

На время отсутствия проректора по учебной работе (отпуск, болезнь и др.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4. Квалификационные требования.

На должность проректора по учебной работе назначается лицо:

– имеющее высшее профессиональное образование, стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет, из числа квалифицированных специалистов соответствующего профиля, при наличии ученой степени стаж работы не менее 3 лет;

– не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

– не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых 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, а также против общественной безопасности (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

– не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

– не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

– не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ).

1.5. В своей деятельности проректор по учебной работе руководствуется настоящей должностной инструкцией, приказами и распоряжениями ректора, плановой и нормативно-методической документацией:



- Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов и руководства МаГК, касающиеся деятельности проректора по учебной работе;
- Устав, коллективный договор и правила внутреннего распорядка МаГК;
- Политика руководства МаГК и Цели подразделения в области качества;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- Трудовой Кодекс РФ N 197-ФЗ от 21.12.2001 г.;
- Конституция РФ;
- Требования ФГОС/ГОС;
- Порядок составления учебных планов, планов работы МаГК и её подразделений;
- Правила ведения документации по учебной и научной работе;
- Педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения;
- Современные формы и методы обучения и воспитания студентов;
- Проблемы высшего и послевузовского профессионального образования и пути их решения. Основные руководящие документы и публикации в данной области;
- Содержание и принципы организации подготовки научных кадров высшей квалификации;
- Положения о порядке замещения должностей научно-педагогических работников.

1.6. Проректор по учебной работе является членом Ученого совета, может входить в Методический совет МаГК; входить в состав приемной комиссии, аттестационных и квалификационных комиссий, а также комиссий по приему-передаче дел, проведению инвентаризаций, списанию имущества и др.

2. Должностные обязанности

2.1. Проректор по учебной работе имеет следующие должностные обязанности:

- Осуществляет руководство организацией учебной, учебно-методической и воспитательной работы в масштабах МаГК.
- Осуществляет контроль организации учебной и учебно-методической работы факультетов и кафедр.
- Координирует составление факультетами, кафедрами учебных планов, рабочих учебных программ.
- Обеспечивает подготовку проектов штатных расписаний профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала кафедр МаГК.
- Контролирует оптимальное распределение учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава.
- Следит за расчетом почасового фонда МаГК.
- Осуществляет контроль выполнения графика учебного процесса МаГК.
- Осуществляет организацию повышения квалификации специалистов.
- Организует проведение учебно-методических конференций и семинаров.
- Руководит организацией и проведением аттестаций, аккредитаций и лицензирования новых специальностей и направлений бакалавриата.
- Осуществляет контроль работы учебного отдела.
- Руководит конкурсной комиссией МаГК.



- Обеспечивает своевременную подготовку приказов об утверждении составов государственных аттестационных и государственных экзаменационных комиссий.
- Осуществляет координацию деятельности факультетов МаГК, редакционно-издательского отдела, библиотеки, музыкального отдела библиотеки.
- Курирует работу научно-методических комиссий МаГК.
- Обеспечивает повышение квалификации преподавателей.
- Издает приказы, распоряжения и дает указания, обязательные для сотрудников подразделений, подчиняющихся проректору по учебной работе.
- Ведет прием студентов и сотрудников МаГК.
- Осуществляет руководство составлением годового отчета МаГК по учебной работе.
- Отчитывается о своей работе перед Ученым советом МаГК.
- Разрабатывает программы по приглашению крупных ученых и ведущих специалистов для чтения лекций.
- Контролирует готовность учебно-методического комплекса и аудиторного фонда к новому учебному году.
- Организует просветительскую работу среди общественности, принимает участие в разработке и проведении рекламных кампаний посредством средств массовой информации, публикаций, проведения «Дней открытых дверей» и пр.
- Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации по учебной работе.
- Соблюдает Устав МаГК, правила внутреннего распорядка МаГК, производственную и финансовую дисциплину, добросовестно относится к исполнению своих должностных обязанностей.
- Соблюдает конфиденциальность, не разглашает информацию и сведения, являющиеся коммерческой и иной тайной.

2.2. Проректор по учебной работе на время отсутствия ректора (болезнь, отпуск, командировка и пр.) на основании приказа приобретает его права и выполняет обязанности.

2.3. Проректор по учебной работе исполняет следующие обязанности в области качества:

- Входит в Совет по качеству МаГК.
- Обеспечивает выполнение Политики и Целей МаГК в области качества в рамках своей деятельности.
- Ведет записи по качеству в рамках своих должностных обязанностей.

3. Права

Проректор по учебной работе имеет право:

- Издавать в пределах своих полномочий распоряжения, регламентирующие работу учебных подразделений МаГК.
- Участвовать в работе любого структурного подразделения МаГК, где обсуждаются и решаются вопросы, относящиеся к учебной деятельности.
- Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- Согласовывать индивидуальные планы заведующих кафедрами и преподавателей факультета, Положения, а также документацию системы менеджмента качества МаГК.



- Утверждать рабочие учебные программы дисциплин основных образовательных программ МаГК.
- Вносить на рассмотрение Ученого совета МаГК предложения по совершенствованию учебной, научной, творческой и иной деятельности.
- Посещать все виды учебных занятий, а также экзамены и зачеты, проводимые преподавателями МаГК.
- Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- Вносить 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.
- Требовать от профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала объяснений по поводу нарушения учебного процесса.
- Пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений МаГК.
- Требовать от администрации МаГК организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- Обжаловать приказы и распоряжения администрации Консерватории в установленном законодательством порядке.
- Вносить на рассмотрение коллегиальных органов управления МаГК вопросы, связанные с улучшением деятельности учебных подразделений консерватории.
- Повышать свою квалификацию.

4. Ответственность

Проректор по учебной работе несет ответственность в пределах, установленных действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации, и в соответствии с внутренними нормативными документами за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;
- причинение материального ущерба.

Проректор по учебной работе за несвоевременное и недобросовестное выполнение своих должностных обязанностей может быть освобожден от занимаемой должности приказом ректора.

5. Взаимоотношения

Проректор по учебной работе для эффективного исполнения своих должностных обязанностей и решения производственных вопросов вступает в служебные взаимоотношения, обменивается информацией и ведет служебную переписку с ректором, проректорами МаГК, начальниками структурных подразделений и служб консерватории в соответствии с локальными актами (Уставом МаГК, коллективным договором и т.п.).



Министерство культуры Челябинской области
ГБОУ ВПО ЧО «МАГНИТОГОРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
КОНСЕРВАТОРИЯ (академия) имени М.И. Глинки»
Проректор по учебной работе
СМК-ДИ-00/01-14

Лист 6
Всего листов 8
Версия 01

Сроки представления и получения информации, порядок подписания, согласования и утверждения документов регламентируется Уставом МаГК и другими локальными актами.

Согласовано:

Ректор

Н.Н. Веремеенко
«14» 08 2014г.

Начальник отдела кадров

Я.С. Галенкевич
«14» 08 2014г.

Юрисконсульт

Р.А. Сайфуллин
«17» 08 2014г.

