



Система менеджмента качества
Ответственность руководства

№ П.511400.03.5.015-2015

Положение о деканате заочного факультета

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
Забайкальский институт железнодорожного транспорта
-филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
(**ЗабИЖТ ИрГУПС**)

ПРИНЯТО

Решением Ученого Совета

от 17 декабря 2015 г.

Протокол № 6

УТВЕРЖДАЮ

Приказом директора

от « 29 » 12 2015 г.

№ 635

ПОЛОЖЕНИЕ о деканате Заочного факультета

Чита 2015



Предисловие

Настоящее Положение является нормативным документом для работы деканата заочного факультета (далее ЗФ) с учетом особенностей деятельности, распределением должностных обязанностей и прав каждого работника, конкретизацией механизма взаимодействия с другими подразделениями Института.

Сведения о Положении

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО Забайкальским институтом железнодорожного транспорта (далее Институтом) – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее Университет) в г. Чите

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора Университета от «__» _____ 2015 г.

3 ПРИНЯТО Ученым Советом Института (протокол № 06 от 17 декабря 2015 г.)

4 ВЗАМЕН Положения о деканате Заочного факультета, утвержденного приказом директора от 03 марта 2008 г.

5 ИЗДАНИЕ декабрь 2015 г.
(месяц)

Общее количество страниц – 28 .

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО ИрГУПС



Содержание

1	Общие положения.....	4
2	Основные задачи деканата ЗФ.....	4
3	Структура функций деканата ЗФ.....	5
4	Контроль за деятельностью деканата ЗФ.....	6
5	Управление подразделением.....	6
6	Права и обязанности сотрудников подразделения.....	7
7	Документация планирования и отчетности.....	7
8	Порядок реорганизации и ликвидации подразделения.....	8
9	Ответственность.....	8
10	Оценка качества деятельности деканата ЗФ.....	8
11	Порядок внесения изменений в Положение.....	8
	Лист регистрации изменений.....	10
	Приложение А Структура функций подразделения.....	11
	Приложение Б Должностные инструкции сотрудников деканата ЗФ..	12



1 Общие положения

1.1 Деканат заочного факультета (далее деканат ЗФ) является структурным подразделением Института.

1.2 В своей деятельности деканат заочного факультета руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в РФ»;
- Указами Президента Российской Федерации;
- Постановлениями Правительства Российской Федерации;
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность Университета, Института, в т. ч. актами Федерального агентства железнодорожного транспорта;

- приказами ректора Университета, директора Института;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- Уставом Университета, Положением об Институте;

- настоящим Положением.

1.3 Деканат ЗФ подчиняется непосредственно первому заместителю директора по учебной и воспитательной работе.

1.4. Декан факультета:

- избирается Ученым советом Института в соответствии с Положением о выборах декана факультета тайным голосованием из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников Института, имеющих ученую степень или звание, сроком на 5 лет;

- после выборов утверждается в должности приказом директора Института, на срок, определяемый трудовым договором, несет полную ответственность за результаты работы;

- осуществляет непосредственное управление факультетом на принципах соблюдения единоначалия и демократии.

1.5 Структура деканата ЗФ и его штатное расписание утверждаются ректором Университета.

1.6 Сотрудники деканата ЗФ обеспечиваются помещениями, оборудованными средствами компьютерной техники и оргтехники, компьютерными программами, необходимыми для осуществления ими своих должностных обязанностей, мебелью для работы и хранения документов.

1.7 Деканат ЗФ осуществляет взаимодействие с подразделениями Университета, Института и филиалами в рамках деятельности подразделения.

2 Основные задачи деканата ЗФ

2.1 Основными задачами деканата заочного факультета являются:



- организация учебного процесса по учебным планам и программам в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности в Институте;
- организация и проведение воспитательной и другой внеаудиторной работы со студентами ЗФ;
- организация и проведение учебно-методической и научно-методической работы, направленные на совершенствование методики обучения, повышение качества преподавания;
- контроль за изданием методических указаний и пособий по дисциплинам, входящим в учебный план ЗФ, контрольно-тестовых заданий, разработок по применению ЭВМ и других технических средств обучения в учебном процессе.

3 Структура функций деканата ЗФ

3.1 Для выполнения поставленных задач деканата ЗФ, структура функционального управления (СФУ) включает основные области ее деятельности, которые реализуются в Университете, Институте для обеспечения достижения стратегических целей Университета, Института.

3.2 В общем виде СФУ частично отражает типовую структуру (элемент типовой структуры) Комплексного плана развития университета на трехлетний период. Основные виды работ, выполняемые деканатом ЗФ, представлены взаимосвязанными блоками:

3.2.1 Работа с кафедрами, осуществляющими учебный процесс на ЗФ посредством:

- осуществления контроля за учебно-методической работой кафедр (в т.ч. контроль за учебным процессом студентов, обучающихся с использованием электронных образовательных ресурсов (ЭОР), по индивидуальному учебному плану (в т. ч. по ускоренной программе обучения).

3.2.2 Работа со студентами:

- организация работы с отстающими студентами по ликвидации задолженностей;

- организация и проведение воспитательной работы со студентами;

- организация воспитательной работы в общежитии.

3.2.3 Взаимодействие с предприятиями железнодорожного транспорта:

- контроль работы кафедр по организации практики студентов;
- организация учебного процесса студентов, обучающихся по целевой составляющей от подразделений ОАО «РЖД»;

- организация профориентационной работы в подразделениях ОАО «РЖД».

- организация и проведение защит дипломных проектов на производстве;

3.2.4 Взаимодействие с приемной комиссией, столовой, медпунктом и другими



подразделениями института.

3.2.5 Прочие функции:

- профориентационная работа;
- организация работы по формированию контингента студентов;
- проверка остаточных знаний студентов и анкетирование и т.д.

СФУ деканата ЗФ, выполненная в виде функциональной схемы, представлена в приложении А.

3.3 Штатное расписание деканата ЗФ определяется в установленном порядке и утверждается приказом ректора Университета. В рамках выделенного штатного расписания подбор кандидатур, использование установленного фонда заработной платы, представление работников на увольнение осуществляет декан ЗФ.

3.4 Распределение обязанностей между работниками производится деканом ЗФ.

3.5 Сотрудники деканата ЗФ назначаются и освобождаются от должности приказом директора по согласованию с деканом ЗФ.

4 Контроль за деятельностью деканата ЗФ

4.1 Общий контроль за деятельностью деканата ЗФ осуществляется первым заместителем директора по учебной и воспитательной работе.

4.2 Контроль выполнения основных задач, функций и обязанностей деканата ЗФ осуществляется непосредственно директором Института.

5 Управление подразделением

5.1 Руководство деканатом ЗФ осуществляет руководитель – декан ЗФ, который назначается на должность по результатам выборов в установленном порядке по конкурсу сроком на 5 лет. Декан ЗФ заключает трудовой договор с руководством Института.

Декан ЗФ освобождается от своей должности приказом директора Института на основании личного заявления, по истечению срока действия заключенного контракта, либо за нарушение условий контракта или трудового законодательства.

5.2 Декан ЗФ участвует в работе подразделений, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности деканата ЗФ. Он несет личную ответственность за всю деятельность деканата ЗФ. Сроки и формы отчета декана ЗФ о работе возглавляемого им подразделения устанавливаются директором Института.

5.3 Все указания, касающиеся деятельности деканата ЗФ или ее отдельных работников, исходящие от руководства Института, распределяются сотрудникам подразделения деканом ЗФ.

5.4 Декан ЗФ вправе делегировать часть своих полномочий сотрудникам структурного подразделения.



6 Права и обязанности сотрудников деканата ЗФ

6.1 Обязанности, права, полномочия декана ЗФ, а также должностей в соответствии со штатным расписанием, определены должностными инструкциями, представленными в приложении Б.

7 Документация планирования и отчетности

7.1 Делопроизводство деканата ЗФ

Согласно принятым в Университете, Институте правилам деканат ЗФ ведет делопроизводство. Деканат ЗФ имеет свою документацию (учебную, методическую, финансовую и т. д), отражающую содержание, организацию и методику выполнения видов деятельности коллектива в целом и каждого работника в частности; перечень обязательной и дополнительной документации деканата ЗФ регламентируются номенклатурой дел подразделения, согласованной с общим отделом Университета, Института.

7.2 Планирование

7.2.1 Работа деканата ЗФ осуществляется в соответствии с планом на календарный год, охватывающим все виды деятельности – учебная, методическая, научная, воспитательная и др.

7.3 Документация отчетности:

- учебные и оперативные планы,
- личные дела и учебные карточки студентов,
- папки приказов и распоряжений,
- экзаменационно-зачетные ведомости,
- индивидуальные учебные планы,
- академические справки, зачетные книжки,
- отчеты о контингенте студентов, его движении, успеваемости студентов.

Декан ЗФ представляет отчет о контингенте студентов в учебный отдел Института, один раз в месяц, в учебное управление ИрГУПС – один раз в квартал. В учебный отдел института представляются итоги экзаменационных сессий – в конце семестра.

Заслушивание и обсуждение отчета деканата ЗФ о выполнении текущих задач и по другим вопросам деятельности деканата ЗФ производится у заместителей директора по направлениям деятельности Института.

Заслушивание и обсуждение итогов экзаменационных сессий производится два раза в год на заседаниях комиссии УМВР и Ученого совета Института в соответствии с планами их работы.

Заслушивание и обсуждение годовых отчетов деканата ЗФ производится один раз в два года на заседаниях комиссии УМВР и Ученого совета Института в соответствии с планами их работы.



8 Порядок реорганизации и ликвидации

8.1 Реорганизация и ликвидация деканата ЗФ производится в соответствии с приказом ректора на основании решения Учёного совета Университета.

8.2 Создание, реорганизация и ликвидация подразделений в структуре деканата ЗФ производятся приказом ректора по представлению директора Института.

9 Ответственность

9.1 Декан ЗФ несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на деканат ЗФ настоящим Положением и другими локальными правовыми актами Университета, Института.

9.2 В случае неоднократного нарушения обязанностей и невыполнения своих обязательств декан ЗФ может быть отстранен от должности приказом директора до решения вопроса о соответствии его занимаемой должности Ученым советом Института.

9.3 В случае не аттестации деканата ЗФ комиссией Института, декан ЗФ освобождается от занимаемой должности приказом директора Института.

9.4 Степень ответственности других работников деканата ЗФ устанавливается их должностными инструкциями и другими локальными правовыми актами Университета, Института.

10 Оценка качества деятельности деканата ЗФ

Оценка качества деятельности деканата ЗФ осуществляется на основе данных:

- анализа выполнения плана работы деканата ЗФ;
- выполнения обязанностей сотрудников деканата ЗФ в соответствии с должностными инструкциями;
- результатов внутреннего аудита деятельности подразделения;
- результатов самообследования, внутренних и внешних аудитов системы менеджмента качества;
- прохождения комплексной оценки деятельности Университета и его филиалов (лицензирование и государственная аккредитация).

11 Порядок внесения изменений в Положение

11.1 Изменения в текст Положения о деканате ЗФ вносятся в следующих случаях:

- при изменении статуса деканата ЗФ;



Положение о деканате заочного факультета

- при изменении организационно-управленческой структуры деканата ЗФ или Института;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельности деканата ЗФ;
- при внесении изменений в нормативную и распорядительную документацию высших органов управления (Федерального агентства железнодорожного транспорта и др.), а также на основании решений органов управления Институтom;
- в др. случаях.

11.2 Порядок внесения изменений в Положение определен требованиями документированной процедуры «Управление документацией» (№ ДП.250000.01.4.090-2012). Отметка о внесении изменений в текст Положения о деканате ЗФ проставляется в Лист регистрации изменений.

11.3 Отмена Положения о деканате ЗФ осуществляется приказом, в котором приводится соответствующее обоснование (ликвидация или реорганизация отдела, внедрение нового типового положения об отделе взамен действующего и др.).





СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель директора
по учебной и воспитательной работе

Начальник отдела управления персоналом

Начальник планово-экономического отдела

Зав. сектором правового обеспечения

 Н. В. Раевский
 О. В. Фролова
 А. А. Еременко
 С. Г. Саломатова

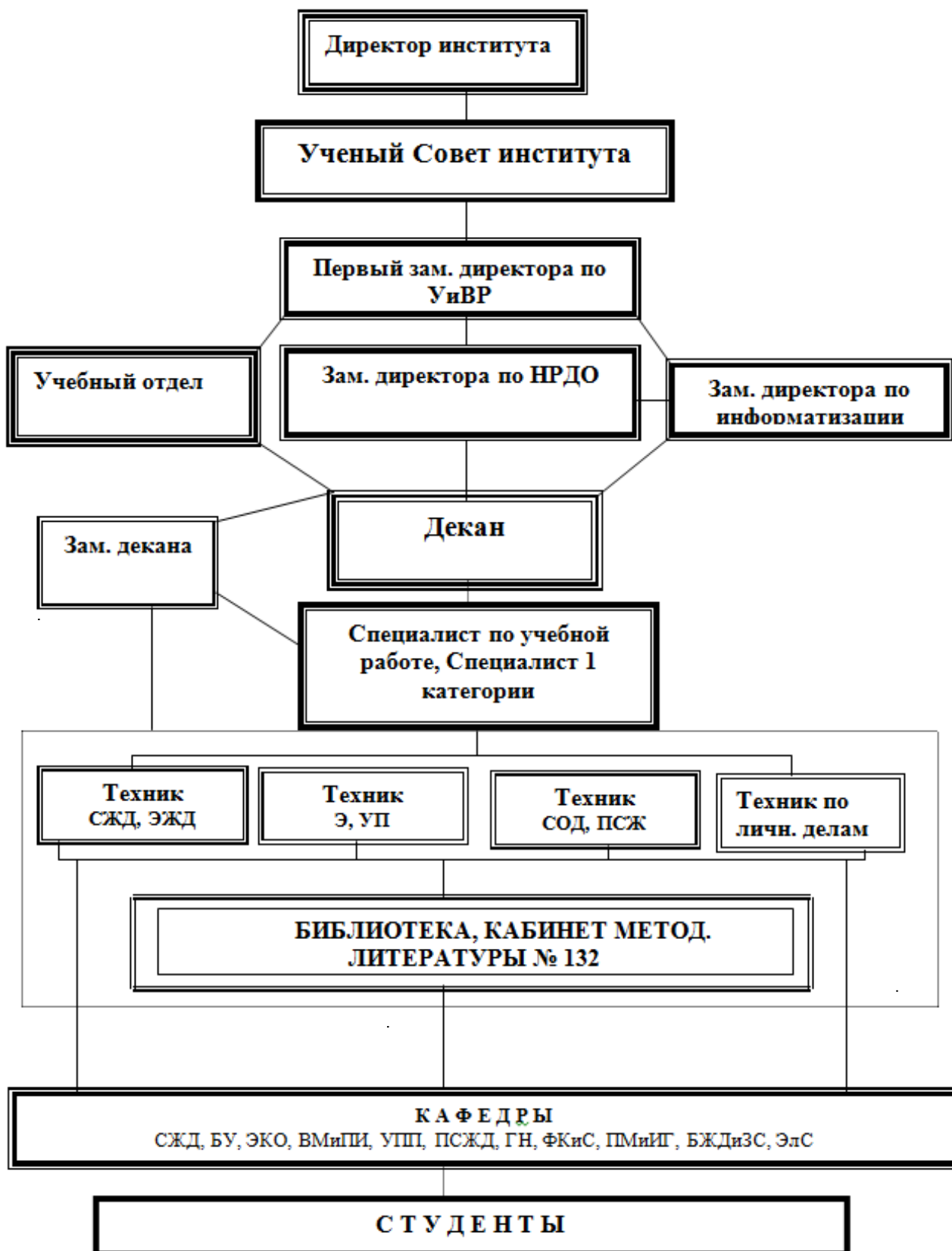
РАЗРАБОТАНО

Декан ЗФ



В. И. Коннов

Приложение А
Структура функционального управления



Приложение Б

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ СОТРУДНИКОВ ДЕКАНАТА ЗФ

Должностная инструкция декана ЗФ

I. Общие положения

1. Должностная инструкция разработана в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов, служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» (приказ Минздравсоцразвития от 11.01.2011 г. №1н).

2. Декан «Заочного факультета» относится к категории руководителей.

3. Декан факультета:

- избирается Ученым советом Института в соответствии с Положением о выборах декана факультета тайным голосованием из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников Института, имеющих ученую степень или звание, сроком на 5 лет;

- после выборов утверждается в должности приказом директора Института, на срок, определяемый трудовым договором, несет полную ответственность за результаты работы;

- осуществляет непосредственное управление факультетом на принципах соблюдения единоначалия и демократии.

4. Назначение на должность декана ЗФ производится приказом директора Института после заключения с ним трудового договора в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

5. Декан ЗФ подчиняется непосредственно первому заместителю директора по учебной и воспитательной работе.

6. На время отсутствия декана ЗФ (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Института в установленном законом порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

7. Декан ЗФ должен:

7.1 **ЗНАТЬ И СОБЛЮДАТЬ:** Конституцию Российской Федерации; действующее законодательство Российской Федерации, постановления и решения Правительства и органов управления образованием по вопросам образования; требования Государственных образовательных стандартов; руководящие, нормативные и справочные материалы, касающиеся процесса обучения; действующие стандарты на документацию по очной форме обучения, порядок ее оформления; правила эксплуатации вычислительной техники;

современные методы и формы обучения и воспитания студентов; административное, трудовое и хозяйственное законодательство; правила внутреннего трудового распорядка; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты.

7.2 **ВЛАДЕТЬ:** навыками пользования средствами вычислительной техники, работы в программном обеспечении Института, навыками составления статистической отчетности, ведения соответствующей документации, навыками педагогической и воспитательной работы, навыками оперативного решения поставленных задач, организации и руководства коллективом, стратегического и тактического планирования работы деканата ЗФ.

8. В своей деятельности декан ЗФ руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Положением об институте, Правилами внутреннего трудового распорядка университета и института; приказами и распоряжениями ректора Университета, директора Института, иными нормативными распорядительными актами администрации Института, Положением о ЗФ, настоящей должностной инструкцией.

II. Должностные обязанности

Декан ЗФ:

1. Руководит деятельностью ЗФ.
2. Организует образовательный процесс по заочной форме обучения.
3. Обеспечивает выполнение учебных планов и программ.
4. Принимает меры по методическому обеспечению образовательного процесса.
5. Создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся и работникам ЗФ.
6. Принимает меры по сохранению контингента обучающихся.
7. Вносит предложения руководству Института по подбору и расстановке кадров.
8. Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы факультета, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований правил и норм охраны труда и техники безопасности.
9. Оформляет:
 - 9.1. приказы, распоряжения по всем видам учебно-методической и воспитательной работы заочного факультета.
10. Осуществляет контроль за учебной работой кафедр и методической комиссии.
11. Направляет работу кафедр по поддержанию творческих связей с предприятиями железнодорожного транспорта, строительства, предприятий города и области по заключению с ними договоров на подготовку специалистов.

12. Контролирует осуществление подготовки документации по организации учебного процесса для директора института.

13. Своевременно оповещает директора института или его функционального заместителя о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами института работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.

14. Соблюдает и выполняет требования, содержащиеся в Правилах внутреннего трудового распорядка; правилах техники безопасности; производственной санитарии и противопожарной защиты; правилах и нормах охраны труда; Уставе университета; Положении об институте; приказах и распоряжениях ректора Университета, директора Института и иных локальных правовых актах Университета и Института.

15. Представляет письменные объяснения по требованию директора института или его функционального заместителя, в т.ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.

16. Не допускает: нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, аспирантам, докторантам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям Института и прочим лицам, находящимся в Институте

III. Права

Декан ЗФ имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства Института, касающихся деятельности факультета.

2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

3. Вносить на рассмотрение руководства Института предложения по улучшению деятельности факультета.

4. Требовать от руководства Института оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех подразделений Института.

6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

7. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

IV. Ответственность

Декан ЗФ является материально - ответственным лицом и несет ответственность:

1. За качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей.

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

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

4. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция специалиста по учебно-методической работе

I. Общие положения

1. Должностная инструкция разработана в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов, служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего и дополнительного образования» (приказ Минздравсоцразвития от 11.01.2011 г. №1н).

2. Специалист по учебно-методической работе деканата ЗФ относится к категории специалистов.

3. На должность специалиста по учебно-методической работе деканата ЗФ назначается лицо, имеющее высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

4. Назначение на должность специалиста по учебно-методической работе деканата ЗФ и освобождение от нее производится приказом директора Института по представлению декана ЗФ в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Специалист по учебно-методической работе деканата ЗФ подчиняется непосредственно декану ЗФ.

6. На время отсутствия специалиста по учебно-методической работе деканата ЗФ (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Института по представлению декана в установленном законом порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

7. Специалист по учебно-методической работе деканата ЗФ должен:

7.1 **ЗНАТЬ И СОБЛЮДАТЬ:** Конституцию Российской Федерации; Устав университета, Положение об институте; действующее законодательство Российской Федерации; Федеральный закон «Об Образовании в РФ»; Постановления и решения Правительства Российской Федерации; руководящие, нормативные и справочные материалы, касающиеся процесса заочного обучения; действующие стандарты на документацию по заочной форме

обучения, порядок ее оформления; правила эксплуатации вычислительной техники; современные методы и формы обучения и воспитания студентов; принципы, порядок разработки и составления учебно-программной документации, учебных планов, образовательных программ, типовых перечней учебно-методической документации; Правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты.

7.2 **ВЛАДЕТЬ:** навыками пользования средствами электронно-вычислительной техники, работы в программном обеспечении института; навыками составления статистической отчетности, ведения соответствующей документации; навыками оперативного решения поставленных задач; навыками ведения работы с документами, обеспечения приема, передачи и первичной обработки документов; навыками распределения, регистрации, информационно-справочной работы с документами, навыками быстрой передачи информации с помощью средств связи.

8. В своей деятельности специалист по учебно-методической работе деканата ЗФ руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Положением об институте, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора Университета, директора Института, иными нормативными и распорядительными актами Университета и Института, Положением о ЗФ, настоящей должностной инструкцией.

II. Должностные обязанности

Специалист по учебно-методической работе деканата ЗФ:

1. Контролирует и предоставляет сведения декану ЗФ о ходе учебного процесса и о работе техников ЗФ.
2. Систематически на основе первичных документов деканата ЗФ, а также сводок, отчетов, представляемых подразделениями института, накапливает данные о выполнении плановых заданий, сведения, содержащие различные качественные характеристики состава персонала ЗФ, оборудования, контингента студентов, успеваемости и пр.
3. Осуществляет проверку правильности данных, их сопоставимость по отдельным подразделениям с данными за предшествующие периоды.
4. Обеспечивает составление документации по ЗФ.
5. Ведет учет движения контингента студентов (академические отпуска, переводы, отчисления, восстановления) на ЗФ.
6. Регистрирует входящую и исходящую переписку по ЗФ.
7. Контролирует выдачу техниками ведомостей для учебно-экзаменационных сессий студентов ЗФ.

8. Контролирует составление документации, необходимой для организации сессий (списки студентов, информационные карты экзаменов, списки преподавателей, перечни предметов в соответствии с учебными планами и др.).

9. Контролирует правильность оформления учебной документации (аттестационных, экзаменационных и зачетных ведомостей (листов)) и заполнение журналов групп преподавателями.

10. Контролирует работу техников ЗФ:

10.1. По ведению книг учета сдачи экзаменов и зачетов в период экзаменационных сессии.

10.2. По сверке записей в зачетных книжках, экзаменационных и зачетных ведомостях (листах).

10.3. По готовности документации к сдаче студентами Государственных экзаменов и к защите дипломных работ (проектов).

10.4. По сбору информации для учебных карточек студентов ЗФ.

10.5. По внесению в базу данных АСУ «Деканат» оценок и зачетов.

11. Оформляет:

11.1. Статистический отчет формы 3 НК.

11.2. Ежемесячные, квартальные и семестровые статистические отчеты по контингенту студентов ЗФ, его движению, учебно-методическому процессу, научно-методической и методической работе в установленные технологической картой сроки.

11.3. Академические справки, справки об обучении студентов в институте для предоставления в государственные органы и другие учреждения, и другую исходящую и входящую документацию.

11.4. Регистрацию документов восстанавливающихся студентов.

11.5. Проекты приказов и распоряжений по учебному процессу, движению контингента студентов, учебно-методической, организационно-методической и воспитательной работе со студентами ЗФ.

11.6. Рапорты по контингенту студентов для администрации института, учебного отдела, планово-экономического отдела и других отделов института.

12. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

13. Своевременно оповещает своего непосредственного руководителя о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами Института работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.

14. Соблюдает и выполняет требования, содержащиеся в Правилах внутреннего трудового распорядка; правилах техники безопасности; производственной санитарии и противопожарной защиты; правилах и нормах охраны труда; Уставе университета; Положении об институте; приказах и распоряжениях ректора Университета, директора Института и иных локальных правовых актах Университета и Института.

15. Представляет письменные объяснения по требованию директора Института, своего непосредственного руководителя, в т.ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.

16. Не допускает: нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, аспирантам, докторантам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям института и прочим лицам, находящимся в Институте.

III. Права

Документовед деканата ЗФ имеет право:

1. Участвовать в обсуждении и принятии решений по вопросам, касающимся деятельности деканата ЗФ.
2. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.
3. Сообщать своему непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в производственной деятельности деканата ЗФ и вносит предложения по их устранению.
4. Требовать от своего непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
5. Пользоваться оборудованием, приборами, оргтехникой в порядке, установленном в Институте.

IV. Ответственность

Специалист по учебно-методической работе деканата ЗФ несет ответственность:

1. За качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей.
2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
3. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
4. За причинение материального ущерба, – в пределах, определенных действующим трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция специалиста по учебно-методической работе первой категории

I. Общие положения

1. Должностная инструкция разработана в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов, служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего и дополнительного образования» (приказ Минздравсоцразвития от 11.01.2011 г. №1н).

2. Специалист по учебно-методической работе 1-ой категории деканата заочного факультета относится к категории специалистов.

3. На должность специалиста по учебно-методической работе 1-ой категории деканата ЗФ назначается лицо, имеющее высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

4. Назначение на должность специалиста по учебно-методической работе 1-ой категории и освобождение от нее производится приказом директора института по представлению декана ЗФ в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Специалист по учебно-методической работе 1-ой категории деканата ЗФ подчиняется непосредственно декану ЗФ.

6. На время отсутствия специалиста по учебно-методической работе 1-ой категории деканата ЗФ (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора института по представлению декана ЗФ в установленном законом порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

7. Специалист по учебно-методической работе 1-ой категории деканата ЗФ должен:

7.1. **ЗНАТЬ И СОБЛЮДАТЬ:** Конституцию Российской Федерации; Федеральный закон «Об Образовании в РФ»; Постановления и решения Правительства Российской Федерации; основы трудового законодательства Российской Федерации; руководящие, нормативные и справочные материалы, касающиеся процесса заочного обучения; действующие стандарты на документацию по заочной форме обучения, порядок ее оформления; правила эксплуатации вычислительной техники; методы исследования, анализа, проектирования и развития документационных систем; основы делопроизводства; принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов, образовательных программ, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации; Правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; Устав университета; Положение об институте.

7.2. **ВЛАДЕТЬ:** навыками работы в программном обеспечении института, навыками составления статистической отчетности, ведения соответствующей документации, навыками оперативного решения поставленных задач учебного

процесса; навыками составления и оформления документов; навыками пользования средствами вычислительной техники, коммуникации и связи; навыками работы с документами; навыками приема, передачи и первичной обработки документов.

8. В своей деятельности специалист по учебно-методической работе 1-ой категории деканата ЗФ руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Положением об институте, Правилами внутреннего трудового распорядка; приказами и распоряжениями ректора Университета, директора Института, декана, иными нормативными и распорядительными актами Университета и Института, Положением о ЗФ, настоящей должностной инструкцией.

II. Должностные обязанности

Специалист по учебно-методической работе 1-ой категории деканата ЗФ:

1. Обеспечивает контроль за своевременным составлением документации техниками.

2. Ведет контроль за соблюдением установленных сроков выполнения учебно-методической и хозяйственной документации техниками.

3. Контролирует взаимоотношения ЗФ с ОУП, УО, ПЭО, кафедрами Института по учебно-методическим и хозяйственным вопросам.

4. Ведет контроль за планированием, организацией и проведением учебно-экзаменационных сессий техниками деканата ЗФ.

5. Контролирует составление техниками деканата ЗФ документации, необходимой для организации сессий (списки студентов, информационные карты экзаменов, списки преподавателей, перечни предметов в соответствии с учебным планом и др.).

6. Контролирует проведение техниками деканата ЗФ сессионных аттестаций студентов по текущей успеваемости и посещаемости.

7. Контролирует ведение техниками деканата ЗФ книг учета сдачи экзаменов и зачетов в период экзаменационной сессии.

8. Контролирует оформление техниками деканата ЗФ учебной документации (аттестационных, экзаменационных и зачетных ведомостей (листов)) и заполнение журналов групп преподавателями.

9. Проводит контроль сверки техниками деканата ЗФ записей в зачетных книжках, экзаменационных и зачетных ведомостях (листах).

10. Составляет справки об обучении и договора студентов для предоставления в государственные органы и другие учреждения.

11. Контролирует подготовку документации по организации учебного процесса для декана ЗФ.

12. Осуществляет контроль за подготовкой необходимых документов техниками к Государственным экзаменам и к защите дипломных работ (проектов).

13. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

14. Осуществляет контроль за работой учебно-вспомогательного персонала деканата ЗФ.

15. Своевременно оповещает своего непосредственного руководителя о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами института работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.

16. Соблюдает и выполняет требования, содержащиеся в Правилах внутреннего трудового распорядка; правилах техники безопасности; производственной санитарии и противопожарной защиты; правилах и нормах охраны труда; Уставе университета; Положении об институте; Положении о ЗФ; приказах и распоряжениях ректора Университета, директора Института и иных локальных правовых актов Университета и Института, настоящей должностной инструкцией.

17. Представляет письменные объяснения по требованию директора Института, своего непосредственного руководителя, в т.ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.

18. Не допускает нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, аспирантам, докторантам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям Института и прочим лицам, находящимся в Институте.

III. Права

Специалист по учебно-методической работе 1-ой категории деканата ЗФ имеет право:

1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности ЗФ.
2. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.
3. Сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в производственной деятельности деканата ЗФ и вносить предложения по их устранению.
4. Требовать от своего непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
5. Запрашивать от старост учебных групп необходимую информацию для выполнения своих должностных обязанностей.

IV. Ответственность

Специалист по учебно-методической работе 1-ой категории деканата ЗФ несет ответственность:

1. За качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей.

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

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

4. За причинение материального ущерба, – в пределах, определенных действующим трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция техника

I. Общие положения

1. Должностная инструкция разработана в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов, служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего и дополнительного образования» (приказ Минздравсоцразвития от 11.01.2011 г. №1н).

2. Техник деканата ЗФ относится к категории технических исполнителей.

3. На должность техника деканата ЗФ назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

4. Назначение на должность техника деканата ЗФ и освобождение от нее производится приказом директора Института в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

5. Техник деканата ЗФ подчиняется непосредственно декану ЗФ.

6. На время отсутствия техника деканата ЗФ (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора института в установленном законом порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

7. Техник деканата ЗФ должен:

7.1. **ЗНАТЬ И СОБЛЮДАТЬ:** Конституцию РФ; действующее законодательство РФ, Постановления Правительства РФ; основы трудового законодательства РФ; руководящие, нормативные и справочные материалы, касающиеся процесса заочного обучения; действующие стандарты на документацию по заочной форме обучения, порядок ее оформления; правила эксплуатации вычислительной техники; основы делопроизводства; принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов, образовательных программ, типовых перечней учебного оборудования и другой

учебно-методической документации; Правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты.

7.2. **ВЛАДЕТЬ:** навыками пользования средствами электронно-вычислительной техники, навыками работы в программном обеспечении института, навыками составления статистической отчетности, навыками ведения соответствующей документации, навыками формирования и ведения личных дел, навыками оперативного решения поставленных задач.

8. В своей деятельности техник деканата ЗФ руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом университета, Положением об институте, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора университета, директора института, иными нормативными и распорядительными актами университета и института, Положением о деканате ЗФ, настоящей должностной инструкцией.

II. Должностные обязанности

Техник деканата ЗФ:

1. Обеспечивает составление документации по ЗФ.
2. Ведет учет движения студентов (академические отпуска, переводы, отчисления, восстановления).
3. Регистрирует входящую и исходящую переписку по ЗФ.
4. Организует выдачу ведомостей для учебно-экзаменационных сессий студентов ЗФ.
5. Составляет документацию, необходимую для организации сессий на ЗФ (списки студентов, информационные карты экзаменов, списки преподавателей, перечни предметов в соответствии с учебными планами и др.).
6. Контролирует проведение аттестаций студентов ЗФ по текущей успеваемости и посещаемости.
7. Ведет книгу учета сдачи экзаменов и зачетов в период экзаменационной сессии по ЗФ.
8. Ведет работу по оформлению учебной документации (аттестационных, экзаменационных и зачетных ведомостей (листов)) и контролирует заполнение журналов групп преподавателями.
9. Проводит сверку записей в зачетных книжках, экзаменационных и зачетных ведомостях (листах).
10. Обрабатывает, систематизирует и оформляет в соответствии с методическими документами результаты сессии, ведет учет студентов на ЭВМ.
11. Осуществляет сбор информации для учебных карточек студентов ЗФ.
12. Оформляет:
 - 12.1. Учебные карточки студентов ЗФ.
 - 12.2. Справки об обучении студентов в институте для предоставления в государственные органы и др. учреждения.

13. Выполняет методическую и воспитательную работу со студентами учебных групп ЗФ.

14. Готовит необходимые документы к Государственным экзаменам и к защите дипломных работ (проектов).

15. Координирует работу старост учебных групп, осуществляет контроль за ведением журналов учебных групп.

16. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

17. Своевременно оповещает своего непосредственного руководителя о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами Института работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.

18. Соблюдает и выполняет требования, содержащиеся в Правилах внутреннего трудового распорядка; правилах техники безопасности; производственной санитарии и противопожарной защиты; правилах и нормах охраны труда; Уставе университета; Положении об институте; приказах и распоряжениях ректора Университета, директора Института и иных локальных правовых актах Университета и Института.

19. Представляет письменные объяснения по требованию директора Института, своего непосредственного руководителя, начальника ОУП, в т.ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.

20. Не допускает: нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, аспирантам, докторантам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям Института и прочим лицам, находящимся в Институте.

III. Права

Техник деканата ЗФ имеет право:

1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности ЗФ.
2. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.
3. Сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в производственной деятельности деканата ЗФ и вносить предложения по их устранению.
4. Требовать от своего непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
5. Запрашивать от старост учебных групп, руководителей структурных подразделений института необходимые сведения для выполнения возложенных на него должностных обязанностей.

IV. Ответственность

Техник деканата ЗФ несет ответственность:

1. За качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей.
2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.
3. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
4. За причинение материального ущерба, - в пределах, определенных действующим трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.

Должностная инструкция техника первой категории

I. Общие положения

1. Должностная инструкция разработана в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов, служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего и дополнительного образования» (приказ Минздравсоцразвития от 11.01.2011 г. №1н).
2. Техник 1 категории деканата ЗФ относится к категории технических исполнителей.
3. На должность техника 1 категории деканата ЗФ назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.
4. Назначение на должность техника 1 категории деканата ЗФ и освобождение от нее производится приказом директора Института в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.
5. Техник 1 категории деканата ЗФ подчиняется непосредственно декану ЗФ.
6. На время отсутствия техника 1 категории деканата ЗФ (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора института в установленном законом порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.
7. Техник 1 категории деканата ЗФ должен:
 - 7.1. **ЗНАТЬ И СОБЛЮДАТЬ:** Конституцию Российской Федерации; действующее законодательство Российской Федерации, Постановления и решения Правительства РФ; требования Государственных образовательных стандартов; руководящие, нормативные и справочные материалы, касающиеся процесса обучения; действующие стандарты на документацию по очной форме

обучения, порядок ее оформления; правила эксплуатации вычислительной техники; современные методы, формы обучения и воспитания студентов; основы делопроизводства; принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов, образовательных программ и другой учебно-методической документации; Правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты.

7.2. **ВЛАДЕТЬ:** навыками пользования электронно-вычислительной техникой; работы в программном обеспечении института; навыками составления статистической отчетности; ведения соответствующей документации; формирования и ведения личных дел; навыками оперативного решения поставленных задач.

8. В своей деятельности техник 1 категории деканата руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Положением об институте, Правилами внутреннего трудового распорядка университета и института; приказами и распоряжениями ректора университета, директора института, иными нормативными распорядительными актами администрации университета и института, Положением о ЗФ, настоящей должностной инструкцией.

II. Должностные обязанности

Техник 1 категории деканата ЗФ:

1. Обеспечивает составление документации по ЗФ.
2. Ведет учет движения студентов (академические отпуска, переводы, отчисления, восстановления).
3. Регистрирует входящую и исходящую документацию.
4. Организует и сопровождает учебно-экзаменационные сессии студентов.
5. Составляет документацию, необходимую для организации сессий (списки студентов, перечни предметов с преподавателями в соответствии с учебными планами и др.).
6. Контролирует проведение аттестаций студентов по текущей успеваемости и посещаемости.
7. Ведет книгу учета сдачи экзаменов и зачетов студентами в период экзаменационной сессии.
8. Ведет работу по оформлению учебной документации (аттестационных, экзаменационных и зачетных ведомостей (листов)).
9. Проводит сверку записей в зачетных книжках, экзаменационных и зачетных ведомостях (листах).
10. Обрабатывает, систематизирует и оформляет в соответствии с методическими документами результаты сессий.
11. Осуществляет сбор информации и оформления учебных карточек студентов.

12. Составляет справки об обучении студентов в институте для предоставления в государственные органы и другие учреждения.

13. Осуществляет заполнение Приложений к дипломам. Готовит необходимые документы к Государственным экзаменам и к защите дипломных работ.

14. Координирует работу старост учебных групп, осуществляет контроль за ведением журналов учебных групп.

15. Осуществляет сбор информации для оформления банковских карт, личных дел студентов.

16. Осуществляет заполнение академических справок диплома о неполном высшем образовании на основании заявления, подписанного директором института.

17. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

18. Своевременно оповещает своего непосредственного руководителя о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами института работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.

19. Соблюдает и выполняет требования, содержащиеся в Правилах внутреннего трудового распорядка; правилах техники безопасности; производственной санитарии и противопожарной защиты; правилах и нормах охраны труда; Уставе университета; Положении об институте; приказах и распоряжениях ректора Университета, директора Института и иных локальных правовых актах университета и Института.

20. Представляет письменные объяснения по требованию директора института, своего непосредственного руководителя, в т.ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.

21. Не допускает: нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, аспирантам, докторантам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям Института и прочим лицам, находящимся в Институте.

III. Права

Техник 1 категории деканата ЗФ имеет право:

1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности деканата ЗФ.

2. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

3. Сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в



производственной деятельности деканата и вносить предложения по их устранению.

4. Требовать от своего непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

5. Запрашивать от старост учебных групп необходимые сведения для исполнения своих должностных обязанностей.

IV. Ответственность

Техник 1 категории деканата ЗФ является материально-ответственным лицом и несет ответственность:

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

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

3. За причинение материального ущерба, – в пределах, определенных действующим трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

4. За качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей.