

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХЕРСОНСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ХТУ»)**

ПРИКАЗ

27.12.2024
(дата)

763
(номер)

г. Геническ

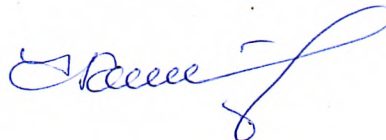
О типовых должностных
инструкциях сотрудников
факультетов

С целью повышения организации работы сотрудников факультетов университета, установления зон ответственности, формирования объёма полномочий, а также соблюдения прав и законных интересов его работников на основании Трудового кодекса Российской Федерации и в соответствии с требованиями устава ХТУ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить типовые должностные инструкции сотрудников факультетов ФГБОУ ВО «Херсонского технического университета» (Приложение №1, №2, №3, №4, №5, №6).
2. Оригиналы документов предоставить на хранение в управление делами университета Пестову С.В.
3. Начальнику отдела кадров Шабановой Т.Н. организовать хранение заверенных копий вышеуказанных должностных инструкций в отделе кадров.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
5. Приказ вступает в законную силу со дня его подписания.

Ректор



Г.А. Райко

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХЕРСОНСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом

от 27 12 2024 г. № 763

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ДЕКАНА ФАКУЛЬТЕТА

1. Общие положения

1.1. Должность декана факультета соответствует профессиональной квалификационной группе профессорско-преподавательский состав, шестому квалификационному уровню.

1.2. На должность декана факультета принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж научной или научно-педагогической работы не менее пяти лет, ученую степень или ученое звание.

1.3. Декан факультета является руководителем учебно-научного и административного подразделения университета, объединяющего группу кафедр, учебных и научных лабораторий и другие структурные единицы, осуществляющие многоуровневую подготовку студентов по одной или нескольким образовательным программам в соответствии с государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования, а также подготовку, переподготовку и (или) повышение квалификации специалистов.

Его основные задачи: организация и непосредственное руководство работой факультета.

1.4. Декан факультета по должности является председателем Ученого совета факультета, входит в состав приемной комиссии, государственных аттестационных комиссий по специальностям факультета, научно-методического совета университета.

1.5. Декан факультета подчиняется непосредственно проректору по образовательной деятельности.

1.6. Выборы декана факультета могут быть объявлены приказом ректора в связи с истечением срока трудового договора действующего декана или при наличии вакансии на эту должность.

1.7. Декан факультета избирается на Ученом совете университета из

числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих ученую степень или звание по рекомендации ученого совета факультета и утверждается в должности приказом ректора университета.

С избранным деканом факультета заключается трудовой договор.

1.8. Должность декана факультета замещается лицом в возрасте не старше 70 лет. По представлению Ученого совета университета ректор вправе продлить срок пребывания в должности декана факультета до 75 лет. Лица, достигшие указанного возраста, переводятся с их согласия на иные должности соответствующие их квалификации.

1.9. В период временного отсутствия декана исполнение его обязанностей возлагается по представлению декана на одного из заместителей (или другого сотрудника факультета), который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение обязанностей декана.

1.10. Декан факультета

обязан соблюдать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования, лицензирования и аккредитации;

- государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования;

- локальные нормативные акты университета;

обязан знать:

- теорию и методы управления образовательными системами;

- порядок составления учебных планов;

- правила ведения документации по учебной работе;

- основы педагогики, физиологии, психологии;

- методику профессионального обучения;

- методы и способы использования образовательных технологий, включая дистанционные;

- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;

- механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;

- технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы;

- современные формы и методы обучения и воспитания;

- правила и порядок представления обучающихся (студентов) к государственным и именным стипендиям;

- нормативные документы, регламентирующие статус научных работников, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений;

- особенности регулирования труда педагогических работников;

- основы управления персоналом;

- основы экономики и права;
- финансово-хозяйственную деятельность образовательных учреждений;
- основы административного, трудового законодательства;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- правила по охране труда научно-педагогических работников и пожарной безопасности при ведении образовательной деятельности.

1.11. В своей деятельности декан факультета руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;
- государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования;
- Нормативными документами федерального государственного органа управления образованием;
- Уставом университета;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка университета;
- Положением о факультете университета, приказами ректора;
- Распоряжениями, указаниями проректора по образовательной деятельности, других проректоров по своим направлениям деятельности и иными нормативными и распорядительными актами администрации университета;
- настоящей должностной инструкцией.

1.12. Декану факультета административно подчиняются кафедры и другие подразделения, организационно включенные в структуру факультета.

1.13. Режим рабочего времени и условия работы декана факультета определяются Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка университета, трудовым договором, иными локальными нормативными актами.

2. Функции работника

Функциями декана факультета являются:

- планирование, организация и контроль учебной, научной, методической и воспитательной работы на факультете;
- координация и контроль деятельности подразделений факультета;
- обеспечение выполнения кафедрами в полном объеме образовательных программ по специальностям (направлениям), закрепленным за факультетом;
- организация повышения квалификации профессорско-

преподавательского состава факультета;

- укрепление и развитие материальной базы факультета;
- обеспечение безопасных условий труда и учебы работников и обучающихся.

3. Должностные обязанности

Декан факультета:

3.1. Разрабатывает стратегию развития факультета, обеспечивает систематическое взаимодействие с работодателями, органами государственной и исполнительной власти, органами управления образованием, организациями, учреждениями, предприятиями.

3.2. Изучает рынок образовательных услуг и рынок труда по направлениям подготовки специалистов на факультете, обеспечивает учет требований рынка труда в образовательном процессе на факультете.

3.3. Руководит учебной, методической, воспитательной и научной работой на факультете.

3.4. Возглавляет работу по созданию и реализации на практике профессиональных образовательных программ, учебных планов, программ учебных курсов.

3.5. Организует работу по созданию научно-методического и учебно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса.

3.6. Участвует в разработке системы качества подготовки специалистов.

3.7. Координирует деятельность заведующих кафедрами образовательного учреждения, обучающихся (студентов, слушателей) и аспирантов факультета.

3.8. Обеспечивает выполнение государственного образовательного стандарта.

3.9. Создает условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

3.10. Представляет на утверждение руководству образовательного учреждения учебные планы и программы обучения обучающихся, программы курсов на факультете; тематику и программы дисциплин по выбору и факультативных предметов.

3.11. Утверждает индивидуальные планы обучения обучающихся, темы дипломных и диссертационных работ.

3.12. Участвует в разработке штатного расписания факультета с учетом объема и форм, выполняемых на факультете педагогической, учебно-воспитательной и других видов работ.

3.13. Организует и контролирует проведение профессионально-ориентационной работы и обеспечивает прием обучающихся (студентов, слушателей) на направления подготовки факультета, осуществляет общее руководство их профессиональной подготовкой.

3.14. Руководит работой по приему экзаменов, зачетов, контролирует и обобщает их результаты.

3.15. Осуществляет общий контроль за работой по составлению расписания учебных занятий.

3.16. Контролирует и регулирует организацию учебного процесса, учебных практикумов и иных видов практик; осуществляет координацию деятельности учебных и научных подразделений, входящих в состав факультета (института).

3.17. Организует контроль и анализ самостоятельной работы обучающихся (студентов, слушателей), выполнение индивидуальных образовательных профессиональных программ.

3.18. Осуществляет перевод обучающихся (студентов, слушателей) с курса на курс, а также допуск их к экзаменационным сессиям.

3.19. Дает разрешение на досрочную сдачу и передачу курсовых работ (проектов), экзаменов.

3.20. Принимает решение о датах проведения промежуточного контроля знаний студентов в рамках общеуниверситетских требований.

3.21. Принимает решение о допуске обучающихся (студентов, слушателей) к сдаче государственных экзаменов, к защите выпускной квалификационной работы.

3.22. Представляет к отчислению и восстановлению обучающихся (студентов, слушателей).

3.23. Осуществляет общее руководство и координацию научно-исследовательской работы обучающихся (студентов, слушателей), проводимой на кафедрах, в лабораториях, научных студенческих кружках, научных студенческих обществах.

3.24. Организует связь с выпускниками, изучение качества подготовки специалистов, выпускаемых факультетом.

3.25. Обеспечивает внедрение новых технологий обучения и контроля знаний обучающихся (студентов, слушателей), обеспечивает в процессе их обучения внедрение дифференцированной и индивидуальной подготовки.

3.26. Возглавляет работу по формированию кадровой политики на факультете, осуществляет совместно с заведующими кафедрами подбор кадров профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного персонала, организует повышение их квалификации.

3.27. Организует и проводит учебно-методические межкафедральные совещания, семинары, научные и научно-методические совещания и конференции.

3.28. Организует, контролирует и принимает участие в международной, учебной и научной деятельности факультета в соответствии с уставом образовательного учреждения.

3.29. Руководит работой Ученого совета факультета, осуществляет разработку планов работы факультета, координацию их с планами работы образовательного учреждения, несет ответственность за их выполнение.

3.30. Руководит подготовкой заседаний Ученого совета факультета.

3.31. Участвует в учебной и научно-исследовательской работе факультета, отчитывается о своей работе перед ученым советом факультета по основным вопросам учебно-воспитательной, научно-исследовательской, научно-методической деятельности факультета.

3.32. Организует работу и осуществляет контроль над научно-методическим сотрудничеством кафедр и других подразделений факультета с учебными заведениями, предприятиями и организациями.

3.33. Обеспечивает связь с однопрофильными образовательными учреждениями с целью совершенствования содержания, технологии и форм организации обучения обучающихся (студентов, слушателей).

3.34. Организует составление и представление факультетом текущей и отчетной документации руководству образовательного учреждения, в органы управления образованием.

3.35. Присутствует на учебных занятиях по выбору, а также при проведении экзаменов и зачетов.

3.36. Декан факультета должен быть для подчиненных примером тактичности и выдержанности, не должен допускать фамильярности и предвзятости по отношению к ним, не должен допускать действий, унижающих честь и достоинство подчиненных, быть для подчиненных примером морального поведения как внутри, так и за пределами учебного заведения.

Для обучающихся (студентов, слушателей) декан факультета должен быть примером тактичности и выдержанности, олицетворять собой пример морального поведения как внутри, так и за пределами учебного заведения, не должен допускать действий, унижающих честь и достоинство обучающихся.

4. Права и полномочия

В пределах своих полномочий декан факультета имеет право:

4.1. Издавать в пределах своих полномочий распоряжения по факультету, регламентирующие работу факультета, обязательные для исполнения всеми работниками факультета, кафедр и студентами факультета.

4.2. Участвовать в работе любого структурного подразделения университета, где обсуждаются и решаются вопросы, относящиеся к деятельности факультета.

4.3. Избираться в Ученый совет университета и представлять в совете факультет.

4.4. Принимать участие во всех совещаниях, касающихся работы факультета, представлять факультет в советах университета, ректорате, приемной комиссии университета.

4.5. Согласовывать и утверждать индивидуальные планы заведующих кафедрами и преподавателей факультета.

4.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.7. Декан может ходатайствовать о возложении обязанностей заместителя декана на работников ППС факультета с установлением дополнительной доплаты за выполнение таких обязанностей. Решение оформляется приказом ректора.

4.8. Право на условия на рабочем месте, необходимые для качественного и своевременного выполнения должностных обязанностей.

4.9. Проходить профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными нормативными документами.

4.10. Получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

4.11. Требовать от администрации университета выполнения норм и правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности.

4.12. Давать подчиненным работникам задания и поручения, соответствующие их должностным обязанностям.

4.13. Контролировать своевременное выполнение заданий и поручений подчиненными работниками.

4.14. Представлять в установленном порядке ректору университета предложения по приему в штат факультета работников, увольнению и перемещению в должности сотрудников деканата, моральному и материальному их поощрению, вносить предложения о наложении взыскания, вплоть до увольнения работника с работы.

4.15. Представлять факультет внутри и вне университета, отстаивать законные интересы факультета в любых инстанциях в рамках действующего законодательства, в том числе через учёный совет университета.

4.16. Принимать оперативные решения по вопросам учебной, научной, производственной, хозяйственно-финансовой и социальной деятельности.

4.17. Распоряжаться финансовыми средствами факультета, осуществлять управление финансовой и хозяйственной деятельностью факультета.

4.18. Готовить предложения и документы по открытию новых направлений, специальностей, специализаций и программ, подготовке специалистов, аспирантов и докторантов.

4.19. Вносить руководству университета предложения по награждению, поощрению и дисциплинарной ответственности сотрудников, аспирантов, докторантов и студентов факультета.

4.20. Осуществлять распределение учебной нагрузки между кафедрами факультета согласно учебным планам и принятым в университете нормативам.

4.21. Разрабатывать организационную структуру факультета и выносить её на утверждение учёного совета факультета и университета.

4.22. Разрабатывать положения, регламентирующие все стороны деятельности факультета.

4.23. Участвовать в разработке проектов университетских положений, касающихся деятельности факультета, представлять на рассмотрение и добиваться их принятия учёным советом университета.

4.24. Вносить предложения по изменению штатного расписания, переаттестации и материальным поощрениям в подразделениях факультета в соответствии с действующим законодательством и локальными актами университета.

4.25. Вносить предложения по приобретению необходимого оборудования, материалов и других ресурсов, требуемых для функционирования факультета.

4.26. Распределять обязанности и поручения между работниками деканата, другими работниками факультета, контролировать их исполнение.

4.27. Посещать все виды учебных занятий, а также экзамены и зачёты, проводимые профессорско-преподавательским составом факультета.

4.28. Бесплатно пользоваться услугами библиотек, информационных фондов учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений.

4.29. Обжаловать приказы и распоряжения руководства университета в установленном законодательством порядке.

5. Ответственность

5.1. Декан факультета несёт ответственность за:

5.1.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определённых законодательством Российской Федерации.

5.1.2. Правонарушения, совершённые в процессе своей деятельности, в том числе в сфере трудовых отношений, а также связанные с обработкой персональных данных, в пределах, определённых административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.1.3. Причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.1.4. Невыполнение приказов, распоряжений ректора, проректора по учебной работе, их поручений и заданий.

5.1.5. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, неисполнение положений иных локальных нормативных актов.

5.1.6. Недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения.

5.1.7. Нарушение прав и академических свобод сотрудников и студентов факультета.

6. Взаимоотношения (связи по должности)

Для выполнения функций и реализации прав декан факультета при выполнении возложенных на него должностных обязанностей:

6.1. Принимает к исполнению поручения ректора, выраженные в письменной форме.

6.2. Принимает к исполнению выраженные в письменной форме поручения проректора по учебной работе университета, проректоров по иным направлениям по вопросам деятельности факультета, а также поручения ректора, переданные через помощников в письменной форме.

6.3. Принимает к исполнению поручения, не касающиеся прямых его должностных обязанностей, от других лиц администрации университета, не перечисленных в п. 6.1 и п. 6.2, поставив в известность об этом проректора по учебной работе.

6.4. Может получать информацию от служб и структурных подразделений университета, если это не входит в прямые обязанности последних, на основе запроса с визой соответствующего проректора или без визы, в зависимости от подчинённости структурного подразделения, в которое направлен запрос.

6.5. Декан факультета может отдавать распоряжения студентам только своего факультета. Студентов другого факультета декан может привлекать к выполнению какой-либо работы только с разрешения декана того факультета, в ведении которого эти студенты находятся.

С должностной инструкцией ознакомлен(-а):

[illegible]

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХЕРСОНСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом

от 27 12 2024 г. № 765

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДЕКАНА ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ

1. Общие положения

1.1. Должность заместителя декана факультета по учебной работе соответствует профессиональной квалификационной группе руководителя, административно-управленческий персонал.

1.2. На должность заместителя декана по учебной работе назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж научно-педагогической деятельности либо работы по специальности не менее трех лет.

1.3. Основные задачи деятельности заместителя декана факультета по учебной работе: организация и непосредственное руководство учебной работой факультета.

1.4. Заместитель декана факультета по учебной работе назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению декана факультета.

Кандидатом на должность заместителя декана факультета по учебной работе представляется квалифицированный и авторитетный работник из числа профессорско-преподавательского состава факультета, соответствующий квалификационным требованиям по данной должности.

1.5. Заместитель декана факультета по учебной работе подчиняется непосредственно декану факультета.

1.6. В период временного отсутствия заместителя декана факультета по учебной работе (болезнь, отпуск, командировка) приказом ректора исполнение его обязанностей возлагается по представлению декана на одного из заместителей декана факультета, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение

обязанностей заместителя декана факультета по учебной работе.

1.7. Заместитель декана факультета по учебной работе

обязан соблюдать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования, лицензирования и аккредитации;

- (федеральные) государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования;

обязан знать:

- теорию и методы управления образовательными системами;
- систему организации образовательного процесса в образовательных организациях профессионального образования;

- порядок составления учебных планов;

- правила ведения документации по учебной работе;

- основы педагогики, физиологии, психологии;

- методику профессионального обучения;

- методы и способы использования образовательных технологий, включая дистанционные;

- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;

- технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы;

- современные формы и методы обучения и воспитания;

- правила и порядок представления обучающихся (студентов) к государственным и именованным стипендиям;

- нормативные документы, регламентирующие статус научных работников, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений;

- особенности регулирования труда педагогических работников;

- основы управления персоналом;

- основы права;

- основы административного, трудового законодательства;

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

- правила по охране труда научно-педагогических работников и пожарной безопасности при ведении образовательной деятельности.

1.8. В своей деятельности заместитель декана факультета по учебной работе руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;

- Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования;

- (федеральными) государственными образовательными

стандартами высшего профессионального образования;

– нормативными документами федерального государственного органа управления образованием по организации учебного процесса;

– Уставом университета;

– Коллективным договором;

– Правилами внутреннего трудового распорядка университета;

– Положением об организации и проведении избрания по конкурсу на замещение должностей научно-педагогических работников (профессорско-преподавательский состав, научные работники);

– Положением о факультете университета, приказами ректора, декана факультета;

– Распоряжениями и указаниями проректора по учебной работе, других проректоров по своим направлениям деятельности, декана факультета и иными нормативными и распорядительными актами администрации университета;

– настоящей должностной инструкцией.

1.9. На должность заместителя декана факультета по учебной работе назначается работник, имеющий высшее профессиональное образование, ученую степень или ученое звание и стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет.

1.10. Режим рабочего времени и условия работы заместителя декана факультета по учебной работе определяются Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка университета, трудовым договором, иными локальными нормативными актами.

2. Функции заместителя декана по учебной работе факультета

Функциями заместителя декана по учебной работе факультета являются:

2.1 . планирование, организация и контроль учебной работы на факультете;

2.2. контроль деятельности подразделений факультета, осуществляющих учебную работу;

2.3. контроль за выполнением кафедрами в полном объеме образовательных программ по специальностям (направлениям), закрепленным за факультетом;

2.3. составление плана повышения квалификации профессорско-преподавательского состава факультета;

2.4. обеспечение безопасных условий труда и учебы работников и обучающихся.

3. Должностные обязанности

Заместитель декана факультета по учебной работе:

3.1. Организует текущее и перспективное планирование образовательной деятельности на факультете.

3.2. Участвует в разработке учебных планов и графиков учебного процесса по специальностям и направлениям подготовки факультета, готовит документацию по планированию учебного процесса на год (учебный план и график учебного процесса, учебные графики по курсам и семестрам) в соответствии с государственным образовательным стандартом.

3.3. Участвует в планировании учебной нагрузки кафедр по направлениям подготовки и специальностям факультета.

3.4. Организует контроль успеваемости студентов.

3.5. Проводит индивидуальную работу со студентами по вопросам успеваемости.

3.6. Систематически контролирует посещаемость студентами занятий.

3.7. Участвует в пределах своей ответственности в работе стипендиальной комиссии факультета.

3.8. Осуществляет контроль проведения консультаций по самостоятельной работе студентов по графикам кафедр.

3.9. Осуществляет контроль проведения учебных и производственных практик.

3.10. Организует составление расписания семестровых экзаменов и переэкзаменовок, контролирует ход экзаменационных сессий и анализирует результаты экзаменов.

3.11. Осуществляет контроль качества учебных занятий, учебной работы кафедр, проведения оценки остаточных знаний студентов.

3.12. Разрабатывает и осуществляет мероприятия по совершенствованию учебного процесса и повышению его качества.

3.13. Готовит проекты приказов, касающиеся студентов факультета (перевод с курса на курс, назначение академической стипендии, направление на практику, закрепление тем квалификационных работ, о поощрениях и взысканиях, предоставление академических отпусков и т.д.).

3.14. Руководит вместе с кураторами работой старост учебных групп.

3.15. Осуществляет организацию и контроль работы кураторов направлений подготовки и студенческих групп.

3.16. Участвует в организации собраний студентов, массовых мероприятий со студентами.

3.17. Готовит годовые отчеты факультета по учебной работе, занимается подготовкой информации и справок по учебной работе, подготовкой вопросов учебной работы для рассмотрения в деканате, на совете факультета и т.д.

3.18. Осуществляет контроль ведения делопроизводства факультета по вопросам учебной работы.

3.19. Контролирует и анализирует численный состав контингента студентов факультета.

3.20. В пределах своих компетенций контролирует соблюдение работниками и студентами факультета правил по охране труда и технике безопасности, правил пожарной безопасности. О выявленных нарушениях информирует декана факультета.

3.21. Осуществляет контроль за соблюдением студентами правил проживания в общежитиях и правил внутреннего трудового распорядка.

3.22. Организует проверку остаточных знаний студентов не реже 1 раза в год.

4. Права и полномочия

В пределах своих полномочий заместитель декана факультета по учебной работе имеет право:

4.1. Участвовать в работе любого структурного подразделения университета, где обсуждаются и решаются вопросы, относящиеся к деятельности факультета.

4.2. Избирать и быть избранным в учёные советы университета, факультета.

4.3. Ставить задачи перед подразделениями факультета по организации учебного процесса и контролировать их выполнение.

4.4. Контролировать выполнение преподавателями требований документов, регламентирующих учебную работу в ВУЗе.

4.5. Визировать и согласовывать документы, связанные с организацией учебного процесса в подразделениях факультета.

4.6. Разрабатывать и представлять декану факультета предложения по совершенствованию учебной деятельности факультета.

4.7. Бесплатно пользоваться услугами библиотек, информационных фондов учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений;

4.8. Обжаловать приказы и распоряжения руководства факультета и администрации университета в установленном законодательством порядке.

5. Ответственность

Заместитель декана факультета по учебной работе несёт ответственность за:

5.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определённых законодательством Российской Федерации.

5.2. Правонарушения, совершённые в процессе своей деятельности, в том числе в сфере трудовых отношений, а также, связанные с обработкой персональных данных, в пределах, определённых административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. Причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. Невыполнение приказов, распоряжений ректора, первого проректора – проректора по учебной работе, декана, их поручений и заданий.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХЕРСОНСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом

от 27 12 2024 г. № 763

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДЕКАНА ПО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ И
ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ**

1. Общие положения

1.1. Должность заместителя декана факультета по молодежной политике и воспитательной работе соответствует профессиональной квалификационной группе руководители, административно-управленческий персонал.

1.2. На должность заместителя декана по молодежной политике и воспитательной работе назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж научно-педагогической деятельности либо работы по специальности не менее трех лет.

1.3. Назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора или уполномоченным им должностным лицом (проректором по молодежной политике и воспитательной деятельности) по представлению декана факультета, на основании заключённого с работником трудового договора.

1.4. Подчиняется непосредственно декану факультета.

1.5. На должность заместителя декана по молодежной политике и воспитательной деятельности принимается работник, имеющий высшее образование и стаж работы не менее 3 лет.

1.6. К работе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации.

1.7. Заместитель декана по молодежной политике и воспитательной деятельности

обязан соблюдать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по

вопросам высшего профессионального образования, лицензирования и аккредитации;

- (федеральные) государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования;

обязан знать:

- основы деятельности социальных структур, общественных институтов, молодежных общественных объединений;
- нормативные правовые акты в области государственной молодежной политики;
- методические и аналитические материалы по реализации государственной молодежной политики;
- российский и зарубежный опыт практической работы по реализации государственной молодежной политики;
- основные подходы и направления работы с молодежью и оказания услуг (работ) в сфере молодежной политики;
- способы формирования правовых, культурных и нравственных ценностей среди молодежи;
- правила ведения документации;
- основы педагогики, физиологии, психологии;
- методику профессионального обучения;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации;
- технологию организации воспитательной работы;
- правила и порядок представления обучающихся (студентов) к социальным стипендиям;
- основы управления персоналом;
- основы права;
- основы административного, трудового законодательства;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- правила по охране труда научно-педагогических работников и пожарной безопасности при ведении образовательной деятельности.

обязан:

- бережно относиться к духовным и материальным ценностям университета и его подразделений.

- следовать нормам поведения в образовательном учреждении высшего образования при взаимодействии с обучающимися, посетителями, руководством, сотрудниками.

- постоянно совершенствовать свою квалификацию путем обучения по дополнительным образовательным программам, самостоятельной подготовки, прохождения курсов и тренингов, в том числе проводимых университетом.

- своевременно оповещать работодателя о невозможности по уважительным причинам выполнять обусловленную трудовым договором работу.

1.8. На время отсутствия заместителя декана по молодежной политике и воспитательной деятельности (во время командировок, отпуска, болезни или

по иным причинам, предусмотренным трудовым законодательством) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке ректором или проректором по молодежной политике и воспитательной деятельности который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей по представлению декана факультета.

2. Функции заместителя декана по молодежной политике и воспитательной работе

2.1. Реализация рабочей программы воспитания обучающихся университета на уровне структурного подразделения (факультета), включая планирование и организацию воспитательной работы.

2.2. Организация мероприятий, направленных на реализацию молодежной политики при взаимодействии с другими подразделениями университета, студенческими объединениями и иными организациями.

2.3. Осуществление в пределах своих компетенций контроля, возложенных на структурное подразделение функций, предусмотренных Положением о стипендиальном обеспечении обучающихся, Положением о студенческих общежитиях ХТУ и иными локальными нормативными актами, регламентирующими участие структурного подразделения в организации социальной защиты обучающихся структурного подразделения в пределах, предоставленных непосредственным руководителем полномочий.

2.4. Обеспечение организационной, информационной, аналитической работы по решению вопросов в пределах своей компетенции, а также сбор, анализ информации и разработка рекомендаций по совершенствованию методов и механизмов работы с обучающимися по вопросам, находящимся в пределах компетенции работника.

3. Должностные обязанности

Заместитель декана по молодежной политике и воспитательной деятельности:

3.1. Организует текущее и перспективное планирование воспитательной, социальной и внеучебной работы структурного подразделения с учетом целей, задач и направлений, определенных рабочей программой воспитания обучающихся университета (гражданскому, патриотическому, духовному, нравственному, научно-образовательному, профессионально-трудовому, культурно-творческому, физическому, экологическому направлениям воспитательной работы).

3.2. Обеспечивает выполнение плана работы структурного подразделения и содействует в подготовке отчетов о ходе его выполнения, в том числе направленных на организацию культурно-массовой, культурно-творческой, спортивно-оздоровительной работы с обучающимися.

3.3. Участвует в пределах своей компетенции в организации мероприятий по профилактике и реализации мер по противодействию деструктивным

проявлениям в молодежной среде.

3.4. Участвует в пределах своей компетенции в организации социально-психологического сопровождения обучающихся структурного подразделения, а также в проведении социально-психологического тестирования обучающихся структурного подразделения.

3.5. Участвует в разработке и реализации мероприятий, программ, проектов по основным направлениям государственной молодежной политики при взаимодействии с другими подразделениями университета, общественными институтами, молодежными, детскими общественными объединениями и иными организациями.

3.6. Оказывает методическую поддержку и помощь органам студенческого самоуправления, действующим в структурном подразделении молодежным общественным организациям и объединениям, а также оказывает организационное содействие при проведении культурно-массовых, культурно-творческих, спортивно-оздоровительных и иных мероприятий, направленных на реализацию молодежной политики.

3.7. Содействует обеспечению проведения культурно-массовых, спортивных и иных мероприятий, проводимых в университете, общественными организациями и объединениями университета, способствует реализации мероприятий по информированию и координации взаимодействия со службами и общественными организациями и объединениями.

3.8. Содействует созданию условий для карьерного и профессионального развития обучающихся, содействие в формировании карьерных траекторий.

3.9. Поддерживает прямую коммуникацию между администрацией университета и студенческим сообществом, в том числе действующими студенческими объединениями.

3.10. Осуществляет координацию работы кураторов студенческих групп.

3.11. Принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для обучающихся, условия для развития интеллектуального, творческого потенциала, вносит необходимые предложения по их улучшению.

3.12. Содействует в пределах своей компетенции в организации мероприятий, направленных на снижение дебиторской задолженности обучающихся структурного подразделения, проживающих в студенческих общежитиях в соответствии с локальным нормативным актом, определяющим порядок и функции структурного подразделения.

3.13. Принимает меры по предоставлению обучающимся жилых помещений в студенческих общежитиях и отвечает за своевременное выполнение обязанностей, возложенных на структурные подразделения (факультеты) Положением о студенческих общежитиях и иными нормативными актами.

3.14. Проводит анализ существующих локальных нормативных актов и готовит предложения по внесению в них изменений и дополнений, способствующих улучшению социальных условий для обучающихся и работников.

3.15. Организует сбор информации от структурных подразделений

университета, общественных организаций и объединений, необходимой для выполнения возложенных трудовых функций.

3.16. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, предоставляет необходимую отчетность вышестоящему руководству, а также предоставляет сведения по запросам различных подразделений в установленном порядке.

4. Права и полномочия

Имеет право:

4.1. Участвовать в выполнении работ (оказании услуг) в качестве исполнителя и организатора.

4.2. Получать доступ к необходимой для работы информации через информационные службы университета, а также по запросу в соответствующие подразделения университета в пределах своей компетенции.

4.3. На организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности, использовать в установленном порядке оборудование, помещения для выполнения работы и поставленных руководством задач.

4.4. Выносить на рассмотрение руководства вопросы, связанные с совершенствованием воспитательной системы университета и деятельности структурного подразделения.

4.5. Знакомиться с решениями администрации университета, касающимися его деятельности.

4.6. Участвовать в подготовке проектов приказов, распоряжений, инструкций, указаний, смет, договоров и других документов, относящиеся к его деятельности.

4.7. Сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению; предпринимать соответствующие действия по устранению причин, создавших конфликтную ситуацию.

4.8. Участвовать в работе коллегиальных органов университета в порядке, установленном положениями таких органов.

4.9. Участвовать в мероприятиях по повышению квалификации, стажировках, конференциях и в иных мероприятиях по обмену опытом работы, в том числе по приглашению других образовательных и общественных организаций, учреждений органов власти по согласованию с руководителем структурного подразделения (декана факультета).

4.10. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными правовыми актами университета и трудовым договором (эффективным контрактом).

4.11. На ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений, а также других документов и материалов.

4.12. На защиту сведений о себе.

4.13. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной

продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков.

4.14. На обеспечение безопасных условий и охрану труда.

4.15. Обжаловать приказы и распоряжения руководства факультета и администрации университета в установленном законодательством порядке.

4.16. Иные права, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами университета.

5. Ответственность

Заместитель декана по молодежной политике и воспитательной деятельности несет ответственность:

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

5.2. За нарушение Устава, правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов университета.

6. Взаимоотношения (связи по должности)

6.1. Заместитель декана по молодежной политике и воспитательной деятельности взаимодействует с руководителями и работниками структурных подразделений университета в рамках исполнения своих должностных обязанностей и прав.

6.2. Принимает к исполнению поручения ректора и декана факультета, выраженные в письменной или устной форме.

6.3. Принимает к исполнению выраженные в письменной или устной форме и непосредственно ему адресованные поручения проректора по молодежной политике и воспитательной работе.

6.4. Может получить информацию от служб и структурных подразделений университета, если это не входит в прямые обязанности последних, на основе соответствующего запроса с визой декана факультета или проректора, в зависимости от подчиненности структурного подразделения, в которое направлен запрос.

С должностной инструкцией ознакомлен(-а):

№ п/п	Ф.И.О.	Дата	Подпись

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХЕРСОНСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом

от 27 12 2024 г. № 763

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
МЕТОДИСТА ДЕКАНАТА ФАКУЛЬТЕТА

1. Общие положения

1.1. Методист деканата факультета (далее - методист) относится к учебно-вспомогательному персоналу и непосредственно подчиняется декану факультета.

1.2. На должность методиста принимается лицо имеющее высшее образование и стаж работы в образовательной организации высшего образования не менее 2 лет.

1.3. Методист принимается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора Университета по представлению декана факультета.

2. Методист деканата факультета

обязан соблюдать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования, лицензирования и аккредитации;

- (федеральные) государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования;

- локальные нормативные акты университета;

обязан знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

- принципы дидактики;
- основы педагогики и возрастной психологии;
- систему организации образовательного процесса в Университете;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- основные сведения о развитии образования в зарубежных странах;
- принципы и порядок разработки учебных планов по направлениям подготовки, образовательных программ и другой учебно-методической документации;
- правила ведения документации по учебной работе и основы делопроизводства;
- современные средства сбора, обработки, систематизации информации;
- основы работы с текстовым редактором, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила защиты конфиденциальной служебной информации;
- культуру общения и служебной этики;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися, их родителями (лицами, их замещающими), научно-педагогическими работниками;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- трудовое законодательство;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- правила внутреннего трудового распорядка университета;
- локальные нормативные акты университета по направлениям своей деятельности;
- настоящую должностную инструкцию.

Во время отсутствия методиста (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

3. Должностные обязанности

Методист выполняет следующие обязанности:

3.1. Выполняет методическую работу по планированию и организации учебного процесса.

3.2. Под руководством заместителя декана факультета по учебной работе осуществляет оперативное регулирование выполнения учебно-воспитательного процесса.

3.3. Под руководством заместителя декана факультета по учебной работе координирует работу старост учебных групп, осуществляет контроль за ведением журналов учебных групп.

3.4. Координирует связь с диспетчерской службой (учебным отделом) по составлению расписания. Корректирует учебное расписание с целью

урегулирования расписания занятий и недопущения отклонения от учебного плана и федерального государственного образовательного стандарта высшего образования. Осуществляет информирование кафедр факультета об изменениях в расписании.

3.5. Под контролем декана факультета координирует размещение информации о факультете на сайте Университета во вкладке факультета.

3.6. Ведет делопроизводство в соответствии с номенклатурой и обеспечивает сохранность всех документов (в том числе: копии приказов Университета, распоряжения по факультету, экзаменационные ведомости и сводные ведомости успеваемости обучающихся).

3.7. Формирует списки обучающихся по группам.

3.8. Составляет индивидуальные учебные планы обучающихся.

3.9. Получает, заполняет, хранит и выдает зачетные книжки и студенческие билеты.

3.10. Ведет учет движения студентов (академические отпуска, переводы, отчисления, восстановления).

3.11. Под руководством заместителя декана факультета по учебной работе готовит расписание промежуточной аттестации и повторной(ых) промежуточной(ых) аттестации(ий) и документацию, необходимую для организации промежуточной аттестации (списки обучающихся, списки преподавателей, перечни предметов в соответствии с учебным планом, др.).

3.12. Контролирует проведение текущего контроля успеваемости обучающихся и учета посещаемости обучающимися занятий.

3.13. Контролирует совместно с диспетчером деканата факультета сдачу обучающимися экзаменов и зачетов в период промежуточной аттестации.

3.14. Контролирует оформление учебной документации (ведомости промежуточной аттестации, ведомости повторной промежуточной аттестации, аттестационных листов и заполнение групповых журналов преподавателями).

3.15. Проводит сверку записей в зачетных книжках и ведомостях промежуточной аттестации, ведомостях повторной промежуточной аттестации и аттестационных листах.

3.16. Осуществляет сбор информации для учебных карточек студентов.

3.17. Оформляет учебные карточки и личные дела студентов.

3.18. Ведет учет заявлений и справок студентов

3.19. Составляет справки об обучении (справки о периоде обучения) в ФГБОУ ВО ХТУ.

3.20. Оформляет и выдает справки-вызовы обучающимся для предоставления в государственные органы, организации и т.п.

3.21. Организует прием и согласование заявлений обучающихся, медицинских справок, справок с места работы обучающихся по очно-заочной и заочной формам обучения, объяснительных записок.

3.22. Организует прием медицинских справок обучающихся, справок с места работы обучающихся по очно-заочной и заочной формам обучения, объяснительных записок.

3.23. Организует прием и согласование заявлений по назначению социальных стипендий. Оформляет протоколы заседаний стипендиальной комиссии факультета.

3.24. Организует прием и согласование заявлений обучающихся о переходе с обучения по договорам на оказание платных образовательных услуг с оплатой стоимости обучения за счет средств физических и юридических лиц на обучение за счет бюджетных ассигнований бюджетов Российской Федерации. Оформляет протоколы заседаний комиссии факультета по переходу с обучения по договорам на оказание платных образовательных услуг с оплатой стоимости обучения за счет средств физических и юридических лиц на обучение за счет бюджетных ассигнований бюджетов Российской Федерации.

3.25. Участвует в работе с информационной системой Университета (учет контингента студентов, персональных данных, ввод переводных приказов и др.).

3.26. Осуществляет компьютерную обработку получаемой информации в системе 1С: Университет (ввод результатов промежуточной аттестации и др.) или в аналогичной системе.

3.27. Подготавливает необходимую документацию для составления приказов (академические отпуска, отчисления, восстановления, перемена фамилии (имени), продление сессии, индивидуальные планы, переводные приказы, назначение стипендии по результатам промежуточной аттестации, назначение студентам факультета государственной социальной стипендии, назначение материальной помощи и т.д.)

3.28. Готовит проекты приказов факультета по вопросам учета и движения студенческого контингента в системе 1С: Университет (приказы по движению контингента, о назначении стипендии по результатам промежуточной аттестации, о назначении студентам факультета государственной социальной стипендии, о назначении материальной помощи, о переводе с курса на курс, по личному составу обучающихся, о направлении на практическую подготовку, о направлении в командировку обучающихся, о промежуточной аттестации, о выпуске и др.) или в аналогичной системе.

3.29. Обеспечивает техническое сопровождение выпуска обучающихся:

- подготовка сводной ведомости успеваемости на каждого обучающегося;
- формирование и заполнение шаблонов документов об образовании и квалификации и приложений к ним, для оформления указанных документов на бланках строгой отчетности;
- заполнение учебных карточек выпускников
- оформление другой необходимой документации по государственной итоговой (итоговой) аттестации.

3.30. Осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ХТУ» по вопросам, связанным с движением и учетом студенческого контингента.

3.31. Предоставляет информацию в пределах своей компетенции по требованию руководителей структурных подразделений Университета.

3.32. Подготавливает необходимые данные для совещаний деканов и их заместителей.

3.33. Оформляет и выдает обходной лист отчисленным и выпускникам. Выдает документы о предыдущем образовании и другие документы, хранящиеся в личном деле.

3.34. Осуществляет передачу на архивное хранение документов, подлежащих длительному хранению.

3.35. Соблюдает требования по защите персональных данных работников и обучающихся, изложенных в локальных нормативных актах и (или) распорядительных документах Университета.

3.36. В соответствии с квалификацией выполняет иные поручения декана факультета, не противоречащие положениям Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

4. Права

Методист имеет право:

4.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии, в том числе на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

4.2. Запрашивать у руководителей и специалистов структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.3. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, а также иными материальными ресурсами Университета, необходимыми для обеспечения своей деятельности.

4.4. Требовать от своего непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.5. Выносить на рассмотрение руководства вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки обучающихся.

4.6. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

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

4.8. В пределах своей компетенции сообщать декану факультета о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

4.9. Визировать и подписывать документы в пределах своей компетенции.

4.10. Вносить на рассмотрение декана предложения относительно улучшения деятельности деканата по вопросам, которые находятся в его компетенции.

4.11. Обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в установленном законодательством порядке.

5. Ответственность

Методист несет ответственность за:

5.1. Нарушение Устава ФГБОУ ВО «ХТУ».

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

5.3. Причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

5.5. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, установленных в Университете - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлен(-а):

[illegible]

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХЕРСОНСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом

от _____ 2024 г. № _____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ДИСПЕТЧЕРА ДЕКАНАТА ФАКУЛЬТЕТА

1. Общие положения

1.1. Диспетчер деканата факультета относится к категории «Специалисты».

1.2. На должность диспетчера деканата назначается лицо, которое имеет высшее или среднее образование без предъявления требований к стажу работы; и имеет навыки работы на компьютере.

1.3. Диспетчер деканата назначается и увольняется приказом ректора университета по представлению декана в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Диспетчер деканата подчиняется непосредственно декану факультета.

1.5. На время отсутствия диспетчера (болезнь, отпуск, др.) его обязанности выполняет лицо, назначенное деканом, в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных на него обязанностей.

2. Диспетчер деканата факультета

обязан соблюдать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования, лицензирования и аккредитации;

- (федеральные) государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования;

обязан знать:

- локальные нормативные акты образовательного учреждения по организации учебного процесса, составлению учебной документации и обеспечению учебного процесса;

- правила организации и регулирования учебного процесса;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Должностные обязанности

Диспетчер деканата факультета выполняет следующие обязанности:

3.1. Осуществляет связь с другими подразделениями университета (студенческим отделом кадров, учебным отделом, методическим кабинетом, бухгалтерией, приемной комиссией и т. п.).

3.2. Передает личные дела студентов в студенческий отдел кадров (при отчислении, переводе, после защиты).

3.3. Совместно с методистом деканата ведет учет движения студентов (отметки из приказов о движении студентов в учетном журнале, алфавитной книге, карточках студентов).

3.4. Ведет учет и оформление зачетных и экзаменационных ведомостей.

3.5. Ведет учет успеваемости студентов и посещения ими занятий согласно информации, представленной кафедрами, а также итогов экзаменационной сессии.

3.6. Готовит данные для отчета о ходе экзаменационной сессии.

3.7. Оформляет выписки из приказов (в частности, при переводе с факультета на факультет, из вуза в вуз, с одной формы обучения на другую).

3.8. Осуществляет контроль за выполнением профессорско-преподавательским составом утвержденных расписаний учебных занятий, расписаний промежуточной и повторной промежуточной аттестаций.

3.9. Под руководством заместителя декана факультета по учебной работе оповещает студентов и сотрудников факультета о текущей успеваемости студентов, расписании промежуточной аттестации и повторной(ых) промежуточной(ых) аттестации(ий) и документации, используемой для организации промежуточной аттестации (списки обучающихся, списки преподавателей, перечни предметов в соответствии с учебным планом, др.).

3.10. Ведет учет сдачи экзаменов и зачетов в период промежуточной аттестации.

3.11. Под руководством заместителя декана факультета по молодежной политике и воспитательной деятельности оформляет протоколы стипендиальной комиссии.

3.12. Под руководством заместителя декана факультета по молодежной политике и воспитательной деятельности ведет сбор документов для

назначения социальной стипендии и социальной помощи студентам-сиротам, инвалидам и другим категориям социально незащищенных студентов.

3.13. Составляет и готовит данные для ежегодного статистического отчета по студентам.

3.14. Готовит совместно с методистом деканата факультета академические справки.

3.15. В соответствии с квалификацией выполняет иные поручения декана факультета, не противоречащие положениям Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

4. Права

Диспетчер деканата факультета имеет право:

4.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии, в том числе на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

4.2. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, а также иными материальными ресурсами Университета, необходимыми для обеспечения своей деятельности.

4.3. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства факультета.

4.4. По согласованию с деканом факультета привлекать к решению поставленных перед ним задач работников факультета.

4.5. Запрашивать и получать от работников факультета необходимую информацию, документы.

4.6. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

4.7. В пределах своей компетенции сообщать декану факультета о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

4.8. Вносить на рассмотрение декана предложения относительно улучшения деятельности деканата по вопросам, которые находятся в его компетенции.

4.9. Обжаловать приказы и распоряжения руководства факультета и администрации университета в установленном законодательством порядке.

5.3. Причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.5. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, установленных в Университете - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

[illegible]

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХЕРСОНСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом

от 27 12 2024 г. № 763

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
СЕКРЕТАРЯ ДЕКАНАТА ФАКУЛЬТЕТА

1. Общие положения

1.1. Секретарь деканата относится к категории технических исполнителей, принимается на работу и увольняется с работы приказом ректора университета или иного уполномоченного лица.

1.2. На должность секретаря деканата назначается лицо, имеющее среднее специальное образование либо общее среднее образование, специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Секретарь деканата принимается на работу и увольняется приказом ректора Университета.

1.4. Секретарь деканата подчиняется непосредственно декану факультета.

1.5. На время отсутствия секретаря деканата (болезнь, отпуск, др.) его обязанности выполняет лицо, назначенное деканом, в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных на него обязанностей.

2. Секретарь деканата факультета

обязан соблюдать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования, лицензирования и аккредитации;

- (федеральные) государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования;

обязан знать:

- организационную структуру Университета и его руководящий состав;
- правила внутреннего распорядка;
- правила организации и регулирования учебного процесса;
- правила эксплуатации технических средств, находящихся в помещении деканата;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности в соответствии со ст. 214 ТК РФ;
- основы организации труда;
- основы делового этикета.

3. Должностные обязанности

Секретарь деканата выполняет следующие функции:

3.1. Приглашает студентов на беседу к декану или заместителю декана факультета;

3.2. По поручению декана факультета выдает справки студентам;

3.3. Оповещает студентов о медосмотре, прививках, флюорографии;

3.4. Под руководством декана или заместителей декана осуществляет оповещение и сбор информации от студентов в рамках учебной деятельности и воспитательной работы;

3.5. По требованию начальника учебного управления предоставляет необходимые сведения по контингенту студентов;

3.6. Участвует в подготовке документов для студентов выпускного курса (сверка с учебным управлением всех необходимых данных):

3.7. Выполняет печатную работу для деканата;

3.8. Заполняет первокурсникам и переведенным из других ВУЗов студенческие билеты и зачетные книжки (дубликаты названных документов), учебные карточки;

3.9. Осуществляет прием и обеспечивает сохранность всех документов деканата (приказов, распоряжений, другой документации, входящей и исходящей корреспонденции);

3.10. Осуществляет ведение и оформление протоколов заседаний совета факультета;

3.11. Сдает в архив документы, подлежащие хранению;

3.12. Осуществляет контроль за содержанием и оформлением факультетских доски и стенда с расписанием занятий, и прочей информацией факультета;

3.13. Консультирует абитуриентов, студентов по всем вопросам деятельности факультета;

3.14. В соответствии с квалификацией выполняет иные поручения декана факультета и его заместителей, не противоречащие положениям Трудового

кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

4. Права

Секретарь деканата имеет право:

4.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии, в том числе на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

4.2. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, а также иными материальными ресурсами Университета, необходимыми для обеспечения своей деятельности.

4.3. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, касающихся организации деятельности на своем рабочем месте;

4.4. Обращаться к декану факультета с предложениями по совершенствованию деятельности на своем рабочем месте;

4.5. Участвовать в заседаниях Совета факультета и других рабочих совещаниях;

4.6. Обращаться за необходимой для работы деканата и факультета информацией в соответствующие службы университета;

4.7. Бесплатно пользоваться услугами библиотек, информационных фондов учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений;

4.8. Обжаловать приказы и распоряжения руководства факультета и администрации университета в установленном законодательством порядке.

5. Ответственность

Секретарь факультета несёт ответственность за:

5.1. За качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей, которые возлагаются данной инструкцией.

5.2. За личное выполнение правил внутреннего распорядка, техники безопасности, противопожарной безопасности, охраны труда, порядок на рабочем месте.

5.3. За действия, которые могут привести к нанесению материального ущерба университету – в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения

6.1. Секретарь деканата получает:

– ежемесячно от проректора по учебной работе информацию по оформлению организационно-распорядительной и отчетной документации;

– ежегодно от инспектора отдела кадров информацию по оформлению бланков строгой отчетности и сопроводительной документации;

– в августе каждого учебного года из приемной комиссии информацию о поступивших на факультет;

– в течение учебного года из подразделений университета информацию об изменениях ведения делопроизводства на факультете и информацию, обеспечивающую должную работу факультета.

6.2. Секретарь деканата представляет следующую информацию:

– декану до 1 числа каждого месяца сводку движения контингента студентов;

– в архив университета до 15 сентября личные дела студентов, закончивших обучение;

– в архив университета до 30 сентября статистический отчет по успеваемости за зимнюю и летнюю сессии прошедшего учебного года;

– в архив университета до 30 сентября протоколы заседаний Совета факультета за прошедший учебный год;

– в архив университета до 30 сентября план-отчет о работе факультета за прошедший учебный год;

– декану, заместителям декана, в подразделения университета необходимую информацию по их требованию.

6.3. Секретарь деканата вступает в служебные взаимоотношения и обменивается информацией со следующими должностными лицами: декан факультета, заместители декана, заведующие факультетскими кафедрами, председателем и секретарем приемной комиссии, канцелярией университета, помощником проректора по учебной работе, бухгалтерами, зав. архивом.

6.4. Секретарь деканата согласовывает проекты подготавливаемых документов или совместно подготавливает документы с проректором по учебной работе, начальником отдела кадров университета, инспектором отдела кадров по студентам, деканом, бухгалтером, председателем профкома преподавателей и сотрудников, председателем профкома студентов и аспирантов, юристом.

6.5. Секретарь деканата взаимодействует с инспектором военно-учетного стола, зав. здравпунктом, начальником и инженерами ИВЦ, начальником и методистами отдела учебных и производственных практик, материальным отделом бухгалтерии университета, специалистами административно-хозяйственной части по текущим вопросам обеспечения работы факультета.

С должностной инструкцией ознакомлен(-а):

№ п/п	Ф.И.О.	Дата	Подпись