



УТВЕРЖДЕНО

директор профкома
СОРИПКРО

Темираев А.Т.

11 2016г.



УТВЕРЖДАЮ
ректор ГБОУ
ДПО СОРИПКРО

Исакова Л.С.

11 01 2016г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПРОРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ ГБОУ ДПО «СЕВЕРО-ОСЕТИНСКОГО РЕСПУБЛИКАНСКОГО ИНСТИТУТА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ»

Настоящая должностная инструкция составлена в соответствии с Положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. № 1н г. Москва "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования" и иных нормативных актов Российской Федерации, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

I. Общие положения

1.1. Должность проректора по учебно-методической работе (далее проректор по УМР) относится к категории руководителей.

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

1.3. Проректор по УМР назначается и освобождается от должности приказом ректора ГБОУ ДПО «Северо-Осетинского республиканского института повышения квалификации работников образования» (далее СОРИПКРО).

1.4. В своей деятельности проректор по УМР руководствуется:

- Конституцией и законами Российской Федерации;
- Конституцией и законами РСО-Алания;
- указами Президента Российской Федерации;
- указами Главы РСО-Алания;
- решениями Правительства Российской Федерации, Правительства РСО-Алания, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами далее СОРИПКРО, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора, настоящей должностной инструкцией;

– трудовым договором (контрактом).

1.5. Проректор по УМР должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты РФ и РСО-А по вопросам общего, дополнительного, профессионального образования;
- локальные нормативные акты СОРИПКРО;
- федеральные государственные образовательные стандарты;
- 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;
- технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы;
- современные формы и методы обучения и воспитания;
- нормативные документы, регламентирующие статус научных работников, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений;
- особенности регулирования труда педагогических работников;
- основы управления персоналом, проектами;
- основы экологии, экономики, права, социологии;
- финансово-хозяйственную деятельность образовательных учреждений;
- основы административного, трудового законодательства;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. Проректор по УМР подчиняется непосредственно ректору СОРИПКРО

II. Должностные обязанности

Проректор по УМР:

2.1. Осуществляет руководство учебно-методической деятельностью СОРИПКРО.

2.2. Организует работу и взаимодействие структурных подразделений, принимает меры по обеспечению их квалифицированными кадрами, по формированию материально-технической базы с учетом достижений в области развития дополнительного профессионального образования, использования новейших техники и технологий, отечественного и зарубежного опыта в образовании, развития профессиональных знаний, обмена опытом, прогрессивных форм управления и организации труда, обоснованных норм расходования и рационального использования материальных и технических ресурсов.

2.3. Обеспечивает выполнение образовательным учреждением обязательств перед федеральным (региональным) бюджетом, государственными внебюджетными фондами, кредиторами.

2.4. Обеспечивает сочетание по курируемым направлениям экономических и административных методов руководства, применение принципов материальных и моральных стимулов повышения эффективности деятельности работников, применение принципов их материальной заинтересованности и ответственности за порученное дело и результаты работы.

2.5. Обеспечивает выполнение структурными подразделениями СОРИПКРО коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины, способствует развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников.

2.6. Организует работу по созданию учебно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса.

2.7. Участвует в разработке системы качества подготовки специалистов.

2.8. Координирует деятельность заведующих кафедрами СОРИПКРО.

2.9. Создает условия для формирования у слушателей основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

2.10. Представляет на утверждение ректору СОРИПКРО учебные планы и программы подготовки слушателей.

2.11. Контролирует состояние журналов учебных групп, правильность отчетов по проведенным курсам.

2.12. Осуществляет руководство работой учебной части.

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

2.14. Руководит работой по составлению расписания учебных занятий, приему экзаменов, зачетов, контролирует и обобщает их результаты.

2.15. Организует контроль и анализ самостоятельной работы слушателей, выполнение индивидуальных образовательных профессиональных программ.

2.16. Обеспечивает внедрение новых технологий обучения и контроля знаний слушателей, обеспечивает в процессе их обучения внедрение дифференцированной и индивидуальной подготовки.

2.17. Готовит материалы к заседанию ученого совета СОРИПКРО, контролирует выполнение приказов, решений ученого совета по соответствующим направлениям.

2.18. Отчитывается перед ученым советом СОРИПКРО по основным вопросам деятельности СОРИПКРО.

2.19. Осуществляет контроль над актуальностью, новизной методических материалов, направляемых в помощь работникам образования, разработкой и практической реализацией направлений сотрудничества с районными методическими кабинетами, базовыми учреждениями СОРИПКРО.

2.20. Обеспечивает связь с однопрофильными образовательными учреждениями с целью совершенствования содержания, технологии и форм организации обучения слушателей.

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

2.22. Обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

III. Права

Проректор по УМР имеет право:

3.1. На безопасное рабочее место (ст. 212 ТК РФ).

3.2. На санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание (ст. 223 ТК РФ).

3.3. На соблюдение режима труда и отдыха (ст. 212 ТК РФ).

3.4. На самозащиту своих трудовых прав.

3.5. Подписывать документы в пределах своей компетентности.

3.6. Представлять на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности СОРИПКРО.

3.7. Получать от руководителей структурных подразделений СОРИПКРО информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

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

3.9. Иные права, установленные действующим трудовым законодательством.

IV. Ответственность

Проректор по УМР в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности.

4.3. За причинение материального ущерба.

С инструкцией ознакомлен(а) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (дата ознакомления)