



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Дальневосточный федеральный университет»



УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала
ДВФУ в г. Находке

Подкопаева О. В. Подкопаева
« 28 » 04 2018 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Название должности: **Администратор образовательных программ (2)**

Структурное подразделение: **Отдел учебно-воспитательной и научной работы**

1. Общие положения	
Должность непосредственного руководителя:	Начальник отдела учебно-воспитательной и научной работы филиала ДВФУ в г. Находке
Замещение на период отсутствия сотрудника:	
На время отсутствия сотрудника (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.	
Исполняет обязанности в случае необходимости:	
В случае необходимости исполняет обязанности ведущего специалиста отдела учебно-воспитательной и научной работы филиала ДВФУ в г. Находке, при этом приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.	

2. Требования к квалификации работника	
Знания/умения/профессиональные навыки:	
2.1. Администратор образовательных программ должен знать и применять на практике:	
– приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;	
– законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;	
– правила ведения документации по учебно-методической работе;	
– основы педагогики, психологии и методике профессионального обучения;	
– современные формы и методы обучения;	
– требования федеральных государственных образовательных стандартов;	
– перспективы развития ДВФУ, структуру ДВФУ;	
– основы применения компьютерной техники и других технических средств	

управленческого труда;

- правила внутреннего распорядка;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.2. Администратор основных образовательных программ должен уметь:

- составлять планы и отчёты по своей непосредственной деятельности;
- оказывать необходимую методическую помощь сотрудникам филиала;
- планировать, организовывать и контролировать процесс учебно-методического обеспечения;
- владеть основами научной организации труда, технологией самоорганизации и самообразования..

Требования к образованию и обучению:

высшее образование

Требования к опыту практической работы:

Опыт административной работы и/или стаж научно-педагогической деятельности в системе среднего профессионального или высшего образования не менее 3 лет.

3. Описание трудовых функций

Администратор образовательных программ обязан:

- 3.1. Готовить документы (представления, уведомления, справки, акты) для формирования приказов в системе «Тандем» и СЭД «Директум» (о переводе с курса на курс, об отчислении, о восстановлении, о направлении на практику, о закреплении за профилем, о допуске к защите ВКР, о назначении стипендии, о закреплении тем ВКР и курсовых работ, об изменении фамилии, о предоставлении академического отпуска и т.д.);
- 3.2. Формировать и регистрировать ведомости успеваемости студентов очной и заочной форм обучения, сводные ведомости по окончании сессий;
- 3.3. Формировать и актуализировать списки студентов по группам и формам обучения (отчисление, восстановление);
- 3.4. Сверять с учебным планом заполнение учебных карточек и зачетных книжек после каждой сессии;
- 3.5. Оформлять выписки из приказов по движению контингента (для формирования личного дела);
- 3.6. Информировать студентов по академическим и финансовым задолженностям;
- 3.7. Координировать прохождение всех видов практик в соответствии с графиками учебного процесса специальностей и направлений подготовки;
- 3.8. Запрашивать отчёты о прохождении практик всех видов у руководителей практик ВО;
- 3.9. Оформлять учебные карточки студентов;
- 3.10. Готовить сведения о численности студентов по возрасту и полу к отчетам;
- 3.11. Оформлять приказы по студенческому составу (распределение студентов первого курса по группам, отчисления, восстановления, академические отпуска, выход из академического отпуска, условные переводы, переводы на следующие курсы, назначение на должности старост и освобождение от обязанностей);
- 3.12. Оформлять приказы на прохождение практики;
- 3.13. Оформлять приказы по закреплению тем и руководителей курсовых работ;
- 3.14. Оформлять приказы на ежемесячные выплаты и другие выплаты студентам-сиротам и студентам, оставшимся без попечения родителей;
- 3.15. Оформлять приказы по академической и социальной стипендии;
- 3.16. Оформлять приказы о закреплении тем ВКР, о допуске к защите ВКР, о выпуске;
- 3.17. Вести контроль оплаты за обучение;
- 3.18. Организовывать мероприятия по проведению ГИА;

- 3.19. Вести и оформлять протоколы заседания ГЭК;
- 3.20. Заполнять и оформлять дипломы и дубликаты дипломов и приложений к ним;
- 3.21. Планировать разработку, проверку актуальности ВНД, входящих в область ответственности студенческого офиса;
- 3.22. Участвовать в подготовке студенческого офиса к внутренним и внешним аудитам системы менеджмента качества ДВФУ;
- 3.23. Участвовать в подготовке подразделения к внутренним и внешним аудитам системы менеджмента качества ДВФУ
- 3.24. Наряду с выполнением обязанностей, изложенных в данной должностной инструкции, выполнять отдельные поручения начальника отдела учебно-воспитательной и научной работы филиала, директора филиала, проректора по УВР, ректора ДВФУ, которые по своей сущности относятся к сфере

Основные показатели результативности деятельности:

- 1. Своевременное предоставление отчетов по движению контингента студентов ОП ВО.
- 2. Своевременное оформление всех приказов по движению контингента студентов в соответствии с требованиями внутренней нормативной документации ДВФУ.
- 3. Наличие оформленных студенческих билетов, зачетных книжек, личных и учебных карточек студентов.
- 4. Наличие отчетов о мониторинге учебной деятельности студентов.
- 5. Наличие отчетов по практикам, курсовых работ, выпускных квалификационных работ студентов очной и заочной форм обучения по всем курсам и специальностям высшего образования.
- 6. Своевременная подготовка документов и организация ГИА.
- 7. Своевременное предоставление отчетной документации по своей деятельности.

4. Права

- запрашивать специалистов филиала, информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- совместно с начальником отдела требовать от профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала объяснений по поводу нарушений учебного процесса и принимать меры по устранению этих нарушений;
- требовать от администрации филиала организационного и материально технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в выполнении своих должностных обязанностей и реализации прав;
- представлять на рассмотрение начальника отдела предложения по совершенствованию организации учебного процесса;
- принимать участие в совещаниях, проводимых ДВФУ, филиалом по вопросам организации учебной деятельности;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности филиала;
- получать информацию от специалистов и преподавателей филиала, необходимую для исполнения своих должностных обязанностей;
- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей;
- вносить на рассмотрение руководства филиала предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;
- участвовать в актуализации состава задач и показателей подразделения,

планировании их целевых значений на предстоящий период;

– вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению процессов ДВФУ, условий труда, совершенствованию форм и методов труда;

– иные права, предусмотренные Уставом университета, Коллективным договором, действующим законодательством;

– вносить на рассмотрение Комиссии по энергосбережению и повышению энергетической эффективности предложения по улучшению микроклимата на рабочих местах, внедрению энергосберегающих технологий и повышению энергетической эффективности;

– информировать непосредственного руководителя о фактах нерационального потребления топливно-энергетических ресурсов и воды в зданиях ДВФУ в случае их обнаружения.

5. Ответственность

Работник несет ответственность в пределах действующего законодательства Российской Федерации и внутренних нормативных и распорядительных документов за:

5.1. Несвоевременное и некачественное выполнение или невыполнение возложенных трудовых функций, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

5.2. Невыполнение запланированных соответствующих должности задач и показателей деятельности подразделения;

5.3. Несоблюдение лично и подчиненными сотрудниками требований внутренних нормативных документов ДВФУ, включая невыполнение требований СМК, Системы энергетического менеджмента;

5.4. Причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

Ф.И.О., должность сотрудника, ответственного за описание должности:

Томашук Н.В. начальник отдела учебно-воспитательной и научной работы филиала ДВФУ в г. Находке

