



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



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Название должности: **Администратор образовательных программ**

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
Подразделения и/или должности, находящиеся в подчинении:	
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 докуменоведа 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 основных 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;	

ДЦ 80-309-2018 от 28.04.2018

- 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 основных образовательных программ обязан:

- 3.1. Вести административное сопровождение организации и реализации обучения по программам СПО, по движению контингента студентов СПО (формирование приказов в системе «Тандем» и СЭД «Директум»);
- 3.2. Составлять графики учебного процесса, квалификационных экзаменов, государственной итоговой аттестации по программам СПО;
- 3.3. Осуществлять контроль проведения учебных занятий, лабораторных и практических работ, экзаменов, в том числе квалификационных, консультаций, руководства курсовыми и дипломными работами (проектами);
- 3.4. Контролировать организацию учебных и производственных практик;
- 3.5. Контролировать состояние и качество ведения учебно-учетной документации: журналов учебных занятий, экзаменационных ведомостей, зачётных книжек, учебных карточек студентов и др., обеспечить достоверность и полноту отражаемой в документах информации;
- 3.6. Проводить анализ успеваемости студентов, посещаемости учебных занятий, выявляет причины академической задолженности;
- 3.7. Консультировать студентов, родителей или их законных представителей по вопросам организации учебного процесса;
- 3.8. Формировать представления о назначении академической стипендии;
- 3.9. Формировать пакеты документов на назначение студентам социальных выплат;
- 3.10. Вести учет студентов, относящихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, контролировать вопросы выплат им материального обеспечения;
- 3.11. Отвечать за подготовку и выдачу выпускникам документов государственного образца о соответствующем уровне образования, организовывать работу по заполнению и оформлению дипломов и дубликатов дипломов и приложений к ним;
- 3.12. Обеспечивать сохранности бланков документов государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) соответствующей квалификации, а также форм и бланков учебно-учетной документации;
- 3.13. Обеспечивать своевременное представление полной и достоверной информации по запросам руководства филиала, структурных подразделений филиала и

ДВФУ, статистических и других отчетов для вышестоящих органов;

3.14. Контролировать делопроизводство студенческого офиса в соответствии с установленной номенклатурой дел;

3.15. Осуществлять подготовку документов и материалов к проведению процедур лицензирования и аккредитации образовательных программ СПО;

3.16. Составлять отчеты об академической успеваемости студентов по результатам экзаменационных сессий, квалификационных экзаменов и итоговой государственной аттестации;

3.17. Информировать студентов и их родителей по академическим и финансовым задолженностям;

3.18. Организовывать работу кураторов по проведению классных часов с целью ознакомления с учебной программой, правилами внутреннего распорядка и Уставом ДВФУ, по успеваемости и посещаемости студентов;

3.19. Организовывать работу кураторов по проведению родительских собраний по вопросам организации учебного процесса, посещаемости, успеваемости и оплате за обучение;

3.20. Проводить работу с кураторами по вопросам успеваемости и посещаемости студентов, учебно-воспитательной работе со студентами;

3.21. Участвовать в подготовке студенческого офиса к внутренним и внешним аудитам системы менеджмента качества ДВФУ;

3.22. Соблюдать санитарно-гигиенические требования, правила охраны труда и пожарной безопасности;

3.23. Наряду с выполнением обязанностей, изложенных в инструкции, выполнять отдельные поручения по указанию своего непосредственного руководителя, директора филиала, которые по своей сути относятся к сфере решаемых им задач или являются производственной необходимостью.

Основные показатели результативности деятельности:

1. Наличие своевременно и правильно подготовленной учебно-отчетной документации.

2. Своевременное заполнение и оформление дипломов, дубликатов дипломов и приложений к ним.

3. Своевременное предоставление отчетов по движению контингента студентов ОП СПО, отчетов по результатам экзаменационных сессий, квалификационных экзаменов и итоговой государственной аттестации.

4. Своевременно подготовленные пакеты документов для назначения студентам социальных выплат, академической стипендии и т.п.

5. Своевременное оформление всех приказов по организации и реализации обучения по программам СПО, по движению контингента студентов СПО в соответствии с требованиями внутренней нормативной документацией ДВФУ.

6. Своевременное представление полной и достоверной информации по запросам руководства филиала, структурных подразделений филиала и ДВФУ, статистических и других отчетов для вышестоящих органов.

7. Своевременная подготовка документов к экзаменационным сессиям, квалификационным экзаменам, итоговой государственной аттестации.

8. Своевременное информирование студентов и их родителей об академической и финансовой задолженности.

9. Своевременное предоставление отчетной документации по своей деятельности.

4. Права

Администратор имеет право:

4.1. Запрашивать специалистов филиала, информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- 4.2. 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;
- 4.3. Требовать от администрации филиала организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в выполнении своих должностных обязанностей и реализации прав;
- 4.4. Представлять на рассмотрение начальника отдела филиала предложения по совершенствованию организации учебного процесса;
- 4.5. Принимать участие в совещаниях, проводимых ДВФУ, филиалом по вопросам организации учебной деятельности;
- 4.6. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности филиала;
- 4.7. Получать информацию от специалистов и преподавателей филиала, необходимую для исполнения своих должностных обязанностей;
- 4.8. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей;
- 4.9. Участвовать в актуализации состава задач и показателей подразделения, планировании их целевых значений на предстоящий период;
- 4.10. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению процессов ДВФУ, условий труда, совершенствованию форм и методов труда;
- 4.11. Иные права, предусмотренные Уставом университета, Коллективным договором, действующим законодательством;
- 4.12. Вносить на рассмотрение Комиссии по энергосбережению и повышению энергетической эффективности предложения по улучшению микроклимата на рабочих местах, внедрению энергосберегающих технологий и повышению энергетической эффективности;
- 4.13. 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

