



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



УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала  
ДВФУ в г. Находке

О. В. Подкопаева

« 12 » апреля 2018 г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Название должности: **Заведующий**

Структурное подразделение: **Сектор контроля учебного процесса  
Отдел учебно-воспитательной и научной работы**

<b>1. Общие положения</b>	
<b>Должность непосредственного руководителя:</b>	Начальник отдела учебно-воспитательной и научной работы
<b>Подразделения и/или должности, находящиеся в подчинении:</b>	Сектор контроля учебного процесса
<b>Замещение на период отсутствия сотрудника:</b>	
На время отсутствия заведующего сектором (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.	
<b>Исполняет обязанности в случае необходимости:</b>	
Начальника 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.	

<b>2. Требования к квалификации работника</b>
<b>Знания/умения/профессиональные навыки:</b>
2.1. Заведующий сектором должен знать и применять на практике: <ul style="list-style-type: none"><li>– приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;</li><li>– законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;</li><li>– правила ведения документации по учебно-методической работе;</li><li>– основы педагогики, психологии и методике профессионального обучения;</li><li>– современные формы и методы обучения;</li><li>– требования федеральных государственных образовательных стандартов;</li><li>– перспективы развития ДВФУ, структуру ДВФУ;</li></ul>

- основы применения компьютерной техники и других технических средств управленческого труда;
  - правила внутреннего распорядка;
  - правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 2.2. Заведующий сектором 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 в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики

**Требования к опыту практической работы:**

стаж работы на руководящих должностях не менее 3 лет

**Особые условия допуска к работе:**

нет

**3. Описание трудовых функций**

Заведующий сектором обязан:

- 3.1. Организовывать текущее планирование своей деятельности с учетом её целей, задач и направлений;
- 3.2. Обеспечивать своевременное составление установленной отчетной документации;
- 3.3. Выполнять методическую работу по организации учебного процесса: формировать пакет основных документов ОП по направлениям подготовки высшего образования;
- 3.4. Осуществлять консультирование ППС по вопросам подготовки индивидуальных планов, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин, иных компонентов и других разделов учебно-методических комплексов дисциплин (далее – УМКД);
- 3.5. Формировать УМКД по дисциплинам высшего образования (далее – ВО), реализуемым в филиале;
- 3.6. Подготавливать планы и отчеты по выполнению учебно-методической работы преподавателями филиала;
- 3.7. Принимать участие в подготовке плана издания учебно-методической литературы.
- 3.8. Организовывать разработку, подготовку к утверждению методической документации, пособий, рекомендаций, указаний;
- 3.9. Подготавливать документы к процедуре лицензирования и аккредитации в части учебно-методического обеспечения;
- 3.10. Информировать профессорско-преподавательский состав филиала о методических мероприятиях, проводимых учебно-методическими организациями при учреждениях повышения квалификации работников образования;
- 3.11. Выполнять организационную работу по ведению номенклатуры дел сектора и отдела учебно-воспитательной и научной работы;
- 3.12. Обеспечивать выполнение текущих и перспективных планов, решений и указаний непосредственного руководителя;
- 3.13. Планировать деятельность подразделения, производить мониторинг достигаемых результатов, своевременно информировать руководителя о рисках невыполнения плана, улучшать свою деятельность;
- 3.14. Участвовать в подготовке филиала к внутренним и внешним аудитам системы менеджмента качества ДВФУ; Системы энергетического менеджмента ДВФУ;

3.15. Обеспечивать разработку и поддержание актуальности внутренних нормативных документов, входящих в область ответственности подразделения;

3.16. Выполнять отдельные поручения по указанию непосредственного руководителя, которые по своей сути относятся к сфере решаемых им задач или являются производственной необходимостью.

**Основные показатели результативности деятельности:**

1. Свободное владение вузовскими автоматизированными системами.
2. Выполнение федеральных государственных требований к образовательным программам в части содержания и структуры программ.
3. Количество актуализированных рабочих программ дисциплин и модулей, рабочих программ практик, программ проведения ГИА по ВО и СПО.
4. Своевременное предоставление распределенной нагрузки по программам подготовки ВО и СПО.
5. Своевременное предоставление отчетной документации по деятельности сектора.
6. Выполнение дополнительных функций (по заданию директора филиала и начальника отдела учебно-воспитательной и научной работы).
7. Своевременная подготовка документов для прохождения преподавателями курсов повышения квалификации.
8. Количество подготовленных заявок на издание учебно-методического обеспечения и их своевременное выполнение.
9. Количество проведенных консультаций для преподавателей и сотрудников филиала по вопросам изменения требований к образовательным программам, по структуре РПУД и УМКД по различным направлениям подготовки.

**4. Права**

- 4.1. принимать участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы филиала, оснащении учебной литературой и пособиями, обеспечивать их сохранность, пополнение и эффективное использование;
- 4.2. участвовать в формировании учебных планов по направлениям подготовки высшего образования в соответствии с образовательными стандартами;
- 4.3. участвовать в подготовке документов для проведения ГЭК;
- 4.4. участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности филиала;
- 4.5. получать информацию от специалистов и преподавателей филиала, необходимую для исполнения своих должностных обязанностей;
- 4.6. знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей;
- 4.7. вносить на рассмотрение руководства филиала предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 4.8. участвовать в актуализации состава задач и показателей подразделения, планировании их целевых значений на предстоящий период;
- 4.9. формировать предложения по обеспечению подразделения необходимыми ресурсами, в том числе в виде предложений в план финансово-хозяйственной деятельности ДВФУ;
- 4.10. требовать качественного выполнения положений нормативных документов от сотрудников подразделения, задействованных в их исполнении;
- 4.11. вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению процессов ДВФУ, условий труда, совершенствованию форм и методов труда.

## **5. Ответственность**

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

- несвоевременное и некачественное выполнение или невыполнение возложенных трудовых функций, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;
- невыполнение лично и подчиненными сотрудниками запланированных соответствующих должности задач и показателей деятельности подразделения;
- несоблюдение лично и подчиненными сотрудниками требований внутренних нормативных документов ДВФУ, включая невыполнение требований СМК, Системы энергетического менеджмента;
- 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



**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**  
**проекта приказа ректора/проректора**  
**Дальневосточного федерального университета**

заведующий сектором

(название проекта приказа)

Должность ФИО	Дата поступления документа на согласование	Подпись, дата	Замечания, подпись
------------------	--	------------------	-----------------------

РЕКТОРАТ

Проректор по общим вопросам

"10" апреля 2018

Согласовано  
"12" апреля 2018

Кошель Алексей Сергеевич

Дирекция

Директор

"10" апреля 2018

Подписано  
"12" апреля 2018

Подкопаева Ольга Викторовна

Дирекция

Директор

"10" апреля 2018

Согласовано  
"10" апреля 2018

Подкопаева Ольга Викторовна

Исполнитель:

Преподаватель

Жога Елена Анатольевна

4236-62-55-95 доб. 315