

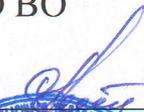
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РД  
ДУХОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ РЕЛИГИОЗНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИСЛАМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ ШЕЙХА АБДУЛА-АФАНДИ»

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета

«17» 07 2017 г. Протокол № 2

Председатель Ученого совета,  
ректор ДООРО ВО

Саидов А.Э.  «17» 07 2017 г.



**Должностная инструкция  
проректора по учебной работе**

Дербент

## **Должностная инструкция проректора по учебной работе**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

### **I. Общие положения**

1.1. Проректор по учебной работе относится к категории руководителей.

1.2. На должность проректора по учебной работе назначается лицо, имеющее высшее образование исламское и светское и стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет и имеющее ученую степень; кандидата наук.

1.3. Назначение на должность проректора по учебной работе и освобождение от нее производится приказом ректора университета

1.4. Проректор по учебной работе должен знать:

- Конституцию Российской Федерации и Республики Дагестан;
  - Исламские науки и арабский язык.
  - законы Российской Федерации и Республики Дагестан, постановления и решения Правительства Российской Федерации, Республики Дагестан и органов управления образованием по вопросам образования;
  - ФЗ «О свободе совести и о религиозных объединениях», «О свободе совести, свободе вероисповедания и религиозных организациях РД»
    - требования государственных образовательных стандартов;
    - содержание и принципы организации обучения;
    - основные технологические процессы и приемы работы по профилю специальности;
    - педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения;
    - современные формы и методы обучения и воспитания студентов;
    - правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- 1.5. Проректор по учебной работе подчиняется непосредственно ректору университета.

### **2. Должностные обязанности**

Проректор по учебной работе:

2.1. Осуществляет руководство организацией учебной, учебно-методической и воспитательной работы в масштабах университета

2.2. Осуществляет контроль за организацией учебной и учебно-методической работы факультетов и кафедр.

2.3. Координирует составление факультетами, кафедрами учебных планов, программ.

2.4. Обеспечивает подготовку проектов штатных расписаний профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала кафедр университета.

2.5. Контролирует оптимальное распределение учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава.

2.6. Следит за расчетом почасового фонда университета.

2.7. Осуществляет контроль за выполнением графика учебного процесса

университета.

2.8. Осуществляет организацию повышения квалификации специалистов.

2.9. Организует проведение учебно-методических конференций и семинаров.

2.10. Руководит организацией и проведением аттестаций, аккредитаций и лицензирования новых специальностей.

2.11. Осуществляет контроль за работой учебного отдела.

2.12. Руководит конкурсной комиссией университета.

2.13. Обеспечивает своевременную подготовку приказов об утверждении составов государственных аттестационных и государственных экзаменационных комиссий.

2.14. Осуществляет координацию деятельности редакционно-издательского отдела, библиотечного совета, а также осуществляет контроль за деятельностью библиотеки.

2.15. Курирует работу постоянных научно-методических комиссий университета.

2.16. Руководит организацией работы кафедр.

2.17. Обеспечивает повышение квалификации преподавателей.

2.18. Издает приказы, распоряжения и дает указания, обязательные для сотрудников подразделений, подчиняющихся проректору по учебной работе.

2.19. Ведет прием студентов и сотрудников университета.

2.21. Осуществляет руководство составлением годового отчета университета по учебной работе.

2.22. Отчитывается о своей работе перед ученым советом университета.

2.23. Разрабатывает программы по приглашению крупных ученых и ведущих специалистов для чтения лекций.

2.24. Контролирует готовность учебно-методического комплекса и аудиторного фонда к новому учебному году.

2.25. Организует просветительскую работу среди общественности, принимает участие в разработке и проведении рекламных кампаний посредством средств массовой информации, публикаций против экстремисткой идеологии и наркомании и т.д.

2.26. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации по учебной работе.

### **3. Права**

Проректор по учебной работе имеет право:

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

3.2. Требовать от ректора организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.3. Вносить на рассмотрение ученого совета университета вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки студентов.

3.4. Посещать все виды учебных занятий, экзамены, зачеты и заседания государственной экзаменационной комиссии.

3.5. Требовать от профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала объяснений по поводу нарушения учебного

процесса.

3.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.7. Вносить на рассмотрение ректора представления о назначении, перемещении и увольнении сотрудников; предложения о поощрении особо отличившихся сотрудников, а также о наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины и учебного процесса.

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

#### **4. Ответственность**

Проректор по учебной работе несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.