ДУХОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ РЕЛИГИОЗНАЯ

ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ИСЛАМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

ИМЕНИ ШЕЙХА АБДУЛА-АФАНДИ»

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета

«\_\_»\_\_\_\_ \_\_\_\_. Протокол «\_\_\_

Председатель Ученого совета,

ректор ДОРОВО

Саидов А.Э. \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

**Должностная инструкция заведующего учебным отделом**

Дербент

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Заведующего** **учебным отделом**

I. Общие положения

1. Заведующий учебным отделом относится к категории руководителей

структурных подразделений.

2. На должность заведующего учебным отделом назначается лицо,

имеющее:

высшее профессиональное образование по специальности,

соответствующей профилю структурного подразделения образовательного

учреждения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю

структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 3 лет.

3. Назначение на должность заведующего учебным отделом и

освобождение от нее производится приказом ректора университета.

4. Заведующий учебным отделом должен знать:

приоритетные направления развития образовательной системы

Российской Федерации;

законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие

образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;

Конвенцию о правах ребенка;

педагогику;

достижения современной психолого-педагогической науки и практики;

психологию;

основы физиологии, гигиены;

теорию и методы управления образовательными системами;

современные педагогические технологии продуктивного,

дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода,

развивающего обучения;

методы убеждения, аргументации своей позиции, установления

контактов с обучающимися (воспитанниками) разного возраста, их

родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;

технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их

профилактики и разрешения;

основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами,

электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

основы экономики, социологии;

способы организации финансово-хозяйственной деятельности

образовательного учреждения;

гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое

законодательство в части, касающейся регулирования деятельности

образовательных учреждений и органов управления образованием различных

уровней; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного

учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

5. Заведующий учебным отделом подчиняется непосредственно

заместителю ректора по учебной работе.

6. На время отсутствия заведующего учебным отделом (командировка,

отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом

ректора университета. Данное лицо приобретает соответствующие права и

несет ответственность за качественное и своевременное исполнение

возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности

Руководит деятельностью структурного подразделения

образовательного учреждения: учебным отделом (далее - структурное

подразделение).

Организует текущее и перспективное планирование деятельности

структурного подразделения с учетом целей, задач и направлений, для

реализации которых оно создано, обеспечивает контроль за выполнением

плановых заданий, координирует работу преподавателей, воспитателей и

других педагогических работников по выполнению учебных

(образовательных) планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации.

Обеспечивает контроль за качеством образовательного процесса и

объективностью оценки результатов учебной и внеучебной деятельности

обучающихся, воспитанников, обеспечением уровня подготовки

обучающихся, воспитанников, соответствующего требованиям федерального

государственного образовательного стандарта.

Создает условия для разработки рабочих образовательных программ

структурного подразделения.

Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке

инновационных программ и технологий.

Организует работу по подготовке и проведению итоговой аттестации,

просветительскую работу для родителей.

Организует методическую, культурно-массовую, внеклассную работу.

Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся

(воспитанников).

Участвует в комплектовании контингента обучающихся

(воспитанников) и принимает меры по его сохранению, участвует в

составлении расписания учебных занятий и других видов деятельности

обучающихся (воспитанников).

Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса

и управления образовательным учреждением.

Участвует в подборе и расстановке педагогических и иных кадров, в

организации повышения их квалификации и профессионального мастерства.

Принимает участие в подготовке и проведении аттестации

педагогических и других работников учреждения.

Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной

документации.

Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы

учреждения, оснащении мастерских, учебных лабораторий и кабинетов

современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими

средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря, оснащении и

пополнении библиотек и методических кабинетов учебно-методической и

художественной литературой, периодическими изданиями, в методическом

обеспечении образовательного процесса.

Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания

обучающихся, воспитанников.

Организует заключение договоров с заинтересованными организациями

по подготовке кадров.

Принимает меры по обеспечению создания необходимых социально-бытовых условий обучающимся (воспитанникам) и работникам

образовательного учреждения.

Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

III. Права

Заведующий учебным отделом имеет право:

1 .Знакомиться с проектами решений руководства университета,

касающимися его деятельности.

2.Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им

должностных обязанностей.

3.Вносить на рассмотрение руководства университета предложения по

улучшению деятельности.

4.Осуществлять взаимодействие с руководителями всех (отдельных)

структурных подразделений университета по вопросам учебно-воспитательной

работы.

5.Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных

подразделений к решению задач, возложенных на учебную часть (если это

предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет — то с

разрешения руководителя учреждения образования).

6.Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

7.Вносить предложения о поощрении отличившихся работников,

слушателей, наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины.

8.Требовать от руководства университета оказания содействия в

исполнении своих должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность

Заведующий учебным отделом несет ответственность:

1.за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных

обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в

пределах, определенных действующим трудовым законодательством

Российской Федерации;

2.за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей

деятельности, — в пределах, определенных действующим

административным, уголовным и гражданским законодательством

Российской Федерации;

З.за причинение материального ущерба — в пределах, определенных

действующим трудовым и гражданским законодательством Российской

Федерации.